

**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
SALINAN**

KEPUTUSAN

**DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

NOMOR 46 TAHUN 2023

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH BAGI PERSONEL LAINNYA DENGAN KRITERIA TERTENTU**

**DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Pasal 88 huruf b dan c Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu didukung dengan pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bagi Personel Lainnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan tentang Uji Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Bagi Personel Lainnya dengan Kriteria Tertentu;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan

- Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 489);
 3. 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);
 4. Keputusan Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH BAGI PERSONEL LAINNYA DENGAN KRITERIA TERTENTU.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan tentang Uji Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Bagi Personel Lainnya dengan Kriteria Tertentu sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Pedoman Uji Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Bagi Personel Lainnya di Lingkungan

Kepolisian Negara Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 1 Desember 2023

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SUTAN SUANGKUPON LUBIS

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum, Organisasi dan
Sumber Daya Manusia LKPP,



Suharti

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA
MANUSIA TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
TENTANG UJI KOMPETENSI
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH BAGI PERSONEL
LAINNYA DENGAN KRITERIA
TERTENTU

NOMOR : 46 TAHUN 2023

TANGGAL : 1 Desember 2023

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Pasal 74 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dijelaskan bahwa Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa, Sumber Daya Perancang Kebijakan dan Sistem Pengadaan Barang/Jasa, dan Sumber Daya Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa. Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa merupakan sumber daya manusia yang melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan terdiri atas Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Personel Lainnya. Personel Lainnya tersebut wajib memiliki Sertifikat Kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan penugasan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen/Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.

Dalam rangka mengatur dan memperoleh kesamaan pemahaman mengenai Uji Kompetensi Personel Lainnya, maka perlu disusun Petunjuk Pelaksanaan

tentang Uji Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Bagi Personel Lainnya dengan Kriteria Tertentu.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan Petunjuk Pelaksanaan tentang Uji Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Bagi Personel Lainnya dengan Keriteria Tertentu adalah sebagai panduan bagi Peserta Sertifikasi yang akan mengikuti Uji Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bagi Personel Lainnya (selanjutnya disebut sebagai Uji Kompetensi Personel Lainnya).

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan ini adalah:

1. Pendahuluan
2. Ketentuan dan Persyaratan
3. Pelaksanaan Uji Kompetensi berupa Ketentuan Umum, Jenis Kompetensi, Metode Uji Kompetensi, Dokumen Portofolio, Tahapan Uji Kompetensi, Tata Cara Penilaian, Tempat Uji Kompetensi, Waktu Pelaksanaan Uji Kompetensi.

D. Pengertian

Dalam Petunjuk Pelaksanaan ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negara Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
2. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Personel Lain selain Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Personel Lainnya adalah Aparatur Sipil Negara, prajurit Tentara Nasional Indonesia, dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh

APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

5. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
7. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) untuk mengelola pemilihan penyedia.
8. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-Purchasing*.
9. Standar Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
10. Sertifikasi Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya disebut Sertifikasi Kompetensi adalah proses penetapan dan pengakuan terhadap pencapaian kompetensi teknis Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui Uji Kompetensi sesuai dengan Standar Kompetensi yang ditetapkan.
11. Uji Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya disebut Uji Kompetensi adalah proses penilaian aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku kerja melalui pengumpulan bukti yang relevan untuk menentukan penguasaan kompetensi teknis individu Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa pada indikator kompetensi, sesuai Skema Sertifikasi Kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
12. Asesor Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa adalah seseorang yang memiliki kompetensi, memenuhi persyaratan, dan mendapatkan penugasan dari LKPP untuk melakukan uji kompetensi dan/atau menilai kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

13. Portofolio adalah kumpulan bukti yang berupa hasil kerja/dokumen yang menyatakan bahwa seseorang telah menguasai suatu indikator kompetensi.
14. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.

BAB II

KETENTUAN DAN PERSYARATAN

A. Ketentuan Umum

Uji Kompetensi Personel Lainnya ditujukan bagi Sumber Daya Manusia pada:

1. Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjalankan tugas di bidang Pengadaan Barang/Jasa sebagai PPK;
2. Kepolisian Negara Republik Indonesia/Tentara Nasional Indonesia/Badan Intelijen Negara yang menjalankan tugas di bidang Pengadaan Barang/Jasa sebagai Pokja Pemilihan/PP namun tidak sebagai Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

B. Persyaratan Peserta Sertifikasi

Peserta Sertifikasi adalah Pemohon Sertifikasi Kompetensi yang telah memenuhi persyaratan dan telah diterima/ditetapkan untuk mengikuti Uji Kompetensi.

Persyaratan Peserta Sertifikasi adalah sebagai berikut:

1. Persyaratan Peserta Sertifikasi Kompetensi PPK
 - a. Memiliki Sertifikat Dasar/Sertifikat Kompetensi Level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Ijazah paling rendah Strata Satu (S1)/Diploma Empat (D4) atau memiliki golongan ruang paling rendah III/a atau disetarakan dengan golongan III/a;
 - c. Pengalaman Peserta Sertifikasi sebagai PPK berupa:
 - 1) pengalaman minimal 2 (dua) tahun;
 - 2) 1 (satu) jenis pengadaan dan minimal 10 (sepuluh) paket; atau
 - 3) 2 (dua) jenis pengadaan dan minimal 5 (lima) paket.
 - d. Surat tugas dari instansi asal Peserta Sertifikasi;
 - e. Portofolio setiap indikator kompetensi berupa hasil kerja pengalaman sebagai PPK (Khusus Jenis Kompetensi swakelola apabila belum ada hasil kerja pengalaman, dapat menggunakan kajian); dan
 - f. Formulir (APL 01 dan 02) pengajuan Sertifikasi Kompetensi yang telah diisi.

2. Persyaratan Peserta Sertifikasi Kompetensi Pokja Pemilihan
 - a. Memiliki Sertifikat Dasar/Sertifikat Kompetensi Level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Ijazah paling rendah Strata Satu (S1)/Diploma Empat (D4) atau memiliki golongan ruang paling rendah III/a atau disetarakan dengan golongan III/a;
 - c. Pengalaman Peserta Sertifikasi sebagai Pokja Pemilihan berupa:
 - 1) pengalaman minimal 2 (dua) tahun;
 - 2) 1 (satu) jenis pengadaan dan minimal 10 (sepuluh) paket; atau
 - 3) 2 (dua) jenis pengadaan dan minimal 5 (lima) paket.
 - d. Surat tugas dari instansi asal Peserta Sertifikasi;
 - e. Portofolio setiap indikator kompetensi berupa hasil kerja pengalaman sebagai Pokja Pemilihan (Khusus Indikator Kompetensi melakukan pekerjaan Evaluasi Penawaran dan melakukan Pengelolaan Sanggahan apabila belum ada hasil kerja pengalaman, dapat menggunakan kajian); dan
 - f. Formulir (APL 01 dan 02) pengajuan Sertifikasi Kompetensi yang telah diisi.

3. Persyaratan Peserta Sertifikasi Kompetensi Pejabat Pengadaan
 - a. Memiliki Sertifikat Dasar/Sertifikat Kompetensi Level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Ijazah paling rendah Strata Satu (S1)/Diploma Empat (D4) atau memiliki golongan ruang paling rendah III/a atau disetarakan dengan golongan III/a;
 - c. Pengalaman Peserta Sertifikasi sebagai Pejabat Pengadaan berupa:
 - 1) pengalaman minimal 2 (dua) tahun;
 - 2) 1 (satu) jenis pengadaan dan minimal 10 (sepuluh) paket; atau
 - 3) 2 (dua) jenis pengadaan dan minimal 5 (lima) paket.
 - d. Surat tugas dari instansi asal Peserta Sertifikasi;
 - e. Portofolio setiap indikator kompetensi berupa hasil kerja pengalaman sebagai PP; dan
 - f. Formulir (APL 01 dan 02) pengajuan Sertifikasi Kompetensi yang telah diisi.

BAB III

PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI

A. Ketentuan Umum

1. Pelaksana Uji Kompetensi adalah Direktorat Sertifikasi Profesi LKPP yang dalam pelaksanaannya dapat bekerja sama dengan Lembaga Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (LPPBJ) sebagai Pelaksana Uji Kompetensi Tipe A;
2. Uji Kompetensi hanya dilakukan bagi Peserta Sertifikasi yang memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum pada Bab II Huruf B.
3. Para Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Uji Kompetensi adalah Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia LKPP, Asesor Kompetensi, Pelaksana Uji Kompetensi, Instansi Pengusul (Unit Kerja yang memiliki tugas fungsi pelatihan dan/atau pengembangan Pegawai atau Unit Kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa), Peserta Sertifikasi dan Pengawas Ujian.

B. Jenis Kompetensi

Kompetensi yang diujikan mengacu pada Standar Kompetensi yang ditetapkan dalam Peraturan LKPP. Jenis Kompetensi yang diujikan:

1. Peserta Sertifikasi dengan Skema Kompetensi PPK
 - a. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang terdiri atas indikator kompetensi:
 - 1) Penyusunan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 2) Penyusunan Perkiraan Harga untuk Setiap Tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - 3) Perumusan Strategi Pengadaan, Pemaketan, dan Cara Pengadaan.
 - b. Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang terdiri atas indikator kompetensi:
 - 1) Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 2) Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - 3) Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

c. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola, yang terdiri atas indikator kompetensi:

- 1) Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola; dan
- 2) Analisis dan pemecahan masalah teknis operasional pada pengadaan Barang/Jasa secara swakelola.

Indikator perilaku pada masing-masing Indikator Kompetensi berada pada Level-3.

2. Peserta Sertifikasi dengan Skema Kompetensi Pokja Pemilihan

Jenis Kompetensi yang diujikan adalah Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah, yang terdiri atas indikator kompetensi:

- a. Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan;
- c. Evaluasi Penawaran;
- d. Penilaian Kualifikasi;
- e. Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- f. Pengelolaan Sanggahan; dan
- g. Penyusunan Daftar Penyedia;

Indikator perilaku pada masing-masing Indikator Kompetensi berada pada Level-3.

3. Peserta Sertifikasi dengan Skema Kompetensi Pejabat Pengadaan

Jenis Kompetensi yang diujikan adalah Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah, yang terdiri atas indikator kompetensi:

- a. Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan;
- c. Evaluasi Penawaran;
- d. Penilaian Kualifikasi;
- e. Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
- f. Melakukan Pengadaan Barang/Jasa secara *E-Purchasing* (termasuk Pembelian melalui Toko Daring).

Indikator perilaku pada masing-masing Indikator Kompetensi berada pada Level-2.

C. Metode Uji Kompetensi

Metode Uji Kompetensi yang digunakan minimal 2 (dua) metode yaitu verifikasi portofolio dan Tes Tertulis.

1. Verifikasi Portofolio

a. Verifikasi Portofolio adalah metode Uji Kompetensi yang dilakukan dengan menilai kesesuaian bukti hasil pekerjaan terhadap jenis kompetensi. Bukti yang diberikan berupa:

1) Surat Keputusan Pengangkatan sebagai PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan dokumen yang memuat pengalaman kerja (sebagai PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan) sesuai dengan indikator kompetensi PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.

2) Dokumen pembelajaran mandiri berupa kajian sesuai indikator kompetensi tertentu (PPK untuk jenis kompetensi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola, Pokja Pemilihan untuk indikator kompetensi Evaluasi Penawaran dan Pengelolaan Sanggahan) yang menggambarkan pemahaman dan analisa Peserta Sertifikasi, dilengkapi dengan surat rekomendasi menggunakan dokumen hasil kerja.

b. Dokumen hasil kerja (portofolio) merupakan dokumen arsip (yang sudah ditandatangani oleh pejabat berwenang) dan paling lama 5 (lima) tahun sebelum pendaftaran Uji Kompetensi.

c. Bobot verifikasi portofolio adalah 60 (enam puluh) persen.

2. Tes Tertulis

a. Tes tertulis merupakan salah satu cara untuk mengukur pengetahuan dan pemahaman Personel Lainnya untuk dapat menganalisis dan memecahkan masalah terkait kompetensi.

b. Tes tertulis dilakukan menggunakan media komputer dalam jaringan (Ujian Berbasis Komputer) dan bersifat *open book*;

c. Tes tertulis dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh LKPP;

d. Materi tes tertulis dalam bentuk pertanyaan dengan pilihan ganda sebanyak:

1) 40 (empat puluh) soal untuk skema PPK;

2) 35 (tiga puluh lima) soal untuk skema Pokja Pemilihan;

3) 30 (tiga puluh) soal untuk skema Pejabat Pengadaan.

- e. Waktu pelaksanaan tes tertulis paling lama :
 - 1) 120 (seratus dua puluh) menit untuk skema PPK;
 - 2) 100 (seratus) menit untuk skema Pokja pemilihan;
 - 3) 90 (sembilan puluh) menit untuk skema Pejabat Pengadaan.
- f. Tes tertulis dilaksanakan secara daring (online) dengan sarana dan prasarana yang ditentukan oleh LKPP;
- g. Bobot tes tertulis adalah 40 (empat puluh) persen.

D. Dokumen Portofolio

1. Peserta Sertifikasi yang mempunyai pengalaman/hasil kerja sendiri menyerahkan dokumen sesuai dengan Lampiran II.
2. Apabila Peserta Sertifikasi tidak mempunyai pengalaman/hasil kerja sendiri, maka Peserta Sertifikasi dapat menyusun dokumen Kajian berdasarkan hasil kerja orang lain pada skema kompetensi:
 - a. PPK, khusus pada Jenis Kompetensi Swakelola;
 - b. Pokja Pemilihan, khusus pada Indikator evaluasi penawaran dan Indikator Kompetensi pengelolaan sanggahan.
3. Isi Kajian mencakup penjelasan paket pekerjaan yang dikaji sesuai indikator kompetensi yang disebutkan angka 2, dengan menggunakan metode STAR.

Berikut isi Kajian dimaksud:

- a. Peserta Sertifikasi dengan Skema Kompetensi PPK

Jenis Kompetensi Swakelola:

- 1) Indikator Kompetensi Mampu melakukan pengelolaan swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (input) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material umum, proses/metode pelaksanaan telah memiliki standar/pedoman yang spesifik sesuai bidang pekerjaan dengan variasi pelaksanaan tergantung pada kondisi lapangan, dan/atau keluaran (output) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif, peserta dapat menyusun kajian yang meliputi aspek:

S (Situation & Task) : Apakah peran/tugas PPK dalam melakukan swakelola? Gambarkan paket pekerjaan tersebut termasuk tipe swakelola yang dipilih.

T (Time) : Kapan dilakukan swakelola?

A (Action) : Bagaimana tahapan dalam swakelola? Ceritakan secara singkat tahapan swakelola tersebut termasuk dokumen/acuan yang digunakan/dihasilkan.

R (Result) : Apakah sumberdaya yang digunakan mencukupi dalam pengelolaan swakelola tersebut?

- 2) Indikator Kompetensi Mampu melakukan analisis dan pemecahan masalah teknis operasional Penyusunan Rencana / Persiapan / Pelaksanaan / Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola, peserta dapat menyusun kajian yang meliputi aspek:

S (Situation & Task): Apakah peran/tugas PPK dalam melakukan swakelola? Gambarkan paket pekerjaan tersebut termasuk tipe swakelola yang dipilih.

T (Time): Kapan dilakukan swakelola?

A (Action): Apa kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan swakelola? Pada tahap mana kendala tersebut terjadi? Bagaimana cara mengatasi permasalahan teknis operasional tersebut?

R (Result): Apakah upaya tersebut dapat mengatasi permasalahan?

b. Peserta Sertifikasi dengan Skema Kompetensi Pokja Pemilihan

- 1) Indikator Kompetensi Evaluasi Penawaran, Peserta Sertifikasi menuliskan dalam melakukan evaluasi dokumen penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas/sistem nilai/penilaian biaya selama umur ekonomis/kualitas/kualitas dan biaya/pagu anggaran/biaya terendah.

S (Situation & Task) : Apakah peran/tugas Pokja Pemilihan dalam melakukan evaluasi dokumen penawaran? Gambarkan paket pekerjaan tersebut dan pertimbangan metode evaluasi yang digunakan.

T (Time) : Kapan dilakukan evaluasi penawaran? Apakah waktu yang dibutuhkan mencukupi?

A (Action) : Ceritakan secara singkat tahapan cara melakukan evaluasi dokumen penawaran, termasuk dokumen/acuan yang digunakan dan kriteria penilaian?

R (Result) : Apakah terdapat sanggahan dari hasil evaluasi?

2) Indikator Kompetensi Pengelolaan Sanggah, Peserta Sertifikasi menuliskan dalam melakukan pengelolaan sanggah.

S (Situation & Task): Apakah peran/tugas Pokja Pemilihan dalam melakukan pengelolaan sanggah? Gambarkan paket pekerjaan tersebut dan materi sanggah.

T (Time): Kapan menjawab sanggah?

A (Action): Ceritakan secara singkat cara pengelolaan sanggah termasuk dokumen/acuan yang digunakan?

R (Result): Apakah terdapat sanggah banding/pengaduan?

E. Tahapan Uji Kompetensi

1. Persiapan

Tahapan dalam persiapan Uji Kompetensi Personel Lainnya bagi Peserta Sertifikasi yaitu:

- a. Pimpinan / Pejabat yang berwenang pada Instansi mengajukan fasilitasi Uji Kompetensi bagi Personel Lainnya ditujukan kepada Direktur Sertifikasi Profesi;
- b. Pengajuan fasilitasi Uji Kompetensi memuat paling kurang:
 - 1) Jumlah Peserta Sertifikasi;
 - 2) Skema Sertifikasi Kompetensi yang akan diujikan;
 - 3) Waktu pelaksanaan;
 - 4) Tempat pelaksanaan;
 - 5) Sumber pembiayaan; dan
 - 6) Nama dan nomor telepon narahubung.
- c. Pengajuan disampaikan kepada Direktur Sertifikasi Profesi LKPP paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sebelum pelaksanaan Uji Kompetensi;
- d. LKPP menentukan waktu pelaksanaan Uji Kompetensi sesuai dengan kuota/jadwal Uji Kompetensi yang tersedia;
- e. Peserta Sertifikasi menyerahkan dokumen persyaratan administrasi dan portofolio serta form kesiapan sarana dan prasarana kepada Direktorat Sertifikasi Profesi LKPP paling lambat 12 (dua belas) hari kerja sebelum pelaksanaan Uji Kompetensi;
- f. LKPP menetapkan Peserta Sertifikasi dan TUK Sewaktu yang memenuhi persyaratan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan Uji Kompetensi;

g. LKPP menentukan Asesor Kompetensi yang akan ditugaskan dan melakukan rapat persiapan.

2. Pelaksanaan

- a. LKPP melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen persyaratan administrasi;
- b. LKPP menetapkan Peserta Sertifikasi yang memenuhi persyaratan administrasi;
- c. Asesor Kompetensi melakukan penilaian dokumen portofolio sesuai dengan kriteria penilaian yang ditetapkan;
- d. Pengawas Ujian mengatur dan mengawasi pelaksanaan tes tertulis dalam Uji Kompetensi;
- e. Peserta Sertifikasi mengikuti tes tertulis sesuai dengan dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh LKPP.

3. Pasca Pelaksanaan

- a. LKPP melakukan rekapitulasi penilaian hasil verifikasi dokumen persyaratan administrasi, portofolio dan hasil tes tertulis sesuai dengan bobot penilaian yang telah ditetapkan oleh LKPP;
- b. Direktur Sertifikasi Profesi menetapkan dan mengumumkan hasil pelaksanaan Uji Kompetensi;
- c. Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan SDM menandatangani Sertifikat Kompetensi bagi Peserta Sertifikasi yang Lulus.

F. Tata Cara Penilaian

1. Penilaian Dokumen Persyaratan Administrasi dan Portofolio

- a. Peserta Sertifikasi dengan Skema Kompetensi PPK
 - 1) Dokumen Administrasi, mempunyai nilai 20. Adapun masing – masing dokumen administrasi bernilai 4 (APL 01 dan 02, SK / Surat Perintah, Foto dan akun ppsdm.lkpp.go.id, Kartu Tanda Penduduk (KTP), sertifikat PBJ dasar/level-1);
 - 2) Dokumen Portofolio (sesuai yang tercantum pada Lampiran II) untuk masing-masing indikator kompetensi bernilai 10 dengan ketentuan berikut:
 - a) Indikator kompetensi yang hanya memerlukan dokumen utama, nilai 10;

- b) Indikator kompetensi yang memerlukan dokumen utama dan dokumen pendukung maka nilai 10, merupakan gabungan dari keduanya.

Kesesuaian Portofolio dengan dokumen pendukung dalam pedoman penyusunan portofolio PPK:

- a) Jika dokumen utama dan pendukung lengkap, nilai 10;
 - b) Jika dokumen utama ada namun tidak ada data pendukung, nilai 5;
 - c) Jika tidak ada dokumen utama walaupun ada data pendukung, nilai 0.
- 3) Penyampaian dokumen tetap sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.

b. Peserta Sertifikasi dengan Skema Kompetensi Pokja Pemilihan

- 1) Dokumen Administrasi, mempunyai nilai 20. Adapun masing – masing dokumen administrasi bernilai 4 (APL 01 dan 02, SK / Surat Perintah, Foto dan akun ppsdm.lkpp.go.id, Kartu Tanda Penduduk (KTP), sertifikat PBJ dasar/level-1);
- 2) Dokumen Portofolio (sesuai yang tercantum pada Lampiran II) untuk masing-masing indikator kompetensi bernilai 10 atau 15 dengan ketentuan berikut:
 - a) Indikator kompetensi mempunyai nilai 10 untuk setiap indikator berikut:
 - i. Mampu melakukan pekerjaan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sederhana;
 - ii. Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan yang dilakukan melalui metode pemilihan Tender/Seleksi dan Penunjukan Langsung;
 - iii. Mampu melakukan pekerjaan Pengelolaan Sanggahan;
 - iv. 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);
 - v. Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan Daftar Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.

Dokumen Portofolio (sesuai yang tercantum pada Lampiran II) untuk masing-masing indikator kompetensi bernilai 10 dengan ketentuan berikut:

- i. Indikator kompetensi yang hanya memerlukan dokumen utama, nilai 10;
 - ii. Indikator kompetensi yang memerlukan dokumen utama dan dokumen pendukung maka nilai 10, merupakan gabungan dari keduanya.
- b) Indikator Kompetensi mempunyai nilai 15 untuk setiap indikator berikut:
- i. 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;
 - ii. Mampu melakukan pekerjaan Penilaian Kualifikasi pada Tender/Seleksi dan Penunjukan Langsung.

Dokumen Portofolio untuk masing-masing indikator kompetensi bernilai 15 dengan ketentuan berikut:

- i. Indikator kompetensi yang hanya memerlukan dokumen utama, nilai 15;
- ii. Indikator kompetensi yang memerlukan dokumen utama dan dokumen pendukung maka nilai 15, merupakan gabungan dari keduanya.

Kesesuaian Portofolio dengan dokumen pendukung dalam pedoman penyusunan portofolio Pokja Pemilihan:

- i. Jika dokumen utama dan pendukung lengkap, nilai 10 atau 15;
- ii. Jika dokumen utama ada namun tidak ada data pendukung, nilai 5 atau 7,5;
- iii. Jika tidak ada dokumen utama walaupun ada data pendukung, nilai 0.

3) Penyampaian dokumen tetap sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.

c. Peserta Sertifikasi dengan Skema Kompetensi Pejabat Pengadaan

- 1) Dokumen Administrasi, mempunyai nilai 20. Adapun masing-masing dokumen administrasi bernilai 4 (APL 01 dan 02, SK / Surat

Perintah, Foto dan akun ppsdm.lkpp.go.id, Kartu Tanda Penduduk (KTP), sertifikat PBJ dasar/level-1);

2) Dokumen Portofolio (sesuai yang tercantum pada Lampiran II) untuk masing-masing indikator kompetensi bernilai 10 atau 15 dengan ketentuan berikut:

a) Indikator kompetensi mempunyai nilai 10 untuk setiap indikator berikut:

i. Mampu melakukan pekerjaan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana.

ii. Mampu melakukan pekerjaan Penilaian Kualifikasi pada Pengadaan Langsung.

b) Indikator kompetensi mempunyai nilai 15 untuk setiap indikator berikut:

i. Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan yang dilakukan melalui metode pemilihan Pengadaan Langsung dan Tender Cepat.

ii. Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur.

iii. Mampu melakukan pekerjaan Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan mengacu pada Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan standar harga/biaya.

iv. Mampu melakukan Pengadaan Barang/Jasa secara *E-Purchasing* dan Pembelian melalui Toko Daring.

Kesesuaian Portofolio dengan dokumen pendukung dalam pedoman penyusunan portofolio Pejabat Pengadaan:

i. Jika dokumen utama lengkap, nilai 10/15;

ii. Jika tidak ada dokumen utama, nilai 0.

3) Penyampaian dokumen tetap sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.

2. Penilaian Tes Tertulis

a) Peserta Sertifikasi dengan Skema Kompetensi PPK

1) Materi tes tertulis dalam bentuk pertanyaan dengan pilihan ganda sebanyak 40 (empat puluh) soal, yang terdiri dari 5 (lima)

- soal pada setiap Indikator Kompetensi yaitu 2 (dua) soal simulasi/studi kasus dan 3 (soal) pengetahuan;
- 2) Nilai setiap soal simulasi/studi kasus adalah sebesar 3;
 - 3) Nilai setiap soal pengetahuan adalah sebesar 2;
 - 4) Jumlah skor tertinggi adalah sebesar 96.
- b) Peserta Sertifikasi dengan Skema Kompetensi Pokja Pemilihan
- 1) Materi tes tertulis dalam bentuk pertanyaan dengan pilihan ganda sebanyak 35 (tiga puluh lima) soal, yang terdiri dari 5 (lima) soal pada setiap Indikator Kompetensi yaitu 2 (dua) soal simulasi/studi kasus dan 3 (soal) pengetahuan;
 - 2) Nilai setiap soal simulasi/studi kasus adalah sebesar 3;
 - 3) Nilai setiap soal pengetahuan adalah sebesar 2;
 - 4) Jumlah skor tertinggi adalah sebesar 84.
- c) Peserta Sertifikasi dengan Skema Kompetensi Pejabat Pengadaan
- 1) Materi tes tertulis dalam bentuk pertanyaan dengan pilihan ganda sebanyak 30 (tiga puluh) soal, yang terdiri dari 5 (lima) soal pada setiap Indikator Kompetensi yaitu 2 (dua) soal simulasi/studi kasus dan 3 (soal) pengetahuan;
 - 2) Nilai setiap soal simulasi/studi kasus adalah sebesar 3;
 - 3) Nilai setiap soal pengetahuan adalah sebesar 2;
 - 4) Jumlah skor tertinggi adalah sebesar 72.
3. Konversi hasil tes tertulis merupakan perhitungan skor hasil tes tertulis Peserta Sertifikasi dibagi jumlah skor tertinggi pada masing-masing Skema Kompetensi.
4. Perhitungan nilai akhir menggunakan rumus rata-rata tertimbang/terbobot yaitu:

Nilai akhir

$$= \frac{(\text{Hasil Verifikasi Dokumen Administrasi dan Portofolio} \times 60) + (\text{Konversi Hasil Tes Tertulis} \times 40)}{100}$$

5. Kriteria Penilaian

- a) Hasil penilaian Uji Kompetensi yaitu “Lulus” atau “Tidak Lulus”
- b) Nilai akhir berdasarkan perhitungan rata-rata tertimbang/terbobot lebih besar atau sama dengan 70.

G. Tempat Uji Kompetensi

1. Tempat Uji Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa (selanjutnya disebut TUK) adalah tempat yang memenuhi persyaratan untuk digunakan sebagai tempat Uji Kompetensi;
2. Sarana prasarana yang wajib disediakan, yaitu:
 - a. Ruang uji tertulis dengan fasilitas sebagai berikut:
 - 1) meja;
 - 2) kursi;
 - 3) personal komputer/laptop 1 (utama) dengan spesifikasi sebagai berikut:
 - i. minimal prosesor intel i3/AMD;
 - ii. minimal OS Windows 7;
 - iii. minimal RAM 4GB (dengan kondisi memori terpakai maksimal 50% pada saat komputer sudah dinyalakan);
 - iv. ruang kosong harddisk minimal 20GB;
 - v. browser versi terbaru;
 - vi. memiliki software yang dapat mengakses file jenis .doc dan .xls dan dapat menyimpan (save as) PDF;
 - vii. tidak ada aplikasi yang berfungsi untuk melakukan koneksi secara remote, seperti: teamviewer, tightvnc, dan aplikasi sejenis lainnya;
 - viii. terinstal aplikasi Zoom;
 - ix. webcam berfungsi dengan baik;
 - x. personal komputer/laptop sudah tersambung dalam jaringan internet dengan hasil *speedtest* min. 10 Mbps. (apabila dalam pelaksanaan Uji Kompetensi koneksi mengalami gangguan/terputus lebih dari 10 menit, Uji Kompetensi dinyatakan selesai).
 - 4) personal komputer/laptop/gawai pintar/tablet 2 (untuk pengawasan) dengan spesifikasi sebagai berikut:
 - i. terinstal aplikasi Zoom;
 - ii. webcam berfungsi dengan baik;
 - iii. personal komputer/laptop/gawai pintar/tablet sudah tersambung dalam jaringan internet dengan hasil *speedtest* min. 10 Mbps. (apabila dalam pelaksanaan Uji Kompetensi koneksi mengalami gangguan/terputus lebih dari 10 menit, Uji Kompetensi dinyatakan selesai).

- 5) posisi personal komputer/laptop 1 (utama) dan personal komputer/laptop/gawai pintar/tablet 2 (untuk pengawasan) :
 - i. personal komputer/laptop utama berada di depan posisi duduk Peserta Sertifikasi; dan
 - ii. personal komputer/laptop/gawai pintar/tablet 2 (untuk pengawasan) berada di belakang Peserta Sertifikasi dengan posisi menyamping.
- b. tata letak personal komputer/laptop 1 (utama) dan personal komputer/laptop/gawai pintar/tablet 2 (untuk pengawasan) dalam pelaksanaan Uji Kompetensi adalah sebagai berikut:



Gambar 1. Tata Letak Personal Komputer/Laptop/Gawai Pintar/Tablet

H. Waktu Pelaksanaan Uji Kompetensi

1. Setiap Peserta akan mengikuti Uji Kompetensi selama 2 (dua) hari;
 - a. Tes Tertulis dilaksanakan pada hari pertama;
 - b. Verifikasi Portofolio dilaksanakan pada hari kedua.
2. Pelaksanaan Uji Kompetensi dengan tes tertulis dilaksanakan secara tersebar dalam waktu yang bersamaan secara jarak jauh dengan lokasi Peserta Sertifikasi berbeda/tersebar.

I. Biaya

Biaya pelaksanaan Uji Kompetensi bagi Personel Lainnya bersumber dari anggaran LKPP dan/atau instansi pengusul, dengan komponen pembiayaan sebagai berikut:

1. Perangkat Materi Uji Kompetensi;
2. Evaluasi hasil uji kompetensi;
3. Aplikasi pada pelaksanaan uji kompetensi;
4. Penerbitan Sertifikat Kompetensi apabila dinyatakan kompeten;
5. Sarana/prasarana uji kompetensi;

6. Honorarium Asesor Kompetensi, Tenaga Admin, Tenaga IT dan Pengawas, dengan besaran sebagai berikut:

Penugasan	Honorarium	Keterangan
Asesor Kompetensi	Rp3.600.000	Untuk setiap 10 Peserta
Admin, Pengawas dan IT	Rp300.000	Untuk setiap Petugas

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SUTAN SUANGKUPON LUBIS

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA
MANUSIA TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN UJI
KOMPETENSI PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
BAGI PERSONEL LAINNYA
DENGAN KRITERIA TERTENTU

NOMOR : 46 TAHUN 2023

TANGGAL : 1 Desember 2023

DOKUMEN HASIL KERJA

1. Pejabat Pembuat Komitmen

Jenis Kompetensi: Melakukan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 3

Indikator Kompetensi	Dokumen Hasil Kerja
1. Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) berbasis masukan (<i>input</i>), proses, dan keluaran (<i>output</i>) sesuai dengan analisis proses produksi /pelaksanaan pekerjaan, untuk pekerjaan yang tidak kompleks dan/atau tidak membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik.	A. Dokumen utama berupa dokumen Spesifikasi Teknis/ KAK; dan B. Dokumen pendukung antara lain: <ul style="list-style-type: none">• KAK kegiatan;• Standar yang diterbitkan oleh Instansi Pemerintah/ Asosiasi Industri;• katalog produk dari Penyedia;atau• Jurnal/informasi hasil penelitian/ pengujian/ kajian dari tenaga ahli, komunitas profesional atau peneliti.
2. Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Perkiraan Harga	A. Dokumen utama berupa dokumen Perkiraan Harga; dan

Indikator Kompetensi	Dokumen Hasil Kerja
sesuai dengan analisis proses produksi/ pelaksanaan, untuk pekerjaan yang tidak kompleks dan/atau tidak membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik.	B. Dokumen pendukung antara lain: <ul style="list-style-type: none"> • Kertas Kerja Perhitungan perkiraan harga satuan; • Spesifikasi Teknis/ KAK; atau • Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun perkiraan harga sesuai dengan ketentuan.
3. Mampu melakukan perumusan Pemaketan dan Cara Pengadaan sesuai Strategi Pengadaan.	A. Dokumen utama berupa Pemaketan dan cara pengadaan berupa Rencana Umum Pengadaan (RUP).

Jenis Kompetensi: Melakukan Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 3

Indikator Kompetensi	Dokumen Hasil Kerja
1. Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perjanjian.	A. Dokumen utama berupa Dokumen Kontrak; dan B. Dokumen pendukung antara lain: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Rancangan Kontrak • Berita Acara rapat persiapan penandatanganan kontrak; • Dokumen Hasil Pemilihan; • Surat Penetapan Pemenang; atau • Dokumen <i>Summary Report</i>.
2. Mampu melakukan pekerjaan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah terhadap masukan (<i>input</i>), proses produksi /pelaksanaan, dan keluaran (<i>output</i>) hasil	A. Dokumen utama berupa dokumen pengendalian pelaksanaan kontrak (laporan pengawasan dan pengendalian); dan B. Dokumen pendukung antara lain: <ul style="list-style-type: none"> • Instrumen pengendalian kontrak (kurva S, diagram

Indikator Kompetensi	Dokumen Hasil Kerja
pekerjaan berupa Barang/Jasa yang tidak kompleks.	batang, <i>network planning</i> , monitoring jadwal); <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Rencana/ Target Pelaksanaan Pekerjaan dan realisasi pelaksanaan;atau • Dokumen Laporan Kemajuan/<i>output</i> Pelaksanaan Pekerjaan.
3. Mampu melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berupa Barang/Jasa yang tidak kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (<i>quality assurance</i>).	A. Dokumen utama berupa dokumen serah terima hasil PBJP (Berita Acara Serah Terima Hasil PBJP); dan B. Dokumen pendukung antara lain: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen pemeriksaan hasil pekerjaan (uji mutu/kualitas);atau • Dokumen kertas kerja pemeriksaan barang/jasa.

Jenis Kompetensi: Melakukan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola Level 3

Indikator Kompetensi	Dokumen Hasil Kerja
1. Mampu melakukan analisis dan pemecahan masalah teknis operasional Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.	A. Dokumen utama berupa dokumen analisis permasalahan teknis operasional dan pemecahan masalah pada tahapan swakelola.
2. Mampu melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (input) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material	A. Dokumen utama berupa dokumen Laporan Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola dengan input berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material umum,

Indikator Kompetensi	Dokumen Hasil Kerja
<p>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>	<p>proses/metode pelaksanaan telah memiliki standar/ pedoman; dan</p> <p>B. Dokumen pendukung antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen RUP yang menunjukkan pekerjaan swakelola; • Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK swakelola; atau • Dokumen Persiapan diantaranya: <ul style="list-style-type: none"> ○ Penetapan sasaran Swakelola; ○ SK Penyelenggara Swakelola; ○ Penetapan Rencana Kegiatan; ○ Penetapan Jadwal Kegiatan; ○ Penetapan RAB; ○ Penetapan dokumen kerjasama/ MOU (Khusus Tipe II); atau ○ Penetapan rancangan kontrak Swakelola.

2. Kelompok Kerja Pemilihan

Jenis Kompetensi: Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Level 3

Indikator Kompetensi	Dokumen Hasil Kerja
<p>1. Mampu melakukan pekerjaan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/ Jasa yang tidak sederhana.</p>	<p>A. Dokumen utama berupa hasil reviu Dokumen Persiapan PBJP (Berita Acara Reviu).</p>

Indikator Kompetensi	Dokumen Hasil Kerja
2. Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan yang dilakukan melalui metode pemilihan Tender/Seleksi dan Penunjukan Langsung	A. Dokumen utama berupa dokumen Pemilihan (LDP dan LDK) dan <i>Summary Report</i> .
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.	A. Dokumen utama berupa dokumen evaluasi penawaran (Berita Acara Evaluasi Penawaran/ <i>Summary Report</i> yang memuat hasil evaluasi penawaran); dan B. Dokumen pendukung berupa Kertas Kerja Evaluasi Penawaran.
4. Mampu melakukan pekerjaan Penilaian Kualifikasi pada Tender/Seleksi dan Penunjukan Langsung	A. Dokumen utama berupa dokumen Hasil Penilaian Kualifikasi (Berita Acara Penilaian Kualifikasi/ <i>Summary Report</i> yang memuat hasil penilaian Kualifikasi); dan B. Dokumen pendukung berupa Kertas Kerja Evaluasi Kualifikasi.
5. Mampu melakukan pekerjaan Pengelolaan Sanggahan.	A. Dokumen utama berupa <i>Summary Report</i> yang memuat sanggahan dan jawaban serta dilampirkan Surat dan jawaban Sanggahan apabila terpisah dari <i>Summary Report</i> .
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).	A. Dokumen utama berupa Berita Acara Hasil Negosiasi; dan B. Dokumen pendukung berupa Kertas Kerja Negosiasi.

Indikator Kompetensi	Dokumen Hasil Kerja
7. Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan Daftar Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.	A. Dokumen utama berupa dokumen Daftar Penyedia.

3. Pejabat Pengadaan

Jenis Kompetensi: Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Level 2

Indikator Kompetensi	Dokumen Hasil Kerja
1. Mampu melakukan pekerjaan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana.	A. Dokumen utama berupa hasil reviu Dokumen Persiapan PBJP (Berita Acara Reviu).
2. Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan yang dilakukan melalui metode pemilihan Pengadaan Langsung dan Tender Cepat.	A. Dokumen utama berupa dokumen Pemilihan (LDP) dan <i>Summary Report</i> .
3. Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur.	A. Dokumen utama berupa dokumen evaluasi penawaran (Berita Acara Evaluasi Penawaran/ <i>Summary Report</i> yang memuat hasil evaluasi penawaran).
4. Mampu melakukan pekerjaan Penilaian Kualifikasi pada Pengadaan Langsung.	A. Dokumen utama berupa dokumen Hasil Penilaian Kualifikasi (Berita Acara Penilaian Kualifikasi/ <i>Summary Report</i> yang memuat hasil penilaian Kualifikasi).
5. Mampu melakukan pekerjaan Negosiasi dalam Pengadaan	A. Dokumen utama berupa Berita Acara Hasil Negosiasi.

Indikator Kompetensi	Dokumen Hasil Kerja
Barang/Jasa Pemerintah dengan mengacu pada Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan standar harga/biaya.	
6. Mampu melakukan Pengadaan Barang/Jasa secara <i>E-Purchasing</i> dan Pembelian melalui Toko Daring.	A. Dokumen utama berupa Surat Pesanan <i>E-Purchasing</i> /tangkapan layar pembelian melalui toko daring.

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SUTAN SUANGKUPON LUBIS