



LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
SALINAN

PERATURAN  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2023  
TENTANG  
KAMUS KOMPETENSI TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk memperkuat kapasitas sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang berpedoman pada Kamus Kompetensi Teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. bahwa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa telah menyusun Kamus Kompetensi Teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diatur dalam Pasal 7 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
- c. bahwa untuk melakukan penyesuaian pengaturan mengenai Kamus Kompetensi Teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam penyusunan standar kompetensi sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta untuk memenuhi perkembangan dan kebutuhan hukum, Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Kamus Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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 Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 817) perlu disempurnakan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, 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) 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 144);
  4. 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);
  5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);

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

Kamus Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas 12 (dua belas) jenis kompetensi teknis yang digunakan sebagai pedoman untuk penyusunan:

- a. standar kompetensi;
- b. program pelatihan;
- c. materi uji kompetensi; dan/atau
- d. instrumen kebijakan,

sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

#### Pasal 3

Kamus Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

#### Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Lembaga ini, maka pelaksanaan pelatihan dan/atau sertifikasi bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Personel Lainnya yang ditugaskan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, Kelompok Kerja Pemilihan, dan Pejabat Pengadaan tetap dilaksanakan berdasarkan 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 Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 817) sampai selesai.

#### Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Lembaga ini, maka peraturan pelaksanaan dari 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 Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 817) dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan pelaksanaan yang baru.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Lembaga ini mulai berlaku, 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 Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 817), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

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 23 Juni 2023

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 7 Juli 2023

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

ttd

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 523

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum, Organisasi dan  
Sumber Daya Manusia LKPP,

Suharti



LAMPIRAN  
PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2023  
TENTANG  
KAMUS KOMPETENSI TEKNIS  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH

1. KOMPETENSI PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH

Nama Kompetensi	:	Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Kode Kompetensi	:	KKT.PBJ.01.01
Definisi	:	Kemampuan berupa 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 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-

		<p>masing faktor yang mempengaruhinya.</p> <p>1.5 Memahami tentang Perumusan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>1.6 Memahami risiko 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>
2	Mampu melakukan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada pekerjaan sederhana.	<p>2.1 Mampu melakukan Identifikasi/Reviu Kebutuhan Barang/Jasa dan Penetapan Barang/Jasa.</p> <p>2.2 Mampu melakukan penyusunan Spesifikasi Teknis dan/atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada pekerjaan sederhana.</p> <p>2.3 Mampu melakukan penyusunan Perkiraan Harga pada pekerjaan sederhana.</p>
3	Mampu melakukan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks.	<p>3.1 Mampu melakukan perumusan Strategi Pengadaan yang mencakup cara, pemaketan, jadwal pelaksanaan, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>3.2 Mampu melakukan penyusunan Spesifikasi Teknis dan/atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks.</p> <p>3.3 Mampu melakukan penyusunan Perkiraan Harga pada pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks.</p>
4	Mampu melakukan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada pekerjaan kompleks.	<p>4.1 Mampu melakukan perumusan Strategi Pengadaan sesuai tujuan organisasi dan/atau tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>4.2 Mampu melakukan penyusunan Spesifikasi Teknis dan/atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada pekerjaan kompleks.</p> <p>4.3 Mampu melakukan penyusunan Perkiraan Harga pada pekerjaan kompleks.</p> <p>4.4 Mampu melakukan perumusan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>

5	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>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 PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH

Nama Kompetensi	:	Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah
Kode Kompetensi	:	KKT.PBJ.02.01
Definisi	:	Kemampuan berupa 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.
<b>KECAKAPAN</b>		
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 risiko 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 Pemilihan, Penilaian Kualifikasi, Evaluasi Penawaran, Pengelolaan Sanggah, Penyusunan Daftar Penyedia,</p>

		atau Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2	Mampu melakukan pemilihan penyedia Barang/jasa Pemerintah pada pekerjaan sederhana.	<p>2.1 Mampu melakukan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada pekerjaan sederhana.</p> <p>2.2 Mampu melakukan Penyusunan Dokumen Pemilihan pada pekerjaan sederhana.</p> <p>2.3 Mampu melakukan Penilaian Kualifikasi dan evaluasi penawaran pada pekerjaan sederhana.</p> <p>2.4 Mampu melakukan Klarifikasi dan Negosiasi pada pekerjaan sederhana.</p>
3	Mampu melakukan pemilihan penyedia Barang/Jasa Pemerintah pada pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks.	<p>3.1 Mampu melakukan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks yang proses pemilihannya melalui kompetisi dan Penunjukan Langsung.</p> <p>3.2 Mampu melakukan Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan pada pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks yang proses pemilihannya melalui kompetisi dan Penunjukan Langsung.</p> <p>3.3 Mampu melakukan Evaluasi Penawaran pada pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks yang proses pemilihannya melalui kompetisi dan Penunjukan Langsung.</p> <p>3.4 Mampu melakukan Penilaian Kualifikasi pada pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks yang proses pemilihannya melalui kompetisi dan Penunjukan Langsung.</p> <p>3.5 Mampu melakukan Pengelolaan Sanggah.</p> <p>3.6 Mampu melakukan Klarifikasi dan Negosiasi pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks yang proses pemilihannya melalui kompetisi dan Penunjukan Langsung.</p>

<p>4</p>	<p>Mampu melakukan pemilihan penyedia Barang/Jasa Pemerintah pada pekerjaan kompleks.</p>	<p>4.1 Mampu melakukan Penyusunan Dokumen Pemilihan pada pekerjaan kompleks yang proses pemilihannya melalui kompetisi dan Penunjukan Langsung.</p> <p>4.2 Mampu melakukan Penilaian Kualifikasi untuk pekerjaan kompleks yang proses pemilihannya melalui kompetisi dan Penunjukan Langsung.</p> <p>4.3 Mampu melakukan Klarifikasi dan Negosiasi pekerjaan kompleks yang proses pemilihannya melalui kompetisi dan Penunjukan Langsung.</p> <p>4.4 Mampu melakukan Penyusunan Daftar Penyedia Barang/Jasa Pemerintah berdasar kriteria yang telah ditentukan.</p>
<p>5</p>	<p>Mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan tentang Reviu terhadap Dokumen Persiapan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Penyusunan Daftar Penyedia, dan Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>	<p>5.1 Mampu melakukan pengembangan konsep, teori, dan kebijakan tentang Reviu terhadap Dokumen Persiapan 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 Dokumen Pemilihan, Penilaian Kualifikasi, Evaluasi Penawaran, Pengelolaan Sanggah.</p> <p>5.4 Mampu melakukan pengembangan konsep, teori dan kebijakan tentang Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>

3. KOMPETENSI PENGELOLAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Kode Kompetensi	:	KKT.PBJ.03.01
Definisi	:	Kemampuan berupa 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>		
<b>Level</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Indikator Perilaku</b>
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 risiko 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>

2	Mampu melakukan pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada pekerjaan sederhana.	<p>2.1 Mampu melakukan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada pekerjaan sederhana.</p> <p>2.2 Mampu melakukan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada pekerjaan sederhana.</p> <p>2.3 Mampu melakukan Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa Pemerintah sesuai pedoman.</p>
3	Mampu melakukan pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks.	<p>3.1 Mampu melakukan Pembentukan Tim Pengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks.</p> <p>3.2 Mampu melakukan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks.</p> <p>3.3 Mampu melakukan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks.</p>
4	Mampu melakukan pengelolaan kontrak pada pekerjaan kompleks.	<p>4.1 Mampu melakukan pengorganisasian Tim Pengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada pekerjaan kompleks.</p> <p>4.2 Mampu melakukan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada pekerjaan kompleks.</p> <p>4.3 Mampu melakukan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada pekerjaan kompleks.</p> <p>4.4 Mampu melakukan penyusunan instrumen Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>4.5 Mampu melakukan Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Kontrak.</p>

5	Mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan tentang persiapan dan pelaksanaan pengendalian kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	<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 PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA SWAKELOLA

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola
Kode Kompetensi	:	KKT.PBJ.04.01
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap untuk melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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 risiko 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.	<p>2.1 Mampu melakukan Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola sesuai pedoman/panduan dan ketentuan.</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (<i>input</i>) berupa personel dengan keahlian tertentu dan</p>

		<p>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 Pemerintah secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (<i>input</i>) 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 (<i>output</i>) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif.</p>
4	<p>Mampu melakukan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi efektivitas terhadap penggunaan sumber daya pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.</p> <p>4.2 Mampu melakukan evaluasi efektivitas 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 Pemerintah secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (<i>input</i>) berupa personel dengan keahlian tertentu dan bahan/material spesifik sesuai jenis pekerjaan, proses/metode pelaksanaan mengacu pada</p>

		<p>kaidah keilmuan di bidang 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>
5	<p>Mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.</p>	<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>

5. KOMPETENSI PENGELOLAAN KAPABILITAS KELEMBAGAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Kapabilitas Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Kode Kompetensi	:	KKT.PBJ.05.00
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap untuk mengelola dan/atau membina kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui model kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa untuk menuju pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang meliputi analisis, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasinya.
<b>KECAKAPAN</b>		
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu memahami konsep, peraturan, dan langkah-langkah pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dan peraturan pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>1.3 Mampu menjelaskan konsep pemantauan dan evaluasi pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
2	Mampu melaksanakan persiapan pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data dan informasi tentang pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan identifikasi dan verifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>2.3 Mampu menyajikan dan memanfaatkan data/informasi dalam rangka pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
3	Mampu melakukan pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	<p>3.1 Mampu melaksanakan penilaian mandiri kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>3.2 Mampu menyusun dan melaksanakan peta jalan pengelolaan kapabilitas</p>

		<p>kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>3.4 Mampu melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
4	<p>Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, serta melibatkan <i>stakeholder</i> dalam pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>	<p>4.1 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>4.2 Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>4.4 Mampu memberikan bimbingan dan/atau memfasilitasi <i>stakeholder</i> dalam hal pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
5	<p>Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>	<p>5.1 Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal mencari kelebihan dan kekurangan, memberikan rekomendasi untuk perbaikannya, serta meyakinkan <i>stakeholder</i> untuk menerima teori, konsep, dan kebijakan yang</p>

		<p>dikembangkan.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan strategi dan teknik metode pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
--	--	---

6. KOMPETENSI PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Kode Kompetensi	:	KKT.PBJ.06.00
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap untuk mengembangkan dan membina sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasinya.
<b>KECAKAPAN</b>		
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu memahami konsep, peraturan, dan langkah-langkah pengelolaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep, peraturan, dan langkah-langkah pengelolaan <i>database</i> sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep, peraturan, dan langkah-langkah pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>1.3 Mampu menjelaskan konsep, peraturan, dan langkah-langkah pengelolaan penugasan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>1.4 Mampu menjelaskan konsep pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
2	Mampu melaksanakan persiapan pengelolaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis.	<p>2.1 Mampu melakukan pengumpulan dan identifikasi data dan informasi sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi kebutuhan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan informasi sebagai bahan pertimbangan penugasan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
3	Mampu melakukan	3.1 Mampu melakukan pengelolaan

	<p>pengelolaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>	<p><i>database</i> sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>3.2 Mampu melakukan pengembangan dan pembinaan, antara lain: integritas, kompetensi, karir, dan/atau kesejahteraan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>3.3 Mampu melakukan pengelolaan penugasan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>3.4 Mampu melakukan pemantauan dan evaluasi sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
4	<p>Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria serta melibatkan <i>stakeholder</i> dalam pengelolaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>	<p>4.1 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria pengelolaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>4.2 Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pengelolaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>4.4 Mampu memberikan bimbingan dan/atau memfasilitasi <i>stakeholder</i> dalam hal pengelolaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
5	<p>Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi pengelolaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>	<p>5.1 Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan pengelolaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal mencari kelebihan dan kekurangan, memberikan</p>

		<p>rekomendasi untuk perbaikannya, serta meyakinkan <i>stakeholder</i> untuk menerima teori, konsep, dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan strategi dan teknik metode pengelolaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah pengelolaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
--	--	--

7. KOMPETENSI PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Kode Kompetensi	:	KKT.PBJ.07.00
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap untuk mengelola proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta mengelola penyedia, mengelola kinerja dan mengelola risiko Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
<b>KECAKAPAN</b>		
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu memahami konsep, peraturan, dan langkah-langkah Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep, peraturan, dan langkah-langkah pengelolaan proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep, peraturan, dan langkah-langkah pengelolaan penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>1.3 Mampu menjelaskan konsep, peraturan, dan langkah-langkah pengelolaan kinerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>1.4 Mampu menjelaskan konsep, peraturan, dan langkah-langkah pengelolaan risiko Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>1.5 Mampu menjelaskan konsep pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
2	Mampu melaksanakan persiapan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data dan informasi tentang pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan identifikasi dan verifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>2.3 Mampu menyajikan dan memanfaatkan data untuk pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
3	Mampu mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	<p>3.1 Mampu melaksanakan pengelolaan proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>3.2 Mampu melaksanakan pengelolaan penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>3.3 Mampu melaksanakan pengelolaan kinerja Pengadaan</p>

		<p>Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>3.4 Mampu melaksanakan pengelolaan risiko Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>3.5 Mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
4	<p>Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, serta melibatkan <i>stakeholder</i> dalam Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>	<p>4.1 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>4.2 Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>4.4 Mampu memberikan bimbingan dan/atau memfasilitasi <i>stakeholder</i> dalam hal pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
5	<p>Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>	<p>5.1 Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal mencari kelebihan dan kekurangan, memberikan rekomendasi untuk perbaikannya, serta meyakinkan <i>stakeholder</i> untuk menerima teori, konsep, dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan strategi dan teknik metode pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam</p>

		implementasi kebijakan dan pemecahan masalah pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
--	--	--

8. KOMPETENSI PENGEMBANGAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN DI BIDANG PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Nama Kompetensi	:	Pengembangan Strategi dan Kebijakan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Kode Kompetensi	:	KKT.PBJ.08.00
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap untuk menyusun dan mengimplementasikan strategi dan kebijakan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
<b>KECAKAPAN</b>		
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu memahami konsep, peraturan, dan langkah-langkah pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dan peraturan tentang pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>1.3 Mampu menjelaskan konsep pemantauan dan evaluasi pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
2	Mampu melaksanakan persiapan pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data dan informasi tentang pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan identifikasi dan verifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam melaksanakan pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>2.3 Mampu menyajikan dan memanfaatkan data tentang pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
3	Mampu melakukan pengembangan strategi dan kebijakan terkait Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.	<p>3.1 Mampu menyusun/menyiapkan strategi dan kebijakan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>3.2 Mampu melaksanakan implementasi strategi dan kebijakan pelaksanaan</p>

		<p>Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>3.3 Mampu memantau dan mengevaluasi keefektifan strategi dan kebijakan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>3.4 Mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam pengembangan strategi dan kebijakan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
4	<p>Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, serta melibatkan <i>stakeholder</i> dalam rangka pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>	<p>4.1 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>4.2 Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>4.4 Mampu memberikan bimbingan dan/atau memfasilitasi <i>stakeholder</i> dalam hal pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
5	<p>Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>	<p>5.1 Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan dalam rangka pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal mencari kelebihan dan kekurangan, memberikan</p>

		<p>rekomendasi untuk memperbaikannya, serta meyakinkan <i>stakeholder</i> untuk menerima teori, konsep, dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.2 Mampu merumuskan pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional.</p> <p>5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah tentang pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
--	--	---

9. KOMPETENSI PENYELENGGARAAN TRANSFORMASI DIGITAL SISTEM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Nama Kompetensi	:	Penyelenggaraan Transformasi Digital Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Kode Kompetensi	:	KKT.PBJ.09.00
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap untuk merencanakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
<b>KECAKAPAN</b>		
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu memahami konsep, peraturan dan langkah-langkah terkait pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dan peraturan pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>1.3 Mampu menjelaskan konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
2	Mampu melaksanakan persiapan penyelenggaraan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis.	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data dan informasi tentang pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan identifikasi dan verifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>2.3 Mampu menyajikan dan memanfaatkan data/informasi dalam rangka pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
3	Mampu melakukan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	<p>3.1 Mampu melaksanakan penilaian mandiri transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>3.2 Mampu menyusun dan melaksanakan langkah-langkah</p>

		<p>pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>3.3 Mampu memantau dan mengevaluasi pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>3.4 Mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
4	<p>Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria serta melibatkan <i>stakeholder</i> dalam pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>	<p>4.1 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur dan/atau kriteria dalam pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>4.2 Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>4.4 Mampu memberikan bimbingan dan/atau memfasilitasi <i>stakeholder</i> dalam pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
5	<p>Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>	<p>5.1 Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal mencari kelebihan dan kekurangan, memberikan rekomendasi untuk perbaikannya, serta meyakinkan <i>stakeholder</i> untuk menerima teori, konsep, dan kebijakan yang</p>

		<p>dikembangkan.</p> <p>5.2 Mengembangkan strategi dan teknik metode pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional.</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
--	--	---

10. KOMPETENSI PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Nama Kompetensi:	:	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
Kode Kompetensi:	:	KKT.PBJ.10.00
Definisi:	:	Kemampuan berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap untuk melakukan pengelolaan layanan pada unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi layanan pengadaan secara elektronik yang meliputi organisasi, kebijakan, standar layanan, proses administrasi dan dokumentasi kerja, menjalankan prosedur, pelayanan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) kepada pengguna, mengkoordinasikan dengan pihak lain, penyelesaian masalah operasional yang muncul dalam pelaksanaan layanan, penilaian terhadap penyelenggaraan pengelolaan layanan yang efektif dan efisien, dan mampu dalam mengevaluasi secara periodik dan tindak lanjut perbaikan, serta terciptanya Standar Layanan Pengelolaan.

KECAKAPAN

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami organisasi, kebijakan, standar dan prosedur dalam memberikan layanan pengadaan secara elektronik dan proses administrasi dan dokumentasi terkait layanan tersebut.	1.1 Memahami struktur dan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, perangkat, beserta peran dan tanggung jawabnya. 1.2 Memahami kebijakan (peraturan dan ketentuan), standar, dan prosedur yang menjadi acuan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik. 1.3 Memahami proses administrasi dan dokumentasi sesuai dengan standar dan prosedur dalam pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
2	Mampu menjalankan layanan pengadaan secara elektronik (layanan utama, dan layanan pendukung) kepada pengguna sesuai dengan kebijakan, standar dan prosedur, menyusun rencana kelangsungan layanan serta membuat laporan terkait layanan pengadaan secara elektronik.	2.1 Mampu menjalankan prosedur layanan utama SPSE kepada pengguna. 2.2 Mampu menjalankan pemeliharaan komponen pendukung layanan SPSE. 2.3 Mampu menyusun rencana kelangsungan layanan sesuai dengan lingkup pengelolaan kelangsungan layanan. 2.4 Mampu membuat laporan mengenai: a. Pelaksanaan layanan utama SPSE;

		<p>b. Pemeliharaan komponen pendukung layanan SPSE Kebutuhan pembiayaan komponen pendukung layanan SPSE.</p>
3	<p>Mampu mengelola, melakukan supervisi, mengatasi masalah dan mengidentifikasi risiko dalam layanan SPSE (layanan utama, helpdesk, dan komponen pendukung layanan) serta mengelola kelangsungan layanan.</p>	<p>3.1 Mampu melakukan koordinasi dan supervisi dalam pelaksanaan layanan utama SPSE, layanan Helpdesk SPSE, dan pemeliharaan komponen pendukung layanan.</p> <p>3.2 Mampu melakukan pemantauan (monitoring) dan memastikan penanganan masalah dilakukan dengan tepat, untuk layanan utama SPSE, layanan Helpdesk SPSE, dan pemeliharaan komponen pendukung.</p> <p>3.3 Mampu mengidentifikasi risiko dan mempersiapkan langkah pencegahan dalam pelaksanaan layanan SPSE, layanan Helpdesk SPSE, dan pemeliharaan komponen pendukung layanan.</p> <p>3.4 Mampu mengelola kelangsungan layanan sesuai dengan lingkup pengelolaan kelangsungan layanan dan memastikan rencana kelangsungan layanan dapat diterapkan dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang baik, sesuai dengan tingkat risiko ketidaktersediaan layanan.</p>
4	<p>Mampu melakukan evaluasi secara periodik dan melakukan tindak lanjut perbaikan, melakukan evaluasi pengelolaan kelangsungan layanan, dan menyusun metodologi penilaian risiko terhadap layanan SPSE (layanan utama, helpdesk, dan komponen pendukung layanan).</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi dan menyusun rencana tindak lanjut untuk memastikan kebijakan dan standar dalam pengelolaan layanan dipatuhi dan diterapkan oleh semua unit atau personel.</p> <p>4.2 Mampu melakukan evaluasi terhadap kelangsungan layanan sesuai dengan lingkup pengelolaan kelangsungan layanan.</p> <p>4.3 Mampu menyusun metodologi yang akan digunakan dalam menilai risiko.</p>
5	<p>Mampu menyusun kebijakan dan/atau mengembangkan standar layanan SPSE yang diterapkan secara nasional.</p>	<p>5.1 Mampu menyusun kebijakan mengenai pembentukan unit kerja layanan pengadaan secara elektronik yang diterapkan secara nasional.</p> <p>5.2 Mampu menyusun kebijakan dan/standar layanan SPSE untuk diterapkan secara nasional.</p>

		5.3 Mampu mengidentifikasi risiko, mempersiapkan langkah pencegahan dan mitigasi risiko sebagai bagian dari penyusunan kebijakan dan/atau standar layanan SPSE untuk diterapkan secara nasional.
--	--	--

11. KOMPETENSI PENGELOLAAN SISTEM KEAMANAN INFORMASI LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Sistem Keamanan Informasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik
Kode Kompetensi	:	KKT.PBJ.11.00
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap untuk memahami, melakukan persiapan, melakukan pengelolaan, melakukan evaluasi, dan melakukan pengembangan kebijakan pengelolaan sistem keamanan informasi yang meliputi perangkat pengolah informasi, operasional layanan, server dan jaringan.
<b>KECAKAPAN</b>		
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu memahami pengelolaan sistem keamanan informasi.	<p>1.1 Memahami kebijakan sistem pengelolaan keamanan informasi yang meliputi perangkat pengolah informasi, operasional layanan, server dan jaringan.</p> <p>1.2 Memahami standar sistem pengelolaan keamanan informasi yang meliputi perangkat pengolah informasi, operasional layanan, server dan jaringan.</p> <p>1.3 Memahami aspek teknis keamanan perangkat pengolah informasi, operasional layanan, server dan jaringan.</p>
2	Mampu melakukan persiapan pengelolaan sistem keamanan informasi.	<p>2.1 Mampu menerapkan kebijakan sistem pengelolaan keamanan informasi yang meliputi perangkat pengolah informasi, operasional layanan, server dan jaringan.</p> <p>2.2 Mampu menerapkan standar sistem pengelolaan keamanan informasi yang meliputi perangkat pengolah informasi, operasional layanan, server dan jaringan.</p> <p>2.3 Mampu menerapkan aspek teknis keamanan perangkat pengolah informasi, operasional layanan, server dan jaringan.</p>

3	Mampu melakukan pengelolaan sistem keamanan informasi.	3.1 Mampu mengkoordinasikan semua personel dalam mengimplementasikan kebijakan dan prosedur-prosedur keamanan informasi. 3.2 Mampu menyusun prosedur penerapan kebijakan keamanan perangkat, keamanan operasional layanan, dan keamanan server dan jaringan. 3.3 Mampu melakukan <i>troubleshooting</i> jika terjadi permasalahan dalam penerapan aspek teknis keamanan informasi.
4	Mampu melakukan evaluasi pengelolaan sistem keamanan informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap penerapan kebijakan dan prosedur keamanan perangkat, keamanan operasional layanan, dan keamanan server dan jaringan. 4.2 Mampu menyusun tindak lanjut perbaikan kebijakan dan prosedur keamanan perangkat, keamanan operasional layanan, dan keamanan server dan jaringan. 4.3 Mampu menyusun metodologi sistem keamanan informasi.
5	Mampu melakukan pengembangan kebijakan pengelolaan sistem keamanan informasi.	5.1 Menyusun kebijakan terkait dengan sistem keamanan informasi. 5.2 Menyusun standar terkait dengan sistem keamanan informasi. 5.3 Mengembangkan dan/atau menerapkan teknologi terkait sistem keamanan informasi.

12. KOMPETENSI PENGELOLAAN APLIKASI SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK DAN SISTEM PENDUKUNG

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan Sistem Pendukung
Kode Kompetensi	:	KKT.PBJ.12.00
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap untuk menggunakan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung, cara verifikasi persyaratan pengguna SPSE, cara analisis evaluasi, identifikasi risiko serta pengembangan sistem, mengatasi permasalahan sederhana, serta mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem, kemampuan melakukan <i>upgrade</i> , mengelola dan mengatasi permasalahan yang terkait dengan infrastruktur aplikasi (sistem, <i>server</i> dan jaringan internet) serta mengembangkan dan uji coba sistem, kemampuan melakukan analisis, evaluasi dan pemecahan masalah terhadap penggunaan aplikasi SPSE dan sistem pendukung (baik yang dikembangkan LKPP maupun yang dikembangkan mandiri) serta kemampuan dalam melakukan pengembangan kebijakan, menyusun prosedur dan dokumen teknis dalam penggunaan aplikasi SPSE dan sistem pendukung serta pengembangan sistem berskala nasional.
<b>KECAKAPAN</b>		
<b>Level</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Indikator Perilaku</b>
1	Memahami cara mengoperasikan komputer dan jaringan serta menggunakan semua fitur aplikasi SPSE.	<p>1.1 Memahami alur proses penggunaan aplikasi SPSE dan aplikasi pendukung lainnya dalam proses pengadaan.</p> <p>1.2 Memahami fitur-fitur dalam aplikasi SPSE dan aplikasi terkait lainnya, termasuk perubahan fitur akibat <i>upgrade</i> aplikasi.</p> <p>1.3 Memahami cara melakukan verifikasi persyaratan yang harus dipenuhi pengguna untuk melakukan registrasi pada aplikasi SPSE dan aplikasi terkait lainnya.</p>
2	Mampu menggunakan, melakukan verifikasi, mengatasi permasalahan sederhana pada aplikasi SPSE dan sistem pendukung serta mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem.	<p>2.1 Mampu menggunakan aplikasi SPSE dan sistem pendukung.</p> <p>2.2 Mampu mengatasi permasalahan pada saat user menggunakan aplikasi SPSE dan sistem pendukung. Lingkup masalah yang diatasi adalah masalah pada aplikasi yang terkait dengan data (perubahan informasi identitas penyedia).</p>

		2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem.
3	Mampu melakukan pengelolaan <i>application infrastructure</i> dan <i>basic error handling</i> yang terkait dengan penggunaan aplikasi SPSE.	<p>3.1 Mampu melakukan proses update aplikasi SPSE dan sistem pendukung.</p> <p>3.2 Mampu melakukan pengelolaan <i>application infrastructure</i> aplikasi SPSE untuk memastikan ketersediaan dan kehandalannya.</p> <p>3.3 Mampu melakukan penanganan masalah jika terjadi masalah pada saat user menggunakan aplikasi SPSE dan aplikasi terkait lainnya.</p> <p>3.4 Mampu melakukan uji coba aplikasi SPSE dan aplikasi pendukungnya.</p>
4	Mampu mengembangkan, melakukan evaluasi dan mengidentifikasi serta menyusun rencana mitigasi risiko terhadap penggunaan aplikasi SPSE dan aplikasi pendukungnya.	<p>4.1 Mampu mengembangkan aplikasi pendukung SPSE yang digunakan secara mandiri oleh LPSE.</p> <p>4.2 Mampu melakukan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi SPSE dan aplikasi pendukung lainnya, dan memberikan saran pengembangan selanjutnya.</p> <p>4.3 Mampu mengidentifikasi dan menyusun rencana mitigasi risiko terhadap penggunaan dan pengembangan sistem.</p>
5	Mampu melakukan pengembangan kebijakan, menyusun prosedur dan dokumen teknis dalam penggunaan aplikasi SPSE dan sistem pendukung serta pengembangan sistem berskala nasional.	<p>5.1 Mampu melakukan pengembangan kebijakan dalam penggunaan aplikasi SPSE atau sistem pendukung atau pengembangan sistem berskala nasional.</p> <p>5.2 Mampu menyusun prosedur dalam penggunaan aplikasi SPSE atau sistem pendukung atau pengembangan sistem berskala nasional.</p> <p>5.3 Mampu menyusun dokumen teknis dalam penggunaan aplikasi SPSE atau sistem pendukung atau pengembangan sistem berskala nasional.</p>

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI