



MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 52 TAHUN 2020  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL  
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelenggarakan manajemen karier berbasis sistem merit dan meningkatkan profesionalitas Jabatan Fungsional Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, serta untuk mengembangkan kompetensi dan kinerja dalam pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, perlu menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang /Jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat Jabatan Fungsional PPBJ adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola PBJ adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
4. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
5. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin, dan/atau mengelola unit organisasi.
6. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi, dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk

memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan jabatan.

7. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional PPBJ adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan tertentu dalam bidang pengadaan barang/jasa pada Instansi Pemerintah yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, serta sikap kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.

## BAB II

### KEDUDUKAN, KATEGORI, DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 2

- (1) Pengelola PBJ berkedudukan sebagai pelaksana teknis di bidang pengadaan barang/jasa pada instansi pemerintah.
- (2) Pengelola PBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier PNS.
- (3) Kedudukan Pengelola PBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 3

- (1) Jabatan Fungsional PPBJ merupakan jabatan fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional PPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Pengelola PBJ Ahli Pertama;
  - b. Pengelola PBJ Ahli Muda; dan
  - c. Pengelola PBJ Ahli Madya.

Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional PPBJ dalam menjalankan tugas jabatan perlu memenuhi Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Standar Kompetensi Jabatan Fungsional PBJ sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi:
  - a. identitas jabatan;
  - b. kompetensi jabatan; dan
  - c. persyaratan jabatan.

Pasal 5

- (1) Identitas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:
  - a. nama jabatan;
  - b. uraian/ikhtisar jabatan; dan
  - c. kode jabatan.
- (2) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. Kompetensi Teknis;
  - b. Kompetensi Manajerial; dan
  - c. Kompetensi Sosial Kultural.
- (3) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c paling sedikit terdiri atas:
  - a. pangkat;
  - b. kualifikasi pendidikan;
  - c. jenis pelatihan;
  - d. ukuran kinerja jabatan; dan
  - e. pengalaman kerja.

Pasal 6

- (1) Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - b. pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;
  - c. pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;

- d. pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara Swakelola.
- (2) Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b terdiri atas:
- a. integritas;
  - b. kerja sama;
  - c. komunikasi;
  - d. orientasi pada hasil;
  - e. pelayanan publik;
  - f. pengembangan diri dan orang lain;
  - g. mengelola perubahan; dan
  - h. pengambilan keputusan.
- (3) Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c yaitu perekat bangsa.

#### Pasal 7

Standar Kompetensi Jabatan Fungsional PBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) berdasarkan pada:

- a. kamus Kompetensi Teknis;
- b. kamus Kompetensi Manajerial; dan
- c. kamus Kompetensi Sosial Kultural.

#### Pasal 8

Standar Kompetensi Jabatan Fungsional PBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 9

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Juli 2020

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Juli 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 752

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,  
  
Andi Rahadian

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN  
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 52 TAHUN 2020  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN  
FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL  
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PERTAMA

Nama Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama  
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
Urusan Pemerintahan : Perencanaan  
Kode Jabatan : 3 10 47 10 00 001

JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PERTAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	<p>Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, melaksanakan tugas Pengadaan Barang/Jasa dengan lingkup pekerjaan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang meliputi kegiatan penyusunan Spesifikasi Teknis Barang/Jasa sederhana, Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultansi perorangan, dan perkiraan harga berbasis harga pasar, standar harga, dan harga paket pekerjaan sejenis.</li><li>2. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana.</li><li>3. Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang meliputi kegiatan merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sederhana, serta melaksanakan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</li><li>4. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola yang meliputi kegiatan melaksanakan tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.</li></ol>

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

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

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

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

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

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

			telah jelas standar/pedomannya dengan variasi pelaksanaan yang rendah dan keluaran ( <i>output</i> ) yang dapat diukur secara kuantitatif.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S.1 / D.4			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, hukum, teknik, ilmu sosial dan ilmu alam (sains)			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Manajerial sesuai kompetensi manajerial		√	
	2. Teknis	Pelatihan Teknis Pendukung		√	
	3. Fungsional	Pelatihan Pembentukan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	√		
		Pelatihan/ Uji Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar	√		
		Pelatihan/ Uji Kompetensi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Jenjang Pertama	√		
C. Pengalaman Kerja		- 1 (satu) tahun untuk Pengangkatan Pertama - 2 (dua) tahun untuk Perpindahan atau Penyesuaian/ <i>Inpassing</i> dalam Bidang Pengadaan Barang/ Jasa	√		

E. Pangkat	Min. Penata Muda (III/a) – Penata Muda Tk. I (III/b)
F. Indikator Kinerja Jabatan	<p>Jumlah dokumen hasil Pengadaan Barang/Jasa, yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. 1 (satu) Dokumen Hasil Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang berisi:<ul style="list-style-type: none"><li>1) Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja yang berbasis keluaran (<i>output</i>) untuk Barang/Jasa sederhana yang banyak tersedia di pasar;</li><li>2) perkiraan harga berbasis harga pasar, standar harga, atau harga paket pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan; dan</li><li>3) Hasil identifikasi atau hasil rewiu kebutuhan barang/jasa.</li></ul></li><li>b. 1 (satu) Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan barang/Jasa yang sederhana, yang meliputi: hasil rewiu Dokumen Persiapan PBJP sampai dengan Penetapan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.</li><li>c. 2 (dua) Dokumen Hasil Pengelolaan Kontrak, yang terdiri dari:<ul style="list-style-type: none"><li>1) Dokumen hasil pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar, yang meliputi : dokumen kontrak berupa SPK, dokumen pengendalian pelaksanaan kontrak, dan dokumen serah terima hasil PBJP;</li><li>2) Dokumen evaluasi kinerja penyedia Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang sederhana.</li></ul></li><li>d. 1 (satu) Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola (yang meliputi perencanaan swakelola, pelaksanaan swakelola, dan pengawasan swakelola) yang dilaksanakan sesuai peraturan di bidang PBJP. Pengelolaan swakelola dilakukan dengan masukan (<i>input</i>) berupa personil dengan keahlian tertentu dan/atau bahan/material sederhana, proses/metode pelaksanaan telah jelas standar/pedomannya dengan variasi pelaksanaan yang rendah, dan/atau keluaran (<i>output</i>) yang dapat diukur secara kuantitatif.</li></ul>

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN  
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 52 TAHUN 2020  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN  
FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL  
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA MUDA

Nama Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda  
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
Urusan Pemerintahan : Perencanaan  
Kode Jabatan : 3 09 47 10 00 001

JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA MUDA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	<p>Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda melakukan tugas Pengadaan Barang/Jasa dengan lingkup pekerjaan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang meliputi kegiatan melakukan penyusunan Spesifikasi Teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan Perkiraan Harga untuk pekerjaan tidak kompleks, serta merumuskan Pemaketan dan Cara Pengadaan.</li><li>2. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang meliputi kegiatan melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sederhana.</li><li>3. Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang meliputi kegiatan merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang tidak sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang tidak kompleks.</li><li>4. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola yang meliputi kegiatan melakukan analisis dan memecahkan masalah teknis operasional pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.</li></ol>

II.STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	<p>3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.3. Melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.</p> <p>3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat</p>

		menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	<p>dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p>

			<p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. SOSIAL KULTURAL</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, Mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>

C. TEKNIS			
<p>10. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p>	<p>3</p>	<p>Mampu melakukan penyusunan Spesifikasi Teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan Perkiraan Harga untuk pekerjaan tidak kompleks, serta merumuskan Pemaketan dan Cara Pengadaan.</p>	<p>3.1 Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) berbasis masukan (<i>input</i>), proses, dan keluaran (<i>ouput</i>) sesuai dengan analisis proses produksi/ pelaksanaan pekerjaan, untuk pekerjaan yang tidak kompleks dan/atau tidak membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik.</p> <p>3.2 Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Perkiraan Harga sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan, untuk pekerjaan yang tidak kompleks dan/atau tidak membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik.</p> <p>3.3 Mampu melakukan perumusan Pemaketan dan Cara Pengadaan sesuai Strategi Pengadaan.</p>
<p>11. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah</p>	<p>3</p>	<p>Mampu melakukan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sederhana.</p>	<p>3.1 Mampu melakukan pekerjaan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sederhana.</p> <p>3.2 Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan yang dilakukan melalui metode pemilihan Tender/Seleksi dan Penunjukan Langsung.</p> <p>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.</p> <p>3.4 Mampu melakukan pekerjaan Penilaian</p>

			<p>Kualifikasi pada Tender/Seleksi dan Penunjukan Langsung.</p> <p>3.5 Mampu melakukan pekerjaan Pengelolaan Sanggahan.</p> <p>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).</p> <p>3.7 Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan Daftar Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.</p>
12. Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3	Mampu merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang tidak sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang tidak kompleks.	<p>3.1 Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perjanjian.</p> <p>3.2 Mampu melakukan pekerjaan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terhadap masukan (<i>input</i>), proses produksi/pelaksanaan, dan keluaran (<i>output</i>) hasil pekerjaan berupa Barang/Jasa yang tidak kompleks.</p> <p>3.3 Mampu melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berupa Barang/Jasa yang tidak kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (<i>quality assurance</i>).</p>
13. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola	3	Mampu melakukan analisis dan memecahkan masalah teknis operasional pada tahapan perencanaan,	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemecahan masalah teknis operasional Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa

		pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.	Pemerintah secara Swakelola. 3.2 Mampu melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan ( <i>input</i> ) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material umum, proses/metode pelaksanaan telah memiliki standar/pedoman yang spesifik sesuai bidang pekerjaan dengan variasi pelaksanaan tergantung pada kondisi lapangan, dan/atau keluaran ( <i>output</i> ) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif.
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S.1 / D.4			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, hukum, teknik, ilmu sosial dan ilmu alam (sains)			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Manajerial sesuai kompetensi manajerial		√	
	2. Teknis	Pelatihan Teknis Pendukung		√	
	3. Fungsional	Pelatihan/ Uji Kompetensi Pengelola Pengadaaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Muda	√		

D.Pengalaman Kerja	Min. 2 (dua) tahun, diutamakan 4 (empat) tahun dalam bidang Pengadaan Barang/ Jasa atau	√		
E. Pangkat	Min. Penata (III/c) – Penata Tkt 1 (III/d)			
F. Indikator KinerjaJabatan	<p>Jumlah dokumen hasil Pengadaan Barang/Jasa, yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 2 (dua) Dokumen Hasil Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen Spesifikasi Teknis, Kerangka Acuan Kerja, dan Perkiraan harga yang berbasis masukan (<i>input</i>), proses, dan keluaran (<i>ouput</i>) sesuai dengan analisis proses produksi atau pelaksanaan pekerjaan, untuk pekerjaan yang tidak kompleks dan/atau tidak membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik; dan</li> <li>2) Dokumen Pemaketan dan Cara Pengadaan yang dilampiri dokumen Strategi Pengadaan.</li> </ol> </li> <li>b. 2 (dua) Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan barang/Jasa yang tidak sederhana, yang meliputi: hasil reviu Dokumen Persiapan PBJP sampai dengan Penetapan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>2) Dokumen hasil penyusunan daftar penyedia barang/jasa pemerintah.</li> </ol> </li> <li>c. 2 (dua) Dokumen Hasil Pengelolaan Kontrak, yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen hasil pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang tidak kompleks, yang meliputi: dokumen kontrak dalam bentuk Surat Perjanjian, dokumen pengendalian pelaksanaan kontrak terhadap masukan (<i>input</i>), proses produksi/pelaksanaan dan keluaran (<i>output</i>) hasil pekerjaan, dan dokumen serah terima hasil PBJP setelah melalui proses penjaminan mutu (<i>quality assurance</i>).</li> <li>2) Dokumen Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang tidak kompleks.</li> </ol> </li> <li>d. 1 (satu) Dokumen Hasil Analisis dan Pemecahan masalah teknis operasional pekerjaan swakelola (pada tahapan perencanaan swakelola, pelaksanaan swakelola, dan/atau pengawasan swakelola). Pengelolaan swakelola dilakukan dengan masukan (<i>input</i>) berupa personil dengan keahlian tertentu</li> </ol>			

	dan/atau bahan/material umum, proses/metode pelaksanaan telah memiliki standar/pedoman yang spesifik sesuai bidang pekerjaan dengan variasi pelaksanaan tergantung pada kondisi lapangan, dan/atau keluaran ( <i>output</i> ) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif.
--	---

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN  
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 52 TAHUN 2020  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN  
FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL  
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA MADYA

Nama Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya  
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
Urusan Pemerintahan : Perencanaan  
Kode Jabatan : 3 08 47 10 00 001

JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA MADYA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	<p>Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya melakukan tugas pengadaan Barang/Jasa dengan lingkup pekerjaan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang meliputi kegiatan melakukan penyusunan Spesifikasi Teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan Perkiraan Harga untuk pekerjaan kompleks, serta merumuskan Strategi Pengadaan dan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</li><li>2. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang meliputi kegiatan melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses pengadaan Barang/Jasa yang memiliki persyaratan khusus dan/atau spesifik.</li><li>3. Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang meliputi kegiatan merumuskan kontak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan yang memiliki kriteria/persyaratan khusus dan/atau spesifik, dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang kompleks, serta menyusun instrumen Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</li><li>4. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola yang meliputi kegiatan melakukan evaluasi terhadap efektifitas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.</li></ol>

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

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

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

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

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

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

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

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

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S.1 / D.4			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, hukum, teknik, ilmu sosial dan ilmu alam (sains)			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Manajerial sesuai kompetensi manajerial		√	
	2. Teknis	Pelatihan Teknis Pendukung		√	

	3. Fungsional	Pelatihan/ Uji Kompetensi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Jenjang Madya	√		
D.Pengalaman Kerja		Min. 2 (dua) tahun, diutamakan 8 (delapan) tahun dalam bidang Pengadaan Barang/ Jasa	√		
E.Pangkat		Min. Pembina (IV/a) – Pembina Utama Muda (IV/c)			
F. Indikator Kinerja Jabatan		<p>Jumlah dokumen hasil Pengadaan Barang/Jasa, yang meliputi:</p> <p>a. 3 (tiga) Dokumen Hasil Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen Spesifikasi Teknis, Kerangka Acuan Kerja, dan Perkiraan harga yang berbasis masukan (<i>input</i>), proses, dan keluaran (<i>ouput</i>) sesuai dengan analisis proses produksi atau pelaksanaan pekerjaan, untuk pekerjaan yang kompleks dan/atau membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik;</li> <li>2) Dokumen perumusan Strategi Pengadaan;</li> <li>3) Dokumen perumusan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</li> </ol> <p>b. 1 (satu) Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan barang/Jasa yang memiliki persyaratan khusus dan/atau spesifik, seperti pada Pengadaan Barang/Jasa pekerjaan terintegrasi, Tender/Seleksi Internasional, dan/atau pada Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha. Isi dokumen meliputi: hasil reviu Dokumen Persiapan PBJP sampai dengan Penetapan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah</li> </ol> <p>c. 3 (tiga) Dokumen Hasil Pengelolaan Kontrak, yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen hasil pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk Kontrak Pekerjaan Terintegrasi, Kontrak Payung, Kontrak Pengadaan Barang/Jasa internasional, atau kontrak yang pemilihan penyedia Barang/Jasanya dilakukan <i>itemized</i>, yang meliputi : dokumen kontrak dalam bentuk</li> </ol>			

	<p>Surat Perjanjian, dokumen pengendalian pelaksanaan kontrak terhadap masukan (<i>input</i>), proses produksi/pelaksanaan, dan keluaran (<i>output</i>) hasil pekerjaan dan/atau dokumen serah terima hasil PBJP berupa barang/jasa yang kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (<i>quality assurance</i>).</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2) Dokumen pembentukan tim pengelola kontrak PBJP</li><li>3) Dokumen instrumen Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</li></ol> <p>d. 2 (dua) Dokumen pelaksanaan PBJP secara swakelola, yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Dokumen evaluasi efektifitas terhadap pencapaian sasaran/tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola, atau evaluasi kinerja terhadap instansi pemerintah/organisasi masyarakat/kelompok masyarakat pelaksana swakelola;</li><li>2) Dokumen pengelolaan swakelola (yang meliputi dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan) untuk pekerjaan dengan masukan (<i>input</i>) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material spesifik sesuai jenis pekerjaan, proses/metode pelaksanaan mengacu pada kaidah keilmuan dibidang tertentu dengan variasi pelaksanaan yang tinggi, dan/atau keluaran (<i>output</i>) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau diukur secara kualitatif yang ukurannya ditetapkan secara terbuka karena sulit didefinisikan.</li></ol>
--	--

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO