



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1125, 2019

LKPP. Jafung Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
Standar Kompetensi.

PERATURAN

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 9 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN

BARANG/JASA DI LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN

BARANG/JASA PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 99 ayat (3) huruf b Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selaku instansi pembina Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa perlu menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1372);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Negeri Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

Pasal 1

Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. identitas jabatan;
- b. kompetensi jabatan; dan
- c. persyaratan jabatan.

Pasal 2

- (1) Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pada:
 - a. kamus kompetensi teknis;
 - b. kamus kompetensi manajerial; dan
 - c. kamus kompetensi sosial kultural.
- (2) Kamus kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mengacu pada Kamus Kompetensi Teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang ditetapkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (3) Kamus kompetensi manajerial dan kamus kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c mengacu pada Kamus Kompetensi Manajerial dan Kamus Kompetensi Sosial Kultural yang disusun dan ditetapkan secara nasional oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 3

- (1) Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama;
 - b. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda; dan
 - c. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya.
- (2) Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

- (3) Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.
- (4) Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Pasal 4

Peraturan Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Lembaga ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 September 2019

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RONI DWI SUSANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 Oktober 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 9 TAHUN 2019
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN
FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PERTAMA**

Nama Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Kode Jabatan :

JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PERTAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, melaksanakan tugas Pengadaan Barang/Jasa dengan lingkup pekerjaan: 1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang meliputi kegiatan penyusunan Spesifikasi Teknis Barang/Jasa sederhana, Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultansi perorangan, dan perkiraan harga berbasis harga pasar, standar harga, dan harga paket pekerjaan sejenis. 2. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana. 3. Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang meliputi kegiatan merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sederhana, serta melaksanakan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 4. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola yang meliputi kegiatan melaksanakan tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.

II.STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi.	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lain lain.	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan, dan lain-lain, sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan.	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2. Secara aktif mencari Informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat

			menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis Masalah secara mendalam.	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan Berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.2 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. TEKNIS			
10. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Mampu melakukan Identifikasi/ Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa, penyusunan Spesifikasi Teknis	2.1 Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Spesifikasi Teknis berbasis keluaran (<i>output</i>) untuk Barang/Jasa sederhana yang banyak tersedia di pasar dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultansi perorangan.

		Barang/Jasa sederhana, Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultansi perorangan, dan perkiraan harga berbasis harga pasar, standar harga, dan harga paket pekerjaan sejenis.	2.2 Mampu melakukan pekerjaan penyusunan perkiraan harga berbasis harga pasar, standar harga, dan harga paket pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan. 2.3 Mampu melakukan pekerjaan Identifikasi/ Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa.
11. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah	2	Mampu melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana.	2.1 Mampu melakukan pekerjaan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana. 2.2 Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan yang dilakukan melalui metode pemilihan Pengadaan Langsung dan Tender Cepat. 2.3 Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur. 2.4 Mampu melakukan pekerjaan Penilaian Kualifikasi pada Pengadaan Langsung. 2.5 Mampu melakukan pekerjaan Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan mengacu pada Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan standar harga/biaya. 2.6 Mampu melakukan Pengadaan Barang/Jasa secara <i>E-Purchasing</i> dan Pembelian melalui Toko Daring.

12. Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Mampu merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sederhana, serta melaksanakan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	2.1 Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK). 2.2 Mampu melakukan pekerjaan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terhadap keluaran (<i>output</i>) hasil pekerjaan berupa Barang/Jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar. 2.3 Mampu melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah hasil pekerjaan atau keluaran (<i>output</i>) berupa Barang/Jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar. 2.4 Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai pedoman/panduan dan ketentuan.
13. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola	2	Mampu melaksanakan tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah secara Swakelola.	2.1 Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola sesuai pedoman/panduan dan ketentuan. 2.2 Mampu melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (<i>input</i>) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material sederhana, proses/metode pelaksanaan

			telah jelas standar/pedomannya dengan variasi pelaksanaan yang rendah dan keluaran (<i>output</i>) yang dapat diukur secara kuantitatif.
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S.1 / D.4 / jenjang pendidikan lainnya yang disyaratkan oleh Instansi Pembina.			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu yang tercakup dalam 12 (dua belas) rumpun ilmu, sebagai berikut : Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam; Ilmu Tanaman; Ilmu Hewani; Ilmu Kedokteran; Ilmu Kesehatan; Ilmu Teknik; Ilmu Bahasa; Ilmu Ekonomi; Ilmu Sosial Humaniora; Ilmu Agama dan Filsafat; Ilmu Seni, Desain, dan Media; Ilmu Pendidikan; atau bidang ilmu lainnya yang disyaratkan oleh Instansi Pembina.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Manajerial Level 2			√
	2. Teknis	Pelatihan Teknis Pendukung			√
	3. Fungsional	Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar			√
		Pelatihan Pembentukan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa			√
		Pelatihan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Jenjang Pertama			√
C. Sertifikasi	Fungsional	Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar	√		
		Sertifikasi Kompetensi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Jenjang Pertama	√		

D. Pengalaman Kerja	- 1 (satu) tahun untuk Pengangkatan Pertama - 2 (dua) tahun untuk Perpindahan atau Penyesuaian/ <i>Inpassing</i>	√		
E. Pangkat	Penata Muda (III/a) – Penata Muda Tk. I (III/b)			
F. Indikator Kinerja Jabatan	• Dokumen Hasil Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, yang diantaranya meliputi: Spesifikasi Teknis Barang/Jasa sederhana, Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultansi perorangan, dan perkiraan harga berbasis harga pasar/standar harga/harga paket pekerjaan sejenis. • Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, yang diantaranya meliputi: Berita Acara Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan dokumen proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana. • Dokumen Hasil Pengelolaan Kontrak,yang diantaranya meliputi: dokumen kontak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang sederhana, dokumen pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sederhana, dan dokumen Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. • Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Swakelola, yang diantaranya meliputi: dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.			

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RONI DWI SUSANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 9 TAHUN 2019
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN
FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA MUDA**

Nama Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Kode Jabatan :

JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA MUDA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda melakukan tugas Pengadaan Barang/Jasa dengan lingkup pekerjaan sebagai berikut: 1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang meliputi kegiatan melakukan penyusunan Spesifikasi Teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan Perkiraan Harga untuk pekerjaan tidak kompleks, serta merumuskan Pemaketan dan Cara Pengadaan. 2. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang meliputi kegiatan melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sederhana. 3. Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang meliputi kegiatan merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang tidak sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang tidak kompleks. 4. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola yang meliputi kegiatan melakukan analisis dan memecahkan masalah teknis operasional pada tahapan

	perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.		
II.STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.

			3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang

			berguna bagi bawahan. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. SOSIAL KULTURAL			

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, Mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. TEKNIS			
10. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3	Mampu melakukan penyusunan Spesifikasi Teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan Perkiraan Harga untuk pekerjaan tidak kompleks, serta merumuskan Pemaketan dan Cara Pengadaan.	3.1 Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) berbasis masukan (<i>input</i>), proses, dan keluaran (<i>ouput</i>) sesuai dengan analisis proses produksi/ pelaksanaan pekerjaan, untuk pekerjaan yang tidak kompleks dan/atau tidak membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik. 3.2 Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Perkiraan Harga sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan, untuk pekerjaan yang tidak kompleks dan/atau tidak membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik. 3.3 Mampu melakukan perumusan Pemaketan dan Cara Pengadaan sesuai Strategi Pengadaan.

11. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah	3	Mampu melakukan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sederhana.	3.1 Mampu melakukan pekerjaan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sederhana. 3.2 Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan yang dilakukan melalui metode pemilihan Tender/Seleksi dan Penunjukan Langsung. 3.3 Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, dan biaya terendah. 3.4 Mampu melakukan pekerjaan Penilaian Kualifikasi pada Tender/Seleksi dan Penunjukan Langsung. 3.5 Mampu melakukan pekerjaan Pengelolaan Sanggahan. 3.6 Mampu melakukan pekerjaan Negosiasi Teknis dan Harga dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan mengacu pada analisis proses produksi, metode pelaksanaan dan/atau harga pokok penjualan (HPP). 3.7 Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan Daftar Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
--	---	--	---

12. Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3	Mampu merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang tidak sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang tidak kompleks.	3.1 Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perjanjian. 3.2 Mampu melakukan pekerjaan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terhadap masukan (<i>input</i>), proses produksi/pelaksanaan, dan keluaran (<i>output</i>) hasil pekerjaan berupa Barang/Jasa yang tidak kompleks. 3.3 Mampu melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berupa Barang/Jasa yang tidak kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (<i>quality assurance</i>).
13. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola	3	Mampu melakukan analisis dan memecahkan masalah teknis operasional pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemecahan masalah teknis operasional Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola. 3.2 Mampu melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (<i>input</i>) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material umum, proses/metode pelaksanaan telah memiliki standar/pedoman yang spesifik sesuai bidang pekerjaan dengan variasi pelaksanaan tergantung pada kondisi lapangan, dan/atau keluaran (<i>output</i>) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S.1 / D.4 / jenjang pendidikan lainnya yang disyaratkan oleh Instansi Pembina.			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu yang tercakup dalam 12 (dua belas) rumpun ilmu, sebagai berikut : Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam; Ilmu Tanaman; Ilmu Hewani; Ilmu Kedokteran; Ilmu Kesehatan; Ilmu Teknik; Ilmu Bahasa; Ilmu Ekonomi; Ilmu Sosial Humaniora; Ilmu Agama dan Filsafat; Ilmu Seni, Desain, dan Media; Ilmu Pendidikan; atau bidang ilmu lainnya yang disyaratkan oleh Instansi Pembina.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Manajerial level 3			√
	2. Teknis	Pelatihan Teknis Pendukung			√
	3. Fungsional	Pelatihan Pengelola Pengadaaan Barang/Jasa Jenjang Muda		√	
C. Sertifikasi	Fungsional	Sertifikat Kompetensi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Jenjang Muda	√		
D. Pengalaman Kerja		4 (empat) tahun	√		
E. Pangkat		Penata (III/c) – Penata Tkt 1 (III/d)			
F. Indikator Kinerja Jabatan		• Dokumen Hasil Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, yang diantaranya meliputi: Spesifikasi Teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan Perkiraan Harga untuk pekerjaan tidak kompleks, serta dokumen Pemaketan dan Cara Pengadaan. • Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, yang diantaranya meliputi: Berita Acara Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan dokumen proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sederhana. • Dokumen Hasil Pengelolaan Kontrak, yang			

	diantaranya meliputi: dokumen kontak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang tidak sederhana dan dokumen pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang tidak kompleks. • Dokumen Hasil Analisis dan Pemecahan masalah teknis operasional pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.
--	--

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RONI DWI SUSANTO

LAMPIRAN III

PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR 9 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN

BARANG/JASA PEMERINTAH DI

LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL

PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA MADYA

Nama Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintahan : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Kode Jabatan :

JABATAN FUNGSIONAL	
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA MADYA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya melakukan tugas pengadaan Barang/Jasa dengan lingkup pekerjaan sebagai berikut: 1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang meliputi kegiatan melakukan penyusunan Spesifikasi Teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan Perkiraan Harga untuk pekerjaan kompleks, serta merumuskan Strategi Pengadaan dan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang meliputi kegiatan melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses pengadaan Barang/Jasa yang memiliki persyaratan khusus dan/atau spesifik. 3. Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang meliputi kegiatan merumuskan kontak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan yang memiliki kriteria/persyaratan khusus dan/atau spesifik, dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang kompleks, serta menyusun instrumen Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 4. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola yang meliputi kegiatan melakukan evaluasi terhadap

	efektifitas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.		
II.STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting

		pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang,	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan

		kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.

			4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala. 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. TEKNIS			
10. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	4	Mampu melakukan penyusunan Spesifikasi Teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan Perkiraan Harga untuk pekerjaan kompleks, serta merumuskan Strategi Pengadaan dan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	4.1 Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) berbasis masukan (<i>input</i>), proses, dan keluaran (<i>ouput</i>) sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan pekerjaan, untuk pekerjaan yang kompleks dan/atau membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik. 4.2 Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Perkiraan Harga sesuai

			dengan analisis proses produksi/pelaksanaan, untuk pekerjaan yang kompleks dan/atau membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik. 4.3 Mampu melakukan perumusan Strategi Pengadaan yang sesuai tujuan organisasi dan/atau tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 4.4 Mampu melakukan Perumusan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
11. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah	4	Mampu melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki persyaratan khusus dan/atau spesifik.	4.1 Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan seperti pada Pengadaan Barang/Jasa pekerjaan terintegrasi, Tender/Seleksi Internasional, dan/atau pada Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha. 4.2 Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Penawaran seperti pada Pengadaan pekerjaan terintegrasi, Tender/Seleksi Internasional, dan/atau pada Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha. 4.3 Mampu melakukan pekerjaan Penilaian Kualifikasi seperti pada Pengadaan pekerjaan terintegrasi, Tender/Seleksi Internasional, dan/atau pada pengadaan Badan Usaha Pelaksana

			Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha.
12. Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	4	Mampu merumuskan kontrak pengadaan Barang/Jasa untuk pekerjaan yang memiliki kriteria/ persyaratan khusus dan/atau spesifik, dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang kompleks, serta menyusun instrumen Evaluasi kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	4.1 Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perjanjian untuk Kontrak Pekerjaan Terintegrasi, Kontrak Payung, Kontrak Pengadaan Barang/Jasa internasional, dan kontrak yang pemilihan penyedia Barang/Jasanya dilakukan <i>itemized</i>. 4.2 Mampu melakukan pekerjaan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa terhadap masukan (<i>input</i>), proses produksi/ pelaksanaan, dan keluaran (<i>output</i>) hasil pekerjaan, berupa Barang/Jasa yang kompleks. 4.3 Mampu melakukan pekerjaan Pembentukan Tim Pengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 4.4 Mampu melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa berupa Barang/Jasa yang kompleks setelah proses penjaminan mutu (<i>quality assurance</i>). 4.5 Mampu melakukan pekerjaan penyusunan instrumen Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
13. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara	4	Mampu melakukan evaluasi terhadap	4.1 Mampu melakukan evaluasi efektifitas terhadap penggunaan sumber daya pada Pengadaan

Swakelola		efektifitas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola	Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola. 4.2 Mampu melakukan evaluasi efektifitas terhadap pencapaian sasaran/tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola. 4.3 Mampu melakukan evaluasi kinerja terhadap instansi pemerintah/ organisasi masyarakat/ kelompok masyarakat pelaksana swakelola. 4.4 Mampu melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (<i>input</i>) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material spesifik sesuai jenis pekerjaan, proses/metode pelaksanaan mengacu pada kaidah keilmuan dibidang tertentu dengan variasi pelaksanaan yang tinggi, dan/atau keluaran (<i>output</i>) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau diukur secara kualitatif yang ukurannya ditetapkan secara terbuka karena sulit didefinisikan.
-----------	--	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S.1 / D.4 / jenjang pendidikan lainnya yang disyaratkan oleh Instansi Pembina.			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu yang tercakup dalam 12 (dua belas) rumpun ilmu, sebagai berikut : Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam; Ilmu Tanaman; Ilmu Hewani; Ilmu Kedokteran; Ilmu Kesehatan; Ilmu Teknik; Ilmu Bahasa; Ilmu Ekonomi; Ilmu Sosial Humaniora; Ilmu Agama dan Filsafat; Ilmu Seni, Desain, dan Media; Ilmu Pendidikan; atau bidang ilmu lainnya yang disyaratkan oleh Instansi Pembina.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Manajerial level 4			√
	2. Teknis	Pelatihan Teknis Pendukung		√	
	3. Fungsional	Pelatihan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Jenjang Madya		√	
C. Sertifikasi	Fungsional	Sertifikasi Kompetensi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Jenjang Madya	√		
D. Pengalaman Kerja		8 (delapan) tahun	√		
E. Pangkat		Pembina (IV/a) – Pembina Utama Muda (IV/c)			
F. Indikator Kinerja Jabatan		• Dokumen Hasil Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, yang diantaranya meliputi: Spesifikasi Teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan Perkiraan Harga untuk pekerjaan kompleks, serta dokumen penetapan Strategi Pengadaan dan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. • Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, yang diantaranya meliputi: dokumen proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses pengadaan Barang/Jasa yang memiliki persyaratan khusus dan/atau spesifik. • Dokumen Hasil Pengelolaan Kontrak, yang diantaranya meliputi: dokumen kontak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan yang memiliki kriteria/persyaratan khusus dan/atau			

	spesifik, dan dokumen pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang kompleks, serta dokumen instrumen Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. • Dokumen Evaluasi terhadap efektifitas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.
--	--

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RONI DWI SUSANTO