



LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

SALINAN

KEPUTUSAN

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

NOMOR 117 TAHUN 2025

TENTANG

**PENYELENGGARA SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK DI
LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH**

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Penyelenggara Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 145 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu membentuk Penyelenggara Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

b. bahwa untuk melakukan penyesuaian terhadap penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan penyesuaian unsur jabatan dan tugas penyelenggara Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, perlu menetapkan pembaruan Penyelenggara Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Penyelenggara Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Lembaga Kebijakan 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);

2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
3. 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);
4. Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 145 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PENYELENGGARA SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

KESATU : Menetapkan Penyelenggara Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut dengan Penyelenggara SPBE LKPP, terdiri atas:

1. Tim Pengarah SPBE LKPP;
2. Tim Koordinasi SPBE LKPP; dan
3. Sekretariat SPBE LKPP.

KEDUA : Penyelenggara SPBE LKPP sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Penyelenggara SPBE LKPP dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) LKPP.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 160 Tahun 2019 Tentang Pembentukan Komite Pengarah Teknologi Informasi dan Komunikasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 267 Tahun 2023 tentang Penyelenggara Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah,
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Agustus 2025
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi dan
Sumber Daya Manusia LKPP,

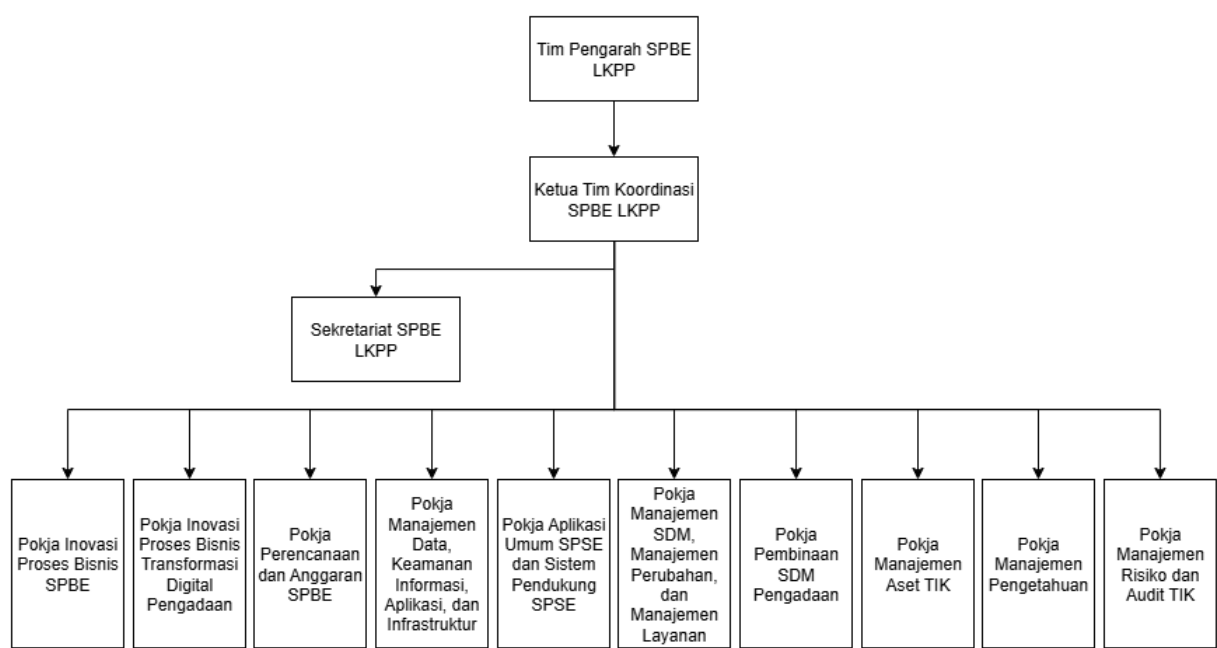

Arif Rachman



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
TENTANG PENYELENGGARA SISTEM
PEMERINTAHAN BERBASIS
ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR : 117 TAHUN 2025
TANGGAL : 13 AGUSTUS 2025

**STRUKTUR PENYELENGGARA SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS
ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH**



KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
TENTANG PENYELENGGARA SISTEM
PEMERINTAHAN BERBASIS
ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR : 117 TAHUN 2025

TANGGAL : 13 Agustus 2025

**PEDOMAN TUGAS DAN TATA KERJA PENYELENGGARA SISTEM
PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

**I. TUGAS PENYELENGGARA SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS
ELEKTRONIK DI LKPP**

A. Tim Pengarah SPBE LKPP

Tim pengarah SPBE LKPP mempunyai tugas memberikan arahan kebijakan dan penerapan SPBE LKPP. Tim Pengarah terdiri dari:

No.	Nama/Jabatan	Kedudukan dalam Tim
1.	Kepala LKPP	Ketua
2.	Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan	Anggota
3.	Deputi Bidang Transformasi Pengadaan Digital	Anggota
4.	Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia	Anggota
5.	Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa	Anggota
6.	Kepala Pusat Data dan Informasi	Sekretaris

Tim Pengarah mempunyai tugas sebagai berikut:

1. memberikan arahan kebijakan dan penerapan SPBE LKPP;
2. memfasilitasi perencanaan dan implementasi inisiatif dan kegiatan SPBE;
3. memfasilitasi penerapan tata kelola dan manajemen SPBE;
4. melakukan koordinasi dan menetapkan kebijakan SPBE;
5. memfasilitasi proses koordinasi, kerja sama, atau integrasi penerapan SPBE dengan pihak-pihak eksternal dalam dan luar negeri;
6. memfasilitasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan SPBE LKPP yang dilaksanakan oleh setiap Kelompok Kerja Tim Koordinasi SPBE LKPP secara berkala terhadap perubahan peraturan perkembangan teknologi dan/atau kebutuhan;
7. melakukan pelaporan hasil evaluasi penyelenggaraan SPBE LKPP kepada Tim Koordinasi SPBE Nasional; dan
8. mengatur pelaksanaan manajemen perubahan kebijakan SPBE LKPP.

Dalam rangka memastikan kebijakan tetap adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis, Tim Pengarah juga memfasilitasi pembahasan dan koordinasi terkait usulan perubahan arsitektur dan peta rencana SPBE. Jika terdapat perubahan yang bersifat prioritas dan/atau tidak dapat ditunda, penyesuaian dapat dilakukan tanpa harus menunggu perubahan regulasi, dengan tetap menjunjung tinggi prinsip tata kelola yang baik serta memastikan transparansi dalam proses pengambilan keputusan. Dengan demikian, kebijakan SPBE LKPP dapat tetap relevan dan responsif terhadap kebutuhan yang berkembang.

B. Tim Koordinasi SPBE LKPP

Tim Koordinasi SPBE, memiliki tugas:

1. menyusun program dan kegiatan dalam rangka penyusunan usulan Peta Rencana SPBE LKPP;
2. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan SPBE LKPP;
3. menindaklanjuti hasil rekomendasi pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan SPBE LKPP; dan
4. melakukan koordinasi dengan tim koordinasi SPBE Nasional untuk pelaksanaan SPBE yang melibatkan lintas Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.

Tim Koordinasi SPBE LKPP terdiri dari Ketua Tim Koordinasi SPBE LKPP dan Kelompok Kerja. Ketua Tim Koordinasi SPBE mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan anggota Tim Koordinasi SPBE. Ketua Tim Koordinasi SPBE LKPP adalah Sekretaris Utama LKPP. Dalam melaksanakan tugas, Ketua Tim Koordinasi SPBE menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program dan kegiatan masing-masing Kelompok Kerja dalam rangka penyusunan usulan Peta Rencana SPBE LKPP;
- b. koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan anggota Tim Koordinasi SPBE LKPP; dan
- c. sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan anggota Tim Koordinasi SPBE LKPP.

Ketua Tim Koordinasi SPBE LKPP dibantu oleh kelompok kerja sesuai dengan bidangnya masing-masing, yaitu:

1) Kelompok Kerja Inovasi Proses Bisnis SPBE

Diketuai oleh Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Sumber Daya Manusia, bertugas dalam pengembangan dan inovasi proses bisnis kelembagaan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan SPBE di LKPP. Kelompok ini memastikan bahwa proses bisnis internal LKPP terdigitalisasi dan dioptimalkan guna mendukung efektivitas

tata kelola pemerintahan berbasis elektronik. Kelompok ini juga bertanggung jawab dalam penyusunan kebijakan reformasi birokrasi berbasis digital untuk meningkatkan efisiensi operasional. Dalam pelaksanaan tugasnya, kelompok ini dibantu oleh kelompok Jabatan Fungsional pada:

- a. Biro Hukum, Organisasi, dan Sumber Daya Manusia;
- b. Biro Perencanaan dan Keuangan;
- c. Biro Hubungan Masyarakat dan Umum; dan
- d. Pusat Data dan Informasi.

Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Kerja Inovasi Proses Bisnis SPBE menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun inovasi proses bisnis berbasis digital, guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan pemerintahan;
- b. Menganalisis dan menyelaraskan proses bisnis SPBE LKPP dengan kebijakan nasional, serta mendukung implementasi sistem digital di LKPP;
- c. Melakukan sinkronisasi transformasi digital dalam operasional LKPP, termasuk otomatisasi layanan internal;
- d. Mengelola Arsitektur Proses Bisnis SPBE LKPP;
- e. Berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Manajemen Data, Keamanan Informasi, Aplikasi, dan Infrastruktur untuk memastikan integrasi proses bisnis dengan sistem informasi digital; dan
- f. Berkoordinasi dengan instansi pemerintah yang bertugas dalam menyelenggarakan urusan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi, dan instansi pemerintah terkait untuk memastikan keselarasan kebijakan dan implementasi inovasi proses bisnis dengan standar nasional, regulasi tata kelola pemerintahan digital, serta praktik terbaik dalam reformasi birokrasi.

2) Kelompok Kerja Inovasi Proses Bisnis Transformasi Digital Pengadaan

Diketuai oleh Direktorat Perencanaan Transformasi, Pemantauan, dan Evaluasi Pengadaan, bertugas dalam pengembangan strategi digitalisasi pengadaan barang/jasa pemerintah guna meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas. Kelompok ini memastikan bahwa inovasi dalam sistem pengadaan digital selaras dengan kebijakan transformasi digital pemerintah. Dalam pelaksanaan tugasnya, kelompok ini berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Aplikasi Umum Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan Sistem Pendukung SPSE dan Tim *Project Management Unit* Percepatan Transformasi Pengadaan Digital guna memastikan bahwa inovasi dalam transformasi pengadaan dapat diintegrasikan dan dikembangkan dalam SPSE dan Sistem Pendukung SPSE. Dalam pelaksanaan tugasnya, kelompok ini dibantu oleh kelompok Jabatan Fungsional pada:

- a. Direktorat Perencanaan Transformasi, Pemantauan, dan Evaluasi Pengadaan;
- b. Direktorat Sistem Pengadaan Digital;
- c. Direktorat Pasar Digital Pengadaan;
- d. Direktorat Pengembangan Strategi Kebijakan Umum;
- e. Direktorat Pengembangan Strategi Kebijakan Khusus;
- f. Direktorat Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama Internasional;
- g. Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan;
- h. Direktorat Sertifikasi Profesi;
- i. Direktorat Advokasi Pemerintah Pusat;
- j. Direktorat Advokasi Pemerintah Daerah; dan
- k. Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum.

Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Kerja Inovasi Proses Bisnis Transformasi Digital Pengadaan menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun rumusan rencana transformasi digital dalam sistem pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- b. Berkoordinasi dengan Tim *Project Management Unit* Percepatan Transformasi Pengadaan Digital dalam melakukan pemantauan dan evaluasi efektivitas inovasi dalam sistem pengadaan secara elektronik;
- c. Menganalisis dampak implementasi teknologi baru terhadap efisiensi dan akuntabilitas pengadaan;
- d. Berkoordinasi dengan pemangku kepentingan untuk penyelarasan kebijakan dan inovasi digital pengadaan; dan
- e. Berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Aplikasi Umum SPSE dan Sistem Pendukung SPSE dalam pengembangan fitur baru SPSE.

3) Kelompok Kerja Perencanaan dan Anggaran SPBE

Diketuai oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, bertugas dalam koordinasi dan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan anggaran untuk penyelenggaraan SPBE di LKPP, termasuk perencanaan investasi teknologi dan penganggaran operasional sistem digital. Kelompok ini memastikan bahwa pengeluaran terkait penyelenggaraan SPBE sesuai dengan kebijakan nasional dan kebutuhan implementasi SPBE. Dalam penyusunan perencanaan dan anggaran, kelompok ini dibantu oleh Pusat Data dan Informasi yang menyediakan dukungan teknis dalam aspek perencanaan infrastruktur, pengelolaan data, keamanan informasi, dan interoperabilitas sistem guna memastikan strategi SPBE dapat diimplementasikan dengan baik. Dalam pelaksanaan tugasnya, kelompok ini dibantu oleh kelompok Jabatan Fungsional pada:

- a. Biro Perencanaan dan Keuangan;
- b. Direktorat Sistem Pengadaan Digital; dan

c. Pusat Data dan Informasi.

Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Kerja Perencanaan dan Anggaran SPBE LKPP menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun perencanaan dan anggaran SPBE LKPP guna memastikan keberlanjutan implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- b. Melakukan sinkronisasi kebutuhan infrastruktur, aplikasi, dan layanan digital dengan perencanaan anggaran SPBE LKPP, bekerja sama dengan Pusat Data dan Informasi serta kelompok kerja teknis lainnya;
- c. Mengalokasikan anggaran untuk pengelolaan dan pengembangan sistem SPBE LKPP, guna mendukung efektivitas dan efisiensi transformasi digital;
- d. Melakukan *monitoring* dan evaluasi penggunaan anggaran SPBE LKPP, memastikan implementasi sesuai dengan prioritas dan kebutuhan organisasi; dan
- e. Berkoordinasi dengan instansi pemerintah yang bertugas dalam menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan pembangunan nasional, instansi pemerintah yang bertugas dalam menyelenggarakan urusan di bidang pengelolaan keuangan dan anggaran negara, instansi pemerintah yang bertugas dalam menyelenggarakan urusan di bidang komunikasi dan informatika, serta instansi pemerintah terkait untuk menyelaraskan perencanaan dan penganggaran SPBE di LKPP dengan kebijakan pembangunan nasional, strategi transformasi digital pemerintah, serta mekanisme pembiayaan yang efisien dan berkelanjutan.

4) Kelompok Kerja Manajemen Data, Keamanan Informasi, Aplikasi, dan Infrastruktur

Diketuai oleh Kepala Pusat Data dan Informasi, bertugas dalam pengelolaan dan pengamanan data dan informasi, pengembangan aplikasi khusus LKPP, serta pengelolaan infrastruktur Teknologi

Informasi dan Komunikasi (TIK) guna mendukung implementasi SPBE di LKPP. Kelompok ini memastikan integrasi sistem, interoperabilitas data, serta penerapan kebijakan keamanan informasi yang sesuai dengan regulasi nasional. Dalam pelaksanaan tugasnya, kelompok ini berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Manajemen Risiko dan Audit TIK untuk memastikan bahwa standar keamanan dan perlindungan data yang diterapkan telah sesuai dengan ketentuan audit dan mitigasi risiko. Kelompok kerja ini juga berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Manajemen Aset TIK untuk memastikan bahwa inventaris aset TIK dilakukan sesuai kebijakan yang berlaku. Dalam pelaksanaan tugasnya, kelompok ini dibantu oleh kelompok Jabatan Fungsional pada Pusat Data dan Informasi, dan dalam rangka manajemen data dibantu oleh kelompok Jabatan Fungsional di seluruh Unit Organisasi.

Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Kerja Manajemen Data, Keamanan Informasi, Aplikasi, dan Infrastruktur menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun rumusan kebijakan pengelolaan data dan interoperabilitas sistem informasi, guna mendukung efisiensi dan keterpaduan layanan digital;
- b. Menyusun pedoman pengelolaan data dan interoperabilitas sistem informasi, guna mendukung efisiensi dan keterpaduan layanan digital;
- c. Mengembangkan dan mengelola aplikasi SPBE di LKPP, termasuk pemeliharaan dan peningkatan fitur layanan elektronik;
- d. Menyusun rumusan kebijakan keamanan informasi dan mengimplementasikan kebijakan keamanan informasi dan mitigasi risiko siber, guna melindungi sistem SPBE dari ancaman eksternal;
- e. Menyusun rumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan infrastruktur TIK guna mendukung kelangsungan operasional SPBE LKPP;

- f. Mengelola infrastruktur TIK, termasuk pusat data, jaringan, perangkat keras, dan layanan komputasi;
 - g. Melakukan pemeliharaan dan peningkatan kapasitas infrastruktur digital, guna memastikan efisiensi dan efektivitas operasional sistem SPBE LKPP;
 - h. Menyusun strategi pemeliharaan dan pengamanan infrastruktur digital SPBE, guna mengantisipasi gangguan teknis dan ancaman siber;
 - i. Mengimplementasikan perencanaan pemulihan bencana (*Disaster Recovery Plan – DRP*) untuk memastikan keberlanjutan layanan digital LKPP;
 - j. Mengelola Arsitektur Data dan Informasi, Arsitektur Aplikasi, Arsitektur Keamanan, dan Arsitektur Infrastruktur SPBE LKPP.
 - k. Berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Manajemen Risiko dan Audit TIK dalam evaluasi dan audit SPBE;
 - l. Berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Manajemen Aset TIK dalam administrasi pengelolaan aset TIK; dan
 - m. Berkoordinasi dengan instansi pemerintah yang bertugas dalam menyelenggarakan urusan di bidang komunikasi dan informatika, instansi pemerintah yang bertugas dalam menyelenggarakan urusan di bidang statistik nasional, instansi pemerintah yang bertugas dalam menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan pembangunan nasional, instansi pemerintah yang bertugas dalam menyelenggarakan urusan di bidang keamanan siber dan sandi negara, serta instansi pemerintah terkait lainnya untuk memastikan pengelolaan data, keamanan informasi, pengembangan aplikasi, dan infrastruktur SPBE di LKPP sesuai dengan standar nasional dan praktik terbaik.
- 5) Kelompok Kerja Aplikasi Umum SPSE dan Sistem Pendukung SPSE
- Diketahui oleh Direktur Sistem Pengadaan Digital, bertugas dalam pengelolaan, pengembangan, serta optimalisasi layanan

SPSE dan Sistem Pendukung SPSE guna memastikan bahwa sistem pengadaan berjalan secara efisien, transparan, dan akuntabel. Dalam pelaksanaan tugasnya, kelompok ini dibantu oleh kelompok Jabatan Fungsional pada:

- a. Direktorat Sistem Pengadaan Digital;
- b. Direktorat Pasar Digital Pengadaan;
- c. Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan;
- d. Direktorat Sertifikasi Profesi;
- e. Direktorat Advokasi Pemerintah Pusat;
- f. Direktorat Advokasi Pemerintah Daerah; dan
- g. Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum.

Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Kerja Aplikasi Umum SPSE dan Sistem Pendukung SPSE menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun rumusan kebijakan teknis pengelolaan SPSE dan Sistem Pendukung SPSE, guna memastikan sistem berjalan optimal dan mendukung pengadaan barang/jasa pemerintah;
- b. Mengembangkan dan meningkatkan fitur SPSE dan Sistem Pendukung SPSE;
- c. Berkoordinasi dengan Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan dan Direktorat Sertifikasi Profesi dalam menyusun rumusan kebijakan teknis pengelolaan Sumber Daya Manusia SDM PBJ guna memastikan kompetensi SDM dalam penggunaan dan pengelolaan SPSE dan Sistem Pendukung SPSE;
- d. Berkoordinasi dengan Direktorat Advokasi Pemerintah Pusat, Direktorat Advokasi Pemerintah Daerah, dan Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum dalam penyelesaian permasalahan hukum dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- e. Berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Manajemen Data, Keamanan Informasi, Aplikasi, dan Infrastruktur dalam menyediakan layanan pendukung bagi pengguna SPSE dan Sistem Pendukung SPSE, guna memastikan keterpaduan sistem dan kepatuhan terhadap regulasi;
 - f. Berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Inovasi Proses Bisnis Transformasi Digital Pengadaan dalam integrasi inovasi pengadaan dengan pengelolaan SPSE dan Sistem Pendukung SPSE; dan
 - g. Berkoordinasi dengan pemangku kepentingan untuk penyelarasan pengembangan SPSE dan Sistem Pendukung SPSE.
- 6) Kelompok Kerja Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Perubahan, dan Manajemen Layanan
- Diketuai oleh Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Sumber Daya Manusia, bertugas dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) SPBE, strategi manajemen perubahan, serta optimalisasi layanan dalam penerapan SPBE di LKPP. Kelompok ini memastikan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) di LKPP memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan transformasi digital, serta mengelola adaptasi perubahan organisasi dalam implementasi sistem berbasis elektronik. Selain itu, kelompok ini juga bertanggung jawab dalam pengelolaan seluruh layanan yang mendukung operasional LKPP, guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem pemerintahan digital. Dalam pelaksanaan tugasnya, kelompok ini berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Manajemen Pengetahuan untuk memastikan bahwa pelatihan dan sertifikasi berbasis pengalaman implementasi SPBE didukung oleh dokumentasi dan modul pembelajaran. Dalam pelaksanaan tugasnya, kelompok ini dibantu oleh kelompok Jabatan Fungsional pada Biro Hukum, Organisasi, dan Sumber Daya Manusia. Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Kerja Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Perubahan, dan Manajemen Layanan

menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun rumusan kebijakan reformasi birokrasi berbasis digital, guna meningkatkan efisiensi kerja;
- b. Menyusun rumusan kebijakan manajemen perubahan;
- c. Mengelola SDM dan struktur organisasi berbasis digital, termasuk kebijakan tata kelola pegawai di lingkungan LKPP;
- d. Melaksanakan kebijakan perubahan organisasi akibat implementasi SPBE, guna memastikan adaptasi yang optimal;
- e. Mengembangkan layanan digital untuk meningkatkan efisiensi pemerintahan;
- f. Mengelola Arsitektur Layanan SPBE LKPP; dan
- g. Berkoordinasi dengan instansi pemerintah yang bertugas dalam menyelenggarakan urusan di bidang kepegawaian negara, instansi pemerintah yang bertugas dalam menyelenggarakan urusan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi, instansi pemerintah yang bertugas sebagai pembina Jabatan Fungsional dalam rumpun Kekomputeran dan terkait, serta instansi pemerintah terkait lainnya untuk memastikan pengelolaan sumber daya manusia, manajemen perubahan, dan manajemen layanan dalam penyelenggaraan SPBE di LKPP berjalan sesuai dengan kebijakan nasional dan standar terbaik.

7) Kelompok Kerja Pembinaan SDM Pengadaan

Diketahui oleh Direktur Pengembangan Profesi dan Kelembagaan, bertugas dalam menyusun dan melaksanakan strategi peningkatan kompetensi serta penguatan SDM pengadaan barang/jasa, baik di tingkat pusat maupun daerah, guna mendukung keberhasilan transformasi digital pengadaan. Kelompok ini berperan aktif dalam memastikan kesiapan SDM pengadaan agar adaptif terhadap perubahan digital serta selaras dengan arah kebijakan transformasi digital pengadaan. Dalam pelaksanaan tugasnya, kelompok ini dibantu oleh kelompok Jabatan Fungsional pada:

- a. Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan;
- b. Direktorat Sertifikasi Profesi;
- c. Direktorat Sistem Pengadaan Digital;
- d. Direktorat Pasar Digital Pengadaan;
- e. Direktorat Advokasi Pemerintah Pusat;
- f. Direktorat Advokasi Pemerintah Daerah;
- g. Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum; dan
- h. Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa.

Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Kerja Pembinaan SDM Pengadaan menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun rumusan kebijakan dan rencana pengembangan kompetensi SDM pengadaan barang/jasa yang mendukung implementasi sistem pengadaan berbasis elektronik;
- b. Menyelenggarakan pelatihan, sertifikasi, dan kegiatan peningkatan kapasitas SDM pengadaan yang mendukung efektivitas pengelolaan sistem pengadaan digital;
- c. Melakukan pemetaan kebutuhan kompetensi SDM pengadaan di pusat dan daerah serta menyusun rencana tindak lanjut pengembangannya;
- d. Melakukan *monitoring* dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan dampak program pembinaan SDM pengadaan dalam mendukung transformasi digital pengadaan;
- e. Berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Manajemen Pengetahuan untuk pengembangan materi pelatihan berbasis praktik terbaik SPBE dan dokumentasi pembelajaran;
- f. Berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Inovasi Proses Bisnis Transformasi Digital Pengadaan dan Kelompok Kerja Aplikasi Umum SPSE dan Sistem Pendukung SPSE dalam penyelarasan kebutuhan kompetensi SDM dengan pengembangan sistem dan inovasi pengadaan digital; dan
- g. Berkoordinasi dengan instansi pemerintah yang bertugas dalam bidang pengembangan aparatur sipil negara, kelembagaan pengadaan, serta pendidikan dan pelatihan,

guna memastikan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan SDM pengadaan sesuai dengan regulasi dan standar nasional.

8) Kelompok Kerja Manajemen Aset TIK

Diketahui oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Umum, bertugas dalam menangani aspek administratif dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) terkait aset TIK (perangkat keras dan perangkat lunak) guna mendukung keberlanjutan SPBE dan ekosistem digital Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Dalam pengelolaan BMN yang meliputi perencanaan, pengadaan, serta pemeliharaan terkait aset TIK kelompok ini berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Manajemen Data, Aplikasi, Keamanan Informasi, dan Infrastruktur. Dalam pelaksanaan tugasnya, kelompok ini dibantu oleh kelompok Jabatan Fungsional pada Biro Hubungan Masyarakat dan Umum.

Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Kerja Manajemen Aset TIK menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a. Melakukan evaluasi dan optimalisasi penggunaan aset TIK, guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas pemanfaatan teknologi dalam SPBE;
- b. Berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Manajemen Data, Aplikasi, Keamanan Informasi, dan Infrastruktur mendukung perencanaan, pengadaan, pemeliharaan aset secara berkelanjutan sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan layanan digital di LKPP; dan
- c. Berkoordinasi dengan instansi pemerintah yang bertugas dalam menyelenggarakan urusan di bidang pengelolaan keuangan dan anggaran negara guna memastikan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, serta penghapusan aset TIK sesuai dengan regulasi pengelolaan barang milik negara (BMN).

9) Kelompok Kerja Manajemen Pengetahuan

Diketahui oleh Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa, bertugas dalam pengelolaan dan pengembangan sistem manajemen pengetahuan guna mendukung implementasi SPBE dan transformasi digital pengadaan. Kelompok ini memastikan bahwa *best practices*, dokumentasi, serta pengalaman implementasi SPBE terdokumentasi dengan baik dan dapat diakses oleh pemangku kepentingan. Dalam pelaksanaan tugasnya, kelompok ini berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Manajemen SDM untuk menyelaraskan kebutuhan pelatihan dengan dokumentasi pengalaman implementasi SPBE. Dalam pelaksanaan tugasnya, kelompok ini dibantu oleh kelompok Jabatan Fungsional pada:

- a. Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Biro Hukum, Organisasi, dan Sumber Daya Manusia;
- c. Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan; dan
- d. Pusat Data dan Informasi.

Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Kerja Manajemen Pengetahuan menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun rumusan kebijakan manajemen pengetahuan dalam implementasi pengadaan digital, guna memastikan keterpaduan dokumentasi dan aksesibilitas informasi;
- b. Mengembangkan dan mengelola *repository* digital yang berisi dokumentasi praktik terbaik, pedoman, serta pengalaman implementasi pengadaan digital;
- c. Memastikan keterpaduan antara sistem manajemen pengetahuan dengan *platform* pembelajaran digital SPBE.
- d. Mengembangkan materi pembelajaran dan modul berbasis pengalaman implementasi SPBE, guna mendukung peningkatan kompetensi ASN dalam transformasi digital pengadaan;
- e. Mengelola forum diskusi, webinar, dan kegiatan berbagi pengetahuan terkait SPBE, guna memperluas pemahaman

- dan kolaborasi antar pemangku kepentingan;
- f. Melakukan evaluasi efektivitas sistem manajemen pengetahuan SPBE di LKPP;
 - g. Berkoordinasi dengan Biro Hukum, Organisasi, dan Sumber Daya Manusia serta Pusat Data dan Informasi dalam dokumentasi perubahan kebijakan dan regulasi terkait SPBE;
 - h. Berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Manajemen SDM, Manajemen Perubahan, dan Manajemen Layanan serta Kelompok Kerja Manajemen Data, Keamanan Informasi, Aplikasi, dan Infrastruktur untuk menyediakan kebutuhan pelatihan SPBE LKPP; dan
 - i. Berkoordinasi dengan instansi pemerintah yang bertugas dalam menyelenggarakan urusan di bidang riset dan inovasi nasional, instansi pemerintah yang bertugas dalam menyelenggarakan urusan di bidang administrasi negara dan pengembangan aparatur sipil negara, serta instansi pemerintah terkait lainnya untuk memastikan pengelolaan dan pengembangan manajemen pengetahuan dalam penyelenggaraan SPBE di LKPP berjalan sesuai dengan kebijakan nasional dan standar terbaik.

10) Kelompok Kerja Manajemen Risiko dan Audit TIK

Diketahui oleh Inspektur LKPP, bertugas dalam identifikasi, mitigasi, serta pengawasan risiko dalam implementasi SPBE, termasuk audit aplikasi, audit infrastruktur, dan audit keamanan informasi, guna memastikan sistem berjalan dengan aman dan sesuai dengan regulasi. Dalam pelaksanaan tugasnya, kelompok ini berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Keamanan Informasi untuk menilai efektivitas penerapan kebijakan keamanan. Dalam pelaksanaan tugasnya, kelompok ini dibantu oleh kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat LKPP.

Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Kerja Manajemen Risiko dan Audit TIK menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun rumusan kebijakan dan strategi mitigasi risiko

dalam implementasi SPBE, guna mengurangi potensi gangguan terhadap sistem digital pemerintahan;

- b. Melakukan analisis risiko terhadap penerapan SPBE di LKPP;
- c. Menyusun rekomendasi mitigasi terhadap risiko keamanan informasi dan operasionalisasi SPBE;
- d. Melakukan audit aplikasi, audit infrastruktur, dan audit keamanan informasi, guna memastikan kepatuhan terhadap standar keamanan nasional;
- e. Mengevaluasi penerapan kebijakan keamanan informasi dalam sistem SPBE, bekerja sama dengan Kelompok Kerja Manajemen Data, Keamanan Informasi, Aplikasi, dan Infrastruktur;
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan SPBE di LKPP;
- g. Menyusun laporan hasil audit dan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan ketahanan sistem SPBE;
- h. Melakukan pemantauan risiko secara berkala untuk mengantisipasi potensi gangguan dalam implementasi SPBE; dan
- i. Berkoordinasi dengan instansi pemerintah yang bertugas dalam menyelenggarakan urusan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi, instansi pemerintah yang bertugas dalam menyelenggarakan urusan di bidang riset dan inovasi nasional, instansi pemerintah yang bertugas dalam menyelenggarakan urusan di bidang keamanan siber dan sandi negara, serta instansi pemerintah terkait lainnya untuk memastikan pengelolaan manajemen risiko dan audit Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam penyelenggaraan SPBE di LKPP berjalan sesuai dengan kebijakan nasional, standar keamanan, serta praktik terbaik.

C. Sekretariat SPBE LKPP

Dalam pelaksanaan tugas administrasi dan kesekretariatan, Penyelenggara SPBE LKPP dibantu oleh Sekretariat SPBE LKPP.

Sekretariat SPBE LKPP dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Informasi dan dibantu oleh kelompok Jabatan Fungsional pada Pusat Data dan Informasi. Sekretariat SPBE LKPP mempunyai tugas memberikan dukungan dan pelayanan teknis operasional dan administratif kepada Penyelenggara SPBE LKPP serta melaksanakan pelaporan di bidang Penerapan SPBE pada Tim Pengarah SPBE LKPP. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat SPBE LKPP menyelenggarakan fungsi:

1. Menetapkan rencana program dan kegiatan SPBE LKPP dalam suatu Peta Rencana SPBE LKPP;
2. Koordinasi penerapan program dan kegiatan Penyelenggara SPBE LKPP;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Penyelenggara SPBE LKPP;
4. Koordinasi penyusunan laporan pelaksanaan koordinasi Penyelenggara SPBE LKPP;
5. Penyiapan laporan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan SPBE LKPP;
6. Penatausahaan, pengarsipan dan dokumentasi dalam pelaksanaan tugas Penyelenggara SPBE LKPP;
7. Penyiapan data dan informasi yang diperlukan oleh Penyelenggara SPBE LKPP; dan
8. Penyelenggaraan, pengelolaan, dan fasilitasi kegiatan Penyelenggara SPBE LKPP.

