



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

**KERANGKA ACUAN KERJA (TERM OF REFERENCE - TOR)
KEGIATAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

**BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN ANGGARAN 2026**

PROGRAM : PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
KEGIATAN : PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
ANGGARAN 2026 : Rp577.618.000,00 (lima ratus tujuh puluh tujuh juta enam ratus delapan belas ribu rupiah).
UNIT KERJA : BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

A. LATAR BELAKANG

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah merupakan kegiatan pemerintah untuk memenuhi kebutuhan barang dan jasa dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik bertujuan efisiensi, transparansi, akuntabilitas, serta mendukung produk dalam negeri, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, dan pembangunan nasional, melibatkan proses perencanaan hingga serah terima dengan prinsip profesional, efektif, efisien, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel, serta dilakukan melalui swakelola atau penyedia barang/jasa.

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah (Bupati), diperlukan implementasi program yang efektif dan efisien oleh seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Dalam ekosistem ini, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memiliki mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa. Dalam hal ini, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memiliki peran strategis memastikan proses pengadaan barang/jasa secara efisien (*value for money*) untuk memenuhi kebutuhan pemerintah, sekaligus mendorong pembangunan ekonomi nasional dengan meningkatkan penggunaan produk dalam negeri, memberdayakan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah dan koperasi, serta menciptakan lapangan kerja, menjaga transparansi, akuntabilitas, dan persaingan sehat, serta mengurangi dampak lingkungan secara keseluruhan.

B. MAKSUD, TUJUAN, DAN SASARAN

Maksud dari penyusunan rencana kerja ini adalah sebagai pedoman utama dan arah kebijakan dalam pelaksanaan tugas pokok serta fungsi di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, guna menjamin terselenggaranya tata kelola pengadaan yang tertib administrasi, sistematis, dan selaras dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai landasan operasional tahunan.

Tujuan yang hendak dicapai adalah terwujudnya pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang kredibel, transparan, dan akuntabel untuk mendukung kelancaran kinerja organisasi, serta memastikan diperolehnya barang/jasa yang memberikan nilai manfaat terbaik (*value for money*) melalui mekanisme pemilihan yang efektif, efisien, dan bersaing secara sehat.

Sasaran strategis ditetapkan sebagai tolak ukur keberhasilan pencapaian tujuan, yang difokuskan pada peningkatan kepatuhan terhadap prinsip pengadaan, optimalisasi penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN) dan pelibatan UMKK, percepatan digitalisasi melalui *e-procurement*, serta terjaminnya ketepatan kualitas, kuantitas, waktu, dan lokasi dalam setiap realisasi pengadaan barang/jasa

C. RUANG LINGKUP KERJA

Ruang lingkup Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa terdiri atas sub kegiatan:

1. Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa

Yaitu melaksanakan fasilitasi proses pemilihan penyedia barang/jasa (melalui e-purchasing/pengadaan langsung/tender cepat/tender/seleksi), mengoordinasikan kinerja Kelompok Kerja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan, serta menelaah dokumen persiapan pengadaan agar sesuai aturan.

2. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Yaitu mengelola dan memelihara infrastruktur sistem SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik), memfasilitasi registrasi serta verifikasi akun pengguna (Penyedia/Pejabat Pembuat Komitmen/Pokja), dan memberikan dukungan teknis operasional aplikasi pengadaan.

3. Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa

Yaitu menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia, kelembagaan pengadaan barang/jasa, bimbingan teknis, konsultasi, dan pendampingan pengadaan barang/jasa pemerintah, dan penyelesaian sengketa kontrak.

D. LOKASI PELAKSANAAN

Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa dilaksanakan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo.

E. JADWAL PELAKSANAAN

Jadwal pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa adalah sebagai berikut:

NO	KEGIATAN/ SUB KEGIATAN/ AKTIVITAS	VOLUME	WAKTU PELAKSANAAN
Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa			
A Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa			
1	Fasilitasi Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa pada Perangkat Daerah	12 bulan	Dilaksanakan selama 1 tahun sesuai dengan permohonan dari OPD
2	Reviu perencanaan	1 kali	Maret
3	Rapat monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa	4 kali	Setiap tri wulan
4	Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa	12 kali	Setiap bulan
B Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik			
1	Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa	12 bulan	Dilaksanakan selama 1 tahun sesuai dengan permohonan dari OPD dan pelaku usaha/penyedia
2.	Memfasilitasi pendaftaran akun katalog elektronik	12 bulan	Dilaksanakan selama 1 tahun sesuai dengan permohonan dari OPD dan pelaku usaha/penyedia
3	Melaksanakan rapat koordinasi terkait penginputan SiRUP dan akun katalog elektronik.	2 kali	Triwulan I

