

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
SALINAN

KEPUTUSAN

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR 10 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI KAMUS KOMPETENSI TEKNIS
DAN STANDAR KOMPETENSI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA
MANUSIA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 62 huruf a Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melakukan perumusan strategi dan kebijakan pengembangan profesi, kelembagaan dan sumber daya manusia di bidang pengadaan barang/jasa;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menyusun suatu pedoman pemantauan dan evaluasi pengembangan profesi, kelembagaan dan sumber daya manusia di bidang pengadaan barang/jasa;
 - c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber

Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Pemantauan dan Evaluasi Kamus Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Kamus Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1124) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Kamus Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 817);
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2020 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 752);
 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 489);

5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
6. Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 98 Tahun 2021 tentang Penetapan Peta Proses Bisnis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PEDOMAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI KAMUS KOMPETENSI TEKNIS DAN STANDAR KOMPETENSI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

KESATU : Pedoman Pemantauan dan Evaluasi Kamus Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Kamus Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU.

KETIGA : Pedoman Pemantauan dan Evaluasi Kamus Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah petunjuk dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap Kamus Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KEEMPAT : Pedoman Pemantauan dan Evaluasi Kamus Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi:

- a. Lampiran I : Pedoman Pemantauan dan Evaluasi Kamus Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- b. Lampiran II : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemantauan dan Evaluasi Kamus Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- c. Lampiran III : Daftar Simak Pemantauan Kamus Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- d. Lampiran IV : Format Laporan Pemantauan dan Evaluasi Kamus Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Februari 2023

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN
DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA
MANUSIA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

SUTAN SUANGKUPON LUBIS

Tembusan Yth.:

1. Kepala LKPP; dan
2. Sekretaris Utama LKPP.

Salinan sesuai dengan aslinya

Plh. Kepala Biro Hukum, Organisasi dan

Sumber Daya Manusia LKPP,



Rinaldi Morintosh

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN
SUMBER DAYA MANUSIA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
TENTANG PEDOMAN PEMANTAUAN
DAN EVALUASI KAMUS
KOMPETENSI TEKNIS DAN
STANDAR KOMPETENSI
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH

NOMOR : 10 TAHUN 2023
TANGGAL : 24 FEBRUARI 2023

**PEDOMAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI KAMUS KOMPETENSI TEKNIS
DAN STANDAR KOMPETENSI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan pasal 61 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, disebutkan bahwa Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan strategi dan kebijakan pembinaan sumber daya manusia di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan penyusunan rencana dan program serta penyelenggaraannya pembinaan nasional di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Lebih lanjut pada pasal 62 huruf c peraturan yang sama disebutkan bahwa dalam melaksanakan tugas dimaksud, Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi yang salah satunya adalah pemantauan, evaluasi, diseminasi pengembangan profesi, kelembagaan dan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa. Sumber daya manusia pengadaan barang/jasa yang dimaksud terbatas pada Sumber daya pengelola fungsi pengadaan

barang/jasa yang terdiri atas Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Personel Lainnya yang wajib memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum pada Pasal 3 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa.

Pemantauan dan evaluasi dilakukan terhadap ketentuan/regulasi yang telah disusun oleh Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan sebelumnya, yaitu Kamus Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Standar Kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Hal ini dilakukan karena Standar Kompetensi merupakan dokumen yang dinamis dan perlu untuk selalu dievaluasi sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan baik organisasi maupun regulasi. Dengan adanya amanat regulasi/ketentuan tersebut dan guna mendukung profesionalisme Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Kedeputian Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia perlu menetapkan Pedoman Pemantauan dan Evaluasi Kamus Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

1.2. Tujuan

Tujuan penyusunan pedoman Pemantauan dan Evaluasi Kamus Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah sebagai pedoman dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap Kamus Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah oleh para pemangku kepentingan.

1.3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pemantauan dan Evaluasi Kamus Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, meliputi:

- a. konsep dan ketentuan tentang Kamus Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
- b. proses pemantauan dan evaluasi terhadap Kamus Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

1.4. Daftar Istilah

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

- a. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
- c. Kamus Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Kamus Kompetensi Teknis (KKT) adalah daftar jenis kompetensi teknis, definisi kompetensi teknis, deskripsi kompetensi teknis, dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- d. Standar Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi (SK) adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- e. Pemantauan adalah proses pengumpulan data yang dibutuhkan terkait KKT-SK PBJP berdasarkan teknik dan metode yang telah ditetapkan.
- f. Evaluasi adalah kegiatan membandingkan hasil pemantauan dengan kriteria evaluasi yang ditetapkan.
- g. Observasi adalah metode pengumpulan data terkait KKT-SK PBJP dengan cara melakukan pengamatan dan pencatatan secara sistematis dan terarah.
- h. Survei adalah metode untuk mengumpulkan data terkait KKT-SK PBJP dengan cara pengisian kuesioner dan/atau wawancara.
- i. Kuesioner adalah alat survei yang terdiri atas serangkaian pertanyaan yang bertujuan mendapatkan tanggapan dari responden terkait KKT-SK PBJP.
- j. Wawancara adalah alat survei berupa kegiatan tanya jawab secara lisan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk memperoleh informasi terkait KKT-SK PBJP.

- k. Pemangku Kepentingan Primer adalah pihak yang secara langsung menggunakan KKT-SK PBJP sebagai acuan dalam pengembangan dan pembinaan kompetensi sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa.
- l. Pemangku Kepentingan Sekunder adalah pihak yang terlibat dalam pengembangan dan pembinaan kompetensi sumber daya manusia namun tidak secara langsung menggunakan KKT-SK PBJP.
- m. Tim Pemantauan dan Evaluasi adalah tim yang melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap KKT-SK PBJP.
- n. Lembar Rekapitulasi adalah dokumen yang berisi rekapitulasi data dan pengolahan data hasil pemantauan.
- o. Kertas Kerja Pemantauan adalah dokumen yang berisi pengolahan data yang dapat digunakan dalam penentuan instrumen pemantauan, penyajian pada *dashboard* pemantauan dan sebagai bahan evaluasi.
- p. Kertas Kerja Evaluasi adalah dokumen rangkuman dari hasil pengolahan data pemantauan dengan metode observasi dan survei untuk selanjutnya dijadikan dasar dalam menentukan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi.
- q. *Top 2 Boxes* adalah persentase jumlah responden yang menjawab 3 atau 4 dibagi dengan jumlah responden pada pertanyaan likert dalam kuesioner.
- r. Analisis Kesenjangan (*gap analysis*) adalah proses membandingkan angka capaian kriteria evaluasi dengan angka target yang sudah ditentukan.
- s. *Dashboard* Pemantauan adalah alat yang digunakan untuk menampilkan informasi secara singkat, jelas, dan informatif terkait hasil pemantauan.
- t. *Dashboard* Evaluasi adalah alat yang digunakan untuk menampilkan informasi secara singkat, jelas, dan informatif terkait hasil evaluasi.

BAB II
GAMBARAN UMUM PEMANTAUAN DAN EVALUASI KAMUS KOMPETENSI
TEKNIS DAN STANDAR KOMPETENSI PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH

2.1. Kamus Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Sistem manajemen sumber daya manusia (SDM) berbasis kompetensi merupakan cara mengelola kinerja SDM berdasarkan tingkat kecakapan atau kompetensi yang diperlukan. Pelaksanaan manajemen SDM berbasis kompetensi dapat memberikan manfaat seperti manajemen SDM sejalan dengan tujuan organisasi, karyawan tertantang untuk mengembangkan diri, karyawan lebih siap menduduki jabatan tertentu, tersedianya kompetensi setiap karyawan, mendapatkan karyawan yang berkualitas, dan pengembangan SDM lebih terarah. Hal ini selaras dengan definisi dari kompetensi, yaitu keterampilan, pengetahuan, kemampuan, dan karakteristik lain yang dibutuhkan seseorang dalam melakukan pekerjaan agar dapat berjalan dengan efektif (Jackson dan Schuler, 2003 dalam Rahadi D.R, 2021).

Konsep tersebut juga telah diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dimana dalam pelaksanaan manajemen SDM khususnya Aparatur Sipil Negara (ASN) dilaksanakan berdasarkan sistem merit, yang berarti kebijakan dan manajemen ASN didasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja, yang diberlakukan secara adil dan wajar dengan tanpa diskriminasi. Dalam proses penyelenggaraan manajemen ASN berbasis merit, instansi pemerintah perlu menyusun Standar Kompetensi ASN guna mendukung proses pengembangan dan pembinaan ASN. Berdasarkan Pasal 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB) Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN, telah diamanatkan bahwa Standar Kompetensi ASN disusun dengan mengacu pada kamus kompetensi teknis, kamus kompetensi manajerial, dan kamus kompetensi sosial kultural. Sehingga dalam hal ini proses penyusunan standar kompetensi perlu diawali dengan menyusun kamus kompetensi sebagai kumpulan berbagai kompetensi yang diperlukan oleh organisasi dalam mewujudkan visi dan misi organisasi.

Lebih lanjut pada Pasal 7 diamanatkan bahwa kamus kompetensi teknis disusun dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian/Lembaga sesuai dengan urusan pemerintah yang menjadi kewenangannya setelah mendapatkan persetujuan Menteri PAN-RB. Sedangkan kamus kompetensi manajerial dan sosial kultural telah ditetapkan dalam Lampiran II dan Lampiran III peraturan tersebut. Kamus kompetensi teknis akan berisi jenis kompetensi dengan masing-masing terdiri atas nama kompetensi, definisi kompetensi, deskripsi dan level kompetensi serta indikator perilaku. Nama kompetensi yang menunjukkan nama dan jenis suatu kompetensi, definisi kompetensi yang menjelaskan ruang lingkup kemampuan yang dimaksud dalam jenis kompetensi, level kompetensi/tingkat kemahiran yang menunjukkan tingkatan yang ada dalam jenis kompetensi dan dilengkapi dengan penjelasan atas tingkat kemahiran, dan indikator perilaku yang menjelaskan perilaku dan kemampuan yang menonjol dari setiap tingkatan.

Dalam hal ini, LKPP sebagai instansi yang berwenang dalam penyusunan dan perumusan strategi serta penentuan kebijakan pembinaan SDM di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP), perlu menyusun Kamus Kompetensi Teknis di bidang PBJP sesuai dengan ketentuan pada Lampiran I Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 38 Tahun 2017, yang kemudian dapat digunakan untuk penyusunan Standar Kompetensi bagi jabatan/penugasan di bidang PBJP, termasuk dalam hal terdapat tugas dan fungsi pada jabatan lain yang berkaitan dengan PBJP. Menindaklanjuti amanat tersebut, pada tahun 2019, LKPP menerbitkan Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2019 tentang Kamus Kompetensi Teknis PBJP yang kemudian diubah dengan diterbitkannya Peraturan LKPP Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2019 tentang Kamus Kompetensi Teknis PBJP. Dalam Lampiran I peraturan LKPP tersebut terdapat 4 (empat) jenis kompetensi yang menggambarkan tahapan PBJP secara umum, yaitu:

- a. melakukan Perencanaan PBJP;
- b. melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah;
- c. mengelola Kontrak PBJP; dan
- d. mengelola PBJP Secara Swakelola.

2.2. Standar Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Berdasarkan Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara dapat digunakan sebagai acuan paling sedikit untuk:

- a. perencanaan ASN;
- b. pengadaan ASN;
- c. pengembangan karir ASN;
- d. pengembangan kompetensi ASN;
- e. penempatan ASN;
- f. promosi dan/atau mutasi ASN;
- g. uji kompetensi ASN;
- h. sistem informasi manajemen ASN; dan
- i. kelompok rencana suksesi (*talent pool*) ASN.

Beberapa kegunaan di atas, dapat diartikan bahwa Standar Kompetensi ASN menjadi salah satu dokumen yang diperlukan dalam proses pengembangan dan pembinaan SDM. Standar kompetensi akan berisi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai bidang kerja yang dipersyaratkan yang mendukung seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan.

Sistematika standar kompetensi tersebut juga telah dicantumkan dalam Lampiran I Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara sebagai acuan dalam penyusunan standar kompetensi di bidang PBJP. Sebagaimana diamanatkan dalam peraturan tersebut, standar kompetensi terdiri atas standar kompetensi manajerial dan sosial kultural yang telah ditetapkan dalam Lampiran II dan III, serta standar kompetensi teknis yang mengacu pada kamus kompetensi teknis, dimana dalam hal ini adalah Lampiran I Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2019 tentang Kamus Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya. Dengan mengacu pada dua peraturan tersebut, LKPP telah menyusun Standar Kompetensi di bidang PBJP yang terdiri atas:

- a. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang tercantum dalam Peraturan Menteri PANRB Nomor 52 Tahun 2020 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

- b. Standar Kompetensi bagi Personel Lainnya yang tercantum dalam Lampiran II Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa yang mengakomodasi:
 - 1) Standar Kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - 2) Standar Kompetensi Pejabat Pengadaan (PP); dan
 - 3) Standar Kompetensi Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan).
- c. Standar Kompetensi Level-1 yang tercantum dalam Lampiran II Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa.

Standar Kompetensi yang telah disusun menjadi salah satu acuan dalam penyusunan dokumen terkait pengembangan kompetensi, antara lain:

- a. Penyusunan Instrumen Kebijakan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (JF PPBJ)

Standar kompetensi dapat menjadi acuan penyusunan pedoman/instrumen kebijakan dalam pengangkatan dan pembinaan karir JF PPBJ khususnya dalam penyusunan butir kegiatan sesuai dengan Peraturan Menteri PAN-RB No 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

- b. Penyusunan Program Pendidikan dan Pelatihan SDM PBJ

Berdasarkan Pasal 17 Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa, dalam pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan secara efektif diperlukan terlebih dahulu menyusun dokumen analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, dimana salah satu sumber informasi dalam menyusun analisis kebutuhan tersebut adalah standar kompetensi. Hasil analisis kebutuhan inilah yang akan menjadi input dalam menyusun program pembelajaran dalam pengembangan kompetensi SDM PBJ.

- c. Penyusunan Materi Uji Kompetensi Teknis SDM PBJ

Materi uji kompetensi merupakan salah satu perangkat sertifikasi kompetensi yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan uji kompetensi dan disusun berdasarkan standar kompetensi, sesuai dengan amanat Pasal 26 Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa. Sertifikasi dilakukan untuk memastikan bahwa Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan.

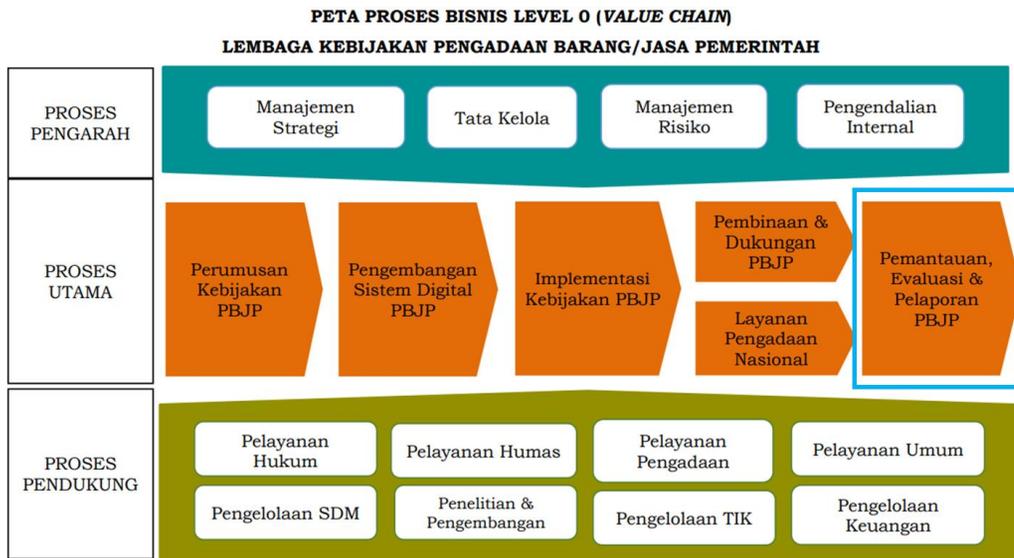
2.3. Proses bisnis Pemantauan dan Evaluasi Kamus Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Dalam rangka memastikan efektivitas dan kualitas dari Kamus Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi (KKT-SK) serta implementasinya di lapangan, kegiatan pemantauan dan evaluasi perlu dilakukan untuk memberikan masukan perbaikan/penyempurnaan terhadap proses pengembangan dan pembinaan SDM PBJ secara umum dan KKT-SK secara khusus. Pemantauan¹ dilakukan dengan tujuan (a) mengumpulkan informasi untuk mengumpulkan penyebab dari sebuah hasil atau keadaan, dan (b) memberikan umpan balik bagi pengambil kebijakan terhadap keefektifan sebuah program dan usaha untuk mengatasi sesuatu, atau dapat diartikan bahwa pemantauan² adalah proses melihat progres dan kinerja dari suatu kegiatan sebagai input pengambilan keputusan dalam langkah selanjutnya. Sedangkan evaluasi lebih kepada penilaian secara umum terhadap data dan informasi yang telah dikumpulkan untuk menilai kesesuaian kegiatan dengan tujuan dan sasaran yang telah ditentukan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa pemantauan dan evaluasi adalah proses pengumpulan data dalam rangka menilai progres suatu kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditentukan dan mengidentifikasi efek yang timbul baik positif maupun negatif dari kegiatan tersebut.

Pemantauan dan evaluasi ini merupakan bagian dari suatu proses dan praktik manajemen yang baik, begitu pula dengan posisi pemantauan dan evaluasi PBJP yang merupakan bagian dari proses utama dalam peta proses bisnis LKPP yang terdapat dalam Lampiran Keputusan Kepala LKPP Nomor 98 Tahun 2021 tentang Penetapan Peta Proses Bisnis LKPP. Secara singkat pemantauan, evaluasi, dan pelaporan PBJP dalam peta proses bisnis LKPP dapat digambarkan melalui bagan di bawah ini.

¹ Elfindri, Beberapa Teknik Monitoring dan Evaluasi (MONEV), Jurnal Kesehatan Komunitas, Vol. 1, No. 3, November 2011, page 109. Akses: [file:///C:/Users/User/Downloads/acaahya,+Journal+manager,+5.+Beberapa+Teknik+Monitori+ng+dan+Evaluasi+\(MONEV\).pdf](file:///C:/Users/User/Downloads/acaahya,+Journal+manager,+5.+Beberapa+Teknik+Monitori+ng+dan+Evaluasi+(MONEV).pdf)

² Author: L. Smith, J. Macartney & S. Turrall. Updated by L. Smith & M. Stockbridge. Project Planning and Management. Tersedia dari <https://www.fao.org/3/au767e/au767e.pdf> (Modul by SOAS University of London)



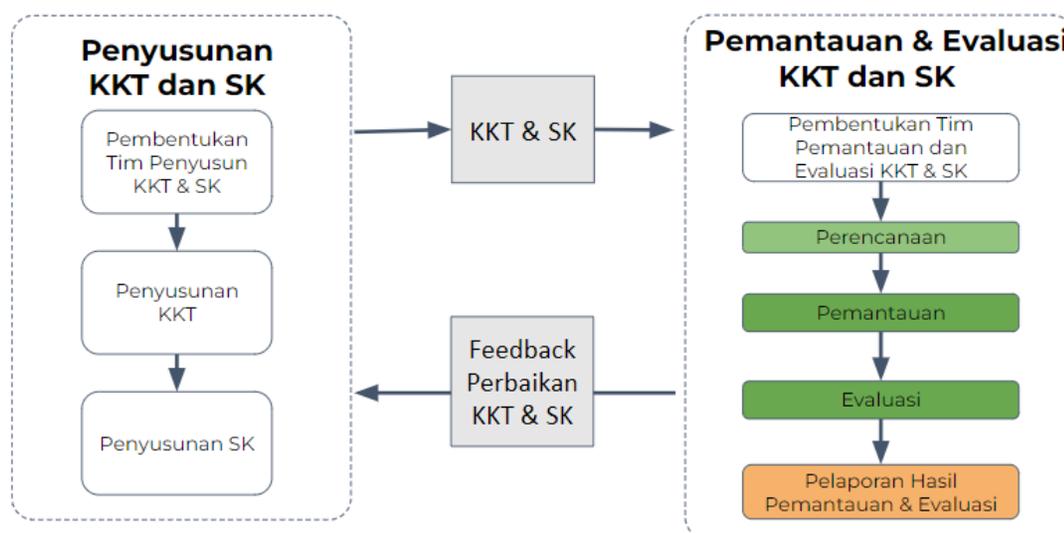
Gambar 2.1 Peta proses bisnis level 0 (*value chain*) LKPP

Lebih lanjut dalam pemantauan dan evaluasi PBJP tersebut digambarkan 4 (empat) tahap kegiatan, yaitu Perencanaan, Pemantauan PBJP, Evaluasi PBJP, dan Pelaporan PBJP yang dapat dilihat pada Gambar 2.2.



Gambar 2.2 Proses pemantauan dan evaluasi dalam peta proses bisnis LKPP

Dalam praktik pelaksanaan konsep pemantauan dan evaluasi tersebut, pemantauan dan evaluasi pengembangan dan pembinaan SDM PBJ dilakukan terhadap Kamus Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi (KKT-SK) beserta implementasinya. Hal ini dilakukan guna memastikan KKT-SK sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan baik organisasi maupun regulasi yang terkait. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap Kamus Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi (KKT-SK) pada prinsipnya dilakukan secara daring, tetapi tidak menutup kemungkinan untuk dilakukan secara luring atau tatap muka sesuai kebutuhan. Secara umum skema pengembangan dan pengelolaan KKT-SK dapat dilihat pada Gambar 2.3.



Gambar 2.3 Pengelolaan Kamus Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi PBJ

Berdasarkan gambar di atas, pengelolaan KKT-SK merupakan siklus proses yang terdiri dari pembentukan tim penyusun KKT-SK, pelaksanaan penyusunan KKT-SK, serta pemantauan dan evaluasi yang hasilnya digunakan kembali untuk siklus berikutnya. Untuk penjelasan lebih detail, pengelolaan KKT-SK dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Pembentukan Tim Penyusun KKT-SK yang terdiri dari Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan dan unit organisasi terkait;
2. Pelaksanaan penyusunan KKT-SK;
3. Pembentukan Tim Pemantauan dan Evaluasi KKT-SK;
4. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi KKT-SK terdiri atas tahapan:
 - a. perencanaan pemantauan dan evaluasi;
 - b. pemantauan KKT-SK menghasilkan data hasil pemantauan;
 - c. evaluasi berdasarkan hasil pemantauan KKT-SK; dan
 - d. pelaporan hasil pemantauan & evaluasi, termasuk rekomendasi tindak lanjutnya.

2.4. Prinsip Pemantauan dan Evaluasi Kamus Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Prinsip dasar pemantauan dan evaluasi:

a. Objektif

Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi berdasarkan analisis data yang lengkap dan akurat agar menghasilkan penilaian secara objektif dan masukan yang tepat terhadap KKT-SK.

b. Profesional

Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi harus dilakukan secara profesional tanpa adanya keberpihakan dalam hal apapun sehingga menghasilkan penilaian yang dapat dipertanggungjawabkan.

c. Transparan

Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dilakukan secara terbuka dan dilaporkan secara luas kepada pihak-pihak terkait sehingga mereka dapat mengakses dengan mudah tentang informasi dan hasil kegiatan evaluasi.

d. Partisipatif

Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dilakukan dengan melibatkan secara aktif dan interaktif para pihak.

e. Akuntabel

Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi harus dapat dipertanggungjawabkan.

f. Tepat Waktu

Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi harus dilakukan sesuai dengan waktu pelaksanaan dan/atau waktu penugasan.

g. Berkesinambungan

Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dilakukan secara berkesinambungan agar dapat dimanfaatkan sebagai umpan balik bagi penyempurnaan KKT-SK.

h. Menyeluruh

Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dilakukan terhadap keseluruhan aspek dan komponen.

2.5. Pemangku Kepentingan

Pemantauan dan evaluasi KKT-SK dilakukan oleh Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan LKPP bersama dengan para pemangku kepentingan (*stakeholder*), yang terdiri dari:

- a. Pemangku Kepentingan Primer, yaitu:
 - 1) Tim Penyusun Program Pendidikan dan Pelatihan;
 - 2) Tim Penyusun Materi Uji Kompetensi; dan
 - 3) Tim Penyusun Instrumen Kebijakan Jabatan Fungsional Pengelola PBJ.

- b. Pemangku Kepentingan Sekunder, yaitu:
 - 1) Pelaku PBJP
 - a) Sumber Daya Pengelola Fungsi PBJ, yang terdiri dari Pengelola PBJ dan Personel Lainnya (ASN/TNI/Polri yang ditugaskan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan (PP), Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan), Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ), dan Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE));
 - b) Pejabat Fungsional Pengelola Keuangan APBN (PPK);
 - c) Pejabat Fungsional Pengelola Keuangan Daerah (Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), PPK, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK));
 - d) Pengguna Pejabat Fungsional Pengelola PBJ (Kepala UKPBJ, Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA); dan
 - e) Penyelenggara Swakelola.
 - 2) Perancang Kebijakan PBJP
 - a) Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Umum; dan
 - b) Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan.
 - 3) Pakar/Praktisi (*Subject Matter Expert*) di bidang PBJ
 - 4) Pengguna KKT-SK
 - a) Fasilitator PBJ; dan
 - b) Asesor Uji Kompetensi PBJ.

Dalam hal fasilitator PBJ terlibat dalam penyusunan program pendidikan dan pelatihan dan asesor uji kompetensi PBJ ikut serta

dalam penyusunan materi uji kompetensi maka masuk ke dalam pemangku kepentingan primer.

Peran pemangku kepentingan pada pemantauan dan evaluasi KKT-SK adalah sebagai berikut:

- a. Peran pemangku kepentingan primer, yaitu :
 - 1) memberikan masukan dan/atau saran terkait substansi KKT-SK dalam kaitannya dengan pengembangan dan pembinaan kompetensi SDM PBJ;
 - 2) sebagai responden dalam proses pemantauan dengan jenis instrumen pemantauan berupa kuesioner dan/atau wawancara; dan
 - 3) sebagai sumber informasi dalam proses pemantauan dengan jenis instrumen pemantauan berupa observasi.
- b. Peran pemangku kepentingan sekunder, yaitu :
 - 1) memberikan masukan dan/atau saran terkait substansi KKT-SK dalam kaitannya dengan keselarasan regulasi/aturan terkait;
 - 2) memberikan masukan dan/atau saran terkait substansi KKT-SK dalam kaitannya dengan implementasi dan/atau kebutuhan kompetensi di lapangan;
 - 3) sebagai responden dalam proses pemantauan dengan jenis instrumen pemantauan berupa kuesioner dan/atau wawancara; dan
 - 4) sebagai sumber informasi dalam proses pemantauan dengan jenis instrumen pemantauan berupa observasi.

2.6. Tim Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan dan evaluasi terhadap KKT-SK dilaksanakan oleh Tim Pemantauan dan Evaluasi yang terdiri dari:

- a. Pembina

Pembina mempunyai tugas dan tanggung jawab, sebagai berikut:

- 1) menentukan tujuan, kriteria dan periode pemantauan dan evaluasi yang akan dilaksanakan;
- 2) menetapkan dokumen perencanaan pemantauan dan evaluasi;
- 3) memantau pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi; dan

- 4) bertanggung jawab atas terselenggaranya finalisasi laporan/rekomendasi pemantauan dan evaluasi beserta rekomendasi tindak lanjutnya.

b. Ketua

Ketua mempunyai tugas dan tanggung jawab, sebagai berikut:

- 1) menetapkan metode dan instrumen pemantauan serta jenis evaluasi yang dibutuhkan;
- 2) mengkoordinasikan dan mengorganisasikan perencanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi KKT-SK;
- 3) mengkoordinasikan dan mengorganisasikan pelaksanaan pemantauan KKT-SK;
- 4) menentukan tindak lanjut data hasil pemantauan;
- 5) bertanggung jawab atas terselenggaranya proses evaluasi berdasarkan hasil pemantauan;
- 6) bertanggung jawab atas tersusunnya konsep laporan/rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi beserta rekomendasi tindak lanjut; dan
- 7) melakukan finalisasi laporan/rekomendasi pemantauan dan evaluasi beserta rekomendasi tindak lanjutnya.

c. Wakil ketua

Wakil ketua mempunyai tugas dan tanggung jawab, sebagai berikut:

- 1) menyusun konsep perencanaan pemantauan dan evaluasi, sebagai berikut:
 - a) mengidentifikasi informasi dan sumber yang diperlukan;
 - b) mengidentifikasi personel yang dibutuhkan;
 - c) menyusun *timeline* kegiatan pemantauan dan evaluasi;
- 2) melaksanakan pemantauan secara daring dan/atau luring yang terdiri dari:
 - a) pengumpulan data pemantauan sesuai dengan perencanaan yang telah disusun;
 - b) melaksanakan rekapitulasi dan pengolahan data pemantauan;
- 3) melaksanakan evaluasi hasil pemantauan;
- 4) melakukan penyusunan konsep laporan/rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi beserta rekomendasi tindak lanjut; dan

- 5) melakukan finalisasi laporan/rekomendasi pemantauan dan evaluasi beserta rekomendasi tindak lanjutnya.

d. Anggota

Anggota mempunyai tugas dan tanggung jawab, sebagai berikut:

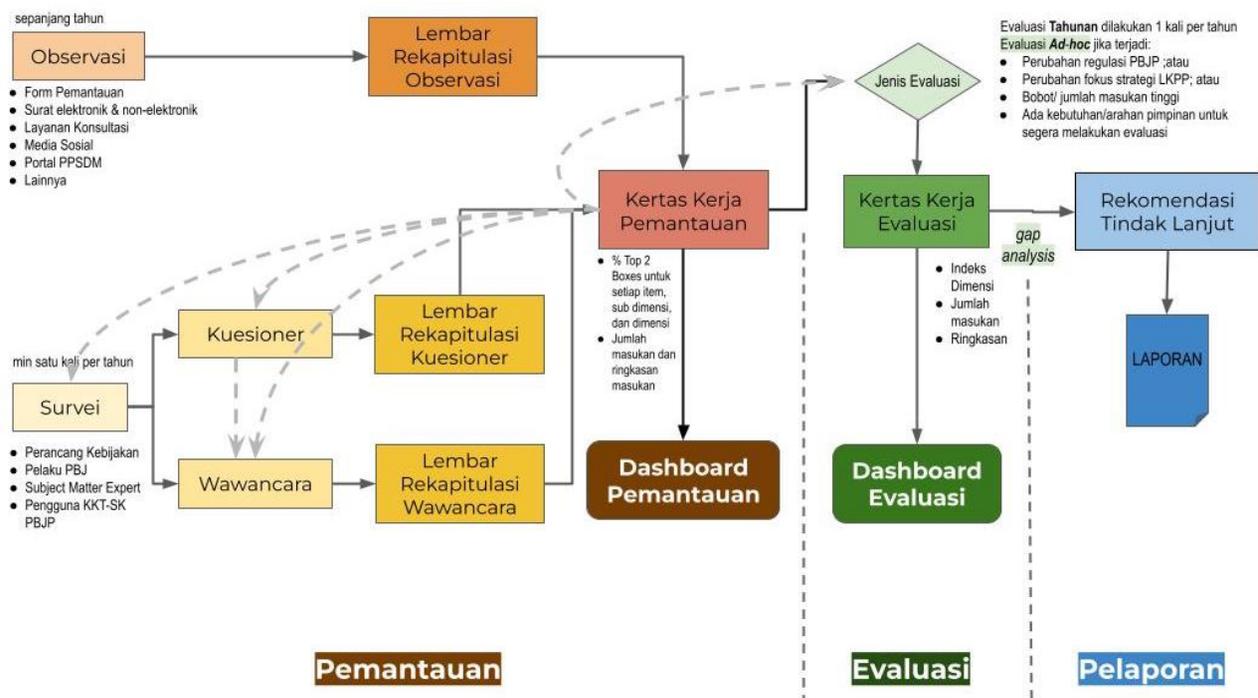
- 1) menyiapkan dokumen pendukung perencanaan pemantauan dan evaluasi KKT-SK, yang terdiri dari instrumen pemantauan, daftar calon responden, serta administrasi penugasan;
- 2) melaksanakan pemantauan secara daring dan/atau luring yang terdiri dari:
 - a) pengumpulan data pemantauan sesuai dengan perencanaan yang telah disusun;
 - b) melaksanakan rekapitulasi dan pengolahan data pemantauan;
- 3) melaksanakan evaluasi hasil pemantauan;
- 4) melakukan penyusunan konsep laporan/rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi beserta rekomendasi tindak lanjut; dan
- 5) melakukan finalisasi laporan/rekomendasi pemantauan dan evaluasi, beserta rekomendasi tindak lanjutnya.

BAB III

PEMANTAUAN DAN EVALUASI KAMUS KOMPETENSI TEKNIS DAN STANDAR KOMPETENSI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

3.1. Kerangka Kerja (*Framework*) Pemantauan dan Evaluasi

Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap Kamus Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi (KKT-SK) pada prinsipnya dilakukan secara daring, tetapi tidak menutup kemungkinan untuk dilakukan secara luring atau tatap muka sesuai kebutuhan. Pemantauan Kerangka kerja pemantauan dan evaluasi terdiri dari proses pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dapat digambarkan pada diagram alur di bawah ini:



Gambar 3.1 Diagram Alur Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data

3.1.1. Pemantauan

1. Kriteria Pemantauan

Kriteria merupakan ukuran yang menjadi dasar penilaian atau penetapan dalam suatu kegiatan. Dalam hal ini kriteria yang digunakan dalam proses pemantauan terdiri dari 2 (dua) kategori, yaitu:

a. Keselarasan

Keselarasan Kamus Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi (KKT-SK) dengan ketentuan atau regulasi di bidang PBJP, kebutuhan pengelolaan PBJP di lapangan, dan *best practice* internasional terkait *public procurement*. Kriteria pada kategori keselarasan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Kriteria pada kategori keselarasan

Dimensi	Subdimensi	Penjelasan
Keselarasan KKT-SK terhadap regulasi	Keselarasan terhadap Tujuan PBJP	Sejauh mana KKT-SK sesuai dan memadai untuk dapat mewujudkan Tujuan PBJP.
	Keselarasan terhadap Prinsip PBJP	Sejauh mana KKT-SK sesuai dan memadai untuk para Pelaku PBJP melaksanakan Prinsip PBJP.
	Keselarasan terhadap Etika PBJP	Sejauh mana KKT-SK sesuai dan memadai untuk para Pelaku PBJP melakukan PBJP berdasarkan Etika PBJP.
	Keselarasan terhadap Kebijakan PBJP	Sejauh mana KKT-SK sesuai dan memadai untuk para Pelaku PBJP melaksanakan Kebijakan PBJP sesuai dengan perannya.
	Keselarasan terhadap tugas dan kewenangan seluruh Pelaku PBJP	Sejauh mana KKT-SK sesuai dan memadai untuk para Pelaku PBJP (kecuali Penyedia) melaksanakan PBJP sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Dimensi	Subdimensi	Penjelasan
	Keselarasan terhadap tahapan PBJP	Sejauh mana KKT-SK sesuai dan memadai untuk para Pelaku PBJP (kecuali Penyedia) melaksanakan PBJP sesuai dengan Tahapan Pengadaan berdasarkan ketentuan.
	Keselarasan terhadap Fokus Kerja Pemerintah	Sejauh mana KKT-SK sesuai dan memadai untuk para Pelaku PBJP melaksanakan PBJP sesuai dengan fokus kerja pemerintah pada tahun berjalan.
Keselarasan KKT-SK terhadap kebutuhan pengelolaan PBJP di lapangan	Keselarasan terhadap kebutuhan tahapan pengadaan di lapangan	Sejauh mana KKT-SK sesuai dan memadai untuk para Pelaku PBJP melaksanakan PBJP pada setiap tahap pengadaan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan sehari-hari di lapangan.
	Keselarasan terhadap kebutuhan jenis pengadaan di lapangan	Sejauh mana KKT-SK sesuai dan memadai untuk para Pelaku PBJP melaksanakan PBJP untuk setiap jenis pengadaan (barang, jasa konsultansi, pekerjaan konstruksi, dan jasa lainnya).
	Keselarasan terhadap Transformasi Digital PBJP	Sejauh mana KKT-SK sesuai dan memadai untuk para Pelaku PBJP melaksanakan PBJP secara elektronik.

Dimensi	Subdimensi	Penjelasan
Keselarasan KKT-SK terhadap <i>Best Practice</i> Internasional	Keselarasan KKT-SK terhadap <i>Best Practice</i> Internasional	Sejauh mana KKT-SK mengikuti perkembangan <i>best practice public procurement</i> , seperti misalnya: FIDIC (<i>The International Federation of Consulting Engineers</i>), ADB (<i>Asian Development Bank</i>), JICA (<i>Japan International Cooperation Agency</i>), dan <i>European Competency Framework for Public Procurement Professionals</i> .
	Keselarasan KKT-SK terhadap tujuan SDGs	Sejauh mana KKT-SK selaras dengan pencapaian tujuan <i>Sustainable Development Goals (SDGs)</i> .

b. Penggunaan

Kejelasan, ketepatan dan kemudahan penggunaan KKT-SK untuk kebutuhan pengembangan SDM PBJ yang mencakup antara lain instrumen kebijakan, program pendidikan dan pelatihan, dan materi uji kompetensi. Kriteria pada kategori Penggunaan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2 Kriteria pada kategori penggunaan

Dimensi	Subdimensi	Penjelasan
Tingkat penggunaan KKT-SK	Menyusun Instrumen Kebijakan JF PPBJ	Sejauh mana KKT-SK digunakan sebagai acuan dalam menyusun: a. instrumen kebijakan JF

Dimensi	Subdimensi	Penjelasan
	Menyusun Program Pendidikan dan Pelatihan PBJ	PPBJ; b. program pendidikan dan pelatihan PBJ; dan c. materi uji kompetensi.
	Menyusun Materi Uji Kompetensi Teknis di Bidang PBJP	
Kualitas isi KKT-SK	Kejelasan informasi dan penggunaan bahasa dalam KKT-SK	Sejauh mana deskripsi level kompetensi dan indikator kompetensi pada KKT-SK dituliskan dengan jelas, tidak menimbulkan multitafsir, dan diuraikan dengan bahasa yang mudah dipahami.
	Perumusan indikator kompetensi pada setiap level dalam KKT-SK	Sejauh mana indikator kompetensi pada setiap level KKT-SK menggambarkan urutan level kompetensi secara tepat.
	Pengulangan indikator kompetensi dalam KKT-SK	Sejauh mana indikator kompetensi dirumuskan tanpa ada pengulangan (<i>tidak redundant</i>).
	Ketercapaian indikator kompetensi dalam KKT-SK	Sejauh mana indikator kompetensi pada setiap level KKT-SK menggambarkan perilaku atau kemampuan individu yang memang dapat dipelajari dan diterapkan.
	Keterukuran	Sejauh mana indikator

Dimensi	Subdimensi	Penjelasan
	indikator kompetensi dalam KKT-SK	kompetensi pada setiap level KKT-SK menggambarkan perilaku atau kemampuan individu yang dapat diukur (dapat diamati atau dilihat hasilnya).

2. Metode dan Instrumen Pemantauan

a. Metode pemantauan

Pengumpulan data untuk digunakan dalam pemantauan implementasi sesuai dengan kriteria pemantauan, terdiri dari 2 (dua) metode:

1) Observasi

Observasi mengenai keselarasan dan penggunaan KKT-SK dapat diperoleh dari:

a) Formulir Pemantauan Berkelanjutan

Formulir pemantauan berkelanjutan adalah formulir yang dapat digunakan baik oleh unit organisasi di LKPP (termasuk Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan) maupun pemangku kepentingan eksternal LKPP untuk mengisikan masukan dan/atau saran (*feedback*) terkait KKT-SK. *Feedback* mencakup masukan dan/saran mengenai kesesuaian ataupun penggunaan KKT-SK.

b) Surat elektronik dan non elektronik

Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah serta organisasi profesi JF PPBJ dapat bersurat kepada LKPP c.q. Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan untuk memberikan masukan dan saran terhadap KKT-SK.

c) Layanan Konsultasi LKPP

Masukan dan saran terhadap KKT-SK juga dapat diberikan melalui konsultasi tatap muka baik secara daring atau luring pada layanan konsultasi LKPP.

d) Media sosial LKPP

Saat ini ada beberapa *platform* media sosial LKPP seperti Instagram, Facebook, Twitter dan Youtube. *Platform* media sosial tersebut dapat menjadi media penyampaian masukan dan saran terhadap KKT-SK. Media sosial LKPP dikelola oleh Tim Hubungan Masyarakat pada Biro Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum LKPP.

e) Portal Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia (PPSDM) LKPP

Kedeputan PPSDM melalui portal PPSDM pada *website* ppsdm.lkpp.go.id menyediakan *field* untuk layanan masukan dan saran terhadap KKT-SK.

f) Sumber informasi lain (surat kabar, media elektronik, dan lain-lain).

2) Survei

Survei dilakukan untuk mendapatkan penilaian pemangku kepentingan terhadap KKT-SK sesuai dengan kriteria pemantauan dan masukan serta saran secara terbuka. Pelaksanaan survei merupakan salah satu tindak lanjut hasil observasi dimana penentuan metode yang akan digunakan disesuaikan dengan kondisi yang telah ditentukan. Survei dilakukan melalui salah satu atau kedua metode berikut:

a) Penyebaran kuesioner

Penyebaran kuesioner dilakukan terhadap pemangku kepentingan melalui formulir kuesioner secara daring yang dapat disesuaikan berdasarkan kelompok besar pemangku kepentingan, yaitu Perancang Kebijakan PBJP, Pelaku PBJ, Pakar/Praktisi (*Subject Matter Expert*) di bidang PBJ, dan Pengguna KKT-SK. Pertanyaan pada kuesioner berbentuk pertanyaan skala *likert*, dan pertanyaan terbuka. Pertanyaan skala *likert* untuk mendapatkan hasil kuesioner dalam bentuk data kuantitatif dan pertanyaan terbuka untuk mendapatkan

hasil kuesioner dalam bentuk data kualitatif. Hasil kuesioner bisa ditindaklanjuti ke wawancara dan/atau langsung melakukan evaluasi berdasarkan kondisi pada tabel 3.8.

b) Pelaksanaan wawancara

Pelaksanaan wawancara dilakukan terhadap pemangku kepentingan menggunakan pertanyaan terbuka secara daring dan apabila diperlukan atau guna mendapatkan informasi yang mendalam, maka wawancara dapat dilaksanakan secara luring. Wawancara dapat dilakukan dalam bentuk:

- *1on1 Interview*

Interview responden secara individu oleh Tim Pemantauan dan Evaluasi.

- *Group Interview (Focus Group Discussion)*

Interview responden secara kelompok dalam bentuk *Focus Group Discussion* yang difasilitasi oleh Tim Pemantauan dan Evaluasi.

Pertanyaan wawancara dapat disesuaikan berdasarkan data yang ada pada hasil observasi dan/atau hasil kuesioner yang telah dilaksanakan sebelumnya.

b. Instrumen pemantauan

Instrumen yang digunakan pada setiap metode pemantauan tersebut dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 3.3 Instrumen pemantauan

Dimensi	Sub Dimensi	Sumber Data	Instrumen Pemantauan		
			Observasi	Survei	
				Kuesioner	Wawancara
Kategori 1 : Keselarasan Implementasi					
Keselarasan KKT-SK terhadap regulasi	Keselarasan terhadap Tujuan PBJP	1. Perancang Kebijakan PBJP 2. Pelaku PBJP	a. Formulir Pemantauan Berkelanjutan b. Surat elektronik dan non elektronik c. Layanan Konsultasi LKPP d. Media sosial LKPP e. Portal PPSDM LKPP f. Sumber informasi	1. Formulir Kuesioner 1: Perancang Kebijakan PBJP 2. Formulir Kuesioner 2: Pelaku PBJP	1. Formulir Wawancara 1: Perancang Kebijakan PBJP 2. Formulir Wawancara 2: Pelaku PBJP
	Keselarasan terhadap Prinsip PBJP				
	Keselarasan terhadap Etika PBJP				
	Keselarasan terhadap Kebijakan PBJP				
	Keselarasan terhadap tugas				

Dimensi	Sub Dimensi	Sumber Data	Instrumen Pemantauan		
			Observasi	Survei	
				Kuesioner	Wawancara
	dan kewenangan seluruh Pelaku PBJP Keselarasan terhadap tahapan pengadaan Keselarasan terhadap Fokus Kerja Pemerintah		lain (surat kabar, media elektronik, dan lain-lain).		
Keselarasan KKT-SK terhadap kebutuhan pengelolaan PBJP di lapangan	Keselarasan terhadap tahapan pengadaan di lapangan Keselarasan terhadap jenis pengadaan di lapangan Keselarasan dengan Transformasi Digital PBJP	Pelaku PBJP		Formulir Kuesioner 2: Pelaku PBJP	Formulir Wawancara 2: Pelaku PBJP

Dimensi	Sub Dimensi	Sumber Data	Instrumen Pemantauan		
			Observasi	Survei	
				Kuesioner	Wawancara
Keselarasan KKT-SK terhadap <i>Best Practice</i> Internasional	Keselarasan KKT-SK terhadap Best Practice Internasional	1. Perancang Kebijakan PBJP 2. Pakar/Praktisi (<i>Subject Matter Expert</i>) di bidang PBJ		1. Formulir Kuesioner 1: Perancang Kebijakan PBJP	1. Formulir Wawancara 1: Perancang Kebijakan PBJP
	Keselarasan KKT-SK terhadap tujuan SDGs			2. Formulir Kuesioner 3: Pakar/Praktisi (<i>Subject Matter Expert</i>) di bidang PBJ	2. Formulir Wawancara 3: Pakar/Praktisi (<i>Subject Matter Expert</i>) di bidang PBJ
Kategori 2: Penggunaan					
Tingkat penggunaan KKT-SK	Menyusun Instrumen Kebijakan JF PPBJ	Pengguna KKT-SK	a. Formulir Pemantauan Berkelanjutan	Formulir Kuesioner 4: Pengguna KKT-SK	Formulir Wawancara 4: Pengguna KKT-SK
	Menyusun Program Pendidikan				

Dimensi	Sub Dimensi	Sumber Data	Instrumen Pemantauan		
			Observasi	Survei	
				Kuesioner	Wawancara
	dan Pelatihan PBJ		b. Surat elektronik dan non elektronik c. Layanan Konsultasi LKPP d. Media sosial LKPP e. Portal PPSDM LKPP f. Sumber informasi lain (surat kabar, media elektronik, dan lain-lain).		
	Menyusun Materi Uji Kompetensi Teknis di Bidang PBJP				
Kualitas isi KKT-SK	Kejelasan informasi dan penggunaan bahasa dalam KKT-SK	1. Perancang Kebijakan PBJP		1. Formulir Kuesioner 1: Perancang Kebijakan PBJP 2. Formulir Kuesioner 2: Pelaku PBJP 3. Formulir Kuesioner 3: Pakar/Praktisi	1. Formulir Wawancara 1: Perancang Kebijakan PBJP 2. Formulir Wawancara 2: Pelaku PBJP 3. Formulir Wawancara 3: Pakar/Praktisi
	Perumusan indikator kompetensi pada setiap level dalam KKT-SK	2. Pelaku PBJP			
	Pengulangan indikator kompetensi dalam KKT-SK	3. Pakar/Praktisi (<i>Subject Matter Expert</i>) di bidang PBJ			
	Ketercapaian indikator kompetensi dalam KKT-SK	4. Pengguna KKT-SK			

Dimensi	Sub Dimensi	Sumber Data	Instrumen Pemantauan		
			Observasi	Survei	
				Kuesioner	Wawancara
	Keterukuran indikator kompetensi dalam KKT-SK			<i>(Subject Matter Expert)</i> di bidang PBJ 4. Formulir Kuesioner 4: Pengguna KKT-SK	<i>(Subject Matter Expert)</i> di bidang PBJ 4. Formulir Wawancara 4: Pengguna KKT-SK

3. Frekuensi Pemantauan

Pengumpulan data dilakukan dengan frekuensi sebagai berikut:

Tabel 3.4 Frekuensi pemantauan

No	Instrumen	Frekuensi
A. Observasi		
1)	Formulir Pemantauan Berkelanjutan	Pengumpulan data observasi dapat dilakukan setiap saat dan proses rekapitulasinya dilakukan setiap bulan pada Lembar Rekapitulasi Observasi.
2)	Surat elektronik dan non elektronik	
3)	Layanan Konsultasi LKPP	
4)	Media sosial LKPP	
5)	Portal PPSDM LKPP	
6)	Sumber informasi lain (surat kabar, media elektronik, dan lain-lain).	
B. Survei		
B.1. Kuesioner		
1)	Formulir Kuesioner Perancang Kebijakan PBJP	Penyebaran formulir kuesioner dilakukan secara daring. Formulir Kuesioner diisikan oleh target responden sedikitnya sekali setiap setahun atau sesuai dengan perencanaan pemantauan dan evaluasi. Rekapitulasi data hasil pengisian formulir kuesioner dilakukan pada
2)	Formulir Kuesioner Pelaku PBJ	
3)	Formulir Kuesioner Pakar/Praktisi (<i>Subject Matter Expert</i>) di bidang PBJ	
4)	Formulir Kuesioner Pengguna KKT-SK	

		Lembar Rekapitulasi Kuesioner yang dilakukan setiap selesai pelaksanaan pengisian formulir kuesioner.
B.2. Wawancara		
1)	Wawancara Perancang Kebijakan PBJP	Wawancara dilakukan sedikitnya sekali setiap setahun atau sesuai dengan perencanaan pemantauan dan evaluasi, dalam bentuk wawancara tatap muka (<i>1on1 Interview</i>) atau FGD. Pelaksanaan wawancara dilakukan secara daring melalui <i>zoom meeting</i> dan apabila diperlukan atau guna mendapatkan informasi yang mendalam, maka wawancara dapat dilaksanakan secara luring. Rekapitulasi data hasil wawancara dilakukan pada Lembar Rekapitulasi Wawancara yang dilakukan setiap selesai pelaksanaan wawancara.
2)	Wawancara Pelaku PBJ	
3)	Wawancara Pakar/Praktisi (<i>Subject Matter Expert</i>) di bidang PBJ	
4)	Wawancara Pengguna KKT-SK	

4. Pengolahan Data

Pengolahan data dilakukan dalam bentuk kualitatif dan kuantitatif dengan metode statistika, dengan detail seperti pada tabel berikut:

Tabel 3.5 Cara pengolahan data pemantauan

No	Sumber Data	Cara Pengolahan Data	Hasil Pengolahan Data
A. Observasi			
1)	Formulir Pemantauan Berkelanjutan	1. Rekapitulasi data hasil observasi akan dilakukan pada Lembar Rekapitulasi Observasi. 2. Seluruh masukan pada Lembar Rekapitulasi Observasi merupakan masukan kualitatif yang direviu relevansi isinya dengan KKT-SK. Masukan yang dikategorikan relevan adalah masukan yang berisikan usulan (penambahan/ pengurangan lingkup dan koreksi untuk kejelasan kalimat) terhadap definisi kompetensi, deskripsi level kompetensi, dan indikator kompetensi pada KKT dan/atau SK dan masukan terkait dengan kompetensi / kemampuan yang perlu dikuasai oleh SDM PBJ. Masukan yang tidak relevan tidak dilakukan	1. Jumlah masukan per: a. Nama kompetensi (Jenis Kompetensi) b. Dimensi dan Sub Dimensi c. Bobot Masukan d. Kategori lainnya 2. Ringkasan masukan secara umum
2)	Surat elektronik dan non elektronik		
3)	Layanan Konsultasi LKPP		
4)	Media sosial LKPP		
5)	Portal PPSDM LKPP		
6)	Sumber informasi lain (surat kabar, media elektronik, dan lain-lain).		

No	Sumber Data	Cara Pengolahan Data	Hasil Pengolahan Data
		<p>pengolahan data.</p> <p>3. Seluruh masukan yang relevan dikategorikan berdasarkan:</p> <p>a. Nama kompetensi (jenis kompetensi) yang diberikan masukan.</p> <p>b. Dimensi dan Sub Dimensi Kriteria Pemantauan.</p> <p>c. Bobot Masukan, yang terdiri dari:</p> <p>(1) <i>Major</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Masukan mencakup perubahan lingkup pada definisi kompetensi, deskripsi level kompetensi, dan indikator kompetensi.• Masukan yang mencakup perubahan tata kalimat yang mempengaruhi makna dari kalimat tersebut <p>(2) <i>Minor</i></p> <p>Masukan hanya mencakup</p>	

No	Sumber Data	Cara Pengolahan Data	Hasil Pengolahan Data
		<p>perubahan tata kalimat untuk memperjelas maksud dari definisi kompetensi, deskripsi level kompetensi, dan indikator kompetensi tanpa mengubah makna dari kalimat tersebut.</p> <p>d. Kategori lainnya sesuai kebutuhan, seperti kategori berdasarkan sumber data, tingkat kepentingan, dan lain-lain.</p> <p>4. Hasil rekapitulasi selanjutnya ditampilkan pada Kertas Kerja Pemantauan dengan menghitung jumlah masukan untuk setiap pengelompokan dan membuat ringkasan secara umum terhadap seluruh masukan.</p> <p>5. Pembaruan terhadap Lembar Rekapitulasi Observasi dilakukan</p>	

No	Sumber Data	Cara Pengolahan Data	Hasil Pengolahan Data
		setiap bulan.	
B. Survei			
B.1. Kuesioner			
1)	Formulir Kuesioner Perancang Kebijakan PBJP	1. Rekapitulasi data hasil kuesioner dilakukan pada Lembar Rekapitulasi Kuesioner. Pada Lembar Rekapitulasi Kuesioner terdapat data kualitatif dan kuantitatif yang selanjutnya dilakukan pengolahan dengan cara sebagai berikut:	1. <i>Top 2 Boxes</i> untuk setiap sub dimensi kriteria pemantauan. 2. Jumlah atau persentase jawaban pertanyaan terbuka berdasarkan kategori.
2)	Formulir Kuesioner Pelaku PBJ	a. Data kuantitatif - Jenis pertanyaan skala <i>Likert</i>	3. Ringkasan jawaban pertanyaan terbuka secara umum dan per kategori.
3)	Formulir Kuesioner Pakar/Praktisi (<i>Subject Matter Expert</i>) di bidang PBJ	Proses pengolahan data kuantitatif dilakukan dengan mengelompokkan jawaban responden	

No	Sumber Data	Cara Pengolahan Data	Hasil Pengolahan Data
4)	Formulir Kuesioner Pengguna KKT- SK	<p>skala 1 dan 2 (skor 0) dan skala 3 dan 4 (skor 1).</p> <p>b. Data kualitatif - Jenis pertanyaan terbuka.</p> <p>Proses pengolahan data kualitatif pada kuesioner disamakan dengan proses pengolahan data kualitatif pada pemantauan melalui metode observasi.</p> <p>2. Hasil rekapitulasi selanjutnya ditampilkan pada Kertas Kerja Pemantauan dengan pengolahan sebagai berikut:</p> <p>a. Data Kuantitatif menggunakan teknik <i>Top 2 Boxes</i> dari Lembar Rekapitulasi Kuesioner dengan menghitung persentase jumlah responden yang menjawab angka 3 atau 4 pada skala <i>likert</i> per sub-</p>	

No	Sumber Data	Cara Pengolahan Data	Hasil Pengolahan Data
		<p>dimensi dibagi dengan jumlah total responden, lalu dikalikan 100%.</p> <p>b. Data Kualitatif - Jenis pertanyaan terbuka</p> <p>Dilakukan identifikasi terhadap data kualitatif yang telah diolah pada lembar rekapitulasi kuesioner untuk menentukan ringkasan data kualitatif yang perlu ditindaklanjuti ke tahap evaluasi.</p>	
B.2. Wawancara			
1)	Wawancara Perancang Kebijakan PBJP	1. Rekapitulasi data hasil wawancara dilakukan pada Lembar Rekapitulasi Wawancara	Ringkasan jawaban wawancara secara umum dan per kategori
2)	Wawancara Pelaku PBJ	2. Terhadap data tersebut, dibuat ringkasan jawaban responden wawancara pada kertas kerja pemantauan.	
3)	Wawancara Pakar/Praktisi (<i>Subject Matter Expert</i>) di bidang PBJ	Ringkasan dapat	

No	Sumber Data	Cara Pengolahan Data	Hasil Pengolahan Data
4)	Wawancara Pengguna KKT-SK	dilakukan sesuai kategori: a. Nama atau Jenis Kompetensi b. Dimensi dan Sub Dimensi c. Bobot Masukan d. Kategori lainnya	

5. Penyajian Data

Seluruh hasil pengolahan data disajikan dalam *Dashboard* Pemantauan yang dapat diakses secara daring. *Dashboard* Pemantauan menampilkan hasil pengolahan data pemantauan yang telah dikumpulkan dalam suatu periode tertentu, dalam bentuk visual seperti tabel dan grafik. Tujuan penggunaan *Dashboard* Pemantauan ini adalah membantu memonitoring secara visual dari setiap informasi dan data hasil pemantauan yang nantinya akan digunakan dalam proses evaluasi. Pada *dashboard* pemantauan terbagi menjadi *dashboard overview* observasi dan *dashboard overview* survei.

Pada *dashboard overview* data observasi, disajikan grafik yang menyajikan informasi mengenai tiga hal yaitu: (1) komposisi jumlah masukan berdasarkan kategori yang digunakan pada pengolahan data pemantauan, (2) komposisi jumlah masukan untuk KKT atau SK, dan (3) komposisi jumlah masukan berdasarkan Dimensi Pemantauan. Jumlah masukan dapat dilihat fluktuasinya dalam grafik *time series chart* dari tahun ke tahun.

Pada *dashboard* survei terdiri dari (1) *overview* kuesioner yang menyajikan informasi mengenai rata-rata skor *top 2 boxes* kriteria pemantauan dan evaluasi serta jumlah masukan berdasarkan kategori yang digunakan pada pengolahan data pemantauan, dan (2) *overview* wawancara yang menyajikan komposisi jumlah masukan untuk KKT atau SK, baik secara keseluruhan maupun

pada setiap jenis kompetensi/jenis standar kompetensi, dan ringkasan hasil wawancara.

Informasi yang ditampilkan dapat disesuaikan dengan rentang waktu yang dipilih dan sumbernya yaitu kuesioner survei untuk Perancang Kebijakan, Pelaku PBJ, Pakar/Praktisi (*Subject Matter Expert*) di bidang PBJ, dan Pengguna. Skor *top 2 boxes* dapat dibandingkan dan dilihat perkembangannya berdasarkan tahun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi menggunakan *time series chart*.

3.1.2. Evaluasi

1. Jenis Evaluasi

a. Evaluasi Tahunan

Evaluasi terhadap hasil pemantauan, yang dilakukan secara berkala sekali dalam setahun dan umumnya dilakukan saat akhir tahun.

b. Evaluasi *Ad-hoc*

Evaluasi terhadap hasil pemantauan, yang dilakukan secara khusus ketika dalam suatu periode pemantauan terdapat kondisi sebagai berikut:

- 1) Perubahan regulasi terkait PBJP;
- 2) Perubahan fokus strategi LKPP;
- 3) Adanya kebutuhan dan/atau arahan pimpinan untuk segera melakukan evaluasi pada KKT-SK PBJP; dan/atau
- 4) Adanya jumlah masukan yang tinggi pada salah satu jenis kompetensi, dimensi atau subdimensi tertentu, atau bobot masukan, berdasarkan data observasi. Batasan jumlah tinggi ditentukan oleh Tim Pemantauan dan Evaluasi, berdasarkan pertimbangan fokus strategi LKPP dan/atau data historis rata-rata jumlah masukan pada periode pemantauan sebelumnya.

2. Kriteria Evaluasi

Kriteria Evaluasi, yaitu ukuran yang menjadi dasar evaluasi dan penentuan kebutuhan untuk rekomendasi tindak lanjut perbaikan KKT-SK, adalah sebagai berikut:

Tabel 3.6 Kriteria evaluasi

Kriteria Evaluasi	Penjelasan	Sumber Data	Target*)
Indeks Keselarasan KKT-SK terhadap regulasi	Indeks yang menggambarkan sejauh mana keselarasan KKT-SK dengan regulasi yang terkait PBJP.	Data Kuesioner untuk setiap dimensi	80%
Indeks Keselarasan KKT-SK terhadap kebutuhan pengelolaan PBJP di lapangan	Indeks yang menggambarkan sejauh mana keselarasan KKT-SK dengan kebutuhan pengelolaan PBJP di lapangan.	yang sesuai, dari pemantauan yang dilakukan sejak evaluasi	80%
Indeks Keselarasan KKT-SK terhadap <i>Best Practice</i> Internasional	Indeks yang menggambarkan sejauh mana keselarasan KKT-SK dengan <i>best practice</i> internasional.	terakhir	70%
Indeks Tingkat Penggunaan KKT-SK	Indeks yang menggambarkan sejauh mana KKT-SK digunakan sebagai acuan dalam menyusun: a. instrumen kebijakan JF PPBJ; b. program pendidikan dan pelatihan PBJ; dan c. materi uji		80%

Kriteria Evaluasi	Penjelasan	Sumber Data	Target*)
	kompetensi.		
Indeks Kualitas isi KKT-SK	Indeks yang menggambarkan kualitas isi KKT-SK, yang meliputi: a. kejelasan informasi dan penggunaan bahasa; b. perumusan indikator kompetensi pada setiap level; c. pengulangan indikator kompetensi; d. ketercapaian indikator kompetensi; dan e. keterukuran indikator kompetensi.		80%
Jumlah masukan hasil observasi	Jumlah masukan pada Lembar Rekapitulasi Observasi yang sudah dikategorikan berdasarkan: a. Nama kompetensi (Jenis Kompetensi) b. Dimensi dan Sub Dimensi c. Bobot Masukan	Lembar Rekapitulasi Observasi	-

Kriteria Evaluasi	Penjelasan	Sumber Data	Target*)
	d. Kategori lainnya		

*) Target pada kriteria evaluasi ditentukan oleh tim pemantauan dan evaluasi, dimana semakin tinggi persen target yang ditetapkan maka semakin tinggi kemungkinan untuk dilakukan evaluasi KKT-SK pada dimensi tersebut.

3. Metode Evaluasi

a. Evaluasi dilakukan dengan metode analisis kesenjangan (*gap analysis*), yaitu membandingkan angka capaian kriteria evaluasi dengan angka target yang sudah ditentukan.

- 1) Jika nilai indeks evaluasi berada di bawah persentase target, maka disebut kesenjangan negatif. Terhadap hasil tersebut, maka perlu dilakukan identifikasi penyebab kesenjangan dan penyusunan tindak lanjut perbaikan terhadap kesenjangan tersebut. Penyebab kesenjangan dapat diidentifikasi dari data observasi atau data survei (jawaban terhadap pertanyaan terbuka pada kuesioner atau informasi hasil wawancara).
- 2) Jika nilai indeks evaluasi sama dengan atau berada di atas persentase target, maka disebut kesenjangan positif. Terhadap hasil tersebut, tindak lanjut perbaikan dapat diarahkan pada peningkatan kualitas pemantauan dan evaluasi, antara lain:
 - a) Menaikkan angka target kriteria evaluasi untuk periode pemantauan berikutnya;
 - b) Mereviu dan mengubah dimensi dan subdimensi pada kriteria pemantauan dan/atau kriteria evaluasi; dan/atau
 - c) Mereviu dan mengubah metode serta instrumen pemantauan dan evaluasi.
- 3) *Gap analysis* dilakukan pada setiap kriteria evaluasi.

- b. *Gap analysis* dilakukan oleh Tim Pemantauan dan Evaluasi dan dapat melibatkan Pakar/Praktisi (*Subject Matter Expert*) di bidang PBJ dan/atau pemangku kepentingan lain.

4. Pengolahan Data

Angka capaian pada setiap kriteria evaluasi dihitung berdasarkan data pemantauan terbaru yang tersedia dalam Kertas Kerja Pemantauan, dengan cara sebagai berikut:

Tabel 3.7 Pengolahan data pada tahap evaluasi

Kriteria Evaluasi	Cara Pengolahan Data
Indeks Keselarasan KKT-SK terhadap Regulasi	Menghitung rata-rata <i>Top 2 Boxes</i> dari seluruh item pertanyaan skala <i>likert</i> pada Dimensi Keselarasan KKT-SK terhadap Regulasi.
Indeks Keselarasan KKT-SK terhadap Kebutuhan Pengelolaan PBJP di lapangan	Menghitung rata-rata <i>Top 2 Boxes</i> dari seluruh item pertanyaan skala <i>likert</i> pada Dimensi Keselarasan KKT-SK terhadap Kebutuhan Pengelolaan PBJP.
Indeks Keselarasan KKT-SK terhadap <i>Best Practice</i> Internasional	Menghitung rata-rata <i>Top 2 Boxes</i> dari seluruh item pertanyaan skala <i>likert</i> pada Dimensi Keselarasan KKT-SK terhadap <i>Best Practice</i> Internasional.
Indeks Tingkat Penggunaan KKT-SK	Menghitung rata-rata <i>Top 2 Boxes</i> dari seluruh item pertanyaan skala <i>likert</i> pada Dimensi Penggunaan KKT-SK.
Indeks Kualitas isi KKT-SK	Menghitung rata-rata <i>Top 2 Boxes</i> dari seluruh item pertanyaan skala <i>likert</i> pada Dimensi Kualitas Isi KKT-SK.
Jumlah masukan	Menghitung jumlah masukan pada Kertas Kerja Pemantauan dan Evaluasi yang sudah dikategorikan berdasarkan: a. Nama kompetensi (Jenis Kompetensi);

Kriteria Evaluasi	Cara Pengolahan Data
	b. Dimensi dan Sub Dimensi; c. Bobot Masukan; dan/atau d. Kategori lainnya.

5. Penyajian Data

Seluruh hasil pengolahan data disajikan dalam bentuk *Dashboard* Evaluasi yang dapat diakses secara daring. Pada fitur *dashboard overview* hasil evaluasi, disajikan informasi mengenai rata-rata persentase *top 2 boxes* pada setiap subdimensi dan rangkuman masukan kuantitatif dari hasil pemantauan observasi dan survei.

3.2. Proses Pemantauan dan Evaluasi

3.2.1. Perencanaan

Tahapan dalam proses perencanaan pemantauan dan evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Menentukan tujuan, kriteria dan periode pemantauan serta evaluasi

Kriteria pemantauan dan evaluasi KKT-SK yang telah dijelaskan pada kerangka kerja ditentukan oleh Pembina berdasarkan kebutuhan yang ada. Kriteria pemantauan dan evaluasi ditentukan serta diselaraskan dengan tujuan kegiatan pemantauan dan evaluasi. Pembina juga perlu menentukan kejelasan waktu pelaksanaan pemantauan dan evaluasi.

2. Mengidentifikasi metode dan instrumen pemantauan, serta jenis evaluasi yang dibutuhkan

Dalam perencanaan pemantauan dan evaluasi, Tim Pelaksana mengidentifikasi metode dan instrumen pemantauan serta jenis evaluasi yang paling sesuai dengan tujuan, kriteria dan periode pemantauan serta evaluasi yang telah ditentukan pada langkah 1. Dalam proses identifikasi metode dan instrumen pemantauan yang akan digunakan mempertimbangkan hasil observasi dan kondisi pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.8 Identifikasi metode dan instrumen Pemantauan, serta jenis Evaluasi

No	Kondisi	Pemantauan			Evaluasi	
		Observasi (Wajib)	Survei		Tahunan	Ad-hoc
			Kuesioner	Wawancara		
1.	a. Perlunya pemantauan secara menyeluruh pada semua dimensi/kriteria pemantauan terhadap KKT – SK PBJP; dan/atau b. Adanya data observasi yang belum ditindaklanjuti.	V	V	V	V	-
2.	a. Dianggap perlu oleh Tim Pemantauan dan Evaluasi; b. Terdapat masukan kategori Major yang relevan pada lebih dari 3 dimensi , sehingga metode	V	V	-	V	-

No	Kondisi	Pemantauan			Evaluasi	
		Observasi (Wajib)	Survei		Tahunan	Ad-hoc
			Kuesioner	Wawancara		
	<p>kuesioner dibutuhkan untuk menjangkau lebih banyak pemangku kepentingan sesuai dimensi tersebut; dan/atau</p> <p>Adanya perubahan/pembaharuan terhadap fokus strategi LKPP.</p> <p>*Proses pemantauan dapat dilanjutkan melalui wawancara jika terdapat kondisi:</p> <p>a. angka persentase <i>Top 2 Boxes</i> nya dibawah 80%; dan/atau</p> <p>b. dibutuhkan penjelasan lebih lanjut terhadap informasi yang disampaikan responden.</p>					
3	<p>a. Dianggap perlu oleh Tim Pemantauan dan Evaluasi;</p> <p>b. Terdapat masukan kategori Major dari pemangku kepentingan primer;</p>	V	-	V	V	-

No	Kondisi	Pemantauan		Evaluasi		
		Observasi (Wajib)	Survei		Tahunan	Ad-hoc
			Kuesioner	Wawancara		
	<p>c. Terdapat masukan kategori Major yang relevan tidak lebih dari 3 dimensi;</p> <p>d. Terdapat masukan kategori Major yang berjumlah lebih dari atau sama dengan 3 dari total masukan yang relevan, namun tidak termasuk dalam dimensi yang telah disusun pada pedoman;</p> <p>e. Terdapat kebutuhan untuk memperdalam masukan yang relevan pada salah satu sub dimensi ataupun tidak termasuk dalam sub dimensi yang telah disusun pada pedoman; dan/atau</p> <p>f. Adanya perubahan/pembaharuan terhadap fokus strategi LKPP.</p>					

No	Kondisi	Pemantauan			Evaluasi	
		Observasi (Wajib)	Survei		Tahunan	Ad-hoc
			Kuesioner	Wawancara		
	Apabila masukan Major berasal dari pemangku kepentingan sekunder, maka pelaksanaan wawancara dilakukan dengan melibatkan pemangku kepentingan primer.					
4	a. Dianggap perlu oleh Tim Pemantauan dan Evaluasi; dan/atau b. Terdapat data hasil observasi dengan kategori Minor .	V	-	-	V	-
5	a. Perlunya pemantauan secara menyeluruh pada semua dimensi/kriteria pemantauan terhadap KKT – SK PBJP; b. Adanya data observasi yang belum ditindaklanjuti; c. Adanya kebutuhan dan/atau arahan pimpinan untuk segera melakukan evaluasi pada KKT-SK PBJP; dan/atau	V	V	V	-	V

No	Kondisi	Pemantauan			Evaluasi	
		Observasi (Wajib)	Survei		Tahunan	Ad-hoc
			Kuesioner	Wawancara		
	d. Adanya perubahan/pembaharuan terhadap fokus strategi LKPP.					
6	<p>a. Dianggap perlu oleh Tim Pemantauan dan Evaluasi;</p> <p>b. Terdapat masukan kategori Major yang relevan pada lebih dari 3 dimensi, sehingga metode kuesioner dibutuhkan untuk menjangkau lebih banyak pemangku kepentingan sesuai dimensi tersebut;</p> <p>c. Adanya perubahan/pembaharuan terhadap fokus strategi LKPP; dan/atau</p> <p>d. Adanya kebutuhan dan/atau arahan pimpinan untuk segera melakukan evaluasi pada KKT-SK PBJP.</p>	V	V	-	-	V

No	Kondisi	Pemantauan			Evaluasi	
		Observasi (Wajib)	Survei		Tahunan	Ad-hoc
			Kuesioner	Wawancara		
	<p>*Proses pemantauan dapat dilanjutkan melalui wawancara jika terdapat kondisi:</p> <p>a. angka persentase <i>Top 2 Boxes</i> nya dibawah 80%; dan/atau</p> <p>b. dibutuhkan penjelasan lebih lanjut terhadap informasi yang disampaikan responden.</p>					
7	<p>a. Dianggap perlu oleh Tim Pemantauan dan Evaluasi;</p> <p>b. Terdapat masukan kategori Major dari pemangku kepentingan primer;</p> <p>c. Terdapat masukan kategori Major yang relevan tidak lebih dari 3 dimensi;</p> <p>d. Terdapat masukan kategori <i>Major</i> yang berjumlah lebih dari atau sama dengan 3 dari total masukan yang relevan, namun tidak termasuk dalam dimensi yang telah disusun pada pedoman;</p>	V	-	V	-	V

No	Kondisi	Pemantauan			Evaluasi	
		Observasi (Wajib)	Survei		Tahunan	Ad-hoc
			Kuesioner	Wawancara		
	<p>e. Terdapat kebutuhan untuk memperdalam masukan yang relevan pada salah satu sub dimensi ataupun tidak termasuk dalam sub dimensi yang telah disusun pada pedoman.</p> <p>f. Adanya perubahan/pembaharuan terhadap fokus strategi LKPP; dan/atau</p> <p>g. Adanya kebutuhan dan/atau arahan pimpinan untuk segera melakukan evaluasi pada KKT-SK PBJP.</p> <p>Apabila masukan Major berasal dari pemangku kepentingan sekunder, maka pelaksanaan wawancara dilakukan dengan melibatkan pemangku kepentingan primer</p>					
8	a. Dianggap perlu oleh Tim Pemantauan dan Evaluasi;	V	-	-	-	V

No	Kondisi	Pemantauan			Evaluasi	
		Observasi (Wajib)	Survei		Tahunan	Ad-hoc
			Kuesioner	Wawancara		
	b. Terdapat data hasil observasi dengan kategori Minor ; c. Adanya perubahan/pembaharuan terhadap fokus strategi LKPP; dan/atau d. Adanya kebutuhan dan/atau arahan pimpinan untuk segera melakukan evaluasi pada KKT-SK PBJP.					

3. Mengidentifikasi informasi dan sumber yang diperlukan

Pada tahap ini, Ketua berkoordinasi dengan Wakil Ketua dalam mengidentifikasi informasi dan sumber yang dibutuhkan untuk mendukung proses pemantauan dan evaluasi sesuai dengan kriteria pemantauan dan evaluasi yang telah ditetapkan. Informasi dan sumber yang dibutuhkan diantaranya, yaitu identifikasi calon responden dan/atau regulasi terbaru yang berkaitan dengan PBJP khususnya yang berkaitan dengan KKT-SK.

4. Mengidentifikasi personel yang dibutuhkan

Kebutuhan personel dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perlu diidentifikasi terlebih dahulu berdasarkan penugasan sesuai instrumen pemantauan yang telah ditentukan.

5. Menyusun *timeline* kegiatan

Penyusunan *timeline* kegiatan dalam satu periode pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh Wakil Ketua guna merinci setiap proses kegiatan pemantauan dan evaluasi bisa terlaksana tepat waktu.

6. Menyiapkan dokumen pendukung perencanaan pemantauan dan evaluasi

Dokumen dalam perencanaan pemantauan dan evaluasi perlu dilengkapi dengan dokumen pendukung guna lancarnya proses pemantauan dan evaluasi. Dokumen pendukung dalam perencanaan pemantauan dan evaluasi namun tidak terbatas pada, sebagai berikut:

- a. Instrumen Pemantauan;
- b. Daftar calon responden (jika instrumen pemantauan yang digunakan berupa kuesioner dan/atau wawancara) dan/atau daftar regulasi;
- c. Administrasi penugasan, seperti surat tugas, dan surat dinas /nota dinas yang diperlukan, contoh surat dinas/nota dinas tentang pemberitahuan pelaksanaan survei/wawancara.

3.2.2. Pemantauan

Proses pemantauan dapat dilakukan dengan dua metode, yaitu observasi dan survei. Penggunaan kedua metode tersebut dalam proses pemantauan memiliki langkah-langkah yang berbeda, sehingga jika diuraikan sebagai berikut:

1. Pemantauan dengan metode observasi

- a. Melakukan pengumpulan data

Data disampaikan oleh pemangku kepentingan secara tertulis baik melalui media cetak/elektronik, maupun melalui Formulir Pemantauan Berkelanjutan yang telah disediakan sebagaimana telah diuraikan pada bagian kerangka kerja pemantauan dan evaluasi KKT-SK. Data yang terkumpul akan berbentuk kualitatif yang kemudian dilakukan rekapitulasi setiap bulannya.

- b. Melakukan rekapitulasi dan pengolahan data

Data yang terkumpul direkapitulasi pada Lembar Rekapitulasi Observasi untuk kemudian dilakukan pengolahan data. Pengolahan data bertujuan untuk mengetahui relevansi isi masukan dengan tujuan dan kriteria pemantauan dan evaluasi KKT-SK PBJP. Untuk masukan yang tidak relevan dapat dipisahkan atau dapat menjadi pertimbangan tujuan pemantauan dan evaluasi selanjutnya. Sedangkan masukan yang relevan akan dikategorikan (pada tabel 3.5) untuk menentukan jumlah dan ringkasan masukan pada setiap pengelompokkan untuk menentukan proses tindak lanjut. Proses pembaruan terhadap Lembar Rekapitulasi Observasi dilakukan setiap bulan.

- c. Menyajikan data pemantauan pada *dashboard* pemantauan

Data yang telah dilakukan pengolahan akan disajikan dalam bentuk informasi yang singkat, jelas, dan informatif dalam *dashboard* pemantauan.

2. Pemantauan dengan metode survei

a. Proses Pemantauan melalui Kuesioner

1) Melakukan pengumpulan data melalui pengisian kuesioner

Proses pengumpulan data melalui kuesioner dilakukan dengan menyebarkan kuesioner kepada daftar responden yang telah ditentukan pada tahap perencanaan. Hal ini akan membantu tim pelaksana dalam pengumpulan data yang lebih efektif. Data yang akan diidentifikasi dalam hal ini berbentuk kuantitatif dan/atau kualitatif yang kemudian dapat dilakukan rekapitulasi sesuai tujuan, kriteria pemantauan dan/atau kelompok responden yang dituju.

2) Melakukan rekapitulasi dan pengolahan data pengisian kuesioner

Data yang terkumpul direkapitulasi pada Lembar Rekapitulasi Kuesioner setiap selesai pelaksanaan pengisian kuesioner.

- Hasil kuesioner yang berbentuk data kualitatif akan dikategorikan untuk memudahkan menentukan jumlah dan ringkasan masukan pada setiap kategori. data kualitatif tersebut kemudian dibuatkan ringkasan jawaban/masukan dari pertanyaan terbuka pada Kertas Kerja Pemantauan. Untuk masukan yang tidak relevan dapat dihilangkan dari proses pengolahan data.
- Hasil kuesioner yang berbentuk kuantitatif akan dilakukan pengelompokan jawaban responden skala 1 dan 2 (skor 0) dan skala 3 dan 4 (skor 1). Selanjutnya jawaban dengan skor 1 akan diolah menggunakan teknik *Top 2 Boxes* pada Kertas Kerja Pemantauan.

Proses rekapitulasi dan pengolahan data dilakukan sesuai dengan cara pengolahan data pemantauan pada Tabel 3.5.

- 3) Menyajikan data hasil pengisian kuesioner pada *dashboard* pemantauan

Data yang telah dilakukan pengolahan akan disajikan dalam bentuk informasi yang singkat, jelas, dan informatif dalam *dashboard* pemantauan.

- b. Proses Pemantauan melalui wawancara

- 1) Melaksanakan wawancara

Pelaksanaan wawancara ditentukan berdasarkan hasil identifikasi pemantauan dan evaluasi pada Tabel 3.8. Wawancara dilakukan secara daring dan apabila diperlukan atau guna mendapatkan informasi yang mendalam, maka wawancara dapat dilaksanakan secara luring dalam bentuk *1on1 Interview* atau FGD.

- 2) Melakukan rekapitulasi dan pengolahan data hasil wawancara

Rekapitulasi data hasil wawancara dilakukan pada Lembar Rekapitulasi Wawancara, selanjutnya akan dibuat ringkasan jawaban responden baik secara umum maupun dibuat per kategori pada Kertas Kerja Pemantauan.

- 3) Menyajikan data hasil wawancara pada *dashboard* pemantauan

Data pada *dashboard* pemantauan terdiri dari data hasil kuesioner dan/atau hasil wawancara. Data hasil wawancara disajikan pada submenu wawancara pada *dashboard* pemantauan.

3.2.3. Evaluasi

1. Membandingkan data Kertas Kerja Pemantauan dengan kriteria evaluasi

Data dan informasi yang ada dalam Kertas Kerja Pemantauan digunakan untuk membantu Tim Pemantauan dan Evaluasi dalam membandingkan data angka capaian kriteria evaluasi dengan target yang telah ditentukan pada kriteria evaluasi. Jika persentase data kuantitatif yang diperoleh di bawah target kriteria evaluasi pada Tabel 3.6, maka perlu ditindaklanjuti

dengan melaksanakan *gap analysis* untuk mengetahui kesenjangan hasil pemantauan dan kriteria evaluasi.

2. Mengidentifikasi kesenjangan pada kriteria evaluasi

Identifikasi dilakukan guna menganalisis kesenjangan pada kriteria evaluasi. Hasil analisis diharapkan mampu memberikan gambaran penyebab adanya kesenjangan, sehingga membantu proses pembuatan keputusan guna menyusun rekomendasi tindak lanjut dapat dilakukan maksimal. Namun jika tidak terdapat kesenjangan, maka dapat dilanjutkan dengan merumuskan tindak lanjut terhadap kriteria evaluasi yang telah disusun sebagaimana telah diuraikan pada bagian kerangka kerja pemantauan dan evaluasi.

3.2.4. Pelaporan

1. Merumuskan rekomendasi tindak lanjut

Proses perumusan rekomendasi tindak lanjut dilakukan dengan melalui diskusi/koordinasi/FGD dengan pihak terkait untuk menentukan langkah yang akan diambil berdasarkan informasi hasil pemantauan dan evaluasi. Tindak lanjut hasil evaluasi dilakukan terhadap kebijakan dan regulasi terkait di bidang PBJ, sehingga tidak hanya KKT-SK yang menjadi objek dalam pemantauan dan evaluasi ini. Terdapat 4 (empat) kemungkinan tindak lanjut yang dapat diambil, diantaranya:

a. Pelaksanaan kajian

Kajian dilaksanakan berdasarkan rekomendasi pada tahapan evaluasi melalui diskusi/koordinasi/FGD terhadap suatu isu. Kajian dilaksanakan dalam hal dibutuhkan analisa mendalam terhadap kebutuhan revisi kebijakan/regulasi yang telah berjalan atau kebutuhan dalam menyusun kebijakan/regulasi baru.

b. Usulan perubahan kebijakan/regulasi

Usulan perubahan atas kebijakan/regulasi yang telah berjalan dilaksanakan berdasarkan rekomendasi pada tahap evaluasi atau sebagai tindak lanjut dari kajian. Selain itu, penyusunan perubahan kebijakan/regulasi dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perubahan

kebijakan/regulasi lain yang lebih tinggi atau berasal dari instansi yang berwenang.

c. Usulan kebijakan/regulasi baru untuk melengkapi

Usulan kebijakan/regulasi baru dilaksanakan berdasarkan rekomendasi pada tahap evaluasi, sebagai tindak lanjut dari kajian atau dalam hal diperlukan kebijakan/regulasi guna melengkapi kebijakan/regulasi yang telah disusun. Penyusunan kebijakan/regulasi juga dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perubahan kebijakan/regulasi lain yang lebih tinggi atau berasal dari instansi yang berwenang.

d. Pelaksanaan sosialisasi

Sosialisasi dilaksanakan dalam rangka memberikan penjelasan/penyamaan persepsi. Kriteria pelaksanaan sosialisasi ditentukan seperti pada Tabel 3.9.

Penentuan tindak lanjut dilakukan berdasarkan data hasil pemantauan dengan mempertimbangkan kriteria di bawah ini:

Tabel 3.9 Kriteria penentuan tindak lanjut

No	Kriteria Penentuan Tindak Lanjut			Pilihan Tindak Lanjut
	Dimensi	Nilai Kesenjangan Indeks	Jumlah Masukan	
1	a. Indeks Keselarasan KKT-SK terhadap Regulasi	Nilai kesenjangan rendah, yaitu kurang dari 10%, atau nilai batas yang ditentukan oleh Tim Pemantauan dan Evaluasi	Jumlah masukan rendah, yaitu kurang dari 5 masukan minor, atau 2 masukan Major	Pelaksanaan kajian
	b. Indeks Keselarasan KKT-SK terhadap Kebutuhan Pengelolaa		Jumlah masukan tinggi, yaitu lebih dari atau sama dengan 5	

No	Kriteria Penentuan Tindak Lanjut			Pilihan Tindak Lanjut
	Dimensi	Nilai Kesenjangan Indeks	Jumlah Masukan	
	n PBJP di lapangan c. Indeks Keselarasan KKT-SK terhadap <i>Best Practice</i> Internasional		masukan minor, atau 2 masukan Major	
		Nilai kesenjangan tinggi, yaitu lebih dari 10%, atau nilai batas yang ditentukan oleh Tim Pemantauan dan Evaluasi	Jumlah masukan rendah, yaitu kurang dari 5 masukan minor, atau 2 masukan Major	
			Jumlah masukan tinggi, yaitu lebih dari atau sama dengan 5 masukan minor, atau 2 masukan Major	
2	a. Indeks Tingkat Penggunaan KKT-SK b. Indeks Kualitas Isi KKT-SK	Nilai kesenjangan rendah, yaitu kurang dari 10%, atau nilai batas yang ditentukan oleh Tim Pemantauan dan Evaluasi	Jumlah masukan rendah, yaitu kurang dari 5 masukan minor, atau 2 masukan Major	Pelaksanaan sosialisasi

No	Kriteria Penentuan Tindak Lanjut			Pilihan Tindak Lanjut
	Dimensi	Nilai Kesenjangan Indeks	Jumlah Masukan	
			Jumlah masukan tinggi, yaitu lebih dari atau sama dengan 5 masukan minor, atau 2 masukan Major	Pelaksanaan sosialisasi, dan/atau Pelaksanaan kajian
		Nilai kesenjangan tinggi, yaitu lebih dari 10%, atau nilai batas yang ditentukan oleh Tim Pemantauan dan Evaluasi	Jumlah masukan rendah, yaitu kurang dari 5 masukan minor, atau 2 masukan Major	
			Jumlah masukan tinggi, yaitu lebih dari atau sama dengan 5 masukan minor, atau 2 masukan Major	Pelaksanaan kajian

Catatan:

- Batas angka yang digunakan pada tabel di atas dapat diubah dan ditetapkan oleh Tim Pemantauan dan Evaluasi berdasarkan data historis periode sebelumnya, atau kebijakan tertentu berdasarkan

No	Kriteria Penentuan Tindak Lanjut			Pilihan Tindak Lanjut
	Dimensi	Nilai Kesenjangan Indeks	Jumlah Masukan	
strategi organisasi.				
• Tabel ini tidak bersifat mengikat dalam proses pemilihan tindak lanjut				

2. Menyusun konsep laporan/rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi

Proses pelaporan adalah kegiatan penyusunan laporan dan penyediaan informasi di bidang PBJP hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, termasuk pengkomunikasiannya ke pemangku kepentingan. Konsep laporan pemantauan dan evaluasi paling tidak memuat hal-hal berikut:

a. Gambaran Umum

Pada bagian ini dapat disampaikan terkait gambaran kegiatan pemantauan dan evaluasi yang telah dilaksanakan, terdiri dari:

b. Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi

Berisi proses pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi dilaksanakan, yang mencakup antara lain:

c. Hasil Pemantauan dan Evaluasi

d. Kesimpulan dan Rekomendasi Tindak Lanjut

Berisi kesimpulan atas hasil pemantauan dan evaluasi dan rekomendasi tindak lanjut bagi proses penyusunan rencana program/kegiatan.

e. Lampiran

Bagian ini dapat memuat hal-hal yang dipandang tidak perlu disampaikan dalam batang tubuh laporan, misalnya data pendukung, data temuan di lapangan, dan lain-lain.

3. Mereviu laporan/rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi

Konsep laporan/rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi disusun oleh Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Tim yang kemudian disampaikan ke Pembina untuk selanjutnya dilakukan finalisasi dalam forum diskusi yang diikuti oleh Tim Pemantauan dan

Evaluasi yang terdiri dari Pembina, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota.

4. Menyerahkan/mendistribusikan/mensosialisasikan laporan/rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi kepada pihak terkait.

Laporan/rekomendasi tindak lanjut yang telah disusun perlu diserahkan kepada pihak terkait dalam hal ini Deputy Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia untuk selanjutnya diputuskan tindak lanjut yang akan dilakukan terhadap hasil pemantauan dan evaluasi yang telah dilakukan.

BAB IV
PENUTUP

1. Pedoman ini merupakan panduan dalam pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi terhadap KKT-SK;
2. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam pedoman ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN
DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA
MANUSIA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

SUTAN SUANGKUPON LUBIS

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER
DAYA MANUSIA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
TENTANG PEDOMAN PEMANTAUAN DAN
EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI STANDAR
KOMPETENSI PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH

NOMOR : 10 TAHUN 2023

TANGGAL : 24 FEBRUARI 2023

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMANTAUAN DAN EVALUASI KAMUS KOMPETENSI TEKNIS DAN STANDAR KOMPETENSI
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

 <p>LKPP Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p> <p>DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA DIREKTORAT PENGEMBANGAN PROFESI DAN KELEMBAGAAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Deputi Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Direktur Pengembangan Profesi dan Kelembagaan Sutan Suangkupon Lubis NIP 196403231992031005 Gusti Agung Aju Diah Ambarawaty NIP 196704101987032001
Nama SOP	SOP Pemantauan dan Evaluasi Kamus Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2020 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2019 tentang Kamus Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pembina Tim Pemantauan dan Evaluasi : mampu memantau dan memberikan arahan dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Ketua Tim Pemantauan dan Evaluasi : mampu mengkoordinasikan dan mengorganisasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Wakil Ketua Tim Pemantauan dan Evaluasi : mampu menyusun konsep perencanaan pemantauan dan evaluasi Anggota Tim Pemantauan dan Evaluasi : memahami konsep dan prosedur pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta mampu melakukan pengolahan data. 	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Nota Dinas Surat Dinas Alat-Alat Tulis Kantor Komputer Printer, Scanner dan Photocopy Akses Internet 	
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> Berkas/copy berkas pemantauan dan evaluasi standar kompetensi PBJP dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan.	

SOP PEMANTAUAN DAN EVALUASI KAMUS KOMPETENSI TEKNIS DAN STANDAR KOMPETENSI PBJP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia					Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
		Pembina Tim Pemantauan dan Evaluasi	Ketua Tim Pemantauan dan Evaluasi	Wakil Ketua Tim Pemantauan dan Evaluasi	Anggota Tim Pemantauan dan Evaluasi	Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan SDM				
Perencanaan										
1	Menentukan tujuan, kriteria, dan periode pemantauan dan evaluasi kemudian mengugaskan Ketua Tim Pemantauan dan Evaluasi untuk melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kamus Kompetensi Teknis (KKT) dan Standar Kompetensi (SK) di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP).						Pedoman pemantauan dan evaluasi KKT-SK PBJP	5	Disposisi	Disposisi mencakup penugasan tim Pemantauan dan Evaluasi untuk melaksanakan pemantauan dan evaluasi setelah menentukan tujuan, kriteria, dan periode pemantauan dan evaluasi.
2	Mengidentifikasi metode, instrumen pemantauan, dan jenis evaluasi yang dibutuhkan dan melakukan koordinasi dengan Wakil Ketua Tim Pemantauan dan Evaluasi dalam melakukan perencanaan pemantauan dan evaluasi KKT-SK di bidang PBJP.						Disposisi	120	- Laporan/hasil koordinasi - Disposisi	- Disposisi mencakup metode, instrumen pemantauan, dan jenis evaluasi yang sesuai dengan tujuan, kriteria, dan periode yang telah ditentukan oleh Pembina - Mengacu pada Tabel 3.8 Lampiran I Kepdeg PPSDM tentang Pedoman Pemantauan dan Evaluasi KKT-SK di Bidang PBJP
3	Menyusun konsep perencanaan pemantauan dan evaluasi yang terdiri dari: 1. Mengidentifikasi informasi dan sumber yang diperlukan; 2. Mengidentifikasi personel yang dibutuhkan; 3. Menyusun timeline kegiatan pemantauan dan evaluasi. Kemudian mengugaskan anggota tim untuk menyiapkan dokumen pendukung perencanaan pemantauan dan evaluasi.						- Disposisi - Pedoman pemantauan dan evaluasi KKT-SK PBJP - Kertas Kerja Pemantauan	330	- Disposisi - Dokumen konsep perencanaan	Dokumen konsep perencanaan yang berisi : 1. Calon responden dan/atau regulasi terkait PBJP; 2. Personel yang dibutuhkan; 3. Timeline Pemantauan dan Evaluasi.
4	Menyapkan dokumen pendukung perencanaan pemantauan dan evaluasi, meliputi : 1. Instrumen pemantauan; 2. Daftar calon responden dan/atau regulasi; 3. Administrasi penugasan. Kemudian menyampaikan dokumen tersebut kepada Wakil Ketua Tim Pemantauan dan Evaluasi.						- Dokumen konsep perencanaan - Pedoman pemantauan dan evaluasi KKT-SK PBJP	660	Dokumen pendukung perencanaan pemantauan dan evaluasi	- Instrumen pemantauan seperti formulir kuesioner dan formulir wawancara digunakan jika menggunakan alat pemantauan berupa kuesioner dan/atau wawancara. - Daftar responden digunakan jika menggunakan alat pemantauan berupa kuesioner dan/atau wawancara. - Regulasi apabila ada - Timeline kegiatan pemantauan dan evaluasi - Administrasi penugasan termasuk surat tugas, dan surat dinas/ nota dinas yang diperlukan contoh surat dinas/ nota dinas tentang pemberitahuan pelaksanaan penyebaran kuesioner/wawancara.
5	Merevisi dokumen pendukung perencanaan pemantauan dan evaluasi yang telah disusun a. Jika disetujui, maka dilanjutkan dengan menyusun rancangan dokumen perencanaan dan menyampulkannya ke Ketua Tim Pemantauan dan Evaluasi. b. Jika tidak disetujui, maka mengembalikan ke Anggota Tim Pemantauan dan Evaluasi untuk diperbaiki.						Dokumen pendukung perencanaan pemantauan dan evaluasi	40	Rancangan dokumen perencanaan pemantauan dan evaluasi	Dokumen pendukung perencanaan pemantauan dan evaluasi sudah termasuk dalam rancangan dokumen perencanaan pemantauan dan evaluasi.
6	Merevisi rancangan dokumen perencanaan pemantauan dan evaluasi yang telah disusun. a. Jika disetujui, maka dilanjutkan dengan menyampaikan dokumen perencanaan pemantauan dan evaluasi ke Pembina Tim Pemantauan dan Evaluasi. b. Jika tidak disetujui, maka mengembalikan ke Anggota Tim Pemantauan dan Evaluasi untuk diperbaiki.						Rancangan dokumen perencanaan pemantauan dan evaluasi	60	Dokumen perencanaan pemantauan dan evaluasi	Dokumen perencanaan pemantauan dan evaluasi paling sedikit berisi : 1. Tujuan, kriteria dan periode pemantauan 2. Metode dan instrumen 3. Informasi dan sumber yang diperlukan 4. Personel dan timeline
7	Menerima dokumen perencanaan pemantauan dan evaluasi. a. Jika disetujui, maka dilanjutkan dengan menandatangani dokumen-dokumen yang dibutuhkan dan mengugaskan Ketua Tim Pemantauan dan Evaluasi untuk mengkoordinir pelaksanaan pemantauan. b. Jika tidak disetujui, maka mengembalikan ke Anggota Tim Pemantauan dan Evaluasi untuk diperbaiki.						Dokumen perencanaan pemantauan dan evaluasi	60	Dokumen perencanaan pemantauan dan evaluasi yang telah disetujui	

SOP PEMANTAUAN DAN EVALUASI KAMUS KOMPETENSI TEKNIS DAN STANDAR KOMPETENSI PBJP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia					Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
		Pembina Tim Pemantauan dan Evaluasi	Ketua Tim Pemantauan dan Evaluasi	Wakil Ketua Tim Pemantauan dan Evaluasi	Anggota Tim Pemantauan dan Evaluasi	Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan SDM				
Pemantauan										
8	Mengkoordinir pelaksanaan pemantauan sesuai dokumen perencanaan						Dokumen perencanaan pemantauan dan evaluasi yang telah disetujui	30	- Laporan/hasil koordinasi - Disposisi	
9	Melaksanakan pengumpulan data observasi						- Laporan/hasil koordinasi - Disposisi	330	Lembar rekapitulasi observasi	Waktu pelaksanaan disesuaikan dengan : tujuan, kriteria, dan instrumen pemantauan yang telah ditentukan dalam perencanaan pemantauan dan evaluasi.
10	Melaksanakan pengolahan data hasil observasi						Lembar rekapitulasi observasi	660	Kertas kerja pemantauan	Proses pengolahan data juga mencakup penentuan kategori masukan yang relevan/ tidak relevan dan major/minor
11	Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data observasi ke pembina						- Lembar rekapitulasi observasi - Kertas kerja pemantauan	5	- Lembar rekapitulasi observasi - Kertas kerja pemantauan	
12	Menerima laporan dan menentukan tindak lanjut hasil observasi a. Melanjutkan proses pemantauan dengan survei b. Melanjutkan proses pemantauan ke tahap evaluasi						- Lembar rekapitulasi observasi - Kertas kerja pemantauan - Pedoman Pemantauan dan Evaluasi KKT-SK di Bidang PBJP	120	Disposisi	Proses penentuan tindak lanjut memperhatikan kondisi pada tabel 3.8 Lampiran I Kepdeq PPSDM tentang Pedoman Pemantauan dan Evaluasi KKT-SK di Bidang PBJP.
13	Melaksanakan proses pemantauan dengan survei dan menyusun laporan hasil pemantauan						- Disposisi - Formulir kuesioner dan/atau wawancara	1320	Laporan hasil pemantauan	Proses pemantauan terdiri atas: 1. pengumpulan data (kuesioner dan/atau wawancara); 2. pengolahan data; dan 3. penyajian data (pada dashboard pemantauan). Laporan hasil pemantauan terdiri atas: - Lembar rekapitulasi observasi, kuesioner dan/atau wawancara - Kertas kerja pemantauan - Dashboard pemantauan
14	Melaporkan hasil pemantauan ke pembina						Laporan hasil pemantauan	5	Laporan hasil pemantauan	
15	Menerima laporan hasil pemantauan dan memberikan arahan pelaksanaan evaluasi						Laporan hasil pemantauan	10	Disposisi	
Evaluasi										
16	Melakukan evaluasi yang terdiri dari: 1. Membandingkan data pada kertas kerja evaluasi dengan kriteria evaluasi 2. Melakukan identifikasi kesenjangan pada kriteria evaluasi						- Disposisi - Laporan hasil pemantauan	330	Kertas kerja evaluasi dan dashboard evaluasi	Pelaksanaan evaluasi tahunan/ ad-hoc dilaksanakan sesuai dengan Lampiran I Kepdeq PPSDM tentang Pedoman Pemantauan dan Evaluasi KKT-SK di Bidang PBJP

SOP PEMANTAUAN DAN EVALUASI KAMUS KOMPETENSI TEKNIS DAN STANDAR KOMPETENSI PBJP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia					Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
		Pembina Tim Pemantauan dan Evaluasi	Ketua Tim Pemantauan dan Evaluasi	Wakil Ketua Tim Pemantauan dan Evaluasi	Anggota Tim Pemantauan dan Evaluasi	Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan SDM				
Pelaporan										
17	- Menentukan rekomendasi tindak lanjut - Menyusun konsep laporan/rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi						Kertas kerja evaluasi	330	-Notulensi diskusi rekomendasi tindak lanjut -Konsep laporan/rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi	Proses menentukan rekomendasi tindak lanjut dilakukan dalam rapat forum diskusi
18	Menyampaikan konsep laporan/rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi ke Pembina Tim Pemantauan dan Evaluasi.						Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi	5	Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi	Usulan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi termasuk di dalam Konsep laporan pemantauan dan evaluasi
19	Menerima konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi beserta usulan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi untuk dilakukan review lalu mengesahkan Ketua Tim Pemantauan dan Evaluasi untuk mempersiapkan pelaksanaan finalisasi hasil pemantauan dan evaluasi beserta rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi						Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi	60	Disposisi pembahasan atau finalisasi	
20	Menyiapkan forum untuk finalisasi laporan hasil pemantauan dan evaluasi beserta rekomendasi tindak lanjut						Disposisi pembahasan atau finalisasi	30	Note dinas/undangan pelaksanaan finalisasi laporan hasil pemantauan dan evaluasi	
21	Melakukan finalisasi laporan hasil pemantauan dan evaluasi beserta rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi						- Note Dinas - Dokumen perencanaan pemantauan dan evaluasi - Konsep laporan pemantauan dan evaluasi	330	Draft Laporan Pemantauan dan Evaluasi beserta rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi	1. Dalam finalisasi juga dilakukan penyusunan laporan rekomendasi tindak lanjut sesuai dengan format yang ada pada Kepdep PPSDM tentang Pedoman Pemantauan dan Evaluasi KKT-SK PBJP sehingga hasil finalisasi bisa langsung dilakukan tindak lanjut oleh Pembina Tim Pemantauan dan Evaluasi 2. Pelaksanaan finalisasi dapat melibatkan tenaga ahli/praktisi dalam menentukan rekomendasi tindak lanjut.
22	Menandatangani laporan hasil pemantauan dan evaluasi beserta rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi						Draft Laporan Pemantauan dan Evaluasi beserta rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi	5	Laporan Pemantauan dan Evaluasi beserta rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi	
23	Menerima laporan hasil pemantauan dan evaluasi beserta rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi						Laporan Pemantauan dan Evaluasi beserta rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi	5	Arahan tindak lanjut terhadap hasil pemantauan dan evaluasi	
Total Waktu Penyelesaian									4860	

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

SUTAN SUANGKUPON LUBIS

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN
SUMBER DAYA MANUSIA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
TENTANG PEDOMAN PEMANTAUAN
DAN EVALUASI ATAS
IMPLEMENTASI STANDAR
KOMPETENSI PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR : 10 TAHUN 2023
TANGGAL : 24 FEBRUARI 2023

FORMAT DAFTAR SIMAK PEMANTAUAN

1. Formulir Pemantauan Berkelanjutan

Formulir Pemantauan Berkelanjutan terdiri atas:

- Bagian I Pengantar
 - Bagian II Data Responden
 - Bagian III Referensi KKT-SK di Bidang PBJP
 - Bagian IV Penyampaian Masukan
- 1) Kamus Kompetensi Teknis di Bidang PBJP
 - 2) Standar Kompetensi di Bidang PBJP

2. Formulir Kuesioner Pemantauan

A. Perancang Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

Formulir Kuesioner Pemantauan untuk Perancang Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- Bagian I Pengantar
- Bagian II Data Responden
- Bagian III Pertanyaan Kuesioner

- 1) Keselarasan KKT-SK terhadap Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya berupa:

- a. Tujuan PBJP;
 - b. Prinsip PBJP;
 - c. Etika PBJP;
 - d. Kebijakan PBJP;
 - e. Tugas dan Kewenangan Seluruh Pelaku PBJP (kecuali Penyedia);
 - f. Tahapan PBJP; dan
 - g. Fokus Kerja Pemerintah.
- 2) Keselarasan KKT-SK terhadap *best practice* internasional
- a. *Best practice* internasional yang biasa digunakan sebagai acuan dalam penyusunan regulasi terkait PBJ; dan
 - b. Keselarasan KKT-SK PBJP dengan tujuan *Sustainable Development Goals* (SDGs).
- 3) Kualitas isi KKT-SK
- a. Kejelasan informasi dan penggunaan bahasa dalam KKT-SK;
 - b. Perumusan indikator kompetensi pada setiap level dalam KKT-SK;
 - c. Pengulangan indikator kompetensi dalam KKT-SK;
 - d. Ketercapaian indikator kompetensi dalam KKT-SK; dan
 - e. Keterukuran indikator kompetensi dalam KKT-SK.

B. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Formulir Kuesioner Pemantauan untuk Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

Bagian I Pengantar

Bagian II Data Responden

Bagian III Pertanyaan Kuesioner

- 1) Keselarasan KKT-SK terhadap Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya yang berupa:
 - a. Tujuan PBJP;
 - b. Prinsip PBJP;
 - c. Etika PBJP;
 - d. Kebijakan PBJP;
 - e. Tugas dan Kewenangan Seluruh Pelaku PBJP (kecuali Penyedia);
 - f. Tahapan PBJP; dan
 - g. Fokus Kerja Pemerintah.

- 2) Keselarasan KKT-SK dengan kebutuhan pengelolaan PBJP di lapangan
 - a. Keselarasan antara KKT-SK terhadap tahapan PBJP di lapangan;
 - b. Keselarasan antara KKT-SK terhadap jenis PBJP di lapangan; dan
 - c. Keselarasan antara KKT-SK terhadap transformasi digital PBJP.
- 3) Kualitas isi KKT-SK
 - a. Kejelasan informasi dan penggunaan bahasa dalam KKT-SK;
 - b. Perumusan indikator kompetensi pada setiap level dalam KKT-SK;
 - c. Pengulangan indikator kompetensi dalam KKT-SK;
 - d. Ketercapaian indikator kompetensi dalam KKT-SK; dan
 - e. Keterukuran indikator kompetensi dalam KKT-SK.

C. Pakar/Praktisi (*Subject Matter Expert*) di bidang Pengadaan Barang/Jasa

Formulir Kuesioner Pemantauan untuk Pakar/Praktisi (*Subject Matter Expert*) di bidang Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

Bagian I Pengantar

Bagian II Data Responden

Bagian III Pertanyaan Kuesioner

- 1) Keselarasan KKT-SK dengan *best practice* internasional
 - a. *Best practice* internasional yang biasa digunakan sebagai acuan dalam penyusunan regulasi terkait PBJ; dan
 - b. Keselarasan KKT-SK PBJP dengan tujuan *Sustainable Development Goals* (SDGs).
- 2) Kualitas isi KKT-SK
 - a. Kejelasan informasi dan penggunaan bahasa dalam KKT-SK;
 - b. Perumusan indikator kompetensi pada setiap level dalam KKT-SK;
 - c. Pengulangan indikator kompetensi dalam KKT-SK;
 - d. Ketercapaian indikator kompetensi dalam KKT-SK; dan
 - e. Keterukuran indikator kompetensi dalam KKT-SK.

D. Pengguna Kebijakan

Formulir Kuesioner Pemantauan untuk Pengguna Kebijakan terdiri atas:

Bagian I Pengantar

Bagian II Data Responden

Bagian III Pertanyaan Kuesioner

- 1) Tingkat Penggunaan KKT-SK

- a. Menyusun Instrumen Kebijakan JF PPBJ;
 - b. Menyusun Program Pendidikan dan Pelatihan SDM PBJ; dan
 - c. Menyusun Materi Uji Kompetensi Teknis SDM PBJ.
- 2) Kualitas isi KKT-SK
- a. Kejelasan informasi dan penggunaan bahasa dalam KKT-SK;
 - b. Perumusan indikator kompetensi pada setiap level dalam KKT-SK;
 - c. Pengulangan indikator kompetensi dalam KKT-SK;
 - d. Ketercapaian indikator kompetensi dalam KKT-SK; dan
 - e. Keterukuran indikator kompetensi dalam KKT-SK.

3. Formulir Wawancara

Formulir wawancara terdiri atas:

- a. Formulir Wawancara 1: Perancang Kebijakan PBJP;
- b. Formulir Wawancara 2: Pelaku PBJP;
- c. Formulir Wawancara 3: Pakar/Praktisi (*Subject Matter Expert*) di bidang PBJ; dan
- d. Formulir Wawancara 4: Pengguna Kebijakan.

Formulir wawancara disesuaikan dengan kebutuhan informasi yang dibutuhkan dalam tahap pemantauan.

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN
DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA
MANUSIA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

SUTAN SUANGKUPON LUBIS

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN
SUMBER DAYA MANUSIA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
TENTANG PEDOMAN PEMANTAUAN
DAN EVALUASI ATAS
IMPLEMENTASI STANDAR
KOMPETENSI PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR : 10 TAHUN 2023
TANGGAL : 24 FEBRUARI 2023

FORMAT LAPORAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI

A. Gambaran Umum

1. Latar Belakang

[--Berisi uraian tentang latar belakang dan informasi umum objek Pemantauan dan/atau Evaluasi--]

2. Tujuan dan Sasaran

[--Berisi uraian tentang tujuan dan sasaran objek Pemantauan dan/atau Evaluasi--]

3. Ruang Lingkup Pemantauan dan Evaluasi

[--Berisi uraian tentang ruang lingkup pelaksanaan pemantauan dan evaluasi--]

4. Indikator dan Target Kinerja

[--Berisi uraian tentang indikator dan target kinerja objek Pemantauan dan/atau Evaluasi--]

B. Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi

1. Tim Pelaksana

[--Berisi daftar nama pelaksana atau Tim Pemantauan dan Evaluasi--]

2. Proses dan Prosedur Pelaksanaan

[--Berisi uraian proses dan prosedur yang dilakukan dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi--]

3. Jadwal Pelaksanaan

[--Berisi uraian waktu dan timeline pelaksanaan pemantauan dan evaluasi--]

4. Instrumen Pemantauan dan Evaluasi

[--Berisi instrumen yang digunakan dalam pemantauan dan evaluasi--]

C. Hasil Pemantauan dan Evaluasi

1. *[--Berisi fakta dan data yang perlu disajikan berdasarkan hasil Pemantauan dan/atau Evaluasi--]*
2. *[--Berisi identifikasi faktor pendukung atau faktor penghambat pemantauan dan evaluasi--]*

D. Rekomendasi Tindak Lanjut dan Kesimpulan

1. *[--Rekomendasi tindak lanjut bagi proses penyusunan rencana program/kegiatan--]*
2. *[--Berisi kesimpulan atas hasil pemantauan dan evaluasi beserta rekomendasi tindak lanjutnya--]*

E. Lampiran

[--Bagian ini dapat memuat hal-hal yang dipandang tidak perlu disampaikan dalam batang tubuh laporan, misalnya data pendukung, data temuan di lapangan, dan lain-lain--]

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN
DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA
MANUSIA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

SUTAN SUANGKUPON LUBIS