



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1229, 2015

LKPP. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan
Barang/Jasa. Kompetensi. Pengembangan.

PERATURAN KEPALA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 12 TAHUN 2015
TENTANG
PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEJABAT FUNGSIONAL PENGELOLA
PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

- Menimbang :
- bahwa berdasarkan Pasal 125 dan Pasal 126 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - bahwa berdasarkan Pasal 27 dan Pasal 28 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 77 tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya, salah satu persyaratan pengangkatan dalam jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa adalah harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional pengadaan barang/jasa;

- c. bahwa dalam rangka menindak lanjuti ketentuan Pasal 29 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 77 tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya, dipandang perlu mengatur ketentuan mengenai sertifikasi kompetensi kerja pengadaan barang/jasa;
- d. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 1/BNSP/III/2014 tentang Pedoman Penilaian Kesesuaian - Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Profesi yang berisi pedoman mengenai uji kompetensi, dipandang perlu mengatur ketentuan mengenai Sertifikasi Kompetensi Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c dan huruf d perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

- Mengingat :
- 1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi;
 - 2. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir 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);
 - 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
 - 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 77 tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasadan Angka Kreditnya;

5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEJABAT FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat PBJ, adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa;
2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 157 tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia LKPP yang selanjutnya disebut Deputi Bidang PPSDM adalah unit organisasi di LKPP yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan penyusunan strategi dan kebijakan pembinaan sumber daya manusia di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Direktorat Pengembangan Profesi adalah unit organisasi di bawah Deputi Bidang PPSDM yang mempunyai tugas menyiapkan rumusan

kebijakan, pedoman, dan kompetensi profesi pengelola pengadaan, serta pengembangan kelembagaan profesi.

5. Direktorat Pelatihan Kompetensi adalah unit organisasi di bawah Deputy Bidang PPSDM yang mempunyai tugas menyiapkan rumusan pedoman pelatihan kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan pengelolaan sumberdaya pembelajaran.
6. Direktorat Sertifikasi Profesi adalah unit organisasi di bawah Deputy Bidang PPSDM yang mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan dan pedoman serta pelaksanaan sertifikasi profesi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Instansi pemerintah adalah instansi yang berada di lingkungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi.
8. Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan LPP PBJ adalah Unit Organisasi Pendidikan/Pelatihan yang melaksanakan pelatihan di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi dan/atau Lembaga Pendidikan/Pelatihan Lainnya dengan status Terdaftar atau Terakreditasi dari LKPP.
9. Lembaga Sertifikasi Profesi Pengadaan Barang/Jasa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LSP PBJ LKPP adalah Direktorat Sertifikasi Profesi sebagai Lembaga pelaksana kegiatan sertifikasi kompetensi kerja Pengadaan Barang/Jasa yang mendapat lisensi dari BNSP.
10. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggungjawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah PNS yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak, dan manajemen informasi aset.
12. Angka Kredit adalah satuan nilai dari setiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka pembinaan karir kepangkatan dan jabatan.
13. Program pendidikan dan pelatihan adalah seperangkat rencana dan pengaturan pelatihan yang mencakup tujuan, kurikulum dan bahan ajar serta metode dan penilaian pelatihan yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelatihan untuk mencapai tujuan pelatihan.

14. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan pembelajaran yang diberikan kepada peserta diklat dalam rangka mengembangkan kompetensi peserta diklat.
15. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan ajar serta metode yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan diklat.
16. Bahan Ajar adalah sumber belajar yang digunakan dalam pelaksanaan pembelajaran untuk mencapai tujuan diklat.
17. Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
18. Standar Kompetensi adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pengadaan barang/jasa yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan/keahlian, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
19. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disingkat SKKNI-PBJ, adalah kemampuan kerja di bidang PBJ yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk dapat melaksanakan kegiatan/pekerjaan PBJ, sesuai dengan standar yang ditetapkan.
20. Sertifikasi Kompetensi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Sertifikasi Kompetensi adalah proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui asesmen kompetensi yang mengacu kepada SKKNI-PBJ.
21. Skema Sertifikasi Kompetensi Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Skema Sertifikasi Kompetensi adalah paket kompetensi dan persyaratan spesifik yang berkaitan dengan jenjang jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah.
22. Paket kompetensi adalah paket dari sejumlah unit kompetensi yang disusun dan ditetapkan oleh LKPP berdasarkan SKKNI-PBJ.
23. Persyaratan spesifik adalah persyaratan dari proses sertifikasi.
24. Sertifikat Kompetensi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Sertifikat Kompetensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi PBJ LKPP, yang menunjukkan bahwa orang yang tercantum namanya telah memenuhi persyaratan sertifikasi.
25. Asesmen adalah proses penilaian kepada seseorang terhadap pemenuhan persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi.

