

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

SURAT EDARAN

NOMOR 8 TAHUN 2020

TENTANG

TIPOLOGI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN DAN STANDAR KOMPETENSI
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH UNTUK PEJABAT PEMBUAT
KOMITMEN

A. Latar Belakang

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) memiliki peran yang sangat penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional dan daerah. Hal ini terlihat dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang mengalami peningkatan dari tahun ke tahun. Dengan adanya peningkatan belanja negara yang signifikan dari tahun ke tahun, tentu menjadi tantangan tersendiri bagi pelaksanaan PBJP baik di pusat maupun di daerah, bukan hanya dari segi jumlah melainkan dari sisi perubahan kebijakan belanja yang berubah seiring perubahan arah pembangunan.

Untuk memastikan pelaksanaan PBJP berjalan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dibuat pedoman umum sebagaimana tertuang di dalam Pasal 8 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang berisi penetapan 9 (sembilan) pelaku pengadaan, salah satu diantaranya adalah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Pasal 1 Angka 10 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dimaksud Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

Di masa lalu, PPK lebih dikenal dengan sebutan Pimpinan Proyek (Pimpro) atau Pimpinan Bagian Proyek (Pimbagpro), sebuah posisi yang terkesan memiliki otoritas yang besar dalam menentukan pelaksanaan proyek. Tidak mengherankan bila di masa lalu posisi tersebut mengundang

keinginan banyak pihak yang berkepentingan dengan kegiatan proyek untuk melakukan intervensi. Namun seiring dengan perbaikan manajemen pemerintahan dan pembangunan yang terus menerus diupayakan sebagai bagian penting dari Reformasi Birokrasi, posisi PPK diupayakan semakin profesional dan terbebas dari intervensi berbagai kepentingan. Tidak ada lembaga pemerintah yang dapat melakukan perikatan/perjanjian dengan pihak lain yang dapat berakibat terjadinya pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tanpa melalui PPK. Akibatnya harus diakui pekerjaan PPK cukup rentan dengan masalah hukum yang terkait dengan pelaksanaan kontrak.

Karena luasnya skala pekerjaan PPK, maka perlu dibuat suatu pengelompokan berdasarkan manajemen proyek dalam mengelola suatu kontrak pekerjaan PBJP. Skala pekerjaan pada manajemen proyek yang paling sederhana hingga yang paling kompleks. Lebih lanjut pengelompokan skala pekerjaan PPK disusun agar kompetensi yang dimiliki PPK sesuai dengan pekerjaan yang dilakukannya. Berdasarkan hal tersebut, pengelompokan PPK dapat dibagi menjadi beberapa kelompok PPK dengan masing-masing ruang lingkup pekerjaan.

B. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai acuan bagi instansi pembina PPK dalam menyusun kompetensi kerja, pendidikan, pelatihan, dan uji kompetensi PPK di bidang PBJP.

Tujuan dari Surat Edaran ini adalah agar pengembangan dan pembinaan kompetensi kerja PPK di bidang PBJP dapat dilaksanakan secara lebih terencana dan terarah.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi pengelompokan PPK ke dalam 3 (tiga) tipologi serta standar kompetensi PBJP untuk PPK.

D. Dasar Hukum

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 Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pengembangan Sistem dan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 772); dan
4. 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).

E. Tipologi Pejabat Pembuat Komitmen

Dalam Surat Edaran ini yang dimaksud dengan Tipologi PPK adalah sebagai berikut:

1. PPK Tipe A;
2. PPK Tipe B; dan
3. PPK Tipe C.

F. Standar Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pejabat Pembuat Komitmen:

1. PPK Tipe A memiliki standar kompetensi:
 - a) Melakukan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 4;
 - b) Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Level 1;
 - c) Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 4; dan
 - d) Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola Level 4.
2. PPK Tipe B memiliki standar kompetensi:
 - a) Melakukan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 3;
 - b) Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Level 1;
 - c) Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 3; dan
 - d) Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola Level 3.

3. PPK Tipe C memiliki standar kompetensi:
- a) Melakukan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 2;
 - b) Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Level 1;
 - c) Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 2; dan
 - d) Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola Level 2.

G. Deskripsi setiap tipologi dan level standar kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf E di atas, diatur lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

H. Setiap level standar kompetensi dalam Surat Edaran ini mengacu pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang kamus kompetensi teknis pengadaan barang/jasa pemerintah.

Demikian disampaikan, untuk menjadi perhatian dan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 April 2020
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

RONI DWI SUSANTO

LAMPIRAN : SURAT EDARAN KEPALA
LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH TENTANG
TIPOLOGI PEJABAT PEMBUAT
KOMITMEN DAN STANDAR
KOMPETENSI PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
UNTUK PEJABAT PEMBUAT
KOMITMEN

NOMOR : 8 TAHUN 2020

TANGGAL : 15 APRIL 2020

TIPOLOGI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN DAN
STANDAR KOMPETENSI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
UNTUK PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

1. Tipologi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pada Gambar 1 di bawah ini, dapat dilihat perbedaan gradasi PPK berdasarkan tipologinya. Parameter utama yang membedakan gradasinya adalah tipe manajemen kontraknya (*project management*) mulai dari yang sederhana hingga yang kompleks. Gradasi dalam konteks tipologi ini terletak pada perbedaan skala pekerjaan antara satu PPK dengan PPK lainnya dan bukan pada ruang lingkupnya. Sebab ruang lingkup tugas PPK sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.



Gambar 1. Tipologi PPK

Keterangan:

- a. Tipologi PPK disusun berdasarkan tahapan manajemen proyek yang meliputi Perencanaan (*Planning*), Pengorganisasian (*Organization*), Pelaksanaan (*Actuating*) dan Pengendalian (*Controlling*) atau POAC.

- b. Tipologi PPK mempertimbangkan azas kemanfaatan (*deliverables*) terhadap operasional, pencapaian visi misi, dan tujuan organisasi.
- c. Penyusunan tipologi PPK ini bukan merupakan suatu penjenjangan tetapi berupa pengklasifikasian berdasarkan skala tugas dan pekerjaan PPK.

2. Definisi Tipe Pejabat Pembuat Komitmen

Untuk memudahkan dalam membedakan tipologi PPK, maka perlu dirumuskan definisi yang jelas antara satu tipe PPK dengan PPK lainnya dalam kelas tipologi, yakni:

- a. PPK Tipe A adalah PPK yang menangani pekerjaan dengan kategori Manajemen Kontrak yang kompleks, yaitu yang memiliki risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, menggunakan penyedia jasa asing, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan pengadaan barang/jasa. Contoh meliputi namun tidak terbatas pada pekerjaan pembangunan Moda Raya Terpadu (MRT), pekerjaan pengadaan satelit, pekerjaan pengadaan dan distribusi kotak suara Pemilu, pengadaan penyedia jasa konsultasi *Coretax*, pekerjaan penambangan sumber daya alam/mineral bawah laut, pembangunan bendungan, dan lain-lain.
- b. PPK Tipe B adalah PPK yang menangani pekerjaan dengan kategori Manajemen Kontrak yang umum atau lazim ada dalam suatu organisasi, namun tidak termasuk dalam kategori pekerjaan kompleks dan/atau sederhana. Contoh meliputi namun tidak terbatas pada pembangunan gedung sekolah, konsultan perencanaan jembatan, konsultan rencana induk (*master plan*), pembangunan drainase perkotaan, belanja mobil damkar, belanja eskavator, jasa *Event Organizer* (EO) bertaraf nasional, dan lain-lain.
- c. PPK Tipe C adalah PPK yang menangani pekerjaan dengan kategori Manajemen Kontrak sederhana, yakni yang bersifat operasional, rutin, standar, dan/atau berulang/repetisi. Contoh meliputi namun tidak terbatas pada pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK), konsumsi rapat, jasa konsultansi kajian sederhana, jasa kebersihan dan/atau keamanan, dan lain-lain.

3. Ruang Lingkup Tugas Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Berdasarkan Tipologinya

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

Tabel 1. Ruang lingkup tugas PPK berdasarkan tipologinya

PPK TIPE A	PPK TIPE B	PPK TIPE C
PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>)		
<ul style="list-style-type: none">• Merencanakan pengadaan meliputi: Identifikasi kebutuhan, penetapan jenis barang/jasa, cara pengadaan, jadwal dan rencana anggaran untuk barang/jasa spesifik dan/atau strategis dan/atau kritikal.• Menyusun Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) melalui pendekatan <i>input-proses-output</i> dengan mempertimbangkan analisis proses produksi/pelaksanaan pekerjaan, kompleksitas pasokan, faktor keamanan, dan faktor musim,	<ul style="list-style-type: none">• Merencanakan pengadaan meliputi: Identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, jadwal dan anggaran untuk barang/jasa yang bersifat umum dan tidak membutuhkan persyaratan/penanganan khusus.• Menyusun Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) melalui pendekatan <i>input-proses-output</i> dengan mempertimbangkan analisis proses produksi/pelaksanaan pekerjaan, kesesuaian sifat dan karakteristik barang/jasa, untuk	<ul style="list-style-type: none">• Merencanakan pengadaan meliputi: Identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, jadwal dan anggaran untuk barang/jasa yang bersifat sederhana dan banyak tersedia di pasar.• Menyusun spesifikasi teknis berbasis <i>output</i> untuk Barang/Jasa sederhana yang banyak tersedia di pasar dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultansi Perorangan.

PPK TIPE A	PPK TIPE B	PPK TIPE C
<p>serta kemungkinan menggunakan jasa ahli yang independen bilamana diperlukan, untuk pekerjaan yang kompleks dan/atau membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik.</p> <ul style="list-style-type: none">• Menyusun Perkiraan Harga dengan mempertimbangkan analisis proses produksi/pelaksanaan, bahan/material dan teknologi serta tingkat kebaruan (versi) yang digunakan, serta memaksimalkan sumber rujukan harga/biaya yang terpercaya, pengalaman pekerjaan yang sama yang dikerjakan minimal 3 (tiga) tahun terakhir dan mempertimbangkan tingkat inflasi 1 (satu) tahun terakhir, untuk pekerjaan yang kompleks dan/atau membutuhkan kompetensi teknis yang	<p>pekerjaan yang tidak kompleks dan/atau tidak membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik.</p> <ul style="list-style-type: none">• Menyusun perkiraan harga dengan mempertimbangkan analisis proses produksi/pelaksanaan, bahan/material yang digunakan dan ketersediaan pasokan, dengan memaksimalkan pemanfaatan referensi yang kekinian (<i>up to date</i>), data yang relevan dan informasi dari sumber yang resmi dan terpercaya, untuk pekerjaan yang tidak kompleks dan/atau tidak membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik.• Merumuskan Pemaketan dan Cara Pengadaan sesuai Strategi Pengadaan yang lazim digunakan.	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun perkiraan harga berbasis harga pasar, standar harga, dan harga paket pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan.

PPK TIPE A	PPK TIPE B	PPK TIPE C
<p>spesifik, serta mempertimbangkan azas manfaat optimal (<i>best value for money</i>).</p> <ul style="list-style-type: none">• Merumuskan Strategi Pengadaan yang sesuai tujuan organisasi dan/atau tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.• Menyusun rencana dan model pengelolaan risiko pekerjaan dengan mempertimbangkan aspek keselamatan dan keamanan lingkungan selama proses pengadaan, penggunaan dan purna pakai.	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun rencana sederhana untuk pengelolaan risiko pekerjaan.	

PPK TIPE A	PPK TIPE B	PPK TIPE C
PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
<ul style="list-style-type: none">• Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan jika diperlukan dengan tolak ukur pada efektivitas dan/atau kualitas pelaksanaan kegiatan.• Menyusun 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 secara <i>itemized</i>.• Merumuskan dan menetapkan Tim Pengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terdiri atas unsur personel pendukung dan	<ul style="list-style-type: none">• Mengusulkan penyesuaian jadwal kegiatan jika diperlukan yang sifatnya teknis operasional.• Menyusun Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perjanjian.• Melakukan pengorganisasian dan pengadministrasian pengadaan dengan bantuan tenaga pendukung maksimal 5 (lima) orang personel.• Menyusun instrumen Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan tolak ukur pada teknis operasional.	<ul style="list-style-type: none">• Memilih dan/atau menyusun Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk sederhana, seperti SPK, bukti pembelian/pembayaran dan/atau kuitansi, dan/atau surat pesanan.• Melakukan pengorganisasian pekerjaan secara mandiri dan/atau dengan bantuan tenaga pendukung maksimal 3 (tiga) orang personel.

PPK TIPE A	PPK TIPE B	PPK TIPE C
<p>personel ahli dalam jumlah yang disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan dan alokasi anggaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyusun instrumen Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan tolak ukur pada efektivitas dan/atau kualitas hasil pekerjaan. 		
PELAKSANAAN (ACTUATING)		
<ul style="list-style-type: none"> Menandatangani kontrak dalam bentuk Surat Perjanjian untuk Kontrak Pekerjaan Terintegrasi, Kontrak Payung, Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Internasional, dan kontrak yang pemilihan penyedia Barang/Jasanya dilakukan secara <i>itemized</i>, dengan pihak yang 	<ul style="list-style-type: none"> Menandatangani kontrak dalam bentuk Surat Perjanjian dengan pihak yang sah/berwenang atas nama penyedia barang/jasa. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan masukan (<i>input</i>) berupa personel 	<ul style="list-style-type: none"> Menetapkan dan/atau menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk sederhana, seperti SPK, bukti pembelian/ pembayaran dan/atau kuitansi, dan/atau surat pesanan.

PPK TIPE A	PPK TIPE B	PPK TIPE C
<p>sah/berwenang atas nama penyedia barang/jasa.</p> <ul style="list-style-type: none">• Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan kompleksitas dari segi bahan/material yang <i>multi sources</i>, tingkat teknologi yang digunakan, metode/proses pelaksanaan yang terintegrasi dan/atau <i>multi years</i> dan kemungkinan belum memiliki standar/pedoman pekerjaan yang baku, serta keluaran (<i>output</i>) yang dihasilkan bernilai strategis tinggi dan memiliki dampak yang luas.	<p>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>	<ul style="list-style-type: none">• Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan klasifikasi sederhana (bahan/material sederhana, proses/metode pelaksanaan yang telah jelas standar/pedomannya dengan variasi pelaksanaan yang rendah dan keluaran (<i>output</i>) yang dapat diukur secara kuantitatif).

PPK TIPE A	PPK TIPE B	PPK TIPE C
PENGENDALIAN (CONTROLLING)		
<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pemantauan dan Pengawasan 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. • Melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berupa Barang/Jasa yang kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (<i>quality assurance</i>). • Mengevaluasi Kinerja pelaksana Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berbasis manfaat (<i>deliverables</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap seluruh tahapan/proses pengadaan untuk dapat dilakukan koreksi dan peninjauan ulang secara cepat untuk menghindari/mengurangi risiko keterlambatan penyelesaian pekerjaan pengadaan. • Melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berupa Barang/Jasa yang tidak kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (<i>quality assurance</i>). • Mengevaluasi Kinerja pelaksana Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berbasis proses dan <i>output</i> atau hasil pekerjaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pemantauan dan pengawasan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Barang/Jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar. • Melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berupa Barang/Jasa yang sederhana. • Mengevaluasi Kinerja pelaksana Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berbasis <i>output</i> atau hasil pekerjaan. • Memastikan tersedianya garansi purna jual untuk barang yang berpotensi mengalami kerusakan pasca pengadaan.

PPK TIPE A	PPK TIPE B	PPK TIPE C
<ul style="list-style-type: none">• Memastikan tersedianya jaminan dari penyedia yang dapat digunakan untuk pemeliharaan dan penggantian kerugian secara proporsional.	<ul style="list-style-type: none">• Memastikan tersedianya jaminan mutu dan garansi purna jual barang yang diadakan.	

4. Standar Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pejabat Pembuat Komitmen Berdasarkan Tipologinya

Standar Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah PPK ini dirumuskan dengan mengacu pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Kamus Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana ditunjukkan Tabel 2 dibawah ini.

Tabel 2. Standar Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah PPK berdasarkan tipologinya

KOMPETENSI	PPK TIPE A	PPK TIPE B	PPK TIPE C
KOMPETENSI MELAKUKAN PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	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. (Level 4)	Mampu melakukan penyusunan Spesifikasi Teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan Perkiraan Harga untuk pekerjaan tidak kompleks, serta merumuskan Pemaketan dan Cara Pengadaan. (Level 3)	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. (Level 2)

KOMPETENSI	PPK TIPE A	PPK TIPE B	PPK TIPE C
KOMPETENSI MELAKUKAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH	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. (Level 1)		
KOMPETENSI MENGELOLA KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	Mampu merumuskan kontrak 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. (Level 4)	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. (Level 3)	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. (Level 2)

KOMPETENSI	PPK TIPE A	PPK TIPE B	PPK TIPE C
KOMPETENSI MENGELOLA PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH SECARA SWAKELOLA	Mampu melakukan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola. (Level 4)	Mampu melakukan analisis dan memecahkan masalah teknis operasional pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola. (Level 3)	Mampu melaksanakan tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola. (Level 2)

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

RONI DWI SUSANTO