C Sub Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa			
1	Rapat Koordinasi Tim Layanan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Sukoharjo	3 kali	Sesuai dengan kebutuhan
2	Bimbingan Teknis/Sosialisasi/Rapat Koordinasi terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2 kali	Triwulan I dan Triwulan II
3	Pendampingan dan/atau konsultasi terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah	12 bulan	Sesuai dengan permohonan dari OPD atau pelaku usaha/penyedia

F. KELUARAN

Keluaran/ output pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Output	Outcome
	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Cakupan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Terwujudnya pengelolaan pengadaan barang/jasa
1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1000 Dokumen Hasil Pengelolaan Barang dan Jasa	Terlaksananya pengelolaan pengadaan barang jasa
2	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	12 Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Terlaksananya pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik
3	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	350 Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa

G. RENCANA ANGGARAN BELANJA

Rencana Anggaran Belanja Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa sebesar Rp577.618.000,00 (lima ratus tujuh puluh tujuh juta enam ratus delapan belas ribu rupiah) dengan perincian sebagai berikut:

1. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan pagu anggaran Rp512.790.000,00 (lima ratus dua belas juta tujuh ratus sembilan puluh ribu rupiah).
2. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dengan pagu anggaran Rp23.188.000,00 (dua puluh tiga juta seratus delapan puluh delapan ribu rupiah).
3. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dengan pagu anggaran Rp41.640.000,00 (empat puluh satu juta enam ratus empat puluh ribu rupiah).

H. PELAPORAN

Pelaporan Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa dalam bentuk Laporan Dinas kepada Pimpinan.

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa ini disusun, dengan harapan akan terlaksana dengan baik.

Sukoharjo, Januari 2026

Kepala Bagian Pengadaan
Barang dan Jasa,



Ade Kristiawan, S.T, M.Eng
Pembina Tingkat I
NIP 197007112005011010



Mengetahui,
Sekretaris Daerah,

Abdul Haris Widodo



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

**KERANGKA ACUAN KERJA (TERM OF REFERENCE - TOR)
KEGIATAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

**BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN ANGGARAN 2026**

PROGRAM	:	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
KEGIATAN	:	PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
ANGGARAN 2026	:	Rp577.618.000,00 (lima ratus tujuh puluh tujuh juta enam ratus delapan belas ribu rupiah).
UNIT KERJA	:	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

A. LATAR BELAKANG

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah merupakan kegiatan pemerintah untuk memenuhi kebutuhan barang dan jasa dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik bertujuan efisiensi, transparansi, akuntabilitas, serta mendukung produk dalam negeri, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, dan pembangunan nasional, melibatkan proses perencanaan hingga serah terima dengan prinsip profesional, efektif, efisien, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel, serta dilakukan melalui swakelola atau penyedia barang/jasa.

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah (Bupati), diperlukan implementasi program yang efektif dan efisien oleh seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Dalam ekosistem ini, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memiliki mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa. Dalam hal ini, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memiliki peran strategis memastikan proses pengadaan barang/jasa secara efisien (value for money) untuk memenuhi kebutuhan pemerintah, sekaligus mendorong pembangunan ekonomi nasional dengan meningkatkan penggunaan produk dalam negeri, memberdayakan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah dan koperasi, serta menciptakan lapangan kerja, menjaga transparansi, akuntabilitas, dan persaingan sehat, serta mengurangi dampak lingkungan secara keseluruhan.

B. MAKSUD, TUJUAN, DAN SASARAN

Maksud dari penyusunan rencana kerja ini adalah sebagai pedoman utama dan arah kebijakan dalam pelaksanaan tugas pokok serta fungsi di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, guna menjamin terselenggaranya tata kelola pengadaan yang tertib administrasi, sistematis, dan selaras dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai landasan operasional tahunan.

Tujuan yang hendak dicapai adalah terwujudnya pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang kredibel, transparan, dan akuntabel untuk mendukung kelancaran kinerja organisasi, serta memastikan diperolehnya barang/jasa yang memberikan nilai manfaat terbaik (*value for money*) melalui mekanisme pemilihan yang efektif, efisien, dan bersaing secara sehat.