26. Asesor kompetensi adalah orang yang telah mendapatkan sertifikat BNSP dan mendapatkan penugasan resmi dari Direktorat Sertifikasi Profesi untuk melakukan dan memberikan penilaian dalam Asesmen.
27. Persyaratan Sertifikasi adalah kumpulan persyaratan yang ditentukan, termasuk persyaratan skema sertifikasi yang harus dipenuhi dalam menetapkan atau memelihara sertifikasi.
28. Tempat Uji Kompetensi yang selanjutnya disebut TUK adalah tempat yang memenuhi persyaratan untuk digunakan sebagai tempat pelaksanaan asesmen atau uji kompetensi sesuai dengan persyaratan TUK yang ditetapkan oleh Direktorat Sertifikasi Profesi.
29. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
30. Pemohon sertifikasi adalah orang yang telah mendaftar untuk diterima mengikuti proses sertifikasi melalui instansi kerja masing-masing.
31. Peserta sertifikasi adalah pemohon sertifikasi yang telah memenuhi persyaratan dan telah diterima mengikuti proses sertifikasi.
32. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang sebagaimana dimaksudkan oleh Pasal 18 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Dan Angka Kreditnya.

Pasal2

Tujuan Penetapan Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini untuk memberikan panduan pengembangan kompetensi dan pembinaan karir Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal3

Ruang lingkup Peraturan Kepala ini adalah :

1. Kedudukan, Tugas Pokok, Jenjang Jabatan dan Pengangkatan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
2. Skema Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
3. Diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
4. Sertifikasi Kompetensi.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, JENJANG JABATAN DAN PENGANGKATAN
JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengadaan barang/jasa pada instansi pemerintah.
- (2) Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 5

Tugas pokok Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yaitu melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak dan manajemen informasi aset.

Bagian Ketiga

Jenjang Jabatan dan Pangkat

Pasal 6

- (1) Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa merupakan jabatan tingkat ahli.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, terdiri dari :
 - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama;
 - b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda; dan
 - c. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya.
- (3) Jenjang pangkat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu:
 - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama:
 - 1) Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - 2) Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda:
 - 1) Penata, golongan ruang III/c; dan
 - 2) Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

- c. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya:
- 1) Pembina, golongan ruang IV/a;
 - 2) Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 - 3) Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- (4) Pangkat dan golongan ruang untuk masing-masing jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan jumlah angka kredit yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penetapan jenjang jabatan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki oleh Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (7) Dalam hal jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatas belum mencukupi maka jenjang jabatan dan pangkat dapat tidak sesuai dengan jenjang jabatan dan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Bagian Keempat

Pengangkatan Dalam Jabatan

Paragraf Pertama

Pengangkatan Pertama dan Perpindahan Jabatan

Pasal 7

- (1) PNS yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi syarat:
- a. ijazah paling rendah Sarjana Strata Satu (S1)/Diploma IV;
 - b. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - c. memiliki Sertifikat Ahli Pengadaan Nasional Tingkat Dasar; dan
 - d. unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP), paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi dari Calon PNS.
- (3) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk dapat diangkat menjadi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama wajib mengikuti dan lulus:
- a. Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dan

b. Diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama.

- (4) Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat dilaksanakan 3 (tiga) tahun setelah diangkat menjadi PNS.

Pasal 8

- (1) Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dapat dipertimbangkan dengan ketentuan memenuhi syarat:
- ijazah paling rendah Sarjana Strata Satu (S1)/Diploma IV;
 - pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - memiliki Sertifikat Ahli Pengadaan Nasional Tingkat Dasar;
 - setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP), paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - memiliki pengalaman di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah paling sedikit 2 (dua) tahun.
 - usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun; dan
 - tersedianya formasi untuk jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk dapat diangkat menjadi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama wajib mengikuti dan lulus:
- Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - Diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS ditetapkan sama dengan pangkat yang dimilikinya dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (4) Angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan penilaian selama 5 (lima) tahun terakhir melaksanakan tugas di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah sepanjang bukti fisik lengkap dan butir kegiatan yang diusulkan sesuai dengan tugas pokok Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf Kedua
Pengangkatan Melalui *Inpassing*

Pasal 9

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing*, selanjutnya mengikuti diklat pembentukan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Rincian materi diklat pembentukan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang terdiri atas :
 - a. Pengantar Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. Kebijakan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Tata Cara Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK);
 - d. Budaya Kerja Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Kode Etik Ahli Pengadaan;
 - e. Tata Kelola dan Pengembangan Unit Layanan Pengadaan;
 - f. Teknik Penulisan Laporan dan Karya Tulis Ilmiah; dan
 - g. Kapita Selekta Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Bagian Kelima

Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 10

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme pengelola pengadaan barang/jasa pertama yang akan naik jenjang jabatan fungsional ahli muda, maka pengelola pengadaan barang/jasa :
 - a. Lulus asesmen jabatan fungsional ahli muda; dan
 - b. Dapat mengikuti diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda.
- (2) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme pengelola pengadaan barang/jasa muda yang akan naik jenjang jabatan fungsional ahli madya, maka pengelola pengadaan barang/jasa :
 - a. Lulus asesmen jenjang jabatan fungsional ahli madya ; dan
 - b. Dapat mengikuti diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya.
- (3) Diklat dan asesmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilaksanakan sesuai dengan kurikulum diklat dan sertifikasi kompetensi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

BAB III

SKEMA KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN
BARANG/JASA

Bagian Pertama

Skema Kompetensi

Pasal 11

- (1) Skema kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa disusun berdasarkan Kompetensi dalam SKKNI-PBJ.
- (2) Unit organisasi di LKPP yang mengembangkan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yaitu Direktorat Pengembangan Profesi.

Bagian Kedua

Kompetensi

Pasal 12

Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- c. Manajemen Kontrak;
- d. Manajemen Informasi Aset; dan
- e. Kompetensi Umum.

Pasal 13

Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- (1) Unit Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama terdiri atas :
 - a. Mengelola Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Melakukan Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Mengelola dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Melakukan Evaluasi Kinerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. Membuat Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. Menetapkan Sistem Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - g. Menetapkan Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - h. Menyusun Tahapan dan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa;

- i. Menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - j. Melakukan Penilaian Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa;
 - k. Mengelola Sanggahan Peserta Pemilihan Penyedia;
 - l. Membuat Surat Penunjukan Pemenang Penyedia Barang/Jasa;
 - m. Menyampaikan Penjelasan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - n. Melakukan Pembukaan Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa;
 - o. Mengevaluasi Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa;
 - p. Menetapkan dan Mengumumkan Pemenang Pemilihan Penyedia;
 - q. Melakukan Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran Penyedia Barang/Jasa;
 - r. Melakukan *E-Tendering*;
 - s. Melakukan Pengadaan Barang/Jasa Dengan Sistem *E-Purchasing*;
 - t. Melakukan Penyerahan Barang Hasil Pengadaan Barang/Jasa Menjadi Barang Milik Instansi;
 - u. Membuat Laporan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
 - v. Menyampaikan Informasi Aset Hasil Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - w. Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Melalui Penunjukan Langsung.
- (2) Unit Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda terdiri atas:
- a. Menyusun Rencana Anggaran Pengadaan Barang/Jasa ;
 - b. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Dengan Swakelola;
 - c. Menyusun Dokumen Spesifikasi Teknis Barang/Jasa;
 - d. Menyusun Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - f. Melakukan Finalisasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. Mempersiapkan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. Mengelola Program Mutu Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. Mengelola Risiko Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
 - j. Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
 - k. Menilai Prestasi Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
 - l. Mengendalikan Pembayaran Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;

- m. Mengelola Jaminan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - n. Membuat Perubahan Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
 - o. Menangani Kegagalan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
 - p. Melakukan Pemutusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
 - q. Memeriksa Hasil Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - r. Melakukan Inventarisasi Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Unit Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya terdiri atas:
- a. Menyusun Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Melakukan Analisis Pasar Barang/Jasa;
 - c. Menyusun Paket Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Menyusun Organisasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. Menyusun Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. Menyusun Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa (RUP);
 - g. Mengkaji Ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. Menetapkan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. Menyelesaikan Perselisihan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - j. Menetapkan cara pengadaan.

BAB IV

DIKLAT JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 14

- (1) Kurikulum diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa disusun secara berjenjang berdasarkan SKKNI-PBJ dan ditetapkan oleh Deputi Bidang PPSDM.
- (2) Kurikulum diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dikembangkan dan diperbaharui oleh Direktorat Pelatihan Kompetensi LKPP.
- (3) Kurikulum diklat pembentukan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa mengacu pada rincian materi diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.

- (4) Kurikulum diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa disusun dengan mengacu pada kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (5) Kurikulum diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama berdasarkan unit kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) ditambah dengan materi diklat pada Pasal 9 ayat (2).
- (6) Kurikulum diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda berdasarkan unit kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) ditambah dengan materi diklat pada Pasal 9 ayat (2).
- (7) Kurikulum diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya berdasarkan unit kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) ditambah dengan materi diklat pada Pasal 9 ayat (2).

Pasal 15

- (1) Bahan Ajar diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa disusun berdasarkan hasil kajian analisis kebutuhan pelatihan (*Training Need Analysis*) dan kurikulum diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Bahan Ajar diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa disusun Direktorat Pelatihan Kompetensi sebagai salah satu pedoman bagi pengajar dan peserta dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- (3) Bahan Ajar diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dikembangkan dan diperbaharui oleh Direktorat Pelatihan Kompetensi LKPP.
- (4) Bahan Ajar diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa diperbaharui dalam rangka mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan perubahan tuntutan kompetensi sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 16

- (1) Pendekatan pembelajaran yang digunakan dalam diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa disesuaikan dengan tujuan dan sasaran diklat bagi orang dewasa (*andragogi*);
- (2) Metode pembelajaran yang digunakan dalam diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa disesuaikan dengan pendekatan pembelajaran, antara lain namun tidak terbatas pada:
 - a. Ceramah;

- b. Simulasi;
- c. Diskusi Kelompok; dan/atau
- d. Curah Pendapat (*brainstorming*).

Pasal 17

- (1) Diklat pembentukan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa diikuti oleh PNS yang memenuhi syarat:
 - a. Memiliki Surat Keputusan (SK) *Inpassing* Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
 - b. Memiliki Surat Tugas mengikuti Diklat.
- (2) Peserta yang dapat mengikuti diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama adalah PNS yang memenuhi persyaratan:
 - a. Telah diangkat sebagai Pejabat Fungsional Pengelola PBJ Pertama, pangkat III/a - III/b oleh pejabat yang berwenang, atau akan diangkat sebagai Pejabat Fungsional Pengelola PBJ Pertama pangkat III/a - III/b; dan
 - b. Memiliki surat penugasan mengikuti diklat yang dikeluarkan oleh Pimpinan Instansi/Kepala Kantor.
- (3) Peserta yang dapat mengikuti diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda adalah PNS yang memenuhi persyaratan :
 - a. Telah diangkat sebagai Pejabat Fungsional Pengelola PBJ Muda pangkat III/c - III/d oleh pejabat yang berwenang, atau akan diangkat sebagai Pejabat Fungsional Pengelola PBJ Muda pangkat III/c - III/d; dan
 - b. Memiliki surat penugasan mengikuti diklat yang dikeluarkan oleh Pimpinan Instansi/Kepala Kantor.
- (4) Peserta yang dapat mengikuti diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya adalah PNS yang memenuhi persyaratan :
 - a. Telah diangkat sebagai Pejabat Fungsional Pengelola PBJ Madya pangkat IV/a - IV/c oleh pejabat yang berwenang, atau akan diangkat sebagai Pejabat Fungsional Pengelola PBJ Madya pangkat IV/a - IV/c; dan
 - b. Memiliki surat penugasan mengikuti diklat yang dikeluarkan oleh Pimpinan Instansi/Kepala Kantor.

Pasal 18

- (1) Narasumber/Pengajar diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:
 - a. Narasumber/Pengajar Pengadaan Barang/Jasa yaitu perorangan yang memiliki sertifikat Pelatihan untuk Pelatih (ToT) Pengadaan Barang/Jasa LKPP dan masih berlaku; dan
 - b. Pengajar Non Pengadaan Barang/Jasa yaitu perorangan yang ditetapkan oleh Deputi PPSDM LKPP dan memiliki kompetensi untuk mengajar selain materi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Narasumber/Pengajar sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas mengajar sesuai dengan materi yang ditugaskan dan menaati Kode Etik Pengajar.
- (3) Pengajar Non Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas mengajar sesuai kompetensi yang dimiliki dan menaati Kode Etik yang berlaku.

Pasal 19

Instansi yang dapat menjadi pelaksana diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yaitu:

- a. Direktorat Pelatihan Kompetensi LKPP; dan/atau
- b. LPP PBJ pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi/Perguruan Tinggi Negeri yang ditetapkan oleh LKPP.

Pasal 20

- (1) Evaluasi diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan bagi peserta diklat yang bertujuan untuk menilai kelulusan peserta diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Evaluasi diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penilaian terhadap aspek kehadiran dan aspek pemahaman materi Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Pedoman penilaian evaluasi diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Evaluasi diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh pelaksana diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dengan merujuk pada pedoman penilaian evaluasi diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 21

- (1) Sertifikat diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa diberikan kepada peserta diklat yang dinyatakan lulus diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sertifikat diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Pelaksana diklat dan diketahui oleh LKPP selaku Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 22.

Biaya diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa berasal dari APBN/APBD.

BAB V

SERTIFIKASI KOMPETENSIPENGELOLA
PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 23

- (1) Kepala LKPP bertindak selaku Pembina LSPPBJ LKPP.
- (2) Deputi bertindak sebagai Pengarah LSP PBJ LKPP.
- (3) Direktur Sertifikasi Profesi bertindak sebagai Kepala LSP PBJ LKPP.

Pasal 24

- (1) Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi harus lulus Asesmen.
- (2) Asesmen dilaksanakan di TUK yang telah ditetapkan oleh LSP PBJ LKPP.
- (3) Instansi yang dapat menjadi TUK adalah:
 - a. LSP PBJ LKPP;
 - b. Unit Organisasi Pendidikan/Pelatihan pada K/L/Pemda/I; atau
 - c. Unit Pelaksana Pengabdian Masyarakat pada Perguruan Tinggi Negeri.

Pasal 25

- (1) Asesor Kompetensi PBJ memiliki tugas melakukan dan memberikan penilaian dalam asesmen di TUK, sesuai dengan penugasan dari Kepala LSP.
- (2) Asesor Kompetensi PBJ ditetapkan oleh Deputi Bidang PPSDM.
- (3) Personil yang bertugas sebagai Asesor kompetensi PBJ tidak dapat menjadi Pengajar Peserta Asesmen.

Pasal 26

- (1) Materi Uji Kompetensi mengacu pada SKKNI PBJ sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, dikecualikan Pasal 12 butir e.
- (2) Bentuk Materi Uji Kompetensi dapat berupa portofolio, wawancara, tes tertulis, tes lisan, dan/atau simulasi.
- (3) Dikecualikan pada ayat (1) untuk Kompetensi umum tidak akan diujikan dalam Sertifikasi Kompetensi.

Pasal 27

- (1) Pemohon Asesmen ialah para pengelola PBJ yang akan naik jenjang muda atau madya.
- (2) Persyaratan Peserta Sertifikasi Kompetensi ahli muda adalah:
 - a. Minimal pendidikan Sarjana Strata Satu (S1)/Diploma IV;
 - b. Telah mengikuti dan lulus diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda yang dibuktikan dengan sertifikat diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda; dan
 - c. Dikecualikan dari huruf b bagi peserta yang memiliki pengalaman di bidang pengadaan ahli muda.
- (3) Persyaratan Pemohon Sertifikasi Kompetensi ahli madya adalah:
 - a. Minimal pendidikan Sarjana Strata Satu (S1)/Diploma IV;
 - b. Telah mengikuti dan lulus diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya yang dibuktikan dengan sertifikat diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya; dan
 - c. Dikecualikan dari huruf b bagi peserta yang memiliki pengalaman di bidang pengadaan ahli madya.

Pasal 28

Kepala LSP PBJ LKPP menetapkan keputusan sertifikasi Peserta Sertifikasi berdasarkan informasi yang dikumpulkan oleh Asesor Kompetensi.

Pasal 29

- (1) LSP PBJ LKPP menerbitkan Sertifikat Kompetensi kepada Peserta Sertifikasi yang telah dinyatakan lulus/kompeten.
- (2) Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk jangka waktu 4 (empat) tahun sejak tanggal penetapan kelulusan oleh LSP PBJ LKPP.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Kepala ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 15 April 2015

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

AGUS RAHARDJO

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 19 Agustus 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY