

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 8 TAHUN 2019  
TENTANG  
KAMUS KOMPETENSI TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 99 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, salah satu tugas Instansi Pembina Jabatan Fungsional adalah menyusun standar kompetensi Jabatan Fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, standar kompetensi aparatur sipil negara didasarkan pada kamus kompetensi teknis, kamus kompetensi manajerial, dan kamus kompetensi sosial kultural;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Kamus Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1372);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG KAMUS KOMPETENSI TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

#### Pasal 1

Kamus Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah merupakan daftar jenis kompetensi teknis, definisi kompetensi teknis, deskripsi kompetensi teknis dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

#### Pasal 2

Daftar jenis kompetensi teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, terdiri atas:

1. Kompetensi Melakukan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Kompetensi Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah;
3. Kompetensi Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
4. Kompetensi Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola.

#### Pasal 3

Kamus Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

#### Pasal 4

Peraturan Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 September 2019

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RONI DWI SUSANTO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Oktober 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1124

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Tata Usaha  
dan Rumah Tangga LKPP,



Muhammad Adiwibowo Soedarmo

LAMPIRAN  
PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
NOMOR 8 TAHUN 2019  
TENTANG  
KAMUS KOMPETENSI TEKNIS PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH

**1. KOMPETENSI MELAKUKAN PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.**

Nama Kompetensi	:	Melakukan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Kode Kompetensi	:	
Definisi	:	Kompetensi ini mencakupi kemampuan (sinergitas pengetahuan, keterampilan, dan sikap) untuk melakukan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah (beserta pengelolaan risikonya), yang meliputi : Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa; penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK); penyusunan perkiraan harga; perumusan strategi Pengadaan, pemaketan dan cara Pengadaan; dan perumusan organisasi pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
<b>KECAKAPAN</b>		
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
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	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.

	<p>pengumpulan bahan/data/informasi terkait.</p>	<p>1.4 Memahami tentang Perumusan Strategi Pengadaan, Pemaketan, dan Cara Pengadaan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta masing-masing faktor yang mempengaruhinya.</p> <p>1.5 Memahami tentang Perumusan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>1.6 Memahami resiko perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>1.7 Mampu mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
<p>2</p>	<p>Mampu melakukan Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa, 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.</p>	<p>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> <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>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>output</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</p>

		<p>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>
4	<p>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>	<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, 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>
5	<p>Mampu mengembangkan konsep, teori, dan/atau kebijakan tentang Identifikasi/Reviu Kebutuhan, Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja, Perkiraan Harga, dan Strategi Pengadaan, dan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>	<p>5.1 Mampu melakukan pengembangan konsep, teori, dan/atau kebijakan tentang Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>5.2 Mampu melakukan pengembangan konsep, teori, dan/atau kebijakan tentang Penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK).</p> <p>5.3 Mampu melakukan pengembangan konsep, teori, dan/atau kebijakan tentang Penyusunan Perkiraan Harga untuk setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>

		<p>5.4 Mampu melakukan pengembangan konsep, teori, dan/atau kebijakan tentang Perumusan Strategi Pengadaan, Pemaketan, dan Cara Pengadaan, serta masing-masing faktor yang mempengaruhinya.</p> <p>5.5 Mampu melakukan pengembangan konsep, teori, dan/atau kebijakan tentang Perumusan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
--	--	--



**2. KOMPETENSI MELAKUKAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA  
PEMERINTAH**

Nama Kompetensi	:	Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah
Kode Kompetensi	:	
Definisi	:	Kompetensi ini mencakupi kemampuan (sinergitas pengetahuan, keterampilan dan sikap) untuk melakukan pemilihan penyedia Barang/Jasa (beserta pengelolaan risikonya), yang meliputi : reviu terhadap dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan, penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran, pengelolaan sanggah, penyusunan daftar penyedia, dan negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

**KECAKAPAN**

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
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.	<p>1.1 Mampu Memahami tentang Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>1.2 Mampu Memahami tentang Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan, Penilaian Kualifikasi, Evaluasi Penawaran, dan Pengelolaan Sanggah.</p> <p>1.3 Mampu Memahami tentang Penyusunan Daftar Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>1.4 Mampu Memahami tentang Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>1.5 Mampu memahami Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan persyaratan khusus dan/atau spesifik.</p> <p>1.6 Memahami resiko pemilihan penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>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</p>

		Pemilihan, Penilaian Kualifikasi, Evaluasi Penawaran, Pengelolaan Sanggah, Penyusunan Daftar Penyedia, atau Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2	Mampu melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana.	<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>
3	Mampu melakukan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sederhana	<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</p>

		<p>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 Kualifikasi pada Tender/Seleksi dan Penunjukan Langsung.</p> <p>3.5 Mampu melakukan pekerjaan Pengelolaan Sanggah.</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>
4	<p>Mampu melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki persyaratan khusus dan/atau spesifik.</p>	<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>
5	<p>Mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan tentang Reviu terhadap Dokumen Persiapan</p>	<p>5.1 Mampu melakukan pengembangan konsep, teori, dan kebijakan tentang Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>

<p>Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Penyusunan Daftar Penyedia, dan Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>	<p>5.2 Mampu melakukan pengembangan konsep, teori, dan kebijakan tentang Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan, Penilaian Kualifikasi, Evaluasi Penawaran, Pengelolaan Sanggah.</p> <p>5.3 Mampu melakukan pengembangan konsep, teori dan kebijakan tentang Penyusunan Daftar Penyedia.</p> <p>5.4 Mampu melakukan pengembangan konsep, teori dan kebijakan tentang Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
--	---

**3. KOMPETENSI MENGELOLA KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

Nama Kompetensi	:	Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Kode Kompetensi	:	
Definisi	:	Kompetensi ini mencakupi kemampuan (sinergitas pengetahuan, keterampilan dan sikap) untuk melakukan pekerjaan pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (beserta pengelolaan risikonya), yang meliputi perumusan kontrak, pembentukan tim pengelola kontrak, pengendalian pelaksanaan kontrak, serah terima hasil, dan evaluasi kinerja penyedia pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
<b>KECAKAPAN</b>		
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu memahami tentang persiapan dan pelaksanaan pengendalian kontrak Pengadaan Barang/Jasa 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.	<p>1.1 Memahami tentang Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>1.2 Memahami tentang Pembentukan Tim Pengelola Kontrak.</p> <p>1.3 Memahami tentang Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>1.4 Memahami tentang Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>1.5 Memahami tentang Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>1.6 Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk kuitansi, bukti pembayaran/pembelian, dan surat pesanan.</p> <p>1.7 Memahami resiko pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>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 Pemerintah, serta Evaluasi Kinerja Penyedia 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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2.4 Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai pedoman/panduan dan ketentuan.</p>
<p>3</p>	<p>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>	<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>
<p>4</p>	<p>Mampu merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan yang memiliki</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</p>

	<p>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>pemilihan penyedia Barang/Jasanya dilakukan <i>itemized</i>.</p> <p>4.2 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 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 Pemerintah berupa Barang/Jasa yang kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (<i>quality assurance</i>).</p> <p>4.5 Mampu melakukan pekerjaan penyusunan instrumen Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
5	<p>Mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan tentang persiapan dan pelaksanaan pengendalian kontak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>	<p>5.1 Mampu melakukan pengembangan konsep, teori dan kebijakan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>5.2 Mampu melakukan pengembangan konsep, teori dan kebijakan Pembentukan Tim Pengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>5.3 Mampu melakukan pengembangan konsep, teori dan kebijakan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>5.4 Mampu melakukan pengembangan konsep, teori dan kebijakan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>5.5 Mampu melakukan pengembangan konsep, teori dan kebijakan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>

**4. KOMPETENSI MENGELOLA PENGADAAN BARANG /JASA PEMERINTAH SECARA SWAKELOLA**

Nama Kompetensi	:	Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola
Kode Kompetensi	:	
Definisi	:	Kompetensi ini mencakupi kemampuan (sinergitas pengetahuan, keterampilan dan sikap) untuk melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola (beserta pengelolaan risikonya), yang meliputi : penyusunan rencana dan persiapan; pelaksanaan; dan pengawasan, pengendalian, dan pelaporan; untuk Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dilakukan secara Swakelola tipe I, II, III, dan IV.
<b>KECAKAPAN</b>		
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu memahami tentang perencanaan, pelaksanaan, pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola dan melakukan pengumpulan bahan/data/informasi terkait.	<p>1.1 Memahami tentang Penyusunan Rencana dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.</p> <p>1.2 Memahami tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.</p> <p>1.3 Memahami tentang Pengawasan, Pengendalian, dan Pelaporan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.</p> <p>1.4 Memahami resiko pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.</p> <p>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.</p>
2	Mampu melaksanakan tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.	2.1 Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola sesuai pedoman/panduan dan ketentuan.



		<p>2.2 Mampu melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (input) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material sederhana, proses/metode pelaksanaan telah jelas standar/pedomannya dengan variasi pelaksanaan yang rendah dan keluaran (<i>output</i>) yang dapat diukur secara kuantitatif.</p>
3	<p>Mampu melakukan analisis dan memecahkan masalah teknis operasional pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.</p>	<p>3.1 Mampu melakukan analisis dan pemecahan masalah teknis operasional Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.</p> <p>3.2 Mampu melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (input) 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.</p>
4	<p>Mampu melakukan evaluasi terhadap efektifitas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi efektifitas terhadap penggunaan sumber daya pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.</p> <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</p>

		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.
5	Mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola	<p>5.1 Mampu melakukan pengembangan konsep, teori, dan kebijakan Penyusunan Rencana dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.</p> <p>5.2 Mampu melakukan pengembangan konsep, teori, dan kebijakan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.</p> <p>5.3 Mampu melakukan pengembangan konsep, teori, dan kebijakan Pengawasan, Pengendalian, dan Pelaporan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.</p> <p>5.4 Mampu melakukan pengembangan konsep, teori, dan kebijakan tentang Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.</p>

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RONI DWI SUSANTO