BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.489, 2021 LKPP. Pengadaan Barang/Jasa. SDM. Pencabutan.

PERATURAN

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 7 TAHUN 2021

TENTANG

SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 91 ayat (1) huruf t Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, mengamanatkan pengaturan lebih lanjut terkait sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;

b. bahwa untuk memperkuat kapasitas sumber daya manusia pengadaan barang/jasa serta berdasarkan ketentuan Pasal 5 huruf c, Pasal 74, dan Pasal 74A Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dibutuhkan pengaturan lebih lanjut mengenai pedoman pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;

c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

www.peraturan.go.id

Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, perlu menyusun peraturan mengenai pengembangan dan pembinaan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;

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 Nomor 5494);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden

www.peraturan.go.id

Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 486);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2020 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 752);
9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1548);
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Kamus Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1124) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Kamus Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara

www.peraturan.go.id

Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 817);

11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 77);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG/JASA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.

www.peraturan.go.id

6. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga non struktural.
7. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat JF PPBJ adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola PBJ adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
11. Personel selain Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Personel Lainnya adalah Aparatur Sipil Negara, prajurit Tentara Nasional Indonesia, dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

www.peraturan.go.id

13. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
14. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
15. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
16. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
18. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan yang ditetapkan dalam butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pengelola PBJ dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
19. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional PPBJ yang selanjutnya disebutkan Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Pengelola PBJ dalam bentuk Angka Kredit Pengelola PBJ.
20. Kamus Kompetensi Teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Kamus Kompetensi Teknis PBJ adalah daftar jenis

www.peraturan.go.id

kompetensi teknis, definisi kompetensi teknis, deskripsi kompetensi teknis, dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

21. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi JF PPBJ adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas JF PPBJ.
22. Standar Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
23. Pelatihan Fungsional Pengelola PBJ yang selanjutnya disebut dengan Pelatihan Pengelola PBJ adalah proses belajar mengajar yang dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku dalam melaksanakan tugas sebagai Pengelola PBJ secara profesional.
24. Pelatihan Teknis Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa adalah proses belajar mengajar dengan menggunakan teknis dan metode tertentu yang bertujuan untuk meningkatkan serta mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan sikap peserta dalam melaksanakan tugas sebagai Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa secara profesional.
25. Pelatihan Teknis Tematik Pengadaan Barang/Jasa adalah proses belajar mengajar dengan menggunakan teknis dan metode tertentu yang bertujuan untuk meningkatkan serta mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan/atau sikap berdasarkan kurikulum tema tertentu.
26. Sertifikasi Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya disebut Sertifikasi Kompetensi adalah proses penetapan dan pengakuan terhadap pencapaian

www.peraturan.go.id

kompetensi teknis Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui Uji Kompetensi sesuai dengan Standar Kompetensi yang ditetapkan.

27. Uji Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya disebut Uji Kompetensi adalah proses penilaian aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku kerja melalui pengumpulan bukti yang relevan untuk menentukan penguasaan kompetensi teknis individu Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa pada unit kompetensi, kualifikasi, dan/atau okupasi sesuai Skema Sertifikasi Kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
28. Skema Sertifikasi Kompetensi Teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Skema Sertifikasi Kompetensi adalah paket kompetensi dan persyaratan spesifik yang berkaitan dengan kategori jabatan atau keterampilan tertentu dari Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa.
29. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Pengelola PBJ sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang JF PPBJ.
30. Lembaga Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat LPPBJ adalah lembaga yang ditetapkan akreditasinya oleh Kepala LKPP untuk menyelenggarakan Pelatihan.
31. Asesor Akreditasi LPPBJ adalah seseorang yang memiliki Sertifikat Asesor Akreditasi LPPBJ.
32. Pelaksana Uji Kompetensi adalah LPPBJ yang telah terverifikasi dan memenuhi syarat untuk menyelenggarakan uji kompetensi.
33. Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan adalah bagian awal dari perencanaan program pendidikan dan pelatihan yang diperlukan untuk menjembatani kesenjangan antara kompetensi yang dipersyaratkan dengan kompetensi yang dimiliki dalam melaksanakan tugas jabatannya.

www.peraturan.go.id

BAB II
SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 2

(1) Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
   a. Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa;
   b. Sumber Daya Perancang Kebijakan dan Sistem Pengadaan Barang/Jasa; dan
   c. Sumber Daya Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa.
(2) Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan sumber daya manusia yang melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah.
(3) Sumber Daya Perancang Kebijakan dan Sistem Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan sumber daya manusia yang melaksanakan perancangan kebijakan dan sistem Pengadaan Barang/Jasa.
(4) Sumber Daya Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan sumber daya manusia yang terdiri dari berbagai keahlian tertentu dalam mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB III
SUMBER DAYA PENGELOLA FUNGSI PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

(1) Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, terdiri atas:

www.peraturan.go.id

a. Pengelola PBJ; dan
b. Personel Lainnya.

(2) Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa wajib memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

(3) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan Standar Kompetensi yang mengacu pada Kamus Kompetensi Teknis PBJ.

(4) Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
a. Standar Kompetensi level-1;
b. Standar Kompetensi JF PPBJ; dan
c. Standar Kompetensi Personel Lainnya.

(5) Standar Kompetensi level-1 sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a wajib dipenuhi bagi Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua
Pengelola PBJ

Paragraf 1
Instansi Pembina

Pasal 4

(1) LKPP merupakan instansi pembina JF PPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a.

(2) LKPP selaku Instansi Pembina JF PPBJ mempunyai tugas:
a. menyusun pedoman formasi JF PPBJ;
b. menyusun Standar Kompetensi JF PPBJ;
c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis JF PPBJ;
d. menyusun standar kualitas Hasil Kerja dan pedoman penilaian kualitas Hasil Kerja JF PPBJ;
e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang pengadaan barang/jasa;

www.peraturan.go.id

f. menyusun kurikulum pelatihan JF PPBJ;
g. menyelenggarakan pelatihan JF PPBJ;
h. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional Pengelola PBJ pada lembaga pelatihan;
i. menyelenggarakan Uji Kompetensi JF PPBJ;
j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang pengadaan barang/jasa;
k. melakukan sosialisasi JF PPBJ;
l. mengembangkan sistem informasi JF PPBJ;
m. memfasilitasi pelaksanaan tugas JF PPBJ;
n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi JF PPBJ;
o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku JF PPBJ;
p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;
q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan JF PPBJ di seluruh Instansi Pemerintah yang menggunakan jabatan tersebut;
r. melakukan koordinasi dengan instansi pengguna untuk pembinaan karier Pengelola PBJ; dan
s. menyusun informasi faktor jabatan untuk evaluasi jabatan.

(3) Pengembangan dan pembinaan JF PPBJ dilakukan oleh LKPP melalui kedeputian yang membidangi pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 2

Pedoman Penyusunan Kebutuhan JF PPBJ

Pasal 5

(1) Pedoman Penyusunan Kebutuhan JF PPBJ bertujuan untuk memberikan panduan bagi Pejabat Pembina Kepegawaian di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dalam melakukan penghitungan, penyusunan

www.peraturan.go.id

dan pengusulan kebutuhan JF PPBJ di Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah.

(2) Pedoman Penyusunan Kebutuhan JF PPBJ diatur lebih lanjut dalam Keputusan Deputi yang membidangi pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 3

Petunjuk Teknis Pengembangan dan Pembinaan JF PPBJ

Pasal 6

(1) Petunjuk Teknis Pengembangan dan Pembinaan JF PPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c merupakan:
   a. pedoman bagi Pengelola PBJ dalam melaksanakan tugas jabatannya; dan
   b. pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian, Pengelola PBJ, Tim Penilai, kepala UKPBJ dalam melaksanakan pengembangan dan pembinaan JF PPBJ.

(2) Petunjuk Teknis Pengembangan dan Pembinaan JF PPBJ tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Paragraf 4

Pengangkatan PNS dalam JF PPBJ

Pasal 7

(1) Pengangkatan PNS ke dalam JF PPBJ dilakukan melalui:
   a. pengangkatan pertama;
   b. perpindahan dari jabatan lain;
   c. promosi;
   d. penyesuaian/*inpassing*; dan
   e. penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional.

(2) Dalam rangka penugasan sebagai Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/PPK, PNS calon JF PPBJ

www.peraturan.go.id

dari pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang akan diangkat ke dalam JF PPBJ, wajib memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa level-1.

(3) Pengangkatan PNS ke dalam JF PPBJ melalui pengangkatan pertama, promosi, penyesuaian/*inpassing* dan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, c, d dan e diatur dalam peraturan perundang-undangan.

(4) Tata cara pengangkatan PNS ke dalam JF PPBJ melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatur dalam Keputusan Deputi yang membidangi pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 5

Penilaian Kinerja Pengelola PBJ

Pasal 8

(1) Penilaian kinerja Pengelola PBJ bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.

(2) Penilaian kinerja Pengelola PBJ meliputi:
   a. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
   b. perilaku kerja.

(3) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri dari kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.

(4) Target Angka Kredit dan tugas tambahan merupakan dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.

(5) Hasil penilaian SKP Pengelola PBJ ditetapkan sebagai capaian SKP.

(6) Perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan dan dinilai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Selain target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola PBJ wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal untuk setiap periode.

www.peraturan.go.id

(8) Ketentuan dan tata cara mengenai penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan mengenai Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatur lebih lanjut dalam keputusan Deputi yang membidangi pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 6
Sistem Informasi

Pasal 9

Dalam rangka efisiensi dan efektivitas pembinaan dan pengembangan JF PPBJ, LKPP membangun dan mengembangkan sistem informasi Pengelola PBJ.

Paragraf 7
Organisasi Profesi

Pasal 10

(1) Pengelola PBJ wajib menjadi anggota dari organisasi profesi JF PPBJ.
(2) Organisasi profesi JF PPBJ adalah Ikatan Fungsional Pengadaan Indonesia (IFPI).
(3) IFPI wajib memiliki kode etik dan kode perilaku profesi Pengelola PBJ.
(4) Kode etik dan kode perilaku profesi Pengelola PBJ disusun oleh IFPI dan ditetapkan IFPI setelah mendapatkan persetujuan dari LKPP.
(5) IFPI memiliki tugas:
    a. memberikan advokasi;
    b. memeriksa pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi; dan
    c. memberikan rekomendasi atas hasil pemeriksaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi kepada instansi tempat kedudukan Pengelola PBJ dan/atau instansi pembina.

www.peraturan.go.id

(6) Selain tugas pada ayat (5) IFPI juga dapat melakukan kegiatan:
   a. pengembangan profesi Pengelola PBJ;
   b. pengembangan keilmuan Pengadaan Barang/Jasa; dan
   c. pemberian edukasi kepada masyarakat mengenai Pengadaan Barang/Jasa.

(7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dilakukan di bawah koordinasi LKPP.

Paragraf 8
Pemantauan dan Evaluasi

Pasal 11

(1) LKPP melakukan pemantauan dan evaluasi implementasi JF PPBJ pada instansi pengguna.

(2) Dalam rangka pemantauan dan evaluasi implementasi JF PPBJ serta pembinaan dan pengembangan karier Pengelola PBJ, instansi pengguna menyampaikan laporan berupa pemutakhiran data JF PPBJ dan informasi lain yang diperlukan kepada LKPP.

Bagian Ketiga
Personel Lainnya

Pasal 12

(1) Personel lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b terdiri atas:
   a. Aparatur Sipil Negara;
   b. prajurit Tentara Nasional Indonesia; dan
   c. anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.

(2) Personel Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditugaskan sebagai:
   a. PPK;
   b. Pejabat Pengadaan;
   c. Pokja Pemilihan;
   d. Kepala UKPBJ; dan
   e. Pengelola LPSE.

www.peraturan.go.id

(3) Dalam rangka melaksanakan penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Personel Lainnya wajib memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa sesuai penugasannya.

(4) Kepemilikan kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bagi PPK, Pejabat Pengadaan, dan Pokja Pemilihan dibuktikan dengan sertifikat kompetensi.

(5) Kepemilikan kompetensi bagi Kepala UKPBJ dan Pengelola LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan surat tanda tamat pelatihan teknis kompetensi Pengadaan Barang/Jasa sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Standar Kompetensi

Paragraf 1
Kamus Kompetensi Teknis PBJ

Pasal 13

Kamus Kompetensi Teknis PBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) disusun dan ditetapkan LKPP setelah mendapat persetujuan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Paragraf 2
Standar Kompetensi Level-1

Pasal 14

(1) Standar Kompetensi level-1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a meliputi namun tidak terbatas pada:
   a. Pengantar Manajemen Rantai Pasok (*Supply Chain Management*);
   b. Pengantar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
   c. Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa level-1.

www.peraturan.go.id

(2) Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa level-1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengacu pada Kamus Kompetensi Teknis PBJ.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Kompetensi level-1 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Paragraf 3

Standar Kompetensi JF PPBJ

Pasal 15

(1) Standar Kompetensi JF PPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, meliputi:
   a. Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa;
   b. Kompetensi Manajerial; dan
   c. Kompetensi Sosial Kultural.

(2) Standar Kompetensi JF PPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Standar Kompetensi JF PPBJ Pertama;
   b. Standar Kompetensi JF PPBJ Muda; dan
   c. Standar Kompetensi JF PPBJ Madya.

(3) ASN yang menduduki JF PPBJ harus memenuhi Standar Kompetensi JF PPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai jenjang jabatan.

(4) Standar Kompetensi JF PPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Standar Kompetensi Personel Lainnya

Pasal 16

(1) Standar Kompetensi Personel Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c, meliputi:
   a. Standar Kompetensi PPK;
   b. Standar Kompetensi Pejabat Pengadaan;

www.peraturan.go.id

c. Standar Kompetensi Pokja Pemilihan;
d. Standar Kompetensi Kepala UKPBJ; dan
e. Standar Kompetensi Pengelola LPSE.

(2) Standar Kompetensi PPK, Pejabat Pengadaan, dan Pokja Pemilihan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Kompetensi Kepala UKPBJ dan Pengelola LPSE diatur lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Pendidikan dan Pelatihan

Paragraf 1
Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 17

(1) Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan diperlukan untuk melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan secara efektif.

(2) Sumber informasi untuk melaksanakan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
a. standar kompetensi;
b. hasil evaluasi kinerja;
c. perkembangan praktik terbaik (*best practice*) pengadaan atau bidang lain yang berkaitan;
d. hasil asesmen; dan/atau
e. hasil survei.

(3) Analisis kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Instansi Pengguna dan/atau Instansi Pembina.

www.peraturan.go.id

Paragraf 2

Program Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 18

(1) Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diselenggarakan melalui pendidikan dan pelatihan berdasarkan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

(2) Program Pendidikan dan Pelatihan bagi Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
   a. Program Pendidikan dan Pelatihan Standar Kompetensi level-1;
   b. Program Pendidikan dan Pelatihan Pengelola PBJ; dan
   c. Program Pendidikan dan Pelatihan Personel Lainnya.

(3) Program Pelatihan Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Deputi yang membidangi pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa setelah menerima usulan dari Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa.

(4) Program Pelatihan bagi Pengelola PBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
   a. Pelatihan Pembentukan JF PPBJ; dan
   b. Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ.

(5) Program Pelatihan bagi Personel Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas:
   a. Pelatihan Teknis Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa; dan
   b. Pelatihan Teknis Tematik Pengadaan Barang/Jasa.

(6) Program Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat diikuti oleh Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa.

(7) Program Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, materi pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, dan/atau mata

www.peraturan.go.id

kuliah pendidikan Pengadaan Barang/Jasa dapat menjadi bagian dalam Program Pendidikan dan Pelatihan lainnya.

(8) Pengaturan penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur oleh Kepala LKPP.

Paragraf 3

Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 19

(1) Pendidikan dan Pelatihan bagi Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, penilaian kinerja, pertimbangan objektif lainnya dan/atau pertimbangan dari Tim Penilai.

(2) Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain dalam bentuk:
   a. pendidikan formal;
   b. pelatihan fungsional Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
   c. pelatihan teknis Pengadaan Barang/Jasa.

(3) Pendidikan formal bagi Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.

(5) Ketentuan penyelenggaraan pelatihan bagi Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa.

www.peraturan.go.id

Paragraf 4

Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 20

(1) Pendidikan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa LKPP dan/atau Perguruan Tinggi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa LKPP dan/atau Lembaga Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa yang terakreditasi oleh LKPP.

Paragraf 5

Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 21

(1) Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di bidang Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui namun tidak terbatas pada:
   a. Pemantauan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
   b. Pemantauan dan evaluasi fasilitator dan Lembaga Pelatihan di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan
   c. Akreditasi Lembaga Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Ketentuan mengenai pemantauan dan evaluasi serta akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan PBJ.

www.peraturan.go.id

Bagian Keenam
Sertifikasi Kompetensi

Paragraf 1
Tujuan, Kebijakan, dan Etika Sertifikasi Kompetensi

Pasal 22

Sertifikasi Kompetensi bertujuan untuk memastikan Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan.

Pasal 23

Kebijakan Sertifikasi Kompetensi meliputi:

a. meningkatkan kualitas Sertifikasi Kompetensi;
b. melaksanakan Sertifikasi Kompetensi yang transparan, terbuka, dan efisien;
c. menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam Sertifikasi Kompetensi; dan
d. meningkatkan kerjasama para pihak dalam Sertifikasi Kompetensi.

Pasal 24

Semua pihak yang terlibat dalam Sertifikasi Kompetensi mematuhi etika sebagai berikut:

a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai Sertifikasi Kompetensi;
b. bekerja secara profesional, mandiri, dan berintegritas;
c. menjaga kerahasiaan materi uji kompetensi dan informasi terkait Sertifikasi Kompetensi;
d. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
e. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berakibat menurunkan mutu Sertifikasi Kompetensi.

www.peraturan.go.id

Paragraf 2

Jenis Sertifikasi Kompetensi dan Tata Kelola

Pasal 25

(1) Sertifikasi Kompetensi terdiri atas:
   a. Sertifikasi Kompetensi level-1;
   b. Sertifikasi Kompetensi bagi Pengelola PBJ; dan
   c. Sertifikasi Kompetensi bagi Personel Lainnya.

(2) Sertifikasi Kompetensi level-1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan prasyarat dalam melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengadaan barang/jasa.

(3) Sertifikasi Kompetensi bagi Pengelola PBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diperuntukan bagi Pengelola PBJ yang akan mengikuti:
   a. kenaikan jenjang;
   b. promosi;
   c. perpindahan dari jabatan lain; dan
   d. penyesuaian/*inpassing.*

(4) Sertifikasi Kompetensi bagi Personel lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diperuntukan bagi Personel lainnya meliputi sertifikasi:
   a. PPK;
   b. Pejabat Pengadaan; dan
   c. Pokja Pemilihan.

(5) Tata kelola Sertifikasi Kompetensi merupakan proses yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi Sertifikasi Kompetensi.

(6) Ketentuan mengenai jenis Sertifikasi Kompetensi dan tata kelola sertifikasi diatur lebih lanjut dalam Keputusan Deputi yang membidangi pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa.

www.peraturan.go.id

Paragraf 3

Perangkat dan Para Pihak dalam Sertifikasi Kompetensi

Pasal 26

(1) Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi menggunakan Perangkat Sertifikasi Kompetensi yang terdiri dari:
   a. Skema Sertifikasi Kompetensi;
   b. Materi Uji Kompetensi; dan
   c. Tempat Uji Kompetensi.

(2) Skema Sertifikasi Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain:
   a. Ruang lingkup;
   b. Tujuan;
   c. Acuan Normatif;
   d. Kemasan/Paket kompetensi;
   e. Persyaratan Dasar Pemohon Sertifikasi;
   f. Hak dan Kewajiban;
   g. Biaya sertifikasi; dan
   h. Proses Sertifikasi.

(3) Materi Uji Kompetensi merupakan acuan dalam pelaksanaan uji kompetensi yang disusun berdasarkan standar kompetensi.

(4) Tempat Uji Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa adalah tempat yang memenuhi persyaratan untuk digunakan sebagai tempat Uji Kompetensi.

(5) Ketentuan tentang Materi Uji Kompetensi dan Tempat Uji Kompetensi diatur lebih lanjut dalam Keputusan Deputi yang membidangi pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 27

(1) Para pihak dalam Sertifikasi Kompetensi terdiri atas:
   a. Kepala LKPP;
   b. Deputi yang membidangi pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
   c. Direktur yang membidangi sertifikasi profesi;

www.peraturan.go.id

d. Komite dan Sekretariat Komite;
e. Pelaksana Uji Kompetensi;
f. Peserta Sertifikasi;
g. Pemilik Sertifikat;
h. Asesor Kompetensi; dan
i. Pengawas Ujian.

(2) Kepala LKPP memiliki kewenangan:
a. menetapkan Komite dan Sekretariat Komite;
b. menetapkan Pengawas Ujian; dan
c. menetapkan Asesor Kompetensi.

(3) Deputi yang membidangi pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa memiliki kewenangan:
a. menandatangani Sertifikat Kompetensi bagi JFPPBJ dan Personel lainnya;
b. menetapkan Pelaksana Uji Kompetensi;
c. menetapkan standar kelulusan Sertifikasi Kompetensi;
d. menetapkan Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi Kompetensi; dan
e. menetapkan tata cara pembinaan dalam Sertifikasi Kompetensi.

(4) Direktur yang membidangi sertifikasi profesi sebagai penanggung jawab Sertifikasi Kompetensi, memiliki tugas dan kewenangan:
a. menandatangani Sertifikasi Kompetensi level-1;
b. menetapkan MUK;
c. menetapkan hasil Uji Kompetensi;
d. menugaskan Pengawas Ujian;
e. menugaskan Asesor Kompetensi;
f. melakukan pemantauan dan evaluasi Sertifikasi Kompetensi; dan
g. melakukan pembinaan kepada Pelaksana Uji Kompetensi, Peserta Sertifikasi, Pengawas Ujian, Asesor Kompetensi, dan Pemilik Sertifikat.

(5) Komite Penjaminan Mutu Pelatihan dan Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa adalah sejumlah orang yang

www.peraturan.go.id

ditetapkan untuk melaksanakan tugas tertentu dalam rangka menjaga akuntabilitas dan efektivitas penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi.

(6) Pelaksana Uji Kompetensi adalah Direktorat Sertifikasi Profesi yang dalam pelaksanaannya dapat bekerja sama dengan LPPBJ/Instansi lain.

(7) Peserta Sertifikasi Kompetensi adalah Pemohon Sertifikasi yang telah memenuhi persyaratan dan diterima untuk mengikuti Sertifikasi Kompetensi.

(8) Pemilik Sertifikat Kompetensi adalah seseorang yang telah lulus Uji Kompetensi dan berhak memiliki Sertifikat Kompetensi.

(9) Asesor Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa adalah seseorang yang memiliki kompetensi, memenuhi persyaratan, dan mendapatkan penugasan dari LKPP untuk melakukan uji kompetensi dan/atau menilai kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

(10) Pengawas Ujian adalah seseorang yang mendapatkan penugasan dari LKPP untuk mengatur dan mengawasi pelaksanaan Uji Kompetensi.

(11) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara kerja, tugas, dan kewenangan Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur lebih lanjut dalam Keputusan Kepala LKPP.

(12) Ketentuan tentang Pelaksana Uji Kompetensi, Peserta Sertifikasi, Pemilik Sertifikat, Asesor Kompetensi, dan Pengawas Ujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal ini diatur lebih lanjut dalam Keputusan Deputi yang membidangi pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 4

Ketentuan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi

Pasal 28

(1) Sertifikat kompetensi hanya berlaku untuk ruang lingkup sertifikat kompetensi yang diberikan.

www.peraturan.go.id

(2) Ketentuan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi diatur lebih lanjut dalam Keputusan Deputi yang membidangi pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 5

Pemantauan, Evaluasi, dan Pembinaan Sertifikasi Kompetensi

Pasal 29

(1) Pemantauan dan evaluasi Sertifikasi Kompetensi bertujuan untuk menilai kesesuaian Sertifikasi Kompetensi terhadap Sistem Manajemen Mutu.
(2) Dalam rangka menjamin mutu Sertifikasi Kompetensi dilakukan pembinaan kepada Pelaksana Uji Kompetensi, Peserta Sertifikasi, Pemilik Sertifikat, Asesor Kompetensi, dan Pengawas Ujian.
(3) Ketentuan terkait pemantauan, evaluasi, dan pembinaan Sertifikasi Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Keputusan Deputi yang membidangi pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa.

BAB IV

SUMBER DAYA PERANCANG KEBIJAKAN DAN SISTEM PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 30

(1) Sumber Daya Perancang Kebijakan dan Sistem Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b merupakan sumber daya manusia yang melaksanakan perancangan kebijakan dan pengembangan sistem Pengadaan Barang/Jasa yang berkedudukan di LKPP.
(2) Sumber Daya Perancang Kebijakan dan Sistem Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b merupakan sumber daya manusia yang melaksanakan:

www.peraturan.go.id

a. perancangan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; atau
b. pengembangan sistem Pengadaan Barang/Jasa.

(3) Sumber Daya Perancang Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a:
a. memiliki kompetensi untuk mengkaji dan menganalisis kebijakan atau pembentukan peraturan perundangan-undangan; dan
b. mendapatkan pelatihan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

(4) Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dapat memiliki Sumber Daya Perancang Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk penyusunan Rancangan Peraturan Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah sebagai tindak lanjut atas Peraturan Presiden dan/atau Peraturan LKPP.

(5) Sumber Daya Pengembangan Sistem Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b:
a. memiliki kompetensi mengembangkan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
b. mendapatkan pelatihan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

(6) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan ayat (5) huruf b diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa LKPP dan/atau Lembaga Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa yang terakreditasi oleh LKPP.

(7) Pelaksanaan ketentuan mengenai Sumber Daya Perancang Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan Sumber Daya Pengembangan Sistem Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

www.peraturan.go.id

BAB V

SUMBER DAYA PENDUKUNG EKOSISTEM PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 31

(1) Sumber Daya Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c merupakan sumber daya manusia yang terdiri dari berbagai keahlian tertentu dalam mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, paling sedikit terdiri atas:
   a. Advokasi dan pendampingan pengadaan barang/jasa;
   b. *Probity Advisor*;
   c. Mediator, Konsoliator, dan Arbiter pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak;
   d. Pemberi Keterangan Ahli (PKA);
   e. Anggota Dewan Sengketa Non Konstruksi; dan
   f. Anggota Dewan Sengketa Konstruksi.
(2) Ketentuan mengenai pembinaan terhadap Sumber Daya Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pelatihan untuk pembinaan terhadap Sumber Daya Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa LKPP.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

(1) Pelaksanaan pelatihan Pengadaan Barang/Jasa tingkat Dasar tetap dilaksanakan berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan 1 Desember 2021.

www.peraturan.go.id

(2) Sertifikasi Kompetensi level-1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a berlaku mulai Januari 2022.

(3) Sertifikasi dasar yang sudah diterbitkan sebelum berlakunya Sertifikasi Kompetensi level-1 dapat digunakan sebagai prasyarat dalam melaksanakan tugas dan fungsi bidang Pengadaan Barang/Jasa.

(4) Pelaksanaan sertifikasi dasar Pengadaan Barang/Jasa tetap dilaksanakan berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan akhir tahun 2021.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Lembaga ini mulai berlaku, Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 955 Tahun 2019), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Pada saat Peraturan Lembaga ini mulai berlaku, peraturan lembaga yang terkait dengan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Lembaga ini.

Pasal 35

Peraturan Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

www.peraturan.go.id

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Mei 2021

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RONI DWI SUSANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 6 Mei 2021

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN I
PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG/JASA

PETUNJUK TEKNIS PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN JF PPBJ

BAB I
KETENTUAN UMUM

Latar Belakang

1. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil dinyatakan bahwa untuk meningkatkan profesionalisme dan pembinaan karier Pegawai Negeri perlu ditetapkan aturan tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri.
2. Sebagai implementasi peraturan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dalam bidang Pengadaan Barang/Jasa, telah ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
3. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa tentang

www.peraturan.go.id

Petunjuk Teknis Pengembangan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

4. Menindaklanjuti ketentuan Pasal 74A ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang menyatakan bahwa Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari a) Pengelola PBJ dan b) Personel Lainnya, perlu menyesuaikan pengaturan mengenai Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

www.peraturan.go.id

BAB II

INSTANSI PENGGUNA

A. Instansi Pengguna

Instansi Pengguna JF PPBJ adalah Instansi Pemerintah yang mengimplementasikan JF PPBJ. Instansi Pengguna mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pembinaan JF PPBJ di instansinya.

B. Tugas Instansi Pengguna

Instansi Pengguna mempunyai tugas:

a. menyusun Manajemen Penugasan JF PPBJ;
b. menyusun Manajemen Pembinaan JF PPBJ;
c. melakukan pemantauan dan evaluasi implementasi JF PPBJ;
d. melakukan pengelolaan database JF PPBJ;
e. melakukan koordinasi dengan Instansi Pembina untuk pembinaan karier JF PPBJ; dan
f. tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.

Pembinaan JF PPBJ dilakukan di bawah koordinasi Pejabat Pembina Kepegawaian dengan melibatkan UKPBJ, unit kerja yang membidangi kepegawaian/SDM, unit kerja yang membidangi organisasi dan tata laksana, unit kerja yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan, dan unit kerja terkait lainnya.

C. Peran Pembinaan Pemerintah Provinsi

Pemerintah Provinsi melakukan pembinaan terhadap JF PPBJ di lingkungan Pemerintah Provinsi. Pemerintah Provinsi juga dapat melakukan pembinaan terhadap JF PPBJ pada Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi melalui koordinasi dengan instansinya.

Pembinaan yang dilakukan provinsi terhadap kabupaten/kota meliputi namun tidak terbatas, dalam bentuk:

1. Penyelenggaran pelatihan dan uji kompetensi JF PPBJ;
2. Penilaian angka kredit JF PPBJ; dan
3. Kerjasama dengan UKPBJ Kabupaten/Kota dalam melakukan pembinaan JF PPBJ.

www.peraturan.go.id

BAB III

KEDUDUKAN, JENJANG JABATAN,

PANGKAT DAN GOLONGAN RUANG, DAN TUGAS JABATAN

A. Kedudukan dan Tanggung Jawab

a. Pengelola PBJ berkedudukan di UKPBJ sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengadaan barang/jasa.

b. Pengelola PBJ bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang membidangi UKPBJ.

c. Pengelola PBJ yang ditugaskan pada Satuan Pelaksana Kementerian/Lembaga bertanggung jawab kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang membidangi UKPBJ melalui koordinator wilayah Satuan Pelaksana.

Kedudukan Pengelola PBJ ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja. Penentuan kedudukan dan tanggung jawab Pengelola PBJ disesuaikan dengan struktur organisasi dan kebutuhan masing-masing instansi pemerintah.

B. Jenjang Jabatan

JF PPBJ merupakan jabatan karier PNS, yang termasuk ke dalam jabatan fungsional kategori keahlian. Jenjang jabatan JF PPBJ dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi, yaitu:

a. Pengelola PBJ Ahli Pertama;

b. Pengelola PBJ Ahli Muda; dan

c. Pengelola PBJ Ahli Madya.

C. Pangkat dan Golongan Ruang

Jenjang Jabatan, Pangkat dan golongan ruang JF PPBJ dari paling rendah sampai paling tinggi, terdiri atas:

a. Pengelola PBJ Pertama:

1) Penata Muda, golongan ruang III/a; dan

2) Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.

b. Pengelola PBJ Muda:

1) Penata, golongan ruang III/c; dan

www.peraturan.go.id

2) Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

c. Pengelola PBJ Madya:

1) Pembina, golongan ruang IV/a;

2) Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan

3) Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.

D. Tugas Jabatan

Tugas JF PPBJ yaitu melaksanakan kegiatan:

a. perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;

b. pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;

c. pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan

d. pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola.

www.peraturan.go.id

BAB IV

PENUGASAN DALAM JF PPBJ

A. Penugasan dalam JF PPBJ

Pengelola PBJ dapat diberikan tugas sebagai:

a. Pokja Pemilihan;
b. Pejabat Pengadaan; dan/atau;
c. PPK.

Pengelola PBJ juga dapat diberikan penugasan sebagai:

a. Tim Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU) untuk membantu penyiapan KPBU;
b. Panitia Pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU) untuk melaksanakan pengadaan badan usaha pelaksana KPBU;
c. Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas UKPBJ menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
d. Pelaksana tugas lain yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa yang diberikan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah.

B. Uraian Penugasan JF PPBJ

a. Pokja Pemilihan

Pengelola PBJ dapat ditugaskan sebagai Pokja Pemilihan. Pokja Pemilihan dibentuk dengan memperhatikan tingkat kompleksitas dalam pelaksanaan pekerjaannya. Berdasarkan tingkat kompleksitas, Pokja Pemilihan terdiri atas Pokja Pemilihan Umum dan Pokja Pemilihan Khusus. Pokja Pemilihan Umum adalah Pokja Pemilihan yang melaksanakan tugas Pengadaan Barang/Jasa dalam ruang lingkup pekerjaan dengan proses yang tidak sederhana dan tidak kompleks. Pokja Pemilihan Khusus adalah Pokja Pemilihan yang melaksanakan tugas Pengadaan Barang/Jasa dalam ruang lingkup pekerjaan dengan proses yang memiliki persyaratan khusus dan/atau spesifik.

Pokja Pemilihan, baik Pokja Pemilihan Umum maupun Pokja Pemilihan Khusus dipimpin oleh 1 (satu) orang Pengelola PBJ yang memiliki jenjang jabatan tertinggi. Dalam hal terdapat Pengelola PBJ

www.peraturan.go.id

memiliki jenjang jabatan yang sama, Pengelola PBJ yang menjadi ketua Pokja Pemilihan adalah yang memiliki pangkat paling tinggi.

b. Pejabat Pengadaan

Pengelola PBJ dapat ditugaskan sebagai Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan pengadaan pada 1 (satu) atau lebih dari satu Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah.

c. PPK

Penugasan Pengelola PBJ sebagai PPK memperhatikan kesesuaian antara jenjang jabatan dengan tipologi PPK, yaitu:

1) Pengelola PBJ Madya ditugaskan sebagai PPK Tipe A;
2) Pengelola PBJ Muda ditugaskan sebagai PPK Tipe B; dan
3) Pengelola PBJ Pertama ditugaskan sebagai PPK Tipe C.

Dalam hal pada suatu instansi/unit kerja tidak terdapat Pengelola PBJ yang memenuhi kesesuaian antara jenjang dengan tipologi PPK tersebut, Pengelola PBJ dapat ditugaskan sebagai PPK pada tipe yang berada 1 (satu) atau 2 (dua) tingkat dibawahnya dan/atau satu tingkat di atasnya. Ketentuan tentang tipologi PPK diatur dalam Lampiran II Peraturan Lembaga ini.

C. Mekanisme Penugasan

Penugasan Pengelola PBJ sebagai Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan berdasarkan mekanisme berikut:

1. Pokja Pemilihan

Pokja Pemilihan ditetapkan oleh Kepala UKPBJ dan penugasan Pokja Pemilihan dilakukan oleh Kepala UKPBJ.

2. Pejabat Pengadaan

Kepala UKPBJ berkoordinasi dengan PA/KPA untuk mengonfirmasi data pengadaan. Berdasarkan hasil konfirmasi, Kepala UKPBJ menginformasikan rencana penugasan Pengelola PBJ sebagai Pejabat Pengadaan pada Satker/OPD untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan oleh PA/KPA.

www.peraturan.go.id

D. Manajemen Penugasan JF PPBJ

Setiap awal tahun berjalan Kepala UKPBJ menetapkan dokumen Manajemen Penugasan JF PPBJ yang menjadi acuan dalam mengatur penugasan Pengelola PBJ. Manajemen Penugasan JF PPBJ memproyeksikan rencana penugasan setiap Pengelola PBJ pada tahun berjalan. Manajemen Penugasan Pengelola PBJ disusun dengan mempertimbangkan:

a. jumlah paket dan jenis metode pemilihan pada SIRUP;
b. jumlah Satker/OPD yang dilayani;
c. jumlah Pengelola PBJ aktif;
d. target angka kredit minimal Pengelola PBJ setiap tahun;
e. pemerataan beban kerja dan pengalaman berdasarkan jenis pekerjaan pengadaan, pekerjaan bersifat paket/non paket; dan/atau
f. pertimbangan obyektif lainnya.

Pengelola PBJ menyusun SKP pada awal tahun dengan mengacu pada dokumen Manajemen Penugasan JF PPBJ.

www.peraturan.go.id

BAB V

UNSUR KEGIATAN, SUB UNSUR KEGIATAN JF PPBJ

A. Unsur Kegiatan

Unsur Kegiatan JF PPBJ yang dapat dinilai Angka Kreditnya terdiri dari Tugas Jabatan, kegiatan Pengembangan Profesi dan kegiatan Penunjang JF PPBJ.

B. Kegiatan JF PPBJ

a. Tugas Jabatan terdiri atas:
   1) perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
   2) pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;
   3) pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
   4) pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola.

b. Kegiatan Pengembangan Profesi terdiri atas:
   1) perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Pengelola PBJ;
   2) pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
   3) penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
   4) penyusunan standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
   5) pelatihan pengembangan kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa; atau
   6) kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh LKPP di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

c. Kegiatan Penunjang terdiri atas:
   1) pengajar/pelatih di bidang pengadaan barang/jasa;
   2) keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi;
   3) perolehan penghargaan/tanda jasa;
   4) perolehan gelar/ijazah lain; atau
   5) pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Pengelola PBJ.

www.peraturan.go.id

C. Pengelola PBJ dapat melaksanakan tugas yang berada satu tingkat di atas atau dua tingkat di bawah jenjang jabatannya dengan pertimbangan antara lain:

a. tidak terdapat/belum tersedia Pengelola PBJ yang mencukupi untuk melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatannya; dan/atau

b. pemerataan beban kerja dan pengalaman kerja.

Pengelola PBJ yang melaksanakan tugas 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan paling besar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan. Pengelola PBJ yang melaksanakan tugas 1 (satu) atau 2 (dua) tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan paling besar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan.

www.peraturan.go.id

BAB VI

PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL

A. Pengangkatan PNS ke dalam JF PPBJ dilakukan melalui:
   a. pengangkatan pertama;
   b. perpindahan dari jabatan lain;
   c. promosi;
   d. penyesuaian/*Inpassing*; dan
   e. penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional.

B. Pengangkatan Pertama

   Pengangkatan pertama dalam JF PPBJ melalui pengangkatan pertama harus memenuhi persyaratan antara lain:
   a. berstatus PNS;
   b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
   c. sehat jasmani dan rohani;
   d. berijazah paling rendah S-1/D-IV (Sarjana/Diploma Empat), bidang teknik, ekonomi, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, ilmu sosial, ilmu alam (sains); dan
   e. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

   Pengangkatan pertama merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan JF PPBJ dari Calon PNS yang paling lama 1 (satu) tahun setelah diangkat sebagai PNS, diangkat dalam JF PPBJ. PNS yang telah diangkat dalam JF PPBJ paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat dalam JF PPBJ harus mengikuti pelatihan fungsional PPBJ Ahli Pertama.

   Pengelola PBJ yang akan naik jenjang satu tingkat di atas harus lulus pelatihan fungsional PBJ Ahli Pertama dan lulus Uji Kompetensi Pengelola PBJ Ahli Muda.

   Dalam rangka penugasan sebagai Pokja/PP/PPK, PNS calon JF PPBJ dari Pengangkatan Pertama yang akan diangkat ke dalam JF PPBJ, wajib memiliki Sertifikat Dasar/Level-1.

   Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam JF PPBJ dinilai dan ditetapkan sejak melaksanakan tugas JF PPBJ. Kegiatan tugas JF PPBJ dapat diusulkan untuk dinilai angka kreditnya sejak menjadi CPNS.

www.peraturan.go.id

C. Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

Pengangkatan dalam JF PPBJ melalui perpindahan dari jabatan lain, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. berstatus PNS;
b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
c. sehat jasmani dan rohani;
d. berijazah paling rendah S-1/D-IV (Sarjana/Diploma Empat) bidang ekonomi, hukum, teknik, ilmu sosial, dan ilmu alam (sains).
e. selain ijazah dalam bidang sebagaimana dimaksud pada huruf d, ijazah paling rendah S-1/D-IV (Sarjana/Diploma Empat) dalam bidang/rumpun/jurusan berikut dapat diakui:
    1) pengadaan;
    2) akuntansi, keuangan dan perpajakan;
    3) manajemen;
    4) administrasi;
    5) psikologi;
    6) kesehatan dan kedokteran;
    7) seni dan budaya;
    8) pendidikan dan keguruan; dan
    9) filsafat dan teologi.
f. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai Standar Kompetensi JF PPBJ;
g. memiliki pengalaman di bidang pengadaan barang/jasa paling sedikit 2 (dua) tahun;
h. nilai kinerja/prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
i. memiliki Sertifikat Dasar/Level-1; dan
j. berusia paling tinggi:
    1) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki JF PPBJ Ahli Pertama dan Muda; dan
    2) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki JF PPBJ Ahli Madya.
k. Penyampaian usul Pengangkatan ke dalam JF PPBJ melalui perpindahan dari jabatan lain paling kurang 6 (enam) bulan sebelum batas usia sebagaimana dimaksud pada huruf j.

www.peraturan.go.id

D. Pengangkatan Melalui Promosi

Pengangkatan dalam JF PPBJ melalui promosi dilaksanakan dalam hal:

a. PNS yang belum menduduki JF PPBJ; atau
b. kenaikan jenjang JF PPBJ satu tingkat lebih tinggi.

Pengangkatan dalam JF PPBJ melalui promosi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. memiliki dokumen yang menunjukkan pengakuan dari asosiasi profesi dan Instansi Pembina terhadap inovasi yang dihasilkan di bidang pengadaan barang/jasa;
b. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan Standar Kompetensi JF PPBJ;
c. nilai kinerja/prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
d. memiliki rekam jejak yang baik;
e. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
f. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.

Pengangkatan dalam JF PPBJ melalui promosi harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan jenjang JF PPBJ yang akan diduduki. Angka Kredit untuk pengangkatan dalam JF PPBJ melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan yang meliputi unsur utama dan unsur penunjang. Pengangkatan dalam JF PPBJ melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Pengangkatan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*

Pengangkatan dalam JF PPBJ melalui Penyesuaian/*Inpassing* diatur dalam peraturan perundang-undangan.

F. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam JF PPBJ

Pengangkatan dalam JF PPBJ melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional diatur dalam peraturan perundang- undangan.

www.peraturan.go.id

BAB VII

PELATIHAN FUNGSIONAL JF PPBJ

A. Pelatihan PBJ

Dalam rangka pengembangan kompetensi, Pengelola PBJ wajib diikutsertakan dalam pelatihan.

Pelatihan yang diberikan kepada Pengelola PBJ dalam bentuk:

1. Pelatihan fungsional PBJ, terdiri dari:
   a. Pelatihan Pembentukan JF PPBJ; dan
   b. Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ;
2. Pelatihan teknis Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari:
   a. Pelatihan Teknis Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa; dan
   b. Pelatihan Teknis Tematik Pengadaan Barang/Jasa.

B. Pelatihan Pembentukan JF PPBJ

Pengelola PBJ yang telah diangkat kedalam JF PPBJ dapat mengikuti Pelatihan Pembentukan JF PPBJ.

C. Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ

Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ terdiri dari:

a. Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Pertama;
b. Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Muda; dan
c. Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Madya.

Bagi Pengelola PBJ yang diangkat dalam JF PPBJ melalui pengangkatan pertama, wajib mengikuti pelatihan fungsional PPBJ Ahli Pertama, berupa Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Pertama, paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat dalam JF PPBJ.

www.peraturan.go.id

BAB VIII

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

A. Pendidikan Sebagai Angka Kredit Unsur Pengembangan Profesi

Ijazah pendidikan formal dapat diakui dan diperhitungkan sebagai angka kredit unsur pengembangan profesi JF PPBJ apabila memenuhi kualifikasi pendidikan S-1 (Strata Satu)/ D-IV (Diploma Empat), S-2 (Magister) atau S-3 (Doktor) dalam bidang/rumpun/jurusan:

a. ekonomi;
b. hukum;
c. teknik;
d. ilmu sosial;
e. ilmu alam (sains);
f. pengadaan;
g. akuntansi, keuangan dan perpajakan;
h. manajemen;
i. administrasi;
j. psikologi;
k. kesehatan dan kedokteran;
l. seni dan budaya;
m. pendidikan dan keguruan; dan
n. filsafat dan teologi.

B. Pendidikan Sebagai Angka Kredit Unsur Penunjang

Ijazah pendidikan formal dapat diakui dan diperhitungkan sebagai angka kredit unsur penunjang apabila:

a. memiliki kualifikasi pendidikan selain dalam bidang/rumpun/ jurusan yang tercantum pada huruf A untuk jenjang S-1 (Strata Satu)/ D-IV (Diploma Empat), S-2 (Magister) atau S-3 (Doktor);
b. perolehan ijazah S-1 (Strata Satu)/ D-IV (Diploma Empat), S-2 (Magister) atau S-3 (Doktor) yang kedua dan seterusnya, dalam hal perolehan ijazah pertama pada jenjang yang sama sudah diperhitungkan pada unsur pengembangan profesi.

www.peraturan.go.id

BAB IX

PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Setiap PNS yang diangkat ke dalam JF PPBJ wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa. Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keputusan pengangkatannya ditetapkan. Sumpah/janji dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

www.peraturan.go.id

BAB X
PENILAIAN KINERJA

Penilaian kinerja Pengelola PBJ meliputi:

a. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
b. perilaku kerja.

Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.

Penyusunan SKP JF PPBJ ditetapkan sebagai berikut:

a. SKP Pengelola PBJ disusun pada awal tahun yang akan dilaksanakan dan disetujui oleh atasan langsung;
b. SKP Pengelola PBJ disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan;
c. SKP Pengelola PBJ diambil dari butir kegiatan yang merupakan turunan dari penetapan kinerja unit berdasarkan pada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan; dan
d. Penyusunan SKP Pengelola PBJ dilakukan mengacu pada dokumen Manajemen Penugasan Pengelola PBJ.

SKP terdiri dari kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan. Tugas tambahan ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan. Target Angka Kredit dan tugas tambahan merupakan dasar untuk penyusunan, penilaian dan penetapan kinerja. Dalam rangka mendukung obyektivitas dalam penilaian kinerja, Pengelola PBJ mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.

www.peraturan.go.id

BAB XI

PENGUSULAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

A. Usul penetapan Angka Kredit Pengelola PBJ diajukan oleh:
   a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pemerintah kepada pejabat pimpinan tinggi utama atau pejabat pimpinan tinggi madya yang ditunjuk di LKPP untuk Angka Kredit bagi Pengelola PBJ Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah; dan
   b. pimpinan unit kerja atau pejabat yang membidangi pengadaan barang/jasa pada Instansi Pemerintah kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pemerintah untuk Angka Kredit bagi Pengelola PBJ Ahli Pertama dan Ahli Muda di lingkungan Instansi Pemerintah.

B. Penilaian dan Penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat Pengelola PBJ dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan
   b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

   Setiap usulan penetapan Angka Kredit bagi Pengelola PBJ harus dinilai secara seksama oleh Tim Penilai berdasarkan rincian kegiatan dan nilai Angka Kredit yang tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

   Bahan usulan penetapan Angka Kredit yang telah dilakukan penilaian oleh Tim Penilai kemudian ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.

www.peraturan.go.id

Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, yaitu:

a. pejabat pimpinan tinggi utama atau pejabat pimpinan tinggi madya yang ditunjuk di LKPP untuk Angka Kredit bagi Pengelola PBJ Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah; dan
b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pemerintah untuk Angka Kredit bagi Pengelola PBJ Ahli Pertama dan Ahli Muda di lingkungan Instansi Pemerintah.

Asli Penetapan Angka Kredit untuk instansi pengusul dan Pengelola PBJ yang bersangkutan dan salinan aslinya disampaikan kepada:

a. Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit;
b. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;

Apabila Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan Angka Kredit sampai batas waktu yang ditentukan, maka Angka Kredit dapat ditetapkan oleh Atasan Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit.

www.peraturan.go.id

BAB XII

TIM PENILAI DAN TIM TEKNIS

A. Tim Penilai

Dalam menjalankan tugasnya, Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit dibantu oleh Tim Penilai.

Tim Penilai terdiri dari:

a. Tim Penilai pusat, yaitu Tim Penilai yang membantu pejabat pimpinan tinggi utama atau pejabat pimpinan tinggi madya yang ditunjuk di LKPP untuk menilai Angka Kredit bagi Pengelola PBJ Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah; dan
b. Tim Penilai unit kerja, yaitu Tim Penilai yang membantu pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pemerintah untuk menilai Angka Kredit bagi Pengelola PBJ Ahli Pertama dan Pengelola PBJ Ahli Muda di lingkungan Instansi Pemerintah.

Masa jabatan anggota Tim Penilai yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya. Anggota yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan. Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka Ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa. Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul pengganti anggota.

Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:

a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.

Susunan Keanggotaan Tim Penilai harus berjumlah ganjil. Ketua Tim Penilai sekurang-kurangnya menduduki jabatan sebagai pejabat pimpinan tinggi Pratama atau Pengelola PBJ Madya. Sekretaris Tim Penilai berasal dari unsur kepegawaian. Anggota Tim Penilai paling sedikit 2 (dua) orang dari Pengelola PBJ.

www.peraturan.go.id

Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:

a. menduduki pangkat/jabatan paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pengelola PBJ yang dinilai;
b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Pengelola PBJ; dan
c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Pengelola PBJ.

Apabila jumlah anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi dari Pengelola PBJ, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai hasil kerja Pengelola PBJ.

Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:

a. pejabat pimpinan tinggi utama atau pejabat pimpinan tinggi Madya yang mendapatkan delegasi kewenangan dari pejabat pimpinan tinggi utama di LKPP untuk Tim Penilai Pusat; dan
b. pejabat pimpinan tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pengguna untuk Tim Penilai Unit Kerja.

Dalam hal Instansi Pengguna belum membentuk Tim Penilai, penilaian Angka Kredit dapat dilaksanakan oleh Tim Penilai pada Instansi Pengguna lain terdekat atau LKPP. Dalam menjalankan tugasnya, Tim Penilai dapat dibantu oleh Sekretariat Tim Penilai.

B. Tim Teknis

Dalam hal dibutuhkan, Tim Penilai dapat dibantu oleh Tim Teknis. Tim Teknis diusulkan pembentukannya oleh Tim Penilai dan ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit. Anggota Tim Teknis terdiri dari para ahli, baik yang berstatus sebagai PNS atau bukan berstatus PNS yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan. Tim Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai dalam hal pemberian saran dan pendapat penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu. Pembentukan Tim Teknis hanya bersifat sementara apabila terdapat kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.

www.peraturan.go.id

BAB XIII

KENAIKAN JABATAN DAN KENAIKAN PANGKAT

A. Kenaikan Jabatan

Pengelola PBJ dapat memperoleh kenaikan jabatan dalam hal terdapat kebutuhan jabatan, dan memenuhi ketentuan:

a. telah menduduki jabatan terakhir paling singkat 1 (satu) tahun;
b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
c. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
d. telah mengikuti dan lulus uji kompetensi; dan
e. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Kenaikan jabatan dari Pengelola PBJ Ahli Pertama sampai dengan menjadi Pengelola PBJ Ahli Madya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian. Pejabat Pembina Kepegawaian dapat memberikan kuasa kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungannya untuk menetapkan kenaikan jabatan/kenaikan Pangkat Pengelola PBJ, dikecualikan jabatan Pengelola PBJ Madya. Pengelola PBJ Muda yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pengelola PBJ Madya, wajib mengumpulkan sebanyak 6 (enam) Angka Kredit yang berasal dari sub unsur pengembangan profesi.

B. Kenaikan Pangkat

Kenaikan pangkat bagi Pengelola PBJ dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mempertimbangkan:

a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir ;
b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
c. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Kenaikan pangkat bagi Pengelola PBJ dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan jika kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengelola PBJ yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dalam jenjang yang sama, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.

www.peraturan.go.id

BAB XIV

PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI

A. Pemberhentian

Pengelola PBJ diberhentikan dari jabatannya, apabila:

a. mengundurkan diri dari Jabatan;
b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
e. ditugaskan secara penuh di luar JF PPBJ; atau
f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.

Pengunduran diri dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas JF PPBJ.

Tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:

a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki JF PPBJ; atau
b. tidak memenuhi standar kompetensi JF PPBJ.

Pengelola PBJ yang diberhentikan karena mengundurkan diri dari jabatan dan tidak memenuhi persyaratan jabatan tidak dapat diangkat kembali ke dalam JF PPBJ.

Pemberhentian dari JF PPBJ dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Pengangkatan Kembali

Pengelola PBJ yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf A huruf b, c, d, dan e dapat diangkat kembali sesuai jenjang jabatan terakhir. Pengangkatan kembali harus memperhatikan kebutuhan JF PPBJ. Persyaratan untuk dapat diangkat kembali dalam JF PPBJ mengacu pada peraturan perundang-undangan.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RONI DWI SUSANTO

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN II
PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG/JASA

STANDAR KOMPETENSI

BAB I
STANDAR KOMPETENSI LEVEL-1

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN, yang dimaksud Standar kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang ASN dalam melaksanakan tugas jabatan. Dalam melaksanakan tugas sebagai Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa, para Pengelola PBJ maupun yang bertugas sebagai Personel Lainnya harus mempunyai kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa. Sebagai *entry level* Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi kompetensi Standar Kompetensi level-1. Standar Kompetensi level-1 disusun untuk memenuhi gap kompetensi level-1 pada Kamus Kompetensi Teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

www.peraturan.go.id

B. Standar Kompetensi level-1

Kompetensi	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Pengantar Manajemen Rantai Pasok (*Supply Chain Management*)	Mampu memahami konsep manajemen rantai pasok, keterkaitan pengadaan barang/jasa dengan manajemen rantai pasok, dan penerapan manajemen rantai pasok.	1.1 Memahami konsep dasar manajemen rantai pasok. 1.2 Memahami keterkaitan pengadaan barang/jasa dengan manajemen rantai pasok. 1.3 Memahami penerapan manajemen rantai pasok.
B. Pengantar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Mampu memahami ketentuan umum Pengadaan Barang/Jasa yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.	1.1 Memahami Definisi Pengadaan Barang/Jasa. 1.2 Memahami Ruang Lingkup Pengadaan Barang/Jasa. 1.3 Memahami Tujuan Pengadaan Barang/Jasa. 1.4 Memahami Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa. 1.5 Memahami Prinsip Pengadaan Barang/Jasa. 1.6 Memahami Etika Pengadaan Barang/Jasa. 1.7 Memahami Aspek Hukum Pengadaan Barang/Jasa. 1.8 Memahami Pelaku Pengadaan Barang/Jasa. 1.9 Memahami Ketentuan Peran Usaha Kecil, Penggunaan Produk Dalam Negeri, dan Pengadaan Berkelanjutan.

www.peraturan.go.id

		1.10 Memahami Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik. 1.11 Memahami Ketentuan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa. 1.12 Memahami Ketentuan Pengawasan, Pengaduan, Sanksi, dan Pelayanan Hukum dalam Pengadaan Barang/Jasa.
C. Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa level-1 :		
1. Kompetensi Melakukan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah level-1	Mampu memahami tentang Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa, Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja, Perkiraan Harga, Strategi Pengadaan, Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan melakukan pengumpulan bahan/data/informasi terkait.	1.1 Memahami tentang Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 1.2 Memahami tentang Penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 1.3 Memahami tentang Penyusunan Perkiraan Harga untuk setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 1.4 Memahami tentang Perumusan Strategi Pengadaan, Pemaketan, dan Cara Pengadaan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta masing-

www.peraturan.go.id

		masing faktor yang mempengaruhinya. 1.5 Memahami tentang Perumusan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 1.6 Memahami risiko perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 1.7 Mampu mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Kompetensi Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah level-1	Mampu memahami tentang Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Tahapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Penyusunan Daftar Penyedia, Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan melakukan pengumpulan bahan/data/informasi terkait.	1.1 Mampu memahami tentang Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 1.2 Mampu memahami tentang Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan, Penilaian Kualifikasi, Evaluasi Penawaran, dan Pengelolaan Sanggah. 1.3 Mampu memahami tentang Penyusunan Daftar Penyedia Barang/Jasa Pemerintah. 1.4 Mampu memahami tentang Negosiasi dalam

www.peraturan.go.id

		Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 1.5 Mampu memahami Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan persyaratan khusus dan/atau spesifik. 1.6 Memahami risiko Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 1.7 Mampu mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan, Penilaian Kualifikasi, Evaluasi Penawaran, Pengelolaan Sanggah, Penyusunan Daftar Penyedia, atau Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Kompetensi Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	Mampu memahami tentang persiapan dan pelaksanaan pengendalian kontrak Pengadaan Barang/Jasa	1.1 Memahami tentang Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

www.peraturan.go.id

Pemerintah level-1	Pemerintah, Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan melakukan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sederhana, serta melakukan pengumpulan bahan/data/ informasi terkait.	1.2 Memahami tentang Pembentukan Tim Pengelola Kontrak. 1.3 Memahami tentang Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 1.4 Memahami tentang Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 1.5 Memahami tentang Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 1.6 Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk kuitansi, bukti pembayaran/pembelian, dan surat pesanan. 1.7 Memahami risiko pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 1.8 Mampu mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan persiapan dan pelaksanaan pengendalian kontrak Pengadaan Barang/Jasa

www.peraturan.go.id

		Pemerintah, serta Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Kompetensi Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola level-1	Mampu memahami tentang perencanaan, pelaksanaan, pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola dan melakukan pengumpulan bahan/data/informasi terkait.	1.1 Memahami tentang Penyusunan Rencana dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola. 1.2 Memahami tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola. 1.3 Memahami tentang Pengawasan, Pengendalian, dan Pelaporan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola. 1.4 Memahami risiko pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola. 1.5 Mampu mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.

www.peraturan.go.id

BAB II

STANDAR KOMPETENSI PPK

A. Tipologi PPK

1. Latar Belakang

Pengadaan Barang/Jasa memiliki peran yang sangat penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional dan daerah. Untuk memastikan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa berjalan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dibuat pedoman umum sebagaimana tertuang di dalam pasal 8 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang berisi penetapan 8 (delapan) pelaku pengadaan, salah satu diantaranya adalah PPK. Berdasarkan Pasal 1 Angka 10 Peraturan Presiden yang sama, PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

Posisi PPK dituntut untuk semakin profesional dan terbebas dari intervensi berbagai kepentingan. Tidak ada lembaga pemerintah yang dapat melakukan perikatan/perjanjian dengan pihak lain yang dapat berakibat terjadinya pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tanpa melalui PPK. Akibatnya harus diakui bahwa skala pekerjaan PPK sangat luas dan cukup rentan dengan masalah hukum yang terkait dengan pelaksanaan kontrak.

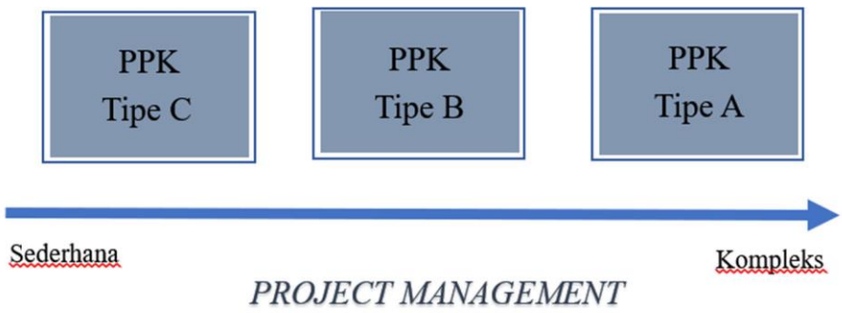
Karena luasnya skala pekerjaan PPK, maka perlu dibuat suatu pengelompokkan berdasarkan manajemen proyek dalam mengelola suatu kontrak pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa. Skala pekerjaan pada manajemen proyek dari yang paling sederhana hingga yang paling kompleks. Lebih lanjut pengelompokkan skala pekerjaan PPK disusun agar kompetensi yang dimiliki PPK sesuai dengan pekerjaan yang dilakukannya. Berdasarkan hal tersebut, pengelompokan PPK

www.peraturan.go.id

dapat dibagi menjadi beberapa tipe PPK dengan masing-masing ruang lingkup pekerjaan.

2. Tipe PPK

Tipe PPK disusun berdasarkan ruang lingkup tahapan pengelolaan kontrak yang dilihat dari tingkat kompleksitas. Tipe PPK ditetapkan mulai dari tingkat kompleksitas pengelolaan kontrak yang sederhana sampai dengan kompleks. Hubungan tipe PPK dan pengelolaan kontrak sebagaimana digambarkan pada Gambar 1.



Gambar 1. Tipe PPK

Tahapan pengelolaan kontrak meliputi: Perencanaan (*Planning*), Pengorganisasian (*Organizing*), Pelaksanaan (*Actuating*), Pengendalian (*Controlling*) atau dikenal dengan POAC. Tipe PPK mempertimbangkan azas kemanfaatan *(deliverables)* terhadap operasional, pencapaian visi misi, dan tujuan organisasi. Penyusunan tipe PPK ini bukan merupakan suatu penjenjangan tetapi berupa pengklasifikasian berdasarkan skala pekerjaan PPK.

www.peraturan.go.id

3. Kriteria Tipe PPK

a. PPK Tipe A

PPK yang menangani pekerjaan dengan kategori Pengelolaan Kontrak yang kompleks, yaitu yang memiliki risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, menggunakan penyedia jasa asing, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.

b. PPK Tipe B

PPK yang menangani pekerjaan dengan kategori Pengelolaan Kontrak yang umum atau lazim ada dalam suatu organisasi, namun tidak termasuk dalam kategori pekerjaan kompleks atau sederhana.

c. PPK Tipe C

PPK yang menangani pekerjaan dengan kategori Pengelolaan Kontrak sederhana, yakni yang bersifat operasional, rutin, standar, dan/atau berulang/repetisi.

www.peraturan.go.id

4. Ruang Lingkup Tugas PPK Berdasarkan Tipenya

Ruang lingkup tugas PPK berdasarkan tipenya dijabarkan pada Tabel 1, sebagai berikut:

Tabel 1. Ruang lingkup tugas PPK berdasarkan tipenya

PPK TIPE A	PPK TIPE B	PPK TIPE C
PERENCANAAN (*PLANNING*)		
• Menyusun perencanaan pengadaan meliputi: Identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa spesifik dan/atau strategis dan/atau kritikal. • Melaksanakan konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa. • Menetapkan spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) melalui pendekatan *input-* proses-*output* dengan mempertimbangkan analisis proses produksi/pelaksanaan pekerjaan, kompleksitas pasokan, faktor keamanan, dan faktor musim, serta kemungkinan	• Menyusun perencanaan pengadaan meliputi: Identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat umum dan tidak membutuhkan persyaratan/penanganan khusus. • Melaksanakan konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa. • Menetapkan spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) melalui pendekatan *input-* proses-*output* dengan mempertimbangkan analisis proses produksi/pelaksanaan pekerjaan, kesesuaian sifat dan karakteristik	• Menyusun perencanaan pengadaan meliputi: Identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat sederhana dan banyak tersedia di pasar. • Melaksanakan konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa. • Menetapkan spesifikasi teknis berbasis *output* untuk Barang/Jasa sederhana yang banyak tersedia di pasar dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultansi Perorangan.

www.peraturan.go.id

PPK TIPE A	PPK TIPE B	PPK TIPE C
menggunakan jasa ahli yang independen bilamana diperlukan, untuk pekerjaan yang kompleks dan/atau membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik. • Menyusun perkiraan harga dan menetapkan HPS dengan mempertimbangkan analisis proses produksi/pelaksanaan, bahan/material dan teknologi serta tingkat kebaruan (versi) yang digunakan, serta memaksimalkan sumber rujukan harga/biaya yang terpercaya, ketersediaan pasokan, serta pengalaman pekerjaan yang sama yang dikerjakan minimal 3 (tiga) tahun terakhir dan mempertimbangkan tingkat inflasi 1 (satu) tahun terakhir, untuk pekerjaan yang kompleks dan/atau membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik, serta	barang/jasa, untuk pekerjaan yang tidak kompleks dan/atau tidak membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik. • Menyusun perkiraan harga dan menetapkan HPS dengan mempertimbangkan analisis proses produksi/pelaksanaan, bahan/material yang digunakan, memaksimalkan sumber rujukan harga/biaya yang terpercaya, ketersediaan pasokan, dengan memaksimalkan pemanfaatan referensi yang kekinian (*up to date*), data yang relevan dan informasi dari sumber yang resmi dan terpercaya, untuk pekerjaan yang tidak kompleks dan/atau tidak membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik. • Merumuskan Pemaketan dan Cara Pengadaan sesuai Strategi Pengadaan yang lazim digunakan.	• Menyusun perkiraan harga dan menetapkan HPS berbasis harga pasar, standar harga, dan harga paket pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan, memaksimalkan sumber rujukan harga/biaya yang terpercaya, dan ketersediaan pasokan. • Merumuskan Pemaketan dan Cara Pengadaan sesuai Strategi Pengadaan sederhana. • Menyusun rencana sederhana untuk pengelolaan risiko pekerjaan. • Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia.

www.peraturan.go.id

PPK TIPE A	PPK TIPE B	PPK TIPE C
mempertimbangkan azas manfaat optimal (*best value for money*). • Merumuskan Strategi Pengadaan, pemaketan yang sesuai tujuan organisasi dan/atau tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. • Menyusun rencana dan model pengelolaan risiko pekerjaan dengan mempertimbangkan aspek keselamatan dan keamanan lingkungan selama proses pengadaan, penggunaan dan purna pakai. • Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia.	• Menyusun rencana sederhana untuk pengelolaan risiko pekerjaan. • Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia.	
PENGORGANISASIAN (*ORGANIZING*)		
• Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan jika diperlukan dengan tolok ukur pada efektivitas dan/atau kualitas pelaksanaan kegiatan.	• Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan jika diperlukan yang sifatnya teknis operasional.	• Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan. • Memilih dan/atau menyusun Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk sederhana, seperti SPK,

www.peraturan.go.id

PPK TIPE A	PPK TIPE B	PPK TIPE C
• Menyusun Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perjanjian untuk Kontrak Pekerjaan Terintegrasi, Kontrak Payung, Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Internasional, dan kontrak pengadaan dengan tender *itemized*. • Merumuskan dan menetapkan Tim Pengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terdiri atas unsur tenaga pendukung dan tenaga ahli dalam jumlah yang disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan dan alokasi anggaran.	• Menyusun Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perjanjian. • Melakukan pengorganisasian dan pengadministrasian pengadaan dengan bantuan tenaga pendukung maksimal 5 (lima) orang personel dan tenaga ahli dalam jumlah yang disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan dan alokasi anggaran.	bukti pembelian/pembayaran dan/atau kuitansi, dan/atau surat pesanan. • Melakukan pengorganisasian pekerjaan secara mandiri dan/atau dengan bantuan tenaga pendukung maksimal 3 (tiga) orang personel dan tenaga ahli dalam jumlah yang disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan dan alokasi anggaran.
PELAKSANAAN (*ACTUATING*)		
• Menetapkan rancangan kontrak dalam bentuk Surat Perjanjian untuk Kontrak Pekerjaan Terintegrasi, Kontrak Payung, Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Internasional, dan kontrak yang pemilihan penyedia Barang/Jasanya dilakukan secara	• Menetapkan rancangan kontrak dalam bentuk Surat Perjanjian dengan pihak yang sah/berwenang atas nama penyedia barang/jasa.	• Menetapkan rancangan kontrak dalam bentuk sederhana, seperti SPK, bukti pembelian/pembayaran dan/atau kuitansi, dan/atau surat pesanan.

www.peraturan.go.id

PPK TIPE A	PPK TIPE B	PPK TIPE C
itemized, dengan pihak yang sah/berwenang atas nama penyedia barang/jasa. • Menetapkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks. • Melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas RP200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). • Melaksanakan Pengadaan Barang/ Jasa dengan mempertimbangkan kompleksitas dari segi bahan/ material yang *multi sources*, tingkat teknologi yang digunakan, metode/proses pelaksanaan yang terintegrasi dan/atau *multi years* dan kemungkinan belum memiliki standar/ pedoman pekerjaan yang baku, serta keluaran (*output*) yang dihasilkan bernilai	• Menetapkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa untuk Pengadaan Barang/Jasa yang tidak kompleks • Melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas RP200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). • Melaksanakan Pengadaan Barang/ Jasa untuk pekerjaan dengan masukan *(input)* berupa personel 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 *(output)* yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif.	• Menetapkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa untuk Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana • Melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas RP200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). • Melaksanakan Pengadaan Barang/ Jasa untuk pekerjaan dengan klasifikasi sederhana (bahan/ material sederhana, proses/ metode pelaksanaan yang telah jelas standar/pedomannya dengan variasi pelaksanaan yang rendah dan keluaran (*output)* yang dapat diukur secara kuantitatif).

www.peraturan.go.id

PPK TIPE A	PPK TIPE B	PPK TIPE C
strategis tinggi dan memiliki dampak yang luas.		
PENGENDALIAN (*CONTROLLING*)		
• Mengendalikan kontrak. • Melakukan pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa terhadap masukan (*input*), proses produksi/ pelaksanaan, dan keluaran (*output*) hasil pekerjaan berupa Barang/Jasa yang kompleks. • Melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa berupa Barang/Jasa yang kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (*quality assurance).* • Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA.	• Mengendalikan kontrak. • Melakukan pemantauan dan pengawasan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa terhadap masukan (input), proses produksi/pelaksanaan, dan keluaran (output) hasil pekerjaan berupa Barang/Jasa yang tidak kompleks. • Melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa berupa Barang/Jasa yang tidak kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (*quality assurance*). • Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA.	• Mengendalikan kontrak. • Melakukan pemantauan dan pengawasan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk Barang/Jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar. • Melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa berupa Barang/Jasa yang sederhana. • Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA. • Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan. • Memastikan tersedianya garansi purna jual untuk barang yang berpotensi mengalami kerusakan pasca pengadaan.

www.peraturan.go.id

PPK TIPE A	PPK TIPE B	PPK TIPE C
• Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan. • Memastikan tersedianya jaminan dari penyedia yang dapat digunakan untuk pemeliharaan dan penggantian kerugian secara proporsional. • Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan. • Menyusun dan melaksanakan instrumen Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa dengan tolok ukur pada efektivitas dan/atau kualitas hasil pekerjaan.	• Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan. • Memastikan tersedianya jaminan mutu dan garansi purna jual barang yang diadakan. • Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan. • Melaksanakan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa berbasis proses dan *output* atau hasil pekerjaan sesuai dengan pedoman Evaluasi Kinerja Penyedia yang tersedia.	• Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan. • Melaksanakan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa berbasis *output* atau hasil pekerjaan sesuai dengan pedoman Evaluasi Kinerja Penyedia yang tersedia.

www.peraturan.go.id

B. Standar Kompetensi PPK

Standar Kompetensi PPK ini dirumuskan dengan mengacu pada Tipe PPK dan Kamus Kompetensi Teknis PBJ. Standar Kompetensi PPK sebagaimana ditunjukkan Tabel 2 dibawah ini.

Tabel 2. Standar Kompetensi PPK berdasarkan tipenya

KOMPETENSI	PPK TIPE A	PPK TIPE B	PPK TIPE C
STANDAR KOMPETENSI LEVEL-1 Mengacu pada Standar Kompetensi level-1 dalam Lampiran II Bab I Peraturan LKPP ini.			
KOMPETENSI MELAKUKAN PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	Menguasai kompetensi melakukan perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah pada **Level 2**, **Level 3** dan **Level 4.**	Menguasai kompetensi melakukan perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah pada **Level 2** dan **Level 3.**	Menguasai kompetensi melakukan perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah pada **Level 2.**
KOMPETENSI MENGELOLA KONTRAK PENGADAAN	Menguasai kompetensi mengelola kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada **Level 2**, **Level 3**, dan **Level 4.**	Menguasai kompetensi mengelola kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada **Level 2** dan **Level 3.**	Menguasai kompetensi mengelola kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada **Level 2.**

www.peraturan.go.id

KOMPETENSI	PPK TIPE A	PPK TIPE B	PPK TIPE C
BARANG/JASA PEMERINTAH			
KOMPETENSI MENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA SWAKELOLA	Menguasai kompetensi mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola pada **Level 2**, **Level 3**, dan **Level 4.**	Menguasai kompetensi mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola pada **Level 2** dan **Level 3.**	Menguasai kompetensi mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola pada **Level 2.**

www.peraturan.go.id

BAB III

STANDAR KOMPETENSI PEJABAT PENGADAAN

A. Latar Belakang

Salah satu penugasan Personel Lainnya dalam melaksanakan tugas di bidang Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai Pejabat Pengadaan sebagaimana diatur dalam Pasal 74A Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Pelaksanaan tugas Pejabat Pengadaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa harus dikelola oleh Sumber Daya Manusia yang profesional dan kompeten. Hal ini dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat kompetensi level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa. Selaras dengan amanat bahwa Personel Lainnya dalam hal melaksanakan tugas Pengadaan Barang/Jasa wajib memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa. Mengingat hal tersebut, perlu disusun Standar Kompetensi yang dapat menjadi acuan dalam menentukan kompetensi pelaku pengadaan dalam menjalankan tugasnya.

B. Ruang Lingkup Pekerjaan Pejabat Pengadaan

Ruang lingkup pekerjaan Pejabat Pengadaan disusun dengan mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018. Berikut dijabarkan ruang lingkup pekerjaan Pejabat Pengadaan:

a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

www.peraturan.go.id

C. Standar Kompetensi Pejabat Pengadaan

PEJABAT PENGADAAN (PP)			
I. IKHTISAR			
Pejabat Pengadaan melakukan tugas Pengadaan Barang/Jasa untuk proses pemilihan penyedia barang/jasa yang sederhana dalam ruang lingkup pekerjaan sebagai berikut: a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung; b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. KOMPETENSI LEVEL-1			
Mengacu pada Standar Kompetensi level-1 dalam Lampiran II Bab I Peraturan LKPP ini.			
B. KOMPETENSI TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA			
1. Kompetensi Melakukan 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

www.peraturan.go.id

			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 *E-Purchasing* dan Pembelian melalui Toko Daring.

www.peraturan.go.id

BAB IV

STANDAR KOMPETENSI POKJA PEMILIHAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Pasal 74A ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mengamanatkan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan wajib dijabat oleh Pengelola PBJ. Dalam hal nilai atau jumlah paket pengadaan di Kementerian/Lembaga tidak mencukupi untuk memenuhi pencapaian batas angka kredit minimum pertahun atau dalam hal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh prajurit Tentara Nasional Indonesia atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, maka Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dapat dipenuhi dari Personel Lainnya. Personel Lainnya merupakan Aparatur Sipil Negara, prajurit Tentara Nasional Indonesia, dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa. Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa baik dilaksanakan oleh Pengelola PBJ maupun Personel Lainnya harus dikelola oleh Sumber Daya Manusia profesional dan kompeten yang dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat kompetensi level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa. Dalam rangka menciptakan Sumber Daya Manusia yang profesional dan kompeten, perlu disusun Standar Kompetensi yang dapat menjadi acuan dalam menentukan kompetensi pelaku pengadaan dalam pelaksanaan tugasnya. Untuk memastikan kompetensi Pokja Pemilihan sesuai dengan tingkat kompleksitas pekerjaan yang dilaksanakan, Standar Kompetensi Pokja Pemilihan dikelompokkan menjadi 2 (dua) standar yang didasarkan pada tipe Pokja Pemilihan.

www.peraturan.go.id

B. Tipe Pokja Pemilihan

Tipe Pokja Pemilihan disusun berdasarkan ruang lingkup pekerjaan Pokja Pemilihan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Pembagian Pokja Pemilihan didasarkan pada tingkat kompleksitas dalam pelaksanaan pekerjaan, yaitu:

a. Pokja Pemilihan Umum adalah Pokja Pemilihan yang melaksanakan tugas Pengadaan Barang/Jasa dalam ruang lingkup pekerjaan dengan proses yang tidak sederhana dan tidak kompleks; dan
b. Pokja Pemilihan Khusus adalah Pokja Pemilihan yang melaksanakan tugas Pengadaan Barang/Jasa dalam ruang lingkup pekerjaan dengan proses yang memiliki persyaratan khusus dan/atau spesifik.

C. Ruang Lingkup Pekerjaan Pokja Pemilihan

Ruang lingkup pekerjaan Pokja Pemilihan disusun dengan mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dan tipe Pokja Pemilihan.

1. Ruang lingkup pekerjaan Pokja Pemilihan Umum:
    a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui metode Tender dan/atau Seleksi, kecuali *E-Purchasing* dan Pengadaan Langsung;
    b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui metode Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
    c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui metode Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
    d. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
        1) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan

www.peraturan.go.id

2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

2. Ruang lingkup pekerjaan Pokja Pemilihan Khusus
   a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia yang memiliki persyaratan khusus dan/atau spesifik, seperti: pengadaan pekerjaan terintegrasi, Tender/Seleksi Internasional, dan/atau Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha, kecuali *E-purchasing* dan Pengadaan Langsung; dan
   b. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
      1) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
      2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

www.peraturan.go.id

D. Standar Kompetensi Pokja Pemilihan

1) Standar Kompetensi Pokja Pemilihan Umum

POKJA PEMILIHAN UMUM			
I. IKHTISAR			
Pokja Pemilihan Umum melakukan tugas Pengadaan Barang/Jasa untuk proses pemilihan penyedia barang/jasa yang tidak sederhana dengan ruang lingkup pekerjaan sebagai berikut: a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui metode Tender dan/atau Seleksi, kecuali *E-Purchasing* dan Pengadaan Langsung; b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui metode Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui metode Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan d. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan: 1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. KOMPETENSI LEVEL-1			
Mengacu pada Standar Kompetensi level-1 dalam Lampiran II Bab I Peraturan LKPP ini.			
B. KOMPETENSI TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA			
1. Kompetensi Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah	3	Mampu melakukan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa	3.1 Mampu melakukan pekerjaan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk

www.peraturan.go.id

		Pemerintah dan melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sederhana	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.

www.peraturan.go.id

			3.5 Mampu melakukan pekerjaan Pengelolaan Sanggah. 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.

www.peraturan.go.id

2) Standar Kompetensi Pokja Pemilihan Khusus

<table>
<tr><td colspan="4">POKJA PEMILIHAN KHUSUS</td></tr>
<tr><td colspan="4">I. IKHTISAR</td></tr>
<tr><td colspan="4">Pokja Pemilihan Khusus melakukan tugas Pengadaan Barang/Jasa untuk proses pemilihan penyedia barang/jasa yang memiliki persyaratan khusus dan/atau spesifik dengan ruang lingkup pekerjaan sebagai berikut:

a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia yang memiliki persyaratan khusus dan/atau spesifik, seperti: pengadaan pekerjaan terintegrasi, Tender/Seleksi Internasional, dan/atau Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha, kecuali E-purchasing dan Pengadaan Langsung; dan
b. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).</td></tr>
<tr><td colspan="4">II. STANDAR KOMPETENSI</td></tr>
<tr><td>Kompetensi</td><td>Level</td><td>Deskripsi</td><td>Indikator Kompetensi</td></tr>
<tr><td colspan="4">A. KOMPETENSI LEVEL-1</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mengacu pada Standar Kompetensi level-1 dalam Lampiran II Bab I Peraturan LKPP ini.</td></tr>
<tr><td colspan="4">B. KOMPETENSI TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA</td></tr>
<tr><td>1. Kompetensi Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah</td><td>4</td><td>Mampu melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa</td><td>4.1 Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan seperti pada Pengadaan Barang/Jasa pekerjaan terintegrasi, Tender/Seleksi</td></tr>
</table>

www.peraturan.go.id

		yang memiliki persyaratan khusus dan/atau spesifik.	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.

www.peraturan.go.id

			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.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RONI DWI SUSANTO

www.peraturan.go.id