KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jl. Pattimura No. 20, Kebayoran Baru - Jakarta Selatan, Telepon (021) 275 15703, Facsimile (021) 275 15703

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR : 96/KPTS/KM/2023

TENTANG

STANDAR KUALIFIKASI KOMPETENSI KELOMPOK KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA

DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara dalam menyelenggarakan manajemen aparatur sipil negara berbasis sistem merit, setiap instansi pemerintah harus menyusun standar kompetensi jabatan;

b. bahwa untuk menindaklanjuti Intruksi Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Strategi Pencegahan Risiko Penyimpangan Dalam Proses Pengadaan Barang dan Jasa Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, salah satu keberhasilan dalam penguatan sumber daya manusia dan budaya anti korupsi pada Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa yaitu tersusunnya standar kualifikasi kompetensi Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tentang Standar Kualifikasi Kompetensi Kelompok Kerja Pengadaan Barang dan Jasa di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

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

3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refomasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);

5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan

Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382);

6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 60); dan
8. Instruksi Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 4/IN/M/2022 tentang Strategi Pencegahan Risiko Penyimpangan dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun 2022-2024.

M E M U T U S K A N:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TENTANG STANDAR KUALIFIKASI KOMPETENSI KELOMPOK KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.

KESATU : Menetapkan Standar Kualifikasi Kompetensi Kelompok Kerja Pengadaan Barang dan Jasa di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Kualifikasi Kompetensi Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU menjadi dasar dalam melaksanakan penilaian kompetensi manajerial dan teknis serta pengembangan kompetensi bagi pegawai yang menjadi anggota Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

KETIGA : Biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia atau sumber lain yang sah sesuai peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Tembusan:

1. Bapak Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Ditetapkan : Jakarta
Pada tanggal : 21 Desember 2023

Kepala Badan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Khalawi
NIP. 196312221990031004

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA NOMOR 96/KPTS/KM/2023 TENTANG STANDAR KUALIFIKASI KOMPETENSI KELOMPOK KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka melaksanakan 9 (sembilan) Langkah Strategi Pencegahan Penyimpangan Dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa sesuai Instruksi Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/IN/M/2022 Tentang Strategi Pencegahan Risiko Penyimpangan Proses Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun 2022-2024 dimana salah satu strateginya adalah penguatan Unit Kepatuhan Intern.

Bentuk penguatan Kelompok Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, salah satunya dilakukan dengan penyusunan standar kualifikasi kompetensi jabatan Kelompok Kerja Pengadaan Barang dan Jasa yang dibutuhkan sebagai dasar dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dan pengembangan kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang membidangi Pengadaan Barang dan Jasa untuk mewujudkan ASN Pengadaan Barang dan Jasa yang kompeten, profesional, dan berintegritas.

II. STANDAR KUALIFIKASI KOMPETENSI KELOMPOK KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA

Standar Kualifikasi Kompetensi Kelompok Kerja Pengadaan Barang dan Jasa disusun berdasarkan pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, pangkat, dan indikator kinerja sesuai tabel sebagai berikut:

A. Anggota Kelompok Kerja Pemilihan

ANGGOTA KELOMPOK KERJA PEMILIHAN	
I. IKHTISAR TUGAS	
Ikhtisar Tugas	1. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa; 2. Menetapkan Dokumen Kualifikasi dan/atau Dokumen Pemilihan/Seleksi; 3. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran; 4. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional; 5. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi; 6. Melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk; 7. Menjawab sanggahan; 8. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk: a. Tender atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau b. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah); 9. Mengusulkan penetapan pemenang kepada PA melalui Kepala Unit Kerka Pengadaan Barang/Jasa/Unit Pelaksana Teknis Pengadaan Barang/Jasa untuk: a. Tender atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau b. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah); 10. Menyampaikan hasil Pemilihan dan Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK; 11. Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa; 12. Membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala Unit Kelompok Pengadaan Barang Jasa/Unit Pelaksana Teknis Pengadaan Barang/Jasa; dan 13. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi.	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lain lain.	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan, dan lain-lain, sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	2.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik. 2.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 2.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.

			1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman. 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan (Pokja Umum)	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
Pengambilan Keputusan (Pokja Khusus)	2	Menganalisis Masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan Berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi

			pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah (Pokja Umum)	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.	3.1 Mampu melakukan pekerjaan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sederhana. 3.2 Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan yang dilakukan melalui metode pemilihan Tender/Seleksi dan Penunjukan Langsung. 3.3 Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, dan biaya terendah. 3.4 Mampu melakukan pekerjaan Penilaian Kualifikasi pada Tender/Seleksi dan Penunjukan Langsung. 3.5 Mampu melakukan pekerjaan Pengelolaan Sanggahan. 3.6 Mampu melakukan pekerjaan Negosiasi Teknis dan Harga dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan mengacu pada analisis proses produksi, metode pelaksanaan dan/atau harga pokok penjualan (HPP).

			3.7 Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan Daftar Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
11. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah (Pokja Khusus)	4	Mampu melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki persyaratan khusus dan/atau spesifik	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. 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. 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.

III. PERSYARATAN

Jenis Pesyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, hukum, teknik, ilmu sosial dan ilmu alam (sains)			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Manajerial sesuai kompetensi manajerial		√	
	2. Teknis	Pelatihan Teknis Pendukung		√	
		Pengadaan Barang/jasa	√		

		Pemerintah Level 1 dan Uji Sertifikasi			
		Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa bagi Pokja Umum dan Ujian Sertifikasi Kompetensi PBJP		√	
		Manajemen Rantai pasok		√	
		Hukum kontrak kerja konstruksi		√	
		Estimasi Biaya Konstruksi		√	
		Pelatihan Teknis Pendukung		√	
C. Pengalaman Kerja		1 tahun CPNS dan sudah diangkat menjadi PNS, bagi PPPK sudah menjabat PPPK minimal 1 (satu) tahun			
D. Pangkat		Minimal II/c (Pengatur)			
E. Indikator Kinerja		Jumlah dokumen hasil Pengadaan Barang/Jasa, yang meliputi: Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan barang/Jasa, yang meliputi hasil reviu Dokumen Persiapan PBJP sampai dengan Penetapan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah			

B. Sekretaris Kelompok Kerja Pemilihan

SEKRETARIS KELOMPOK KERJA PEMILIHAN	
I. IKHTISAR TUGAS	
Ikhtisar Tugas	1. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa; 2. Menetapkan Dokumen Kualifikasi dan/atau Dokumen Pemilihan/Seleksi; 3. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran; 4. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional; 5. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi; 6. Melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk; 7. Menjawab sanggahan; 8. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk: a. Tender atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau b. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah); 9. Mengusulkan penetapan pemenang kepada PA melalui Kepala Unit Kelompok Pengadaan Barang/Jasa/Unit Pelaksana Teknis Pengadaan Barang/Jasa untuk: a. Tender atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau b. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah); 10. Menyampaikan hasil Pemilihan dan Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK; 11. Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa; 12. Membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala Unit Kelompok Pengadaan Barang/Jasa/Unit Pelaksana Teknis Pengadaan Barang/Jasa; dan

	13. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi.	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan

		pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lain lain.	dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan, dan lain-lain, sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan public secara transparan.	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2. Secara aktif mencari Informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan,

			tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut. 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman. 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan (Pokja Umum)	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.

			1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
Pengambilan Keputusan (Pokja Khusus)	2	Menganalisis Masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan Berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
C. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
D. Teknis			
10. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	3	Mampu melakukan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa	3.1 Mampu melakukan pekerjaan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk

Pemerintah (Pokja Umum)		Pemerintah dan melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sederhana.	pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sederhana. 3.2 Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan yang dilakukan melalui metode pemilihan Tender/Seleksi dan Penunjukan Langsung. 3.3 Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, dan biaya terendah. 3.4 Mampu melakukan pekerjaan Penilaian Kualifikasi pada Tender/Seleksi dan Penunjukan Langsung. 3.5 Mampu melakukan pekerjaan Pengelolaan Sanggahan. 3.6 Mampu melakukan pekerjaan Negosiasi Teknis dan Harga dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan mengacu pada analisis proses produksi, metode pelaksanaan dan/atau harga pokok penjualan (HPP). 3.7 Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan Daftar Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
11. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah (Pokja Khusus)	4	Mampu melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang	4.1 Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan seperti pada Pengadaan Barang/Jasa pekerjaan terintegrasi, Tender/Seleksi Internasional,

		memiliki persyaratan khusus dan/atau spesifik	dan/atau pada Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha. 4.2 Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Penawaran seperti pada Pengadaan pekerjaan terintegrasi, Tender/Seleksi Internasional, dan/atau pada Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha. 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.

III. PERSYARATAN

Jenis Pesyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	SI/DIV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, hukum, teknik, ilmu sosial dan ilmu alam (sains)			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Manajerial sesuai kompetensi manajerial		√	
	2. Teknis	Pelatihan Teknis Pendukung		√	
		Pengadaan Barang/jasa Pemerintah	√		

		Level 1 dan Uji Sertifikasi			
		Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa bagi Pokja Umum dan Ujian Sertifikasi Kompetensi PBJP		√	
		Manajemen Rantai pasok		√	
		Hukum kontrak kerja konstruksi		√	
		Estimasi Biaya Konstruksi		√	
	3. Fungsional	Pelatihan Pembentukan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa		√	
		Pelatihan Jabatan Fungsional (JF) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Jenjang Pertama		√	
		Pelatihan Jabatan Fungsional (JF) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Jenjang Muda		√	
C. Pengalaman Kerja		1 (satu) tahun sebagai Anggota Pokja			
D. Pangkat		Minimal III/a			
E. Indikator Kinerja		Jumlah dokumen hasil pengadaan barang/jasa, yang meliputi :			

	Dokumen hasil pemilihan penyedia barang/ jasa untuk pekerjaan dengan proses pengadaan barang/jasa, yang meliputi hasil reviu dokumen persiapan PBJP sampai dengan penetapan penyedia barang/jasa pemerintah

C. Ketua Kelompok Kerja Pemilihan

KETUA KELOMPOK KERJA PEMILIHAN	
I. IKHTISAR TUGAS	
Ikhtisar Tugas	1. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa; 2. Menetapkan Dokumen Kualifikasi dan/atau Dokumen Pemilihan/Seleksi; 3. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran; 4. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional; 5. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi; 6. Melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk; 7. Menjawab sanggahan; 8. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk: a. Tender atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau b. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah); 9. Mengusulkan penetapan pemenang kepada PA melalui Kepala UKPBJ/UPTPBJ untuk: a. Tender atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau b. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah); 10. Menyampaikan hasil Pemilihan dan Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK; 11. Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa; 12. Membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala UKPBJ/UPTPBJ; dan 13. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

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

			3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitive sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan public secara transparan.	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2. Secara aktif mencari Informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.

			2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan (Pokja Umum)	2	Menganalisis Masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan Berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
Pengambilan Keputusan (Pokja Khusus)	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
C. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
D. Teknis			
10. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah (Umum)	3	Mampu melakukan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	3.1 Mampu melakukan pekerjaan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sederhana.

		untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sederhana.	3.2 Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan yang dilakukan melalui metode pemilihan Tender/Seleksi dan Penunjukan Langsung. 3.3 Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, dan biaya terendah. 3.4 Mampu melakukan pekerjaan Penilaian Kualifikasi pada Tender/Seleksi dan Penunjukan Langsung. 3.5 Mampu melakukan pekerjaan Pengelolaan Sanggahan. 3.6 Mampu melakukan pekerjaan Negosiasi Teknis dan Harga dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan mengacu pada analisis proses produksi, metode pelaksanaan dan/atau harga pokok penjualan (HPP). 3.7 Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan Daftar Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
11. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah (Khusus)	4	Mampu melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki persyaratan khusus dan/atau spesifik	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.

			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. 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.

III. PERSYARATAN

Jenis Pesyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S.1/D.IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, hukum, teknik, ilmu sosial dan ilmu alam (sains)			
B. Pelatihan	3. Manajerial	Pelatihan Manajerial sesuai kompetensi manajerial		√	
	4. Teknis	Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Level 1 dan Uji Sertifikasi	√		
		Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa bagi Pokja Umum dan Ujian Sertifikasi Kompetensi PBJP		√	
		Manajemen Rantai pasok		√	
		Hukum kontrak kerja konstruksi		√	

		Estimasi Biaya Konstruksi		√	
		Pelatihan Teknis Pendukung		√	
	5. Fungsional	Pelatihan Pembentukan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa		√	
		Pelatihan Jabatan Fungisonal (JF) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Jenjang Pertama		√	
		Pelatihan Jabatan Fungsional (JF) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Jenjang Muda		√	
C. Pengalaman Kerja		PNS dengan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dengan pengalaman kumulatif atau berturut-turut sebagai Pokja minimal 3 (tiga) tahun			
D. Pangkat		Minimal III/a (Penata Muda)			
E. Indikator Kinerja		1. Jumlah dokumen hasil Pengadaan Barang/Jasa, yang meliputi: Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan barang/Jasa, yang meliputi: hasil reviu Dokumen Persiapan PBJP sampai dengan Penetapan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah			
		2. Sanggah dan sanggah banding tidak terbukti.			

III. MATRIKS STANDAR KOMPETENSI KELOMPOK KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA

KOMPETENSI	JABATAN		
	ANGGOTA POKJA PEMILIHAN	SEKRETARIS POKJA PEMILIHAN	KETUA POKJA PEMILIHAN
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	2	3
2. Kerjasama	1	2	3
3. Komunikasi	2	2	3
4. Orientasi Pada Hasil	2	2	2
5. Pelayanan Publik	1	2	2
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	1	2
7. Mengelola Perubahan	1	1	2
8. Pengambilan Keputusan (Pokja Umum) Pengambilan Keputusan (Pokja Khusus)	1 2	1 1	2 3
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	2	2
C. TEKNIS			
10. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah (pokja Umum) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah (Pokja Khusus)	3 4	3 4	3 4

IV. PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kualifikasi Kompetensi Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa, maka Keputusan ini berlaku di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan menjadi acuan bagi pelaksanaan penilaian kompetensi Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat mewujudkan aparatur sipil negara yang profesional, berkinerja dan berintegritas tinggi, serta terwujudnya sistem merit pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Ditetapkan : Jakarta
Pada tanggal : 21 Desember 2023

Kepala Badan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Khalawi
NIP. 196312221990031004