Sasaran strategis ditetapkan sebagai tolak ukur keberhasilan pencapaian tujuan, yang difokuskan pada peningkatan kepatuhan terhadap prinsip pengadaan, optimalisasi penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN) dan pelibatan UMKK, percepatan digitalisasi melalui *e-procurement*, serta terjaminnya ketepatan kualitas, kuantitas, waktu, dan lokasi dalam setiap realisasi pengadaan barang/jasa

C. RUANG LINGKUP KERJA

Ruang lingkup Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa terdiri atas sub kegiatan:

1. Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa

Yaitu melaksanakan fasilitasi proses pemilihan penyedia barang/jasa (melalui *e-purchasing*/pengadaan langsung/tender cepat/tender/seleksi), mengoordinasikan kinerja Kelompok Kerja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan, serta menelaah dokumen persiapan pengadaan agar sesuai aturan.

2. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Yaitu mengelola dan memelihara infrastruktur sistem SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik), memfasilitasi registrasi serta verifikasi akun pengguna (Penyedia/Pejabat Pembuat Komitmen/Pokja), dan memberikan dukungan teknis operasional aplikasi pengadaan.

3. Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa

Yaitu menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia, kelembagaan pengadaan barang/jasa, bimbingan teknis, konsultasi, dan pendampingan pengadaan barang/jasa pemerintah, dan penyelesaian sengketa kontrak.

D. LOKASI PELAKSANAAN

Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa dilaksanakan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo.

E. JADWAL PELAKSANAAN

Jadwal pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa adalah sebagai berikut:

NO	KEGIATAN/ SUB KEGIATAN/ AKTIVITAS	VOLUME	WAKTU PELAKSANAAN
Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa			
A Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa			
1	Fasilitasi Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa pada Perangkat Daerah	12 bulan	Dilaksanakan selama 1 tahun sesuai dengan permohonan dari OPD
2	Reviu perencanaan	1 kali	Maret
3	Rapat monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa	4 kali	Setiap tri wulan
4	Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa	12 kali	Setiap bulan
B Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik			
1	Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa	12 bulan	Dilaksanakan selama 1 tahun sesuai dengan permohonan dari OPD dan pelaku usaha/penyedia
2.	Memfasilitasi pendaftaran akun katalog elektronik	12 bulan	Dilaksanakan selama 1 tahun sesuai dengan permohonan dari OPD dan pelaku usaha/penyedia
3	Melaksanakan rapat koordinasi terkait penginputan SiRUP dan akun katalog elektronik.	2 kali	Triwulan I

C Sub Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa			
1	Rapat Koordinasi Tim Layanan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Sukoharjo	3 kali	Sesuai dengan kebutuhan
2	Bimbingan Teknis/Sosialisasi/Rapat Koordinasi terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2 kali	Triwulan I dan Triwulan II
3	Pendampingan dan/atau konsultasi terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah	12 bulan	Sesuai dengan permohonan dari OPD atau pelaku usaha/penyedia

F. KELUARAN

Keluaran/ output pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Output	Outcome
	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Cakupan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Terwujudnya pengelolaan pengadaan barang/jasa
1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1000 Dokumen Hasil Pengelolaan Barang dan Jasa	Terlaksananya pengelolaan pengadaan barang jasa
2	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	12 Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Terlaksananya pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik
3	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	350 Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa

G. RENCANA ANGGARAN BELANJA

Rencana Anggaran Belanja Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa sebesar Rp577.618.000,00 (lima ratus tujuh puluh tujuh juta enam ratus delapan belas ribu rupiah) dengan perincian sebagai berikut:

1. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan pagu anggaran Rp512.790.000,00 (lima ratus dua belas juta tujuh ratus sembilan puluh ribu rupiah).
2. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dengan pagu anggaran Rp23.188.000,00 (dua puluh tiga juta seratus delapan puluh delapan ribu rupiah).
3. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dengan pagu anggaran Rp41.640.000,00 (empat puluh satu juta enam ratus empat puluh ribu rupiah).

H. PELAPORAN

Pelaporan Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa dalam bentuk Laporan Dinas kepada Pimpinan.

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa ini disusun, dengan harapan akan terlaksana dengan baik.



Mengetahui,
Sekretaris Daerah,

Abdul Haris Widodo

Sukoharjo, Januari 2026

Kepala Bagian Pengadaan
Barang dan Jasa,

Ade Kristiawan, S.T, M.Eng
Pembina Tingkat I
NIP 197007112005011010

109 109