II. TATA KERJA DAN PENDANAAN PENYELENGGARA SPBE LKPP

A. Rapat, Kuorum, dan Laporan

Rapat Penyelenggara SPBE LKPP dapat berupa rapat koordinasi dan rapat konsultasi. Rapat Penyelenggara SPBE LKPP diadakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan. Rapat Penyelenggara SPBE LKPP harus memenuhi kuorum dengan ketentuan Rapat Anggota Penyelenggara SPBE LKPP yang dihadiri sekurang-kurangnya $\frac{1}{2}$ (setengah) plus 1 (satu) dari Ketua atau anggota Penyelenggara SPBE LKPP yang hadir. Penyelenggara SPBE LKPP menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada

Kepala LKPP sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.

Dalam hal terdapat unsur Penyelenggara SPBE LKPP yang hendak mengajukan pertemuan dan/atau rapat konsultasi, maka surat permintaan pertemuan dan/atau Rapat Konsultasi disampaikan kepada Sekretariat Penyelenggara SPBE LKPP untuk dilakukan penjadwalan pertemuan. Permohonan pertemuan dan/atau rapat konsultasi disampaikan melalui surat elektronik dan ditandatangani oleh Ketua Penyelenggara SPBE LKPP.

B. Hubungan Kerja Penyelenggara SPBE LKPP

Hubungan kerja Tim Koordinasi SPBE dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Hubungan kerja antar anggota Penyelenggara SPBE LKPP bersifat koordinatif dan konsultatif;
2. Hubungan kerja antara Tim Pengarah, Tim Koordinasi, Kelompok Kerja, dan/atau Sekretariat Penyelenggara SPBE LKPP bersifat koordinatif dan konsultatif;
3. Hubungan kerja antara Penyelenggara SPBE LKPP dengan Unit Organisasi di lingkungan LKPP bersifat koordinatif dan konsultatif; dan
4. Hubungan kerja antara Penyelenggara SPBE LKPP dengan Tim Koordinasi SPBE Nasional, Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya bersifat koordinatif dan konsultatif.

C. Pendanaan

Pendanaan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas Penyelenggara SPBE LKPP dibebankan pada DIPA LKPP.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR : 117 TAHUN 2025

TANGGAL : 13 Agustus 2025

PENJABARAN TUGAS PENYELENGGARA SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
Tim Pengarah SPBE	Melakukan koordinasi dan menetapkan kebijakan SPBE	Memberikan arahan formal melalui notulensi rapat atau surat dinas terkait hasil koordinasi SPBE
		Menerbitkan Surat Edaran atau Keputusan Kepala terkait arahan spesifik untuk implementasi kebijakan SPBE
		Menetapkan dan menerbitkan Kebijakan Internal SPBE LKPP (seperti Kebijakan Pengelolaan Data, Kebijakan Penggunaan Aplikasi, Kebijakan Keamanan Siber Internal)
	Melakukan pelaporan hasil evaluasi penyelenggaraan SPBE LKPP kepada Tim Koordinasi SPBE Nasional	Melakukan Reviu, menyetujui, dan menandatangani Dokumen Laporan Berkala (misalnya triwulanan atau tahunan) Penyelenggaraan SPBE LKPP yang akan disampaikan kepada Tim Koordinasi SPBE Nasional

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
	Memberikan arahan kebijakan dan penerapan SPBE LKPP	Menetapkan dan mengesahkan Dokumen Kebijakan Arsitektur SPBE LKPP (Arsitektur Bisnis, Data/Informasi, Aplikasi, Teknologi, Keamanan, Layanan)
		Menetapkan dan mengesahkan Dokumen Rencana Induk (<i>Masterplan</i>) atau Peta Rencana (<i>Roadmap</i>) SPBE LKPP jangka menengah/Panjang
		Menetapkan Prioritas Program SPBE Tahunan yang selaras dengan Rencana Induk/Peta Rencana SPBE LKPP dan kebijakan nasional
	Memfasilitasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan SPBE LKPP yang dilaksanakan oleh setiap Kelompok Kerja Tim Koordinasi SPBE LKPP secara berkala terhadap perubahan peraturan perkembangan teknologi dan/atau kebutuhan	Melakukan reviu, memberikan arahan, dan mengesahkan Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi SPBE
		Menetapkan Jadwal Pelaporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi SPBE dari Tim Koordinasi/Pokja kepada Tim Pengarah

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
		Menetapkan Pedoman atau Mekanisme Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi SPBE di lingkungan LKPP
	Memfasilitasi pembahasan dan koordinasi terkait usulan perubahan arsitektur dan peta rencana SPBE, memungkinkan penyesuaian tanpa menunggu perubahan regulasi jika bersifat prioritas, dengan menjunjung tinggi prinsip tata kelola yang baik dan transparansi	Memastikan proses dokumentasi dan komunikasi yang transparan terkait perubahan Arsitektur/Peta Rencana SPBE yang disetujui melalui mekanisme darurat ini
		Menyetujui penyesuaian Arsitektur dan/atau Peta Rencana SPBE LKPP yang bersifat Prioritas/Mendesak, didokumentasikan dalam Berita Acara atau Notulensi Rapat Persetujuan
		Menetapkan Kebijakan dan Standar Manajemen SPBE LKPP
		Menetapkan Kerangka Kerja (<i>Framework</i>) Tata Kelola SPBE LKPP yang mencakup struktur, peran, dan tanggung jawab
		Menyetujui Kebijakan/Standar Operasional Prosedur (SOP) utama terkait pengelolaan SPBE (misalnya SOP Manajemen Insiden Keamanan, SOP Pengelolaan Perubahan Sistem)

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
	Memfasilitasi perencanaan dan implementasi inisiatif dan kegiatan SPBE	Melakukan Reviu dan Menyetujui Rencana Aksi Tahunan (<i>Annual Action Plan</i>) SPBE LKPP yang disusun oleh Tim Koordinasi dan/atau Sekretariat SPBE
		Memantau secara berkala progres implementasi program dan kegiatan SPBE strategis melalui laporan atau rapat
		Mengarahkan penyusunan rencana implementasi untuk inisiatif SPBE strategis
	Memfasilitasi proses koordinasi, kerja sama, atau integrasi penerapan SPBE dengan pihak-pihak eksternal (dalam dan luar negeri)	Melakukan Reviu dan menyetujui konsep Nota Kesepahaman (MoU) atau Perjanjian Kerja Sama (PKS) terkait SPBE dengan Instansi/Pihak Eksternal
		Menentukan dan menerbitkan Surat Penugasan perwakilan LKPP dalam forum koordinasi SPBE lintas instansi
	Mengatur pelaksanaan manajemen perubahan kebijakan SPBE LKPP	Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Formal untuk Manajemen Perubahan Kebijakan SPBE LKPP, termasuk mekanisme pengajuan, evaluasi, persetujuan, dan komunikasi perubahan
		Menyetujui usulan perubahan kebijakan SPBE yang dianggap strategis atau berdampak luas

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
Ketua Tim Koordinasi SPBE LKPP	Koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program dan kegiatan masing-masing Kelompok Kerja dalam rangka penyusunan usulan Peta Rencana SPBE LKPP	Melakukan Reviu dan memberikan arahan perbaikan terhadap konsep usulan program dan kegiatan dari setiap Kelompok Kerja agar sesuai dengan arahan Tim Pengarah dan Kerangka SPBE LKPP
		Memfasilitasi <i>Workshop</i> /Sesi Sinkronisasi Lintas Kelompok Kerja untuk mengatasi potensi tumpang tindih atau kesenjangan dalam usulan rencana kegiatan SPBE
		Memimpin Rapat Koordinasi Berkala dengan para Ketua Kelompok Kerja untuk penyelarasan awal usulan program dan kegiatan SPBE
		Mengoordinasikan proses penggabungan (konsolidasi) seluruh usulan program dan kegiatan dari Kelompok Kerja menjadi sebuah draf usulan Peta Rencana SPBE LKPP
		Menyampaikan draf usulan Peta Rencana SPBE LKPP yang telah terkonsolidasi kepada Sekretariat SPBE LKPP dan/atau Tim Pengarah SPBE LKPP untuk pembahasan lebih lanjut

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
	Koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan anggota Tim Koordinasi SPBE LKPP	Melakukan Reviu dan memvalidasi Laporan Progres Pelaksanaan SPBE yang disusun oleh Kelompok Kerja
		Memfasilitasi penyelesaian isu atau kendala pelaksanaan yang bersifat lintas Kelompok Kerja atau memerlukan keputusan tingkat Tim Koordinasi
		Memimpin Rapat Evaluasi Progres Pelaksanaan Program dan Kegiatan SPBE secara berkala (misalnya bulanan atau triwulanan) bersama seluruh Ketua Kelompok Kerja
		Mengoordinasikan penyusunan Laporan Progres Pelaksanaan Program dan Kegiatan SPBE secara berkala oleh masing-masing Kelompok Kerja
	Sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan anggota Tim Koordinasi SPBE LKPP	Melakukan Reviu insidental terhadap <i>output</i> kunci dari Kelompok Kerja untuk memastikan keselarasan dengan <i>output</i> Pokja lain dan tujuan SPBE keseluruhan
		Memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan oleh Pokja mematuhi kebijakan dan standar tata kelola SPBE yang telah ditetapkan
		Memastikan Keterpaduan dan Konsistensi Hasil Pelaksanaan Program/Kegiatan antar Kelompok Kerja

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
		Menerbitkan Arahkan Khusus atau Catatan Rekomendasi kepada Kelompok Kerja untuk perbaikan atau penyesuaian dalam rangka menjaga sinkronisasi pelaksanaan
Kelompok Kerja Inovasi Proses Bisnis SPBE	Berkoordinasi dengan instansi pemerintah yang bertugas dalam menyelenggarakan urusan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi, dan instansi pemerintah terkait untuk memastikan keselarasan kebijakan dan implementasi inovasi proses bisnis dengan standar nasional, regulasi tata kelola pemerintahan digital, serta praktik terbaik dalam reformasi birokrasi	Berpartisipasi aktif dalam forum, rapat, atau kegiatan koordinasi dengan instansi terkait (misal: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Kementerian Komunikasi dan Digital) mengenai reformasi birokrasi berbasis digital dan tata kelola digital
		Menyampaikan informasi mengenai inovasi proses bisnis digital LKPP kepada instansi eksternal terkait dalam rangka berbagi pengetahuan dan <i>benchmarking</i>
		Menyusun laporan hasil koordinasi eksternal yang memuat informasi relevan dan implikasinya bagi LKPP

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
	Berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Manajemen Data, Keamanan Informasi, Aplikasi, dan Infrastruktur untuk memastikan integrasi proses bisnis dengan sistem informasi digital	Mendokumentasikan hasil-hasil pertemuan koordinasi, termasuk keputusan dan rencana tindak lanjut bersama
		Menyelenggarakan pertemuan koordinasi rutin atau insidental dengan Kelompok Kerja Manajemen Data, Keamanan Informasi, Aplikasi, dan Infrastruktur
		Mereviu rancangan teknis (misal: desain <i>database</i> , antarmuka aplikasi, spesifikasi infrastruktur) dari perspektif kecocokan dengan kebutuhan proses bisnis
	Melakukan sinkronisasi transformasi digital dalam operasional LKPP, termasuk otomatisasi layanan internal	Melakukan pemantauan dan evaluasi pasca-implementasi otomatisasi untuk mengukur efektivitas dan efisiensi
		Memfasilitasi pertemuan sinkronisasi antarunit kerja atau antarkelompok kerja yang terlibat dalam berbagai inisiatif transformasi digital terkait proses bisnis

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
		Mengidentifikasi proses bisnis internal yang potensial dan prioritas untuk diotomatisasi
		Mengoordinasikan implementasi otomatisasi layanan internal dengan unit kerja terkait
		Merancang alur kerja otomatisasi (<i>automation workflows</i>) untuk proses internal yang terpilih
	Menganalisis dan menyelaraskan proses bisnis SPBE LKPP dengan kebijakan nasional, serta mendukung implementasi sistem digital di LKPP	Melakukan pemetaan keselarasan (<i>alignment mapping</i>) antara proses bisnis LKPP (baik yang <i>existing</i> maupun yang dilakukan inovasi) dengan kebijakan SPBE nasional
		Memantau dan menganalisis regulasi dan kebijakan SPBE nasional terbaru yang relevan dengan proses bisnis LKPP
		Memberikan masukan terkait persyaratan proses bisnis (<i>business requirements</i>) kepada Unit Organisasi pemilik proses bisnis dan Kelompok Kerja terkait (misal: Pokja Manajemen Data, Aplikasi, Keamanan Informasi, dan Infrastruktur) dalam rangka implementasi sistem digital

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
	Mengelola Arsitektur Proses Bisnis SPBE LKPP	Memastikan Arsitektur Proses Bisnis selaras dengan Arsitektur SPBE domain lainnya (Data, Aplikasi, Infrastruktur, Keamanan) melalui koordinasi dengan Pokja terkait
		Memastikan seluruh proses bisnis LKPP yang relevan dengan SPBE terdokumentasi dalam arsitektur tersebut
		Mengelola versi (<i>version control</i>) dari dokumen Arsitektur Proses Bisnis SPBE LKPP
		Menyusun dan memelihara dokumen Arsitektur Proses Bisnis SPBE LKPP secara komprehensif
	Menyusun inovasi proses bisnis berbasis digital, guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan pemerintahan	Melakukan analisis mendalam terhadap proses bisnis internal LKPP yang <i>existing</i> (<i>As-Is</i>) untuk mengidentifikasi potensi peningkatan efisiensi, efektivitas, dan area yang dapat dilakukan digitalisasi
		Melakukan studi komparasi (<i>benchmarking</i>) dengan praktik terbaik digitalisasi proses bisnis pada instansi lain atau standar nasional/internasional

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
		Mendokumentasikan setiap usulan inovasi proses bisnis digital secara rinci, termasuk tujuan, ruang lingkup, manfaat yang diharapkan, dan kebutuhan sumber daya awal
		Menyusun rancangan (desain) proses bisnis yang telah dilakukan inovasi dan telah dilakukan digitalisasi (<i>To-Be</i>) beserta usulan aliran kerja (<i>workflow</i>)
Kelompok Kerja Inovasi Proses Bisnis Transformasi Digital Pengadaan	Berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Aplikasi Umum SPSE dan Sistem Pendukung dalam pengembangan fitur baru SPSE	Menyusun Dokumen Catatan Hasil Rapat Koordinasi Teknis dengan Kelompok Kerja Aplikasi Umum SPSE dan Sistem Pendukung terkait prioritisasi dan spesifikasi fitur
		Menyusun Dokumen Laporan Status Pengembangan Fitur Baru SPSE (bersama Kelompok Kerja terkait)
		Menyusun Dokumen Usulan Persyaratan (<i>Requirements</i>) Fitur Baru SPSE berdasarkan kebutuhan inovasi proses bisnis
	Berkoordinasi dengan pemangku kepentingan untuk penyelarasan kebijakan dan inovasi	Menyusun Daftar Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholder</i>) terkait transformasi digital pengadaan

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
	digital pengadaan	
		Menyusun Dokumen Laporan Hasil Koordinasi yang merangkum kesepakatan atau tindak lanjut
		Menyusun Dokumen Notulensi Rapat Koordinasi dengan pemangku kepentingan
		Menyusun Dokumen Rencana Koordinasi Pemangku Kepentingan
	Melakukan pemantauan dan evaluasi efektivitas inovasi dalam sistem pengadaan secara elektronik	Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Berkala (misalnya, triwulanan, semesteran) terhadap inovasi digital pengadaan sesuai metodologi yang ditetapkan
		Menyusun Dokumen Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Efektivitas Inovasi Digital Pengadaan
		Menyusun Dokumen Metodologi Pemantauan dan Evaluasi untuk mengukur efektivitas inovasi digital pengadaan (misalnya, indikator efisiensi, transparansi, akuntabilitas, kepuasan pengguna)
	Menganalisis dampak implementasi teknologi baru terhadap efisiensi dan akuntabilitas pengadaan	Melaksanakan Analisis Dampak untuk setiap implementasi teknologi baru yang signifikan

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
		Menyusun Dokumen Kerangka Kerja (<i>Framework</i>) Analisis Dampak Teknologi Baru (misalnya, metode pengumpulan data, indikator dampak yang diukur)
		Menyusun Dokumen Laporan Hasil Analisis Dampak Implementasi Teknologi Baru
	Menyusun rumusan rencana transformasi digital dalam sistem pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik	Menyusun Dokumen Peta Jalan (<i>Roadmap</i>) Transformasi Digital Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan LKPP untuk periode tertentu (misalnya, 5 tahunan atau sesuai siklus perencanaan strategis)
		Menyusun Dokumen Rencana Implementasi Tahunan dari Peta Jalan Transformasi Digital Pengadaan
Kelompok Kerja Perencanaan dan Anggaran SPBE	Berkoordinasi dengan instansi pemerintah yang bertugas dalam menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan pembangunan nasional dan instansi pemerintah terkait lainnya untuk menyelaraskan perencanaan dan penganggaran SPBE di LKPP dengan kebijakan pembangunan nasional, strategi	Menganalisis kebijakan dan pedoman terbaru dari instansi eksternal terkait perencanaan pembangunan, keuangan negara, dan SPBE

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
	transformasi digital pemerintah, serta mekanisme pembiayaan yang efisien dan berkelanjutan	
		Mengikuti forum koordinasi, rapat, atau bimbingan teknis terkait perencanaan dan penganggaran SPBE yang diselenggarakan oleh instansi pembina (misal: Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Kementerian Keuangan, Kementerian Komunikasi dan Digital)
		Menyusun laporan hasil koordinasi eksternal yang mencakup informasi kunci, kebijakan baru, dan dampaknya terhadap perencanaan dan penganggaran SPBE LKPP
		Menyusun usulan penyesuaian perencanaan dan anggaran SPBE LKPP berdasarkan hasil koordinasi eksternal
	Melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi penggunaan anggaran SPBE LKPP, memastikan implementasi sesuai dengan prioritas dan kebutuhan organisasi	Melakukan analisis realisasi anggaran SPBE dibandingkan dengan rencana, mengidentifikasi deviasi, dan menganalisis penyebabnya

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
		Memfasilitasi pembahasan hasil <i>monitoring</i> dan evaluasi anggaran SPBE dengan unit terkait dan Tim Koordinasi SPBE
		Mengembangkan sistem atau format pelaporan realisasi anggaran SPBE secara periodik (misal: bulanan/triwulanan) dari unit pelaksana
		Menyusun laporan evaluasi penggunaan anggaran SPBE yang mencakup capaian fisik dan keuangan, serta memberikan rekomendasi perbaikan atau penyesuaian
	Melakukan sinkronisasi kebutuhan infrastruktur, aplikasi, dan layanan digital dengan perencanaan anggaran SPBE LKPP, bekerja sama dengan Pusat Data dan Informasi serta kelompok kerja teknis lainnya	Melakukan analisis kesesuaian (<i>gap analysis</i>) antara kebutuhan teknis SPBE yang diusulkan dengan ketersediaan anggaran dan prioritas SPBE LKPP
		Memberikan masukan kepada Kelompok Kerja teknis terkait batasan anggaran atau prioritas dalam perumusan kebutuhan teknis mereka
		Menyelenggarakan pertemuan rutin/insidental dengan Kelompok Kerja Manajemen Data, Keamanan Informasi, Aplikasi, dan

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
		Infrastruktur serta Kelompok Kerja terkait lainnya untuk membahas kebutuhan teknis SPBE
	Mengalokasikan anggaran untuk pengelolaan dan pengembangan sistem SPBE LKPP, guna mendukung efektivitas dan efisiensi transformasi digital	Menyampaikan dokumen alokasi anggaran SPBE kepada unit kerja terkait yang bertanggung jawab atas pelaksanaannya
		Menyusun usulan detail alokasi anggaran SPBE untuk setiap unit pelaksana program/kegiatan SPBE berdasarkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang disetujui
	Menyusun perencanaan dan anggaran SPBE LKPP guna memastikan keberlanjutan implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik	Mengidentifikasi, mengumpulkan, dan menganalisis usulan kebutuhan program/kegiatan SPBE dari seluruh Kelompok Kerja Tim Koordinasi SPBE LKPP
		Menyusun draf dokumen Peta Rencana SPBE LKPP berdasarkan prioritas strategis SPBE LKPP dan usulan kebutuhan program/kegiatan SPBE dari seluruh Kelompok Kerja Tim Koordinasi SPBE LKPP

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
		Menyusun draf dokumen (RKA) SPBE LKPP tahunan berdasarkan prioritas strategis SPBE LKPP dan pagu indikatif anggaran
Kelompok Kerja Manajemen Data, Keamanan Informasi, Aplikasi, dan Infrastruktur	Berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Manajemen Risiko dan Audit TIK, Kelompok Kerja Manajemen Aset TIK, dan instansi pemerintah terkait lainnya	Berpartisipasi aktif dalam forum koordinasi eksternal yang diselenggarakan oleh instansi pembina/terkait (Kementerian Komunikasi dan Digital, Badan Sandi dan Siber Negara, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dan seterusnya) terkait data, keamanan, aplikasi, dan infrastruktur SPBE, serta menyusun Laporan Hasil Koordinasi Eksternal
		Menyelenggarakan rapat koordinasi rutin/insidental dengan Kelompok Kerja terkait (Manajemen Risiko & Audit TIK, Manajemen Aset TIK) untuk membahas isu-isu spesifik terkait data, keamanan, aplikasi, dan infrastruktur, serta menyusun Notulensi Rapat
	Mengelola Arsitektur Data dan Informasi, Arsitektur Aplikasi, Arsitektur Keamanan, dan Arsitektur Infrastruktur SPBE LKPP	Mendokumentasikan setiap perubahan signifikan pada elemen-elemen arsitektur SPBE LKPP

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
		Mensosialisasikan dokumen Arsitektur SPBE LKPP kepada seluruh unit kerja terkait
		Menyusun dan secara berkala memperbarui Dokumen Arsitektur SPBE LKPP (meliputi domain Data dan Informasi, Aplikasi, Keamanan, dan Infrastruktur) sesuai dengan pedoman Arsitektur SPBE Nasional
	Mengembangkan dan mengelola aplikasi SPBE di LKPP, termasuk pemeliharaan dan peningkatan fitur layanan elektronik	Melaksanakan pemeliharaan rutin dan peningkatan minor aplikasi, serta mendokumentasikan <i>Log</i> Pemeliharaan dan Laporan Perubahan Aplikasi
		Melaksanakan proses pengembangan atau pengadaan aplikasi sesuai rencana, menghasilkan Dokumen Spesifikasi Kebutuhan (<i>Requirement Specification</i>) dan Dokumen Uji Terima Aplikasi
		Menyusun Laporan Kinerja Operasional Aplikasi SPBE (misal: <i>uptime</i> , performa, jumlah pengguna) secara periodik (bulanan/triwulanan)
	Menyusun rumusan kebijakan dan pedoman pengelolaan data dan interoperabilitas sistem informasi, guna mendukung efisiensi dan	Mengembangkan dan mengelola Kamus Data (<i>Data Dictionary</i>) dan Peta Keterkaitan Data (<i>Data Mapping</i>) antar sistem di LKPP

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
	keterpaduan layanan digital	
		Menyusun dan secara berkala memperbarui Dokumen Kebijakan Pengelolaan Data dan Interoperabilitas Sistem untuk Keterpaduan Layanan Digital
	Menyusun rumusan kebijakan keamanan informasi dan mengimplementasikan kebijakan keamanan informasi dan mitigasi risiko siber, guna melindungi sistem SPBE dari ancaman eksternal. Mengevaluasi penerapan kebijakan keamanan informasi dalam sistem SPBE, bekerja sama dengan Kelompok Kerja Manajemen Risiko dan Audit TIK	Melaksanakan Penilaian Kerentanan (<i>Vulnerability Assessment</i>) dan Pengujian Penetrasi (<i>Penetration Testing</i>) sistem SPBE secara berkala, dan menyusun Laporan Hasil Penilaian/Pengujian
		Melakukan pemantauan keamanan sistem secara kontinu dan menyusun Laporan Hasil Pemantauan Keamanan
		Mengembangkan dan mengimplementasikan prosedur tanggap insiden keamanan informasi, serta menyusun Laporan Insiden Keamanan Informasi setiap kejadian

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
		Menyusun dan secara berkala memperbarui Dokumen Kebijakan Keamanan Informasi SPBE LKPP yang selaras dengan standar nasional (misal: ISO 27001, SNI)
		Menyusun Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Keamanan Informasi (misal: pengelolaan <i>user access</i> , <i>backup</i> data, penggunaan <i>email</i> kantor)
		Menyusun Dokumen Rencana Mitigasi Risiko Siber Tahunan berdasarkan hasil analisis risiko
	Menyusun rumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan infrastruktur TIK, mengelola infrastruktur TIK, melakukan pemeliharaan dan peningkatan kapasitas infrastruktur digital, menyusun strategi pemeliharaan dan pengamanan infrastruktur digital, mengimplementasikan perencanaan pemulihan bencana/ <i>Disaster Recovery Plan</i> (DRP)	Melaksanakan pemeliharaan preventif dan korektif infrastruktur sesuai rencana, serta menyusun <i>Log</i> Pemeliharaan Infrastruktur

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
		Melakukan pemantauan kapasitas dan performa infrastruktur TIK secara kontinu, dan menyusun Laporan Hasil Pemantauan Kapasitas/Performa
		Mengelola dan secara berkala memperbarui Dokumen Rencana Pemulihan Bencana (<i>Disaster Recovery Plan</i> - DRP) SPBE LKPP
		Menyusun Dokumen Kebijakan Teknis Pengelolaan Infrastruktur TIK (misal: manajemen <i>server</i> , jaringan, <i>storage</i>)
		Menyusun Dokumen Rencana Pengelolaan dan Pengembangan Infrastruktur TIK SPBE LKPP (jangka menengah)
		Menyusun Dokumen Strategi Pemeliharaan dan Pengamanan Infrastruktur Digital SPBE LKPP
		Menyusun Laporan Ketersediaan (<i>Availability Report</i>) Infrastruktur SPBE LKPP secara periodik (bulanan/triwulanan)
Kelompok Kerja Aplikasi Umum SPSE dan Sistem Pendukung SPSE	Berkoordinasi dengan Direktorat Advokasi Pemerintah Pusat, Direktorat Advokasi Pemerintah Daerah, dan Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum dalam penyelesaian permasalahan hukum dalam	Menyusun Dokumen Daftar Permasalahan Hukum yang berkaitan dengan operasional SPSE dan Sistem Pendukung SPSE

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
	proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	
		Menyusun Dokumen Laporan Hasil Penyelesaian Permasalahan Hukum terkait SPSE
		Menyusun Notulensi Rapat Koordinasi dengan Direktorat terkait (Direktorat Advokasi Pemerintah Pusat, Direktorat Advokasi Pemerintah Daerah, dan Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum) mengenai analisis dan rekomendasi penyelesaian permasalahan hukum SPSE
	Berkoordinasi dengan Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan dan Direktorat Sertifikasi Profesi dalam menyusun rumusan kebijakan teknis pengelolaan SDM PBJ guna memastikan kompetensi SDM dalam penggunaan dan pengelolaan SPSE dan Sistem Pendukung SPSE	Menyusun Dokumen Usulan Rumusan Kebijakan Teknis Pengelolaan SDM PBJ terkait Penggunaan dan Pengelolaan SPSE
		Menyusun Notulensi Rapat Koordinasi dengan Direktorat terkait (Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan, dan Direktorat Sertifikasi Profesi) mengenai kebutuhan kompetensi

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
		dan usulan kebijakan SDM PBJ terkait SPSE
	Berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Inovasi Proses Bisnis Transformasi Digital Pengadaan dalam integrasi inovasi pengadaan dengan pengelolaan SPSE dan Sistem Pendukung SPSE	Menyusun Dokumen Usulan Persyaratan Teknis Integrasi dari inovasi yang diajukan oleh Kelompok Kerja Inovasi Proses Bisnis Transformasi Digital Pengadaan
		Menyusun Notulensi Rapat Koordinasi Teknis dengan Kelompok Kerja Inovasi terkait <i>feasibility</i> dan spesifikasi integrasi
	Berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Manajemen Data, Keamanan Informasi, Aplikasi, dan Infrastruktur dalam menyediakan layanan pendukung bagi pengguna SPSE dan Sistem Pendukung SPSE, guna memastikan keterpaduan sistem dan kepatuhan terhadap regulasi	Mengembangkan dan Mengelola Dokumen Basis Pengetahuan (<i>Knowledge Base</i>) atau Panduan Pengguna SPSE dan Sistem Pendukung SPSE
		Menyusun Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Dukungan Pengguna SPSE (termasuk alur penanganan insiden, eskalasi, dll.)

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
		Menyusun Laporan Kinerja Layanan Dukungan Pengguna SPSE
	Berkoordinasi dengan pemangku kepentingan untuk penyalarsan pengembangan SPSE dan Sistem Pendukung SPSE	Menyelenggarakan forum konsultasi/rapat berkala dengan pemangku kepentingan dan menyusun Notulensi/Laporan Hasil Konsultasi yang mencatat masukan dan kesepakatan
		Menyusun Dokumen Daftar Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholder List</i>) terkait pengembangan SPSE
		Menyusun Dokumen Rencana Tindak Lanjut berdasarkan masukan pemangku kepentingan
	Mengembangkan dan meningkatkan fitur SPSE dan Sistem Pendukung SPSE	Menyusun Dokumen Catatan Rilis (<i>Release Notes</i>) untuk setiap versi baru atau pembaruan SPSE dan Sistem Pendukung SPSE
		Menyusun Dokumen Persyaratan Fungsional dan Non-Fungsional (<i>Functional & Non-Functional Requirements</i>) untuk setiap fitur baru atau peningkatan fitur
		Menyusun Dokumen Rencana Pengembangan (<i>Roadmap</i>) SPSE dan Sistem Pendukung SPSE berdasarkan prioritas kebutuhan bisnis dan teknologi
		Menyusun Dokumen Spesifikasi Teknis untuk panduan pengembangan fitur

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
	Menyusun rumusan kebijakan teknis pengelolaan SPSE dan Sistem Pendukung SPSE	Melakukan peninjauan berkala terhadap Dokumen Kebijakan Teknis sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi
		Menyusun dan mengesahkan Dokumen Kebijakan Teknis Pengelolaan dan Operasional SPSE dan Sistem Pendukung SPSE
Kelompok Kerja Manajemen SDM, Manajemen Perubahan, dan Manajemen Layanan	Berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Manajemen Pengetahuan dan instansi pemerintah terkait	Berpartisipasi aktif dalam forum koordinasi eksternal dan menyusun Laporan Hasil Koordinasi Eksternal terkait manajemen SDM, perubahan, dan layanan SPBE
		Menyelenggarakan rapat koordinasi rutin/insidental dengan Kelompok Kerja Manajemen Pengetahuan untuk membahas kebutuhan pelatihan SDM SPBE dan ketersediaan materi, serta menyusun Notulensi Rapat Koordinasi
		Menyusun Dokumen Rencana Pelatihan SDM SPBE berdasarkan koordinasi dengan Kelompok Kerja Manajemen Pengetahuan dan analisis kebutuhan

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
	Melaksanakan kebijakan perubahan organisasi akibat implementasi SPBE, guna memastikan adaptasi yang optimal	Melaksanakan aktivitas manajemen perubahan (sosialisasi, komunikasi, pelatihan) sesuai rencana dan mendokumentasikannya dalam Laporan Pelaksanaan Manajemen Perubahan
		Melakukan Survei Tingkat Penerimaan dan Adaptasi Pegawai terhadap sistem SPBE baru dan menyusun laporannya
		Menyusun Dokumen Rencana Implementasi Manajemen Perubahan untuk setiap proyek besar SPBE
	Mengelola Arsitektur Layanan SPBE LKPP	Mendokumentasikan setiap perubahan signifikan pada arsitektur layanan SPBE LKPP dalam Dokumen Catatan Perubahan Arsitektur Layanan
		Melakukan sosialisasi dokumen Arsitektur Layanan SPBE LKPP kepada unit kerja terkait
		Menyusun dan memperbarui Dokumen Arsitektur Layanan SPBE LKPP secara berkala
	Mengelola SDM dan struktur organisasi berbasis digital, termasuk kebijakan tata kelola pegawai di lingkungan LKPP	Melakukan analisis kebutuhan kompetensi SDM SPBE dan menyusun Laporan Analisis Kebutuhan Kompetensi SDM SPBE secara berkala

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
		Menyusun Dokumen Kebijakan Tata Kelola Sumber Daya Manusia SPBE LKPP (mencakup aspek kompetensi, pengembangan, penilaian kinerja terkait SPBE)
		Menyusun Dokumen Kebijakan Tata Kelola Sumber Daya Manusia SPBE LKPP (mencakup aspek kompetensi, pengembangan, penilaian kinerja terkait SPBE)
		Menyusun Dokumen Rencana Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia SPBE LKPP (misal: rencana pelatihan, sertifikasi)
		Menyusun Dokumen Usulan Struktur Organisasi yang mendukung optimalisasi SPBE, jika diperlukan
	Mengembangkan layanan digital untuk meningkatkan efisiensi pemerintahan	Bekerja sama dengan Kelompok Kerja terkait (misal: Inovasi Proses Bisnis, Data, Aplikasi, Infrastruktur) untuk menyusun Dokumen Spesifikasi Kebutuhan (<i>Requirement Specification</i>) untuk layanan digital baru
		Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan layanan digital berbasis efisiensi dan menyusun Dokumen Daftar Kebutuhan Pengembangan Layanan Digital

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
		Menyusun Dokumen Panduan Pengguna (<i>User Manual</i>) untuk layanan digital yang dikembangkan
		Menyusun Dokumen Rencana Implementasi Layanan Digital (termasuk peluncuran dan sosialisasi)
	Menyusun rumusan kebijakan manajemen perubahan	Menyusun Dokumen Kebijakan Manajemen Perubahan SPBE LKPP untuk memfasilitasi adaptasi organisasi terhadap implementasi sistem elektronik
		Menyusun Dokumen Panduan Pelaksanaan Manajemen Perubahan untuk proyek-proyek SPBE spesifik
	Menyusun rumusan kebijakan reformasi birokrasi berbasis digital, guna meningkatkan efisiensi kerja	Menyusun dan memperbarui Dokumen Kebijakan Reformasi Birokrasi Berbasis Digital SPBE LKPP secara berkala
		Menyusun Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait implementasi kebijakan reformasi birokrasi berbasis digital
Kelompok Kerja Pembinaan SDM Pengadaan	Berkoordinasi dengan instansi pengampu pembinaan ASN dan SDM PBJ	Menjalin kerja sama dengan LAN, BPSDM, Lembaga Sertifikasi Profesi, dan instansi terkait

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
		Menyesuaikan program pembinaan SDM dengan regulasi nasional dan kerangka kompetensi ASN
	Berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Manajemen Pengetahuan	Mengintegrasikan materi pelatihan dengan praktik terbaik dan dokumentasi pembelajaran SPBE
		Menyusun panduan teknis pelatihan berbasis pengalaman
	Berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Transformasi Digital Pengadaan dan SPSE	Mengoordinasikan pelatihan teknis pemanfaatan aplikasi pengadaan
		Menyesuaikan konten pelatihan dengan fitur baru SPSE dan inovasi pengadaan digital
	Melakukan pemetaan kebutuhan kompetensi SDM pengadaan	Melakukan survei dan analisis kompetensi SDM pengadaan pusat dan daerah
		Mengklasifikasikan <i>gap</i> kompetensi berdasarkan fungsi dan jenjang jabatan
	Mengevaluasi efektivitas program pembinaan SDM pengadaan	Melakukan analisis dampak pelatihan terhadap performa SPSE
		Menghimpun umpan balik peserta dan data pasca-pelatihan
		Menyusun indikator kinerja program pembinaan SDM PBJ

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
	Menyusun dan menyelenggarakan program pelatihan, pembelajaran digital, dan sertifikasi	Memfasilitasi <i>e-learning</i> untuk transformasi digital pengadaan
		Menyelenggarakan pelatihan/sertifikasi SDM Pengadaan
		Merancang kurikulum pelatihan berbasis digital dan <i>hybrid</i>
	Menyusun kebijakan dan strategi pembinaan SDM pengadaan	Menyusun rumusan kebijakan pembinaan SDM pengadaan berbasis kompetensi dan kebutuhan digitalisasi
		Menyusun strategi pengembangan SDM pengadaan jangka menengah dan panjang
	Menyusun standar kompetensi teknis dan manajerial SDM pengadaan	Menyelaraskan standar dengan kebutuhan penggunaan SPSE dan sistem pendukung
		Menyusun standar kompetensi berbasis SKKNI/SPBE untuk peran SDM pengadaan
Kelompok Kerja Manajemen Pengetahuan	1. Berkoordinasi dengan Biro Hukum, Organisasi, dan SDM serta Pusat Data dan Informasi dalam dokumentasi perubahan kebijakan dan regulasi terkait SPBE; 2. Berkoordinasi dengan Kelompok Kerja	Menyelenggarakan rapat koordinasi rutin/insidental dengan pihak internal dan eksternal terkait fungsi manajemen pengetahuan SPBE

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
	Manajemen SDM, Manajemen Perubahan, dan Manajemen Layanan serta Kelompok Kerja Manajemen Data, Keamanan Informasi, Aplikasi, dan Infrastruktur untuk menyediakan kebutuhan pelatihan SPBE LKPP; dan 3. Berkoordinasi dengan instansi pemerintah terkait lainnya	
		Menyusun Dokumen Laporan Hasil Koordinasi Eksternal terkait manajemen pengetahuan SPBE dengan instansi pemerintah lain
		Menyusun Dokumen Notulensi Rapat Koordinasi dengan pihak terkait
		Menyusun Dokumen Rencana Kerja Bersama dengan Kelompok Kerja terkait (misal: Manajemen SDM untuk pelatihan, Manajemen Data/Aplikasi/Infrastruktur untuk <i>repository/platform</i> pembelajaran)
	Melakukan evaluasi efektivitas sistem manajemen pengetahuan SPBE di LKPP	Melaksanakan Evaluasi Rutin berdasarkan metodologi yang ditetapkan

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
		Menyusun Dokumen Laporan Hasil Evaluasi Efektivitas Sistem Manajemen Pengetahuan SPBE secara berkala (misal: semesteran/tahunan)
		Menyusun Dokumen Metodologi dan Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk mengukur efektivitas sistem manajemen pengetahuan SPBE
		Menyusun Dokumen Rekomendasi Perbaikan sistem manajemen pengetahuan berdasarkan hasil evaluasi
	Memastikan keterpaduan antara sistem manajemen pengetahuan dengan <i>platform</i> pembelajaran digital SPBE	Melakukan Pemeliharaan Rutin Integrasi Sistem dan mendokumentasikannya dalam Laporan Pemeliharaan Integrasi Sistem
		Melakukan Uji Coba (<i>Testing</i>) Integrasi Sistem dan mendokumentasikannya dalam Laporan Hasil Uji Coba Integrasi
		Menyusun Dokumen Spesifikasi Teknis Integrasi Sistem Manajemen Pengetahuan (<i>Repository</i>) dengan <i>Platform</i> Pembelajaran Digital SPBE
	Mengelola forum diskusi, webinar, dan kegiatan berbagi pengetahuan terkait SPBE,	Menyelenggarakan kegiatan berbagi pengetahuan sesuai rencana

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
	guna memperluas pemahaman dan kolaborasi antar pemangku kepentingan	
		Menyusun Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan Berbagi Pengetahuan yang mencakup materi, peserta, dan hasil utama
		Menyusun Dokumen Rencana Tahunan/Berkala Kegiatan Berbagi Pengetahuan (Forum, Webinar, <i>Workshop</i> , dll.) terkait SPBE
		Menyusun Notulensi Rapat atau Ringkasan Diskusi dari setiap kegiatan berbagi pengetahuan
	Mengembangkan dan mengelola <i>repository</i> digital yang berisi dokumentasi praktik terbaik, pedoman, serta pengalaman implementasi pengadaan digital	Mendesain <i>Platform Repository</i> Digital SPBE LKPP
		Mengidentifikasi, mengumpulkan, mengkurasi, dan mengunggah Dokumen Dokumentasi Praktik Terbaik, Pedoman Implementasi, dan Laporan Pengalaman Implementasi SPBE LKPP ke dalam <i>repository</i>

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
		Menyusun dan secara berkala memperbarui Dokumen Standar Metadata dan Taksonomi untuk pengkategorian konten dalam <i>repository</i>
		Menyusun Dokumen Inventaris Konten <i>Repository</i> Digital SPBE LKPP secara berkala
		Menyusun Dokumen Rencana Pengembangan dan Pemeliharaan <i>Repository</i> Digital SPBE LKPP
	Mengembangkan materi pembelajaran dan modul berbasis pengalaman implementasi SPBE, guna mendukung peningkatan kompetensi ASN dalam transformasi digital pengadaan	Mengidentifikasi Kebutuhan Materi Pembelajaran/Modul Pelatihan berbasis pengalaman implementasi SPBE (berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Manajemen SDM) dan menyusun Dokumen Daftar Kebutuhan Materi Pelatihan SPBE
		Menyusun Dokumen Kurikulum atau Silabus Pelatihan SPBE yang menggunakan materi dan modul yang dikembangkan
		Menyusun, memproduksi (misal: video, presentasi), dan memperbarui Dokumen Materi Pembelajaran dan Modul Pelatihan SPBE berbasis pengalaman implementasi

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
	Menyusun rumusan kebijakan manajemen pengetahuan dalam implementasi pengadaan digital, guna memastikan keterpaduan dokumentasi dan aksesibilitas informasi	Menyusun Dokumen Kebijakan Strategis Manajemen Pengetahuan SPBE LKPP yang memuat prinsip, ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan pengetahuan serta prosedur dan standar dokumentasi dan aksesibilitas informasi
Kelompok Kerja Manajemen Aset TIK	Berkoordinasi dengan instansi pemerintah yang bertugas dalam menyelenggarakan urusan di bidang pengelolaan keuangan dan anggaran negara guna memastikan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, serta penghapusan aset TIK sesuai dengan regulasi pengelolaan barang milik negara (BMN)	Berkoordinasi aktif dengan instansi terkait (misal: Kementerian Keuangan, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara) terkait penetapan status, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMN Aset TIK, serta mendokumentasikan hasil koordinasi tersebut
		Memproses dan menyusun Dokumen Usulan Penghapusan Aset TIK SPBE sesuai dengan ketentuan dan prosedur BMN
		Mengelola, memperbarui, dan menyusun Dokumen Laporan Inventarisasi Aset TIK SPBE (Daftar BMN Aset TIK) secara berkala (misal: tahunan)
		Menyusun dan menyampaikan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Aset TIK secara periodik sesuai

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
		ketentuan BMN.
		Menyusun Dokumen Laporan Pengelolaan Aset TIK SPBE (BMN) yang mencakup status aset, mutasi, dan kondisi, untuk disampaikan kepada instansi terkait
	Berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Manajemen Data, Aplikasi, Keamanan Informasi, dan Infrastruktur mendukung perencanaan, pengadaan, pemeliharaan aset secara berkelanjutan sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan layanan digital di LKPP	Berkoordinasi dengan Kelompok Kerja terkait dalam penyusunan Dokumen Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pengadaan aset TIK yang mendukung SPBE
		Mengelola dan mendokumentasikan proses pengadaan aset TIK SPBE sesuai ketentuan yang berlaku (misal: Berita Acara Pengadaan)
		Mengelola proses Pemeliharaan Aset TIK SPBE (termasuk jadwal, pelaksana, dan hasil pemeliharaan) dan mendokumentasikannya dalam Laporan Pemeliharaan Aset TIK

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
		Menyusun Dokumen Rencana Jangka Panjang Pengelolaan Aset TIK SPBE (mencakup perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, hingga penghapusan)
		Menyusun Dokumen Rencana Kebutuhan Aset TIK SPBE LKPP (termasuk perangkat keras dan perangkat lunak) berdasarkan masukan dan koordinasi dengan Kelompok Kerja terkait
	Melakukan evaluasi dan optimalisasi penggunaan aset TIK, guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas pemanfaatan teknologi dalam SPBE	Melaksanakan Evaluasi Rutin Pemanfaatan Aset TIK SPBE berdasarkan metodologi yang telah ditetapkan (misalnya, evaluasi tahunan atau per semester)
		Menyusun Dokumen Laporan Hasil Evaluasi Pemanfaatan Aset TIK SPBE yang mencakup kondisi aset, tingkat utilisasi, dan identifikasi area optimalisasi
		Menyusun Dokumen Metodologi dan Kriteria Evaluasi Pemanfaatan Aset TIK SPBE
		Menyusun Dokumen Rekomendasi Strategi Optimalisasi Pemanfaatan Aset TIK SPBE berdasarkan hasil evaluasi

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
Kelompok Kerja Manajemen Risiko Audit TIK	Berkoordinasi dengan instansi pemerintah terkait	Menyusun Dokumen Notulensi atau Laporan Hasil Koordinasi dengan instansi terkait (seperti instansi di bidang keamanan siber dan sandi negara, pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi, riset dan inovasi nasional)
	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan SPBE di LKPP	Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi sesuai rencana
		Menyusun Dokumen Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan SPBE LKPP
		Menyusun Dokumen Rencana Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan SPBE LKPP
	Melakukan analisis risiko terhadap penerapan SPBE di LKPP	Melaksanakan Analisis Risiko secara berkala atau berdasarkan kebutuhan spesifik terhadap aplikasi, infrastruktur, data, atau proses bisnis SPBE
		Menyusun Dokumen Laporan Hasil Analisis Risiko SPBE LKPP untuk setiap analisis yang dilakukan
		Menyusun Dokumen Metodologi Pelaksanaan Analisis Risiko SPBE LKPP

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
	Melakukan audit aplikasi, audit infrastruktur, dan audit keamanan informasi, guna memastikan kepatuhan terhadap standar keamanan nasional	Melaksanakan Audit SPBE sesuai dengan rencana dan prosedur yang ditetapkan
		Menyusun Dokumen Laporan Hasil Audit SPBE LKPP untuk setiap penugasan audit
		Menyusun Dokumen Prosedur Pelaksanaan Audit SPBE LKPP (mencakup ruang lingkup, kriteria, metodologi, dan pelaporan)
		Menyusun Dokumen Rencana Tahunan Audit SPBE LKPP (mencakup audit aplikasi, infrastruktur, dan keamanan informasi)
		Menyusun Kertas Kerja Audit (KKA) sebagai dokumentasi pelaksanaan audit
	Melakukan pemantauan risiko secara berkala untuk mengantisipasi potensi gangguan dalam implementasi SPBE	Melaksanakan Pemantauan Risiko sesuai rencana
		Menyusun Dokumen Laporan Hasil Pemantauan Risiko Berkala SPBE LKPP

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
		Menyusun Dokumen Rencana Pemantauan Risiko SPBE LKPP
	Mengevaluasi penerapan kebijakan keamanan informasi dalam sistem SPBE, bekerja sama dengan Kelompok Kerja Manajemen Data, Keamanan Informasi, Aplikasi, dan Infrastruktur	Melaksanakan Evaluasi berkala terhadap penerapan Kebijakan Keamanan Informasi
		Menyusun Dokumen Kriteria dan Metodologi Evaluasi Penerapan Kebijakan Keamanan Informasi SPBE
		Menyusun Dokumen Laporan Hasil Evaluasi Penerapan Kebijakan Keamanan Informasi SPBE LKPP
	Menyusun laporan hasil audit dan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan ketahanan sistem SPBE	Menyusun Dokumen Laporan Hasil Analisis Risiko SPBE LKPP untuk setiap analisis yang dilakukan
	Menyusun rekomendasi mitigasi terhadap risiko keamanan informasi dan operasionalisasi SPBE	Mengelola dan memantau implementasi rekomendasi mitigasi risiko dan mendokumentasikan status implementasinya
		Menyusun Dokumen Rencana Aksi Mitigasi Risiko SPBE berdasarkan Laporan Hasil Analisis Risiko, mencakup

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
		penanggung jawab, target waktu, dan sumber daya yang dibutuhkan
	Menyusun rumusan kebijakan dan strategi mitigasi risiko dalam implementasi SPBE, guna mengurangi potensi gangguan terhadap sistem digital pemerintahan	Menyusun Dokumen Kebijakan Manajemen Risiko SPBE LKPP
		Menyusun Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen Risiko SPBE LKPP
		Menyusun Dokumen Strategi Mitigasi Risiko SPBE LKPP (termasuk identifikasi jenis-jenis risiko utama dan pendekatan mitigasinya)
Sekretariat SPBE LKPP	Koordinasi penerapan program dan kegiatan Penyelenggara SPBE LKPP	Memantau dan mencatat perkembangan tindak lanjut (<i>action items</i>) dari keputusan rapat koordinasi
		Mendokumentasikan hasil rapat koordinasi dalam bentuk notulensi resmi
		Mengoordinasikan pertukaran informasi dan data antarkomponen Penyelenggara SPBE LKPP terkait pelaksanaan program dan kegiatan

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
		Menyiapkan dan mendistribusikan agenda serta materi rapat koordinasi Penyelenggara SPBE LKPP
		Menyusun dan mengedarkan jadwal rapat koordinasi Penyelenggara SPBE LKPP secara berkala maupun insidental sesuai kebutuhan
	Koordinasi penyusunan laporan pelaksanaan koordinasi Penyelenggara SPBE LKPP	Memfasilitasi reviu draf laporan pelaksanaan koordinasi oleh Ketua Penyelenggara (Kepala LKPP) atau pihak terkait lainnya
		Mengonsolidasikan notulensi, daftar hadir, dan logistik rapat koordinasi Penyelenggara SPBE LKPP dalam periode waktu tertentu
		Menyusun draf laporan yang merangkum aktivitas koordinasi yang telah dilaksanakan oleh Penyelenggara SPBE LKPP
	Menyusun, memformat, dan memfinalisasi draf rencana program dan kegiatan SPBE LKPP dalam suatu Peta Rencana SPBE LKPP	Mendistribusikan dokumen Peta Rencana SPBE LKPP yang telah ditetapkan kepada seluruh pihak terkait
		Mengelola dan mendokumentasikan seluruh proses reviu dan persetujuan Peta Rencana SPBE LKPP

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
		Menyusun, membuat format, dan melakukan finalisasi draf Peta Rencana SPBE LKPP menjadi dokumen resmi yang siap diajukan untuk penetapan oleh pejabat berwenang
	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Penyelenggara SPBE LKPP	Melakukan kompilasi dan verifikasi awal data progres pelaksanaan SPBE dari berbagai sumber
		Mengembangkan dan mengelola sistem atau format pelaporan progres pelaksanaan program/kegiatan SPBE dari Kelompok Kerja kepada Tim Koordinasi, dan dari Tim Koordinasi kepada Penyelenggara SPBE LKPP
		Mengoordinasikan pengumpulan laporan progres pelaksanaan secara berkala dari Kelompok Kerja (melalui Ketua Tim Koordinasi)
		Menyiapkan data dan informasi yang terkompilasi untuk bahan rapat pemantauan dan evaluasi oleh Tim Koordinasi atau Tim Pengarah
	Penatausahaan, pengarsipan dan dokumentasi dalam pelaksanaan tugas	Melakukan pemeliharaan arsip sesuai ketentuan kearsipan yang berlaku

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
	Penyelenggara SPBE LKPP	
		Melakukan pengarsipan dokumen fisik dan/atau digital (surat, notulensi, laporan, keputusan, materi rapat, dll.) secara terstruktur
		Memastikan kemudahan akses terhadap dokumen yang diperlukan oleh anggota Penyelenggara SPBE sesuai dengan kewenangan
		Mengembangkan dan memelihara sistem penomoran, klasifikasi, dan penataan dokumen terkait Penyelenggara SPBE LKPP
	Penyelenggaraan, pengelolaan, dan fasilitasi kegiatan Penyelenggara SPBE LKPP	Melakukan penjadwalan pertemuan/kegiatan Penyelenggara SPBE LKPP, termasuk reservasi tempat dan konfirmasi kehadiran
		Mendokumentasikan jalannya kegiatan dalam bentuk foto/video atau laporan pelaksanaan
		Menerima dan memproses permintaan penjadwalan pertemuan/rapat konsultasi dari unsur Penyelenggara SPBE LKPP
		Mengelola logistik untuk setiap kegiatan (misalnya, akomodasi, konsumsi, peralatan teknis)

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
		Mengoordinasikan kebutuhan anggaran logistik untuk setiap kegiatan
	Penyiapan data dan informasi yang diperlukan oleh Penyelenggara SPBE LKPP	Mengidentifikasi kebutuhan data dan informasi dari komponen Penyelenggara SPBE LKPP
		Mengolah dan menyajikan data atau informasi dalam format yang mudah dipahami (misalnya, tabel, grafik, ringkasan eksekutif)
		Mengoordinasikan pengumpulan data dari unit kerja internal LKPP atau sumber eksternal (sesuai arahan)
		Menyediakan akses terhadap sumber data dan informasi yang relevan
	Penyiapan laporan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan SPBE LKPP	Memastikan kelengkapan dan akurasi data serta narasi dalam laporan
		Menganalisis data dan informasi hasil pemantauan dan evaluasi (berdasarkan tugas dan fungsi Sekretariat SPBE LKPP pada Lampiran II Huruf C Angka 3) untuk mengidentifikasi pencapaian, kendala, dan area perbaikan
		Menyiapkan laporan final pemantauan dan evaluasi untuk diajukan kepada Tim Pengarah dan disampaikan ke Tim

Tim	Tugas dan Fungsi	Detail Tugas dan Fungsi
		Koordinasi SPBE Nasional
		Menyusun struktur dan draf konten laporan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan SPBE LKPP sesuai kebutuhan Tim Pengarah dan Tim Koordinasi SPBE Nasional

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI