



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

**KEPUTUSAN**

**KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 125 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA, JABATAN  
PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR, JABATAN  
PENGAWAS DAN KAMUS KOMPETENSI TEKNIS DI LINGKUNGAN  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

**KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menyelenggarakan manajemen karier berbasis sistem merit dan meningkatkan profesionalitas serta untuk mengembangkan kompetensi dan kinerja dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu menyusun Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Kamus Kompetensi Teknis di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan

Administrator, Jabatan Pengawas, dan Kamus Kompetensi Teknis di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- Mengingat :
1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  2. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 144);
  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
  4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA, JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR, JABATAN PENGAWAS DAN KAMUS KOMPETENSI TEKNIS DI LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.
- KESATU : Menetapkan Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Kamus Kompetensi Teknis di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:
- a) Identitas Jabatan;
  - b) Kompetensi Jabatan; dan
  - c) Persyaratan Jabatan.
- KETIGA : Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA meliputi:
- a) Kompetensi Manajerial;
  - b) Kompetensi Sosial Kultural; dan
  - c) Kompetensi Teknis.
- KEEMPAT : Persyaratan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA meliputi:
- a) Pangkat;
  - b) Kualifikasi Pendidikan;
  - c) Jenis Pelatihan;
  - d) Pengalaman Kerja; dan
  - e) Indikator Kinerja Jabatan.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 3 September 2025  
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI

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

  
Arif Rachman



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN  
PIMPINAN TINGGI MADYA, JABATAN  
PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN  
ADMINISTRATOR, JABATAN  
PENGAWAS DAN KAMUS KOMPETENSI  
TEKNIS DI LINGKUNGAN LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/  
JASA PEMERINTAH

NOMOR : 125 TAHUN 2025

TANGGAL : 3 September 2025

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA  
SEKRETARIS UTAMA

Nama Jabatan : Sekretaris Utama  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya  
Urusan Pemerintahan : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
Kode Jabatan : 1-02-47-01-00-000

| JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA<br>SEKRETARIS UTAMA |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. IKHTISAR JABATAN                               |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Ikhtisar Jabatan                                  | Melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, kegiatan, administrasi dan sumber daya di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP). |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| II. STANDAR KOMPETENSI                            |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Kompetensi                                        | Level                                                                                                                                                                                  | Deskripsi                                                                                                  | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| A. Manajerial                                     |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1. Integritas                                     | 5                                                                                                                                                                                      | Mampu menjadi teladan ( <i>role model</i> ) dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional | 5.1. Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya;<br>5.2. Menjadi teladan ( <i>role model</i> ) dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; dan<br>5.3. Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi. |

|                         |   |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. Kerja Sama           | 5 | Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi                            | <p>5.1. Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; Meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi;</p> <p>5.2. Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; dan</p> <p>5.3. Membangun konsensus untuk menggabungkan sumber daya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.</p>                                  |
| 3. Komunikasi           | 5 | Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja | <p>5.1. Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki risiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional;</p> <p>5.2. Menggunakan saluran komunikasi formal dan nonformal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; dan</p> <p>5.3. Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/ nasional.</p> |
| 4. Orientasi pada Hasil | 5 | Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi                                                                     | <p>5.1. Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                     |   |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |   |                                                                                                                                                                                                                             | <p>5.2. Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; dan</p> <p>5.3. Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5. Pelayanan Publik                 | 5 | Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik. | <p>5.1. Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>5.2. Melakukan internalisasi nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; dan</p> <p>5.3. Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> |
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 5 | Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil                                                                            | <p>5.1. Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi;</p> <p>5.2. Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                          |   |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |   |                                                                                                                                                     | <p>upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; dan</p> <p>5.3. Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.</p>                                                                                                                                                                 |
| 7. Mengelola Perubahan   | 5 | Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional | <p>5.1. Membuat kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional;</p> <p>5.2. Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; dan</p> <p>5.3. Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.</p> |
| 8. Pengambilan Keputusan | 5 | Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang strategis, berdampak nasional                               | <p>5.1. Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang;</p> <p>5.2. Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; dan</p> <p>5.3. Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.</p>                                                                                                                                                           |
| B. SOSIAL KULTURAL       |   |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                    |   |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. Perekat Bangsa                                  | 5 | Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis                           | <p>5.1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara Aparatur Sipil Negara dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri;</p> <p>5.2. Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; dan</p> <p>5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.</p> |
| C. TEKNIS                                          |   |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 10. Penyusunan Rencana strategis dan Rencana Kerja | 5 | Membuat kebijakan terintegrasi terkait penyusunan rencana strategis dan rencana kerja | <p>5.1. Mampu memberikan arahan terkait pola kerja unit yang berada di bawah kendalinya;</p> <p>5.2. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja; dan</p> <p>5.3. Mampu membuat kebijakan yang saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                         |   |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                         |   |                                                                                                                                                          | agar lebih efektif dan efisien dengan memperhatikan rekomendasi yang ada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11. Manajemen Keuangan                                  | 5 | Mengembangkan konsep, teori dan kebijakan, sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah manajemen keuangan                                  | <p>5.1. Mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan dalam teori, konsep dan kebijakan manajemen keuangan;</p> <p>5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan manajemen keuangan; dan</p> <p>5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penerapan manajemen keuangan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 12. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara | 5 | Mengembangkan konsep, teori dan kebijakan, sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara | <p>5.1. Mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan dalam teori, konsep dan kebijakan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;</p> <p>5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan manajemen Sumber Daya Manusia untuk menghasilkan pegawai Aparatur Sipil Negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan mampu berperan sebagai perekat Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan</p> <p>5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penerapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara.</p> |
| 13. Pembentukan Peraturan Perundang-undangan            | 5 | Mampu menyempurnakan naskah rancangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan                                                                     | <p>5.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pembentukan peraturan perundangan undangan serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                     |            |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |       |
|-------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|
|                                     |            |                                                                                                                                    | rekomendasi perbaikannya;<br>5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pembentukan peraturan perundang-undangan, meyakinkan <i>stakeholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; dan<br>5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pembentukan peraturan perundang-undangan.                                                                         |         |       |
| 14. Pengelolaan Barang Milik Negara | 5          | Mengembangkan konsep, teori, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pengelolaan barang milik negara | 5.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan serta pelaksanaan pengelolaan barang milik negara, mencari kelebihan dan kekurangan dan memberikan rekomendasi perbaikan;<br>5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan meyakinkan <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan barang milik negara; dan<br>5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah pengelolaan barang milik negara. |         |       |
| III. PERSYARATAN JABATAN            |            |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |       |
| Jenis Persyaratan                   |            | Uraian                                                                                                                             | Tingkat pentingnya terhadap jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |       |
|                                     |            |                                                                                                                                    | Mutlak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan                       | 1. Jenjang | Paling rendah Sarjana (S1) atau Diploma IV (D-IV)                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |       |

|                              |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |   |            |
|------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|------------|
|                              | 2. Bidang Ilmu | Semua disiplin ilmu                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |   |            |
| B. Pelatihan                 | 1. Manajerial  | Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. I (PIM I)                                                                                                                                                                                                                                                                              |            | √ |            |
|                              | 2. Teknis      | 1. Pelatihan teknis terkait koordinasi, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, kegiatan, administrasi dan sumber daya.<br>2. Pelatihan teknis lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.                                                                                                                              |            |   | √<br><br>√ |
| C. Pengalaman Kerja          |                | 1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan bidang kesekretariatan secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun.<br>2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun.                           | √<br><br>√ |   |            |
| D. Pangkat                   |                | Paling rendah Pembina Utama Madya (IV/c)                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |   |            |
| E. Indikator Kinerja Jabatan |                | 1. Kualitas layanan dukungan manajemen Aparatur Sipil Negara;<br>2. Kualitas layanan dukungan administratif;<br>3. Kualitas tata kelola internal lainnya;<br>4. Persentase efektivitas tata kelola internal;<br>5. Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP); dan<br>6. Opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). |            |   |            |

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA  
DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Nama Jabatan : Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya  
Urusan Pemerintahan : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
Kode Jabatan : 1-02-47-01-10-000

| JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA<br>DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. IKHTISAR JABATAN                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                     |
| Ikhtisar Jabatan                                                                   | Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan penyusunan strategi dan kebijakan pengembangan pengadaan barang/jasa Pemerintah termasuk pengadaan badan usaha dalam rangka kerja sama pemerintah dengan badan usaha. |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                     |
| II. STANDAR KOMPETENSI                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                     |
| Kompetensi                                                                         | Level                                                                                                                                                                                                                                                                          | Deskripsi                                                                                                  | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                |
| A. Manajerial                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                     |
| 1. Integritas                                                                      | 5                                                                                                                                                                                                                                                                              | Mampu menjadi teladan ( <i>role model</i> ) dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional | 5.1. Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; |

|               |   |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |   |                                                                                                                   | <p>5.2. Menjadi teladan (<i>role model</i>) dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; dan</p> <p>5.3. Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.</p>                                                                                                                                                                                                 |
| 2. Kerja Sama | 5 | Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi                            | <p>5.1. Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; Meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi;</p> <p>5.2. Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; dan</p> <p>5.3. Membangun konsensus untuk menggabungkan sumber daya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.</p> |
| 3. Komunikasi | 5 | Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja | <p>5.1. Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki risiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional;</p> <p>5.2. Menggunakan saluran komunikasi formal dan nonformal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; dan</p>                                                                                                                                                 |

|                         |   |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |   |                                                                                                                                                                                                                             | 5.3. Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. Orientasi pada Hasil | 5 | Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi                                                                                                                                                                               | <p>5.1. Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional;</p> <p>5.2. Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; dan</p> <p>5.3. Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.</p>                                                                                             |
| 5. Pelayanan Publik     | 5 | Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik. | <p>5.1. Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>5.2. Melakukan internalisasi nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; dan</p> |

|                                     |   |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |   |                                                                                                                                                     | 5.3. Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 5 | Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil    | <p>5.1. Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi;</p> <p>5.2. Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; dan</p> <p>5.3. Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.</p> |
| 7. Mengelola Perubahan              | 5 | Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional | <p>5.1. Membuat kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional;</p> <p>5.2. Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; dan</p> <p>5.3. Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah</p>                                                                                                                                  |

|                          |   |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |   |                                                                                                                       | dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8. Pengambilan Keputusan | 5 | Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang strategis, berdampak nasional | <p>5.1. Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang;</p> <p>5.2. Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; dan</p> <p>5.3. Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| B. SOSIAL KULTURAL       |   |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9. Perekat Bangsa        | 5 | Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis                                                           | <p>5.1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara Aparatur Sipil Negara dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri;</p> <p>5.2. Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; dan</p> <p>5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.</p> |

| C. TEKNIS                                                                          |   |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. Advokasi Kebijakan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah                  | 5 | Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah tentang advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <p>5.1. Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan tentang advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal mencari kelebihan dan kekurangan, memberikan rekomendasi untuk perbaikannya, serta meyakinkan <i>stakeholder</i> untuk menerima teori, konsep, dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.2. Mampu mengembangkan strategi dan teknik metode advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; dan</p> <p>5.3. Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah tentang advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |
| 11. Pengembangan Strategi dan Kebijakan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 5 | Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah                | <p>5.1. Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan dalam rangka pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal mencari kelebihan dan kekurangan, memberikan rekomendasi untuk perbaikannya, serta meyakinkan <i>stakeholder</i> untuk menerima teori, konsep, dan kebijakan yang dikembangkan;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                              | <p>5.2. Mampu merumuskan pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; dan</p> <p>5.3. Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah tentang pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 12. Penyelenggaraan Monitoring-Evaluasi Kinerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 5 | Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <p>5.1. Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan tentang Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal mencari kelebihan dan kekurangan, memberikan rekomendasi untuk perbaikannya, serta meyakinkan <i>stakeholder</i> untuk menerima teori, konsep, dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.2. Mampu mengembangkan strategi dan teknik metode tentang Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional;</p> <p>5.3. Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah tentang Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |

| PERSYARATAN JABATAN          |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |         |        |
|------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|--------|
| Jenis Persyaratan            |                | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tingkat pentingnya terhadap jabatan |         |        |
|                              |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Mutlak                              | Penting | Perlu  |
| A. Pendidikan                | 1. Jenjang     | Paling rendah Sarjana atau Diploma IV                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |         |        |
|                              | 2. Bidang Ilmu | Semua disiplin ilmu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |         |        |
| B. Pelatihan                 | 1. Manajerial  | Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. I (PIM I)                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     | √       |        |
|                              | 2. Teknis      | 1. Pelatihan teknis terkait pengembangan strategi dan penyusunan kebijakan publik.<br>2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.                                                                                                                                                                                            |                                     |         | √<br>√ |
| C. Pengalaman Kerja          |                | 1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan bidang pengembangan strategi dan penyusunan kebijakan publik secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun.<br>2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun. | √<br>√                              |         |        |
| D. Pangkat                   |                | Paling rendah Pembina Utama Madya (IV/c)                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |         |        |
| E. Indikator Kinerja Jabatan |                | 1. Persentase Peningkatan Pelaku UMK yang terlibat dalam PBJ;<br>2. Indeks Sebaran Pelaku UMK pada PBJ; dan<br>3. Indeks efektivitas implementasi regulasi PBJ.                                                                                                                                                                        |                                     |         |        |

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA  
DEPUTI BIDANG TRANSFORMASI PENGADAAN DIGITAL

Nama Jabatan : Deputy Bidang Transformasi Pengadaan Digital  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya  
Urusan Pemerintahan : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
Kode Jabatan : 1-02-47-01-20-000

| JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA<br>DEPUTI BIDANG TRANSFORMASI PENGADAAN DIGITAL |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. IKHTISAR JABATAN                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ikhtisar Jabatan                                                              | Deputi Bidang Transformasi Pengadaan Digital mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan perumusan strategi serta penentuan kebijakan di bidang transformasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara digital serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| II. STANDAR KOMPETENSI                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Kompetensi                                                                    | Level                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Deskripsi                                                                                                  | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                              |
| A. Manajerial                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1. Integritas                                                                 | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Mampu menjadi teladan ( <i>role model</i> ) dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional | 5.1. Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya;<br>5.2. Menjadi teladan ( <i>role model</i> ) dalam penerapan |

|               |   |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |   |                                                                                                                   | <p>standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; dan</p> <p>5.3. Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2. Kerja Sama | 5 | Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi                            | <p>5.1. Menciptakan hubungan kerja yang instruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; Meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi;</p> <p>5.2. Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; dan</p> <p>5.3. Membangun konsensus untuk menggabungkan sumber daya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.</p> |
| 3. Komunikasi | 5 | Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja | <p>5.1. Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki risiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional;</p> <p>5.2. Menggunakan saluran komunikasi formal dan nonformal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; dan</p> <p>5.3. Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan</p>                                                                                      |

|                         |   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |   |                                                                                                                                                                                                                           | pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. Orientasi pada Hasil | 5 | Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi                                                                                                                                                                             | <p>5.1. Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional;</p> <p>5.2. Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; dan</p> <p>5.3. Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.</p>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5. Pelayanan Publik     | 5 | Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik | <p>5.1. Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>5.2. Melakukan internalisasi nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; dan</p> <p>5.3. Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan</p> |

|                                     |   |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |   |                                                                                                                                                     | pribadi/kelompok/partai politik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 5 | Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil    | <p>5.1. Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi;</p> <p>5.2. Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; dan</p> <p>5.3. Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.</p> |
| 7. Mengelola Perubahan              | 5 | Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional | <p>5.1. Membuat kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional;</p> <p>5.2. Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; dan</p> <p>5.3. Secara berkelanjutan, mencari cara- cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.</p>                                                |
| 8. Pengambilan Keputusan            | 5 | Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka                                                                     | <p>5.1. Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang;</p> <p>5.2. Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                              |   |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              |   | panjang/strategi, berdampak nasional                                                        | tataran instansi/nasional; dan<br>5.3. Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| B. SOSIAL KULTURAL                                           |   |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9. Perekat Bangsa                                            | 5 | Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis                                 | <p>5.1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara Aparatur Sipil Negara dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri;</p> <p>5.2. Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; dan</p> <p>5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.</p> |
| C. TEKNIS                                                    |   |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 10. Advokasi Kebijakan di Bidang Transformasi Digital Sistem | 5 | Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi | 5.1. Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan tentang advokasi kebijakan di bidang transformasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                    |   |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah                                                   |   | serta pemecahan masalah tentang advokasi kebijakan di bidang transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah                                                   | <p>digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal mencari kelebihan dan kekurangan, memberikan rekomendasi untuk perbaikannya, serta meyakinkan <i>stakeholder</i> untuk menerima teori, konsep, dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.2. Mampu mengembangkan strategi dan teknik metode advokasi kebijakan di bidang transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; dan</p> <p>5.3. Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah tentang advokasi kebijakan di bidang transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |
| 11. Pengembangan Strategi dan Kebijakan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 5 | Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. | <p>5.1. Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan dalam rangka pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal mencari kelebihan dan kekurangan, memberikan rekomendasi untuk perbaikannya, serta meyakinkan <i>stakeholder</i> untuk menerima teori, konsep, dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.2. Mampu merumuskan pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa</p>                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                              | <p>Pemerintah yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; dan</p> <p>5.3. Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah tentang pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 12. Penyelenggaraan Monitoring-Evaluasi Kinerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 5 | Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <p>5.1. Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan tentang Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal mencari kelebihan dan kekurangan, memberikan rekomendasi untuk perbaikannya, serta meyakinkan <i>stakeholder</i> untuk menerima teori, konsep, dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.2. Mampu mengembangkan strategi dan teknik metode tentang Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; dan</p> <p>5.3. Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah tentang Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |
| 13. Penyelenggaraan Transformasi Digital Sistem Pengadaan                        | 5 | Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi                                                                                                  | <p>5.1. Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                        |  |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Barang/Jasa Pemerintah |  | pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <p>Barang/Jasa Pemerintah dalam hal mencari kelebihan dan kekurangan, memberikan rekomendasi untuk perbaikannya, serta meyakinkan <i>stakeholder</i> untuk menerima teori, konsep, dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.2. Mengembangkan strategi dan teknik metode pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; dan</p> <p>5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah pelaksanaan transformasi digital Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |  |  |
|------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan |                | Uraian                                        | Tingkat pentingnya terhadap jabatan |         |       |
|-------------------|----------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|---------|-------|
|                   |                |                                               | Mutlak                              | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan     | 1. Jenjang     | Paling rendah Sarjana atau Diploma IV         |                                     |         |       |
|                   | 2. Bidang Ilmu | Semua disiplin ilmu                           |                                     |         |       |
| B. Pelatihan      | 1. Manajerial  | Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. I (PIM I) |                                     | √       |       |

|                     |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |   |
|---------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|
|                     | 2. Teknis | Pelatihan teknis terkait pengembangan strategi dan kebijakan publik                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | √ |
|                     |           | Pelatihan teknis terkait Transformasi Digital                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | √ |
|                     |           | Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | √ |
| C. Pengalaman Kerja |           | 1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan bidang pengembangan strategi/penyusunan kebijakan publik/transformasi digital secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun.<br><br>2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun. | √<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |  |   |

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA  
DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nama Jabatan : Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya  
Urusan Pemerintahan : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
Kode Jabatan : 1-02-47-01-30-000

| JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA<br>DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA |                                                                                                                                                                                                                                 |           |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------|
| I. IKHTISAR JABATAN                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                 |           |                      |
| Ikhtisar Jabatan                                                                              | Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan penyusunan strategi dan kebijakan pembinaan Sumber Daya Manusia di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. |           |                      |
| II. STANDAR KOMPETENSI                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                 |           |                      |
| Kompetensi                                                                                    | Level                                                                                                                                                                                                                           | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                 |           |                      |

|               |   |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Integritas | 5 | Mampu menjadi teladan ( <i>role model</i> ) dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional | <p>5.1. Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya;</p> <p>5.2. Menjadi teladan (<i>role model</i>) dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; dan</p> <p>5.3. Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.</p> |
| 2. Kerja Sama | 5 | Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi                     | <p>5.1. Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; Meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi;</p> <p>5.2. Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; dan</p> <p>5.3. Membangun konsensus untuk menggabungkan sumber daya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.</p>            |
| 3. Komunikasi | 5 | Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk                                            | <p>5.1. Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                         |   |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |   | mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja                                                                                                                                                                          | risiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional;<br>5.2. Menggunakan saluran komunikasi formal dan nonformal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; dan<br>5.3. Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional. |
| 4. Orientasi pada Hasil | 5 | Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi                                                                                                                                                                              | 5.1. Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional;<br>5.2. Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; dan<br>5.3. Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.            |
| 5. Pelayanan Publik     | 5 | Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik | 5.1. Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;<br>5.2. Melakukan internalisasi nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif,                                                                               |

|                                     |   |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |   |                                                                                                                                                     | <p>netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; dan</p> <p>5.3. Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p>                                                                                                                                            |
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 5 | Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil    | <p>5.1. Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi;</p> <p>5.2. Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; dan</p> <p>5.3. Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.</p> |
| 7. Mengelola Perubahan              | 5 | Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional | <p>5.1. Membuat kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional;</p> <p>5.2. Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; dan</p>                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                          |   |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |   |                                                                                                                      | 5.3. Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8. Pengambilan Keputusan | 5 | Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategi, berdampak nasional | 5.1. Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang;<br>5.2. Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; dan<br>5.3. Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| B. SOSIAL KULTURAL       |   |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9. Perekat Bangsa        | 5 | Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis                                                          | 5.1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara Aparatur Sipil Negara dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri;<br>5.2. Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; dan |

|                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                               | 5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| C. TEKNIS                                                                             |   |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10. Advokasi Kebijakan di Bidang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 5 | Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah tentang advokasi kebijakan di bidang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <p>5.1. Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan tentang advokasi kebijakan di bidang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal mencari kelebihan dan kekurangan, memberikan rekomendasi untuk perbaikannya, serta meyakinkan <i>stakeholder</i> untuk menerima teori, konsep, dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.2. Mampu mengembangkan strategi dan teknik metode advokasi kebijakan di bidang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; dan</p> <p>5.3. Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah tentang advokasi kebijakan di bidang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |
| 11. Pengembangan Strategi dan Kebijakan di Bidang Pengadaan                           | 5 | Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi                                                                                                                   | 5.1. Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan dalam rangka pengembangan strategi dan kebijakan di                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                |   |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Barang/Jasa Pemerintah                                                         |   | pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah                                                                                | <p>bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal mencari kelebihan dan kekurangan, memberikan rekomendasi untuk perbaikannya, serta meyakinkan <i>stakeholder</i> untuk menerima teori, konsep, dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.2. Mampu merumuskan pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; dan</p> <p>5.3. Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah tentang pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |
| 12. Pengelolaan Sumber Daya Manusia di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 5 | Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. | <p>5.1. Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal mencari kelebihan dan kekurangan, memberikan rekomendasi untuk perbaikannya, serta meyakinkan <i>stakeholder</i> untuk menerima teori, konsep, dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.2. Mampu mengembangkan strategi dan teknik metode pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; dan</p>                                                                   |

|                                                                          |        |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |
|--------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|                                                                          |        |                                                                                                                                                                   | 5.3. Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |
| 13. Pengelolaan Kapabilitas Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 5      | Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. | 5.1. Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal mencari kelebihan dan kekurangan, memberikan rekomendasi untuk perbaikannya, serta meyakinkan <i>stakeholder</i> untuk menerima teori, konsep, dan kebijakan yang dikembangkan;<br>5.2. Mampu mengembangkan strategi dan teknik metode pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; dan<br>5.3. Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. |       |
| III. PERSYARATAN JABATAN                                                 |        |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |
| Jenis Persyaratan                                                        | Uraian | Tingkat pentingnya terhadap jabatan                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |
|                                                                          |        | Mutlak                                                                                                                                                            | Penting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Perlu |

|                              |                |                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |            |
|------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|------------|
| A. Pendidikan                | 1. Jenjang     | Paling rendah Sarjana atau Diploma IV                                                                                                                                                                                                                          |   |   |            |
|                              | 2. Bidang Ilmu | Semua disiplin ilmu                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |            |
| B. Pelatihan                 | 1. Manajerial  | Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II (PIM II)                                                                                                                                                                                                                |   | √ |            |
|                              | 2. Teknis      | 1. Pelatihan teknis terkait Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia.<br>2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.                                                                                                                                      |   |   | √<br><br>√ |
| C. Pengalaman Kerja          |                | 1. Memiliki pengalaman dalam bidang tugas yang terkait dengan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun.                                                                                           | √ |   |            |
|                              |                | 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun.                                                                                                                       | √ |   |            |
| D. Pangkat                   |                | Paling rendah Pembina Utama Madya (IV/c)                                                                                                                                                                                                                       |   |   |            |
| E. Indikator Kinerja Jabatan |                | 1. Jumlah Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang memiliki Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa yang kompeten; dan<br>2. Jumlah Kementerian/Lembaga/Pemerintah yang memiliki Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang mencapai maturitas minimal level 3. |   |   |            |

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA  
DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH

Nama Jabatan : Deputy Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya  
Urusan Pemerintahan : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
Kode Jabatan : 1-02-47-01-40-000

| JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA<br>DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. IKHTISAR JABATAN                                                           |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                     |
| Ikhtisar Jabatan                                                              | Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah mempunyai tugas memberikan saran, pendapat, rekomendasi dalam penyelesaian sanggah dan permasalahan hukum lainnya di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                     |
| II. STANDAR KOMPETENSI                                                        |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                     |
| Kompetensi                                                                    | Level                                                                                                                                                                                                      | Deskripsi                                                                                                  | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                |
| A. Manajerial                                                                 |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                     |
| 1. Integritas                                                                 | 5                                                                                                                                                                                                          | Mampu menjadi teladan ( <i>role model</i> ) dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional | 5.1. Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; |

|               |   |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |   |                                                                                                                   | <p>5.2. Menjadi teladan (<i>role model</i>) dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; dan</p> <p>5.3. Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.</p>                                                                                                                                                                                                |
| 2. Kerja Sama | 5 | Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi                            | <p>5.1. Menciptakan hubungan kerja yang instruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; Meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi;</p> <p>5.2. Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; dan</p> <p>5.3. Membangun konsensus untuk menggabungkan sumber daya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.</p> |
| 3. Komunikasi | 5 | Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja | <p>5.1. Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki risiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional;</p> <p>5.2. Menggunakan saluran komunikasi formal dan nonformal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; dan</p>                                                                                                                                                |

|                         |   |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |   |                                                                                                                                                                                                                            | 5.3. Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4. Orientasi pada Hasil | 5 | Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi                                                                                                                                                                              | <p>5.1. Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional;</p> <p>5.2. Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; dan</p> <p>5.3. Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.</p>                                                                                                                                                                                                               |
| 5. Pelayanan Publik     | 5 | Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik | <p>5.1. Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>5.2. Melakukan internalisasi nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; dan</p> <p>5.3. Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif,</p> |

|                                     |   |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |   |                                                                                                                                                     | serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 5 | Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil    | <p>5.1. Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi;</p> <p>5.2. Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; dan</p> <p>5.3. Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.</p> |
| 7. Mengelola Perubahan              | 5 | Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional | <p>5.1. Membuat kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional;</p> <p>5.2. Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; dan</p> <p>5.3. Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.</p>                                                 |
| 8. Pengambilan Keputusan            | 5 | Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi                                                                                         | 5.1. Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                            |   |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            |   | permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional        | 5.2. Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; dan<br>5.3. Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| B. SOSIAL KULTURAL                         |   |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 9. Perekat Bangsa                          | 5 | Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis      | 5.1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara Aparatur Sipil Negara dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri;<br>5.2. Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; dan<br>5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional. |
| C. TEKNIS                                  |   |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 10. Advokasi Kebijakan di Bidang Pengadaan | 5 | Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, dan menjadi sumber | 5.1. Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                    |   |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Barang/Jasa Pemerintah                                                             |   | rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah tentang advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah                                                   | <p>tentang advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal mencari kelebihan dan kekurangan, memberikan rekomendasi untuk perbaikannya, serta meyakinkan <i>stakeholder</i> untuk menerima teori, konsep, dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.2. Mampu mengembangkan strategi dan teknik metode advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; dan</p> <p>5.3. Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah tentang advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |
| 11. Pengembangan Strategi dan Kebijakan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 5 | Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <p>5.1. Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan dalam rangka pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal mencari kelebihan dan kekurangan, memberikan rekomendasi untuk perbaikannya, serta meyakinkan <i>stakeholder</i> untuk menerima teori, konsep, dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.2. Mampu merumuskan pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; dan</p>                                                                                  |

|                                                           |        |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |
|-----------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|                                                           |        |                                                                                                                                                                                      | 5.3. Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah tentang pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |
| 12. Pengelolaan Pengaduan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa | 5      | Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pengelolaan pengaduan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <div>5.1. Mampu mengidentifikasi dan menganalisis teori, konsep, kebijakan pengelolaan pengaduan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal mencari kelebihan dan kekurangan, memberikan rekomendasi untuk perbaikannya, serta meyakinkan <i>stakeholder</i> untuk menerima teori, konsep, dan kebijakan yang dikembangkan;</div> <div>5.2. Mampu mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta meyakinkan <i>stakeholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan dalam Pengelolaan Pengaduan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan</div> <div>5.3. Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) pemecahan masalah dalam pengelolaan pengaduan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</div> |       |
| III. PERSYARATAN JABATAN                                  |        |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |
| Jenis Persyaratan                                         | Uraian | Tingkat pentingnya terhadap jabatan                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |
|                                                           |        | Mutlak                                                                                                                                                                               | Penting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Perlu |

|                              |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |   |            |
|------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|------------|
| A. Pendidikan                | 1. Jenjang     | Paling rendah Sarjana atau Diploma IV                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |   |            |
|                              | 2. Bidang Ilmu | Semua disiplin ilmu                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |   |            |
| B. Pelatihan                 | 1. Manajerial  | Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II (PIM II)                                                                                                                                                                                                                                                                      |            | √ |            |
|                              | 2. Teknis      | 1. Pelatihan teknis terkait Advokasi, penyelesaian permasalahan hukum, dan sistem pengaduan;<br>2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.                                                                                                                                                                |            |   | √<br><br>√ |
| C. Pengalaman Kerja          |                | 1. Memiliki pengalaman dalam bidang tugas yang terkait dengan bidang hukum dan penanganan permasalahan hukum secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun; dan<br>2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun. | √<br><br>√ |   |            |
| D. Pangkat                   |                | Paling rendah Pembina Utama Madya (IV/c)                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |   |            |
| E. Indikator Kinerja Jabatan |                | 1. Persentase Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menerapkan minimal 40% Belanja Pengadaan untuk UMK-K;<br>2. Persentase Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menerapkan minimal 80% Belanja Pengadaan untuk Produk Dalam Negeri; dan                                                                   |            |   |            |

|  |                                                                             |
|--|-----------------------------------------------------------------------------|
|  | 3. Persentase efektivitas advokasi dan penyelesaian permasalahan pengadaan. |
|--|-----------------------------------------------------------------------------|

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nama Jabatan : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintahan : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
Kode Jabatan : 1-03-47-01-01-000

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA<br>KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. IKHTISAR JABATAN                                                     |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ikhtisar Jabatan                                                        | Melaksanakan koordinasi dan penyusunan, evaluasi dan pelaporan rencana, program, anggaran, pembinaan dan pelaksanaan urusan kerja sama dan keuangan, serta ketatausahaan Biro Perencanaan dan Keuangan. |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| II. STANDAR KOMPETENSI                                                  |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Kompetensi                                                              | Level                                                                                                                                                                                                   | Deskripsi                                                                                       | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                              |
| A. Manajerial                                                           |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1. Integritas                                                           | 4                                                                                                                                                                                                       | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;<br>4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan |

|                         |   |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |   |                                                                                                                                                       | 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2. Kerja Sama           | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi                                                                                                                       | <p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p> |
| 3. Komunikasi           | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| 4. Orientasi pada Hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya                                                             | 4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                     |   |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |   |                                                                                                                                                                                                                                      | <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang memengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi kelompok.</p> |

|                                     |   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran                                         | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p> |
| 7. Mengelola Perubahan              | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja                                                                                                 | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>                                                                                                                                                                                |
| 8. Pengambilan Keputusan            | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | <p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p>                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                    |   |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    |   |                                                                                                   | 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| B. SOSIAL KULTURAL                                 |   |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9. Perekat Bangsa                                  | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p> |
| C. TEKNIS                                          |   |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10. Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja | 4 | Memberikan rekomendasi terkait penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja                     | <p>4.1. Mampu membandingkan efektivitas penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;</p> <p>4.2. Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                         |   |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                         |   |                                                                                    | tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya;<br>dan<br>4.3. Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan rencana strategis dan rencana kerja.                                                                                                                                                                                                                                      |
| 11. Manajemen Keuangan                                  | 4 | Memberikan rekomendasi terhadap manajemen keuangan                                 | 4.1. Mengevaluasi hasil analisis yang dilakukan dan memberikan rekomendasi dalam rangka perbaikan pelaksanaan pengelolaan keuangan;<br>4.2. Memberikan solusi atas permasalahan jangka panjang yang bersifat strategis pada pengelolaan keuangan; dan<br>4.3. Membuat langkah antisipatif atas perubahan lingkungan eksternal yang dapat memengaruhi pengelolaan keuangan.                 |
| 12. Penyusunan Perencanaan Penganggaran                 | 4 | Memberikan rekomendasi terkait penyusunan perencanaan penganggaran                 | 4.1. Mampu membandingkan efektivitas penyusunan perencanaan penganggaran;<br>4.2. Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan perencanaan penganggaran dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya; dan<br>4.3. Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan perencanaan penganggaran. |
| 13. Penyusunan Arsitektur Kinerja dan Indikator Kinerja | 4 | Memberikan rekomendasi terkait penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja | 4.1. Mampu membandingkan efektivitas penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja;<br>4.2. Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan arsitektur kinerja dan                                                                                                                                                                                                        |

|                                         |                |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |       |
|-----------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|
|                                         |                |                                                                                                          | indikator kinerja dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya; dan<br>4.3. Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja.                                                                    |         |       |
| 14. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi | 4              | Memberikan rekomendasi perbaikan terkait kebijakan penyusunan laporan kinerja berdasarkan hasil evaluasi | 4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap kebijakan penyusunan laporan kinerja instansi;<br>4.2. Mampu menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria untuk perbaikan kebijakan penyusunan laporan kinerja instansi; dan<br>4.3. Mampu memberikan rekomendasi mengenai konsep kebijakan penyusunan laporan kinerja instansi. |         |       |
| III. PERSYARATAN JABATAN                |                |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |       |
| Jenis Persyaratan                       |                | Uraian                                                                                                   | Tingkat pentingnya terhadap jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |       |
|                                         |                |                                                                                                          | Mutlak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan                           | 1. Jenjang     | Paling rendah Sarjana/Diploma IV                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |       |
|                                         | 2. Bidang Ilmu | Semua disiplin ilmu                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |       |
| B. Pelatihan                            | 1. Manajerial  | Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk.II (PIM II)                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | √       |       |
|                                         | 2. Teknis      | 1. Pelatihan penyusunan anggaran;<br>2. Pelatihan penyusunan RPJP, RPJM,                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         | √     |

|                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |  |   |
|------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|
|                              |  | dan Rencana Strategis.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |  | √ |
|                              |  | 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan.                                                                                                                                                                                                                                                        |   |  | √ |
| C. Pengalaman Kerja          |  | <p>1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan perencanaan/evaluasi dan pelaporan/keuangan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun.</p> | √ |  |   |
| D. Pangkat                   |  | Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/b)                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |  |   |
| E. Indikator Kinerja Jabatan |  | <p>1. Indeks Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) berpredikat “baik” atau sama dengan rata-rata nasional;</p> <p>2. Indeks maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); dan</p> <p>3. Nilai kualitas perencanaan, pengukuran dan pelaporan kinerja.</p>                                                    |   |  |   |

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
KEPALA BIRO HUKUM, ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nama Jabatan : Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintahan : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
Kode Jabatan : 1-03-47-01-02-000

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA<br>KEPALA BIRO HUKUM, ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. IKHTISAR JABATAN                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ikhtisar Jabatan                                                                         | Melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum, pelaksanaan advokasi hukum, pembinaan dan pelaksanaan urusan Sumber Daya Manusia, organisasi, dan tata laksana, serta ketatausahaan Biro Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia. |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| II. STANDAR KOMPETENSI                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Kompetensi                                                                               | Level                                                                                                                                                                                                                                                                     | Deskripsi                                                                                       | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                              |
| A. Manajerial                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1. Integritas                                                                            | 4                                                                                                                                                                                                                                                                         | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;<br>4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan |

|                         |   |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |   |                                                                                                                                                       | 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2. Kerja Sama           | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi                                                                                                                       | <p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p> |
| 3. Komunikasi           | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| 4. Orientasi pada Hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya                                                             | 4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                      | <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5. Pelayanan Publik                 | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang memengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; dan</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p> |
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran                                                                                                                                           | 4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                          |   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |   |                                                                                                                                    | <p>dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>                      |
| 7. Mengelola Perubahan   | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja                                                                                                 | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>                                                          |
| 8. Pengambilan Keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | <p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p> |

|                                                         |   |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B. SOSIAL KULTURAL                                      |   |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9. Perekat Bangsa                                       | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi                 | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p> |
| C. TEKNIS                                               |   |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara | 4 | Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara | <p>4.1. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara (perencanaan Sumber Daya Manusia, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian);</p> <p>4.2. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk</p>                                                                                                          |

|                                        |   |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        |   |                                                                                         | <p>teknis (perencanaan sumber daya manusia, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian); dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan <i>stakeholder</i> terkait dengan konsep manajemen sumber daya manusia, pengembangan dan penerapannya.</p>                  |
| 11. Penyusunan dan Penataan Organisasi | 4 | Memberikan rekomendasi terkait efektivitas organisasi                                   | <p>4.1. Mampu membandingkan efektivitas penyusunan struktur organisasi baik;</p> <p>4.2. Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan struktur organisasi dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya; dan</p> <p>4.3. Mampu memberikan rekomendasi mengenai kebutuhan restrukturisasi lembaga dan besaran restrukturisasi.</p> |
| 12. Manajemen Kinerja Pegawai          | 4 | Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen kinerja pegawai | <p>4.1. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen kinerja sumber daya manusia (perencanaan, kinerja, pelaksanaan, pengumpulan data kinerja, analisis dan penilaian, rekomendasi dan tindak lanjut untuk berbagai kepentingan kepegawaian;</p> <p>4.2. Mampu mengembangkan sistem informasi manajemen kinerja yang lebih efektif dan efisien; dan</p>                                                    |

|                                              |   |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              |   |                                                                                                                          | 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis dan sistem informasi pengelolaan kinerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 13. Pembentukan Peraturan Perundang-undangan | 4 | Mampu merumuskan dan menyempurnakan Naskah Akademik dan naskah rancangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. | <p>4.1. Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika pembentukan peraturan perundang-undangan yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan pembentukan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> pelaksanaan pembentukan peraturan perundang-undangan sehingga memperoleh dukungan; dan</p> <p>4.4. Memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pembentukan Peraturan Perundang-undangan.</p> |
| 14. Penyelenggaraan Bantuan Hukum            | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penyelenggaraan bantuan hukum                 | <p>4.1. Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika penyelenggaraan bantuan hukum yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen penyelenggaraan bantuan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                          |                |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                             |         |       |
|--------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|
|                          |                |                                                                                                                                                         | hukum; dan<br>4.3.Mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> penyelenggaraan bantuan hukum nasional sehingga memperoleh dukungan, dan memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait. |         |       |
| III. PERSYARATAN JABATAN |                |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                             |         |       |
| Jenis Persyaratan        |                | Uraian                                                                                                                                                  | Tingkat pentingnya terhadap jabatan                                                                                                                                                                                         |         |       |
|                          |                |                                                                                                                                                         | Mutlak                                                                                                                                                                                                                      | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan            | 1. Jenjang     | Paling rendah Sarjana/Diploma IV                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                             |         |       |
|                          | 2. Bidang Ilmu | Semua disiplin ilmu                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                             |         |       |
| B. Pelatihan             | 1. Manajerial  | Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II (PIM II)                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                             | √       |       |
|                          | 2. Teknis      | 1. Pelatihan penyusunan kebutuhan pegawai Pelatihan model kompetensi Pelatihan pengelolaan organisasi dan Sumber Daya Manusia pengadaan barang/jasa     |                                                                                                                                                                                                                             |         | √     |
|                          |                | 2. Pelatihan teknis sesuai kebutuhan jabatan;                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                             |         | √     |
| C. Pengalaman Kerja      |                | 1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan bidang hukum/ organisasi/tata laksana/Sumber Daya Manusia secara kumulatif paling | √                                                                                                                                                                                                                           |         |       |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |  |  |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
|                              | kurang selama 5 (lima) tahun; dan<br>2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun                                                                                                                                                                                | √ |  |  |
| D. Pangkat                   | Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/b)                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |  |  |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | 1. Indeks kualitas kebijakan;<br>2. Indeks reformasi hukum;<br>3. Peringkat komposit evaluasi kelembagaan;<br>4. Persentase rekomendasi yang ditindaklanjuti atas pelaksanaan kegiatan Reformasi Birokrasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>5. Indeks Sistem Merit; dan<br>6. Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara. |   |  |  |

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM

Nama Jabatan : Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintahan : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
Kode Jabatan : 1-03-47-01-03-000

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA<br>KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                 |                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. IKHTISAR JABATAN                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                 |                                                                                                                                                         |
| Ikhtisar Jabatan                                                            | Melaksanakan pengelolaan komunikasi, kerja sama antar lembaga, pengelolaan barang milik negara, pengadaan barang/jasa, rumah tangga, arsip, dokumentasi, perpustakaan, persuratan, protokol, tata usaha pimpinan, serta ketatausahaan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum. |                                                                                                 |                                                                                                                                                         |
| II. STANDAR KOMPETENSI                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                 |                                                                                                                                                         |
| Kompetensi                                                                  | Level                                                                                                                                                                                                                                                                    | Deskripsi                                                                                       | Indikator Kompetensi                                                                                                                                    |
| A. Manajerial                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                 |                                                                                                                                                         |
| 1. Integritas                                                               | 4                                                                                                                                                                                                                                                                        | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; |

|               |   |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |   |                                                                                                                                                       | <p>4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan</p> <p>4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.</p>                                                                                               |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi                                                                                                                       | <p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p> |
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |

|                         |   |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Orientasi pada Hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya                                                                                                                                            | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5. Pelayanan Publik     | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang memengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p> |

|                                     |   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran                                         | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p> |
| 7. Mengelola Perubahan              | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja                                                                                                 | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>                                                                                                                                                                                |
| 8. Pengambilan Keputusan            | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | <p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p>                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                              |   |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              |   |                                                                                                                        | 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| B. SOSIAL KULTURAL                           |   |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9. Perekat Bangsa                            | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi                      | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p> |
| C. TEKNIS                                    |   |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10. Pengelolaan Komunikasi, Informasi Publik | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, instrumen pengelolaan komunikasi, informasi publik | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan komunikasi, informasi publik yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur,</p>                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                     |   |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |   |                                                                                                                            | instrumen pelaksanaan Advokasi Kebijakan Teknis bidang pengelolaan komunikasi, informasi publik; dan<br>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap pelaksanaan pengelolaan komunikasi, informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan komunikasi, informasi publik.                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11. Pengelolaan Barang Milik Negara | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen dalam melakukan pengelolaan barang milik negara | 4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan barang milik negara yang lebih efektif dan efisien;<br>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan barang milik negara; dan<br>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap pelaksanaan pengelolaan barang milik negara, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan barang. milik negara. |
| 12. Manajemen Perkantoran           | 4 | Mampu memberikan rekomendasi manajemen perkantoran                                                                         | 4.1. Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                          |                |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |       |
|--------------------------|----------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|
|                          |                |                                                 | keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya secara tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan;<br>4.2. Mampu membuat klasifikasi, standar dan sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkesinambungan; dan<br>4.3. Mampu melakukan perubahan pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya yang berorientasi teknologi. |         |       |
| III. PERSYARATAN JABATAN |                |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |       |
| Jenis Persyaratan        |                | Uraian                                          | Tingkat pentingnya terhadap jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |       |
|                          |                |                                                 | Mutlak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Penting | Perlu |
| 1. Pendidikan            | 1. Jenjang     | Paling rendah Sarjana/Diploma IV                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |       |
|                          | 2. Bidang Ilmu | Semua disiplin ilmu                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |       |
| 2. Pelatihan             | 1. Manajerial  | Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II (PIM II) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | √       |       |

|                              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |  |                                                                  |
|------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|------------------------------------------------------------------|
|                              | 2. Teknis | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelatihan pengelolaan barang milik negara.</li> <li>2. Pelatihan pengelolaan tata usaha, kearsipan dan rumah tangga.</li> <li>3. Pelatihan Keprotokolan.</li> <li>4. Pelatihan pengadaan barang/jasa.</li> <li>5. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.</li> </ol>                                                                                            |                           |  | <div>√</div> <div>√</div> <div>√</div> <div>√</div> <div>√</div> |
| 3. Pengalaman Kerja          |           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan bidang hubungan masyarakat/pengadaan barang/jasa/pengelolaan barang milik negara/ketatausahaan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.</li> <li>2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun.</li> </ol> | <div>√</div> <div>√</div> |  |                                                                  |
| 4. Pangkat                   |           | Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/b)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |  |                                                                  |
| 5. Indikator Kinerja Jabatan |           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indeks kepatuhan terhadap standar pelayanan publik;</li> <li>2. Indeks pelayanan publik;</li> <li>3. Indeks keterbukaan informasi publik;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                       |                           |  |                                                                  |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>4. Indeks tata kelola pengadaan;</li><li>5. Indeks pengelolaan aset;</li><li>6. Hasil pengawasan kearsipan; dan</li><li>7. Indeks kepuasan pengguna layanan penatausahaan kegiatan pimpinan eselon I.</li></ol> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRATOR  
KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PROTOKOL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Rumah Tangga dan Protokol  
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator  
Urusan Pemerintahan : Tata Usaha  
Kode Jabatan : 2-04-47-01-03-300

| JABATAN ADMINISTRATOR<br>KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PROTOKOL |                                                      |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. IKHTISAR JABATAN                                              |                                                      |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Ikhtisar Jabatan                                                 | Melaksanakan tugas urusan rumah tangga dan protokol. |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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;<br>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; dan<br>3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2. Kerja Sama | 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;<br>3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan<br>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;<br>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan<br>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 | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | <p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5. Pelayanan Publik     | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja         | <p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat</p> |

|                                     |   |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |   |                                                                                          | menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing                                                       | <p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p> |
| 7. Mengelola Perubahan              | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat           | <p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>                                                                                                                                                                                                                                              |
| 8. Pengambilan Keputusan            | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | <p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                           |   |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           |   |                                                                         | <p>solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| B. SOSIAL KULTURAL        |   |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9. Perekat Bangsa         | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan              | <p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p> |
| C. TEKNIS                 |   |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10. Manajemen Perkantoran | 3 | Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran | <p>3.1. Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan;</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan terkait rumah tangga dan keprotokolan; dan</p> <p>3.3. Mampu memberikan bimbingan pegawai lain di</p>                                                                                                                                                                          |

|                                              |            |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |       |
|----------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|
|                                              |            |                                                                                            | lingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen perkantoran.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |       |
| 11. Pengelolaan Komunikasi, Informasi Publik | 3          | Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pengelolaan komunikasi, informasi publik | 3.1. Mampu mensosialisasikan pengelolaan komunikasi, informasi publik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> mentoring dalam melaksanakan pengelolaan komunikasi, informasi publik; dan<br>3.2. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan pengelolaan komunikasi, informasi publik.                                                                                 |         |       |
| 12. Penyusunan Perencanaan Penganggaran      | 3          | Mengevaluasi efektivitas penyusunan perencanaan penganggaran                               | 3.1. Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan perencanaan penganggaran;<br>3.2. Mampu melakukan evaluasi dari hasil penyusunan perencanaan penganggaran, untuk menyimpulkan apakah kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya sudah berjalan efektif dan efisien; dan<br>3.3. Mampu memberikan usulan rekomendasi kebijakan terkait penyusunan perencanaan penganggaran. |         |       |
| III. PERSYARATAN JABATAN                     |            |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |       |
| Jenis Persyaratan                            |            | Uraian                                                                                     | Tingkat pentingnya terhadap jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |       |
|                                              |            |                                                                                            | Mutlak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan                                | 1. Jenjang | Paling rendah Sarjana/Diploma IV                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |       |

|                              |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |        |  |
|------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------|--|
|                              | 2. Bidang Ilmu | Semua disiplin ilmu                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |        |  |
| B. Pelatihan                 | 1. Manajerial  | Pelatihan Kepemimpinan Tk. IV                                                                                                                                                                                                                                                                              |   | √      |  |
|                              | 2. Teknis      | 1. Ketatausahaan; dan<br>2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.                                                                                                                                                                                                                             |   | √<br>√ |  |
| C. Pengalaman Kerja          |                | Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan bidang rumah tangga/protokol secara kumulatif paling kurang selama 3 (tiga) tahun dan/atau sedang atau pernah menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | √ |        |  |
| D. Pangkat                   |                | Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |        |  |
| E. Indikator Kinerja Jabatan |                | 1. Persentase penambahan modal gedung dan pemeliharaan gedung<br>2. Indeks kepuasan pengguna layanan Kesekretariatan Eselon I                                                                                                                                                                              |   |        |  |

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS  
KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-47-01-03-310

| JABATAN PENGAWAS<br>KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA |                                                                                                                                                                         |           |                      |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------|
| I. IKHTISAR JABATAN                               |                                                                                                                                                                         |           |                      |
| Ikhtisar Jabatan                                  | Melakukan pemeliharaan gedung, fasilitas kantor, sarana dan prasarana pendukung, pengelolaan ruang rapat, pelaksanaan pelayanan urusan dalam, keamanan, dan kebersihan. |           |                      |
| 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                                                                                                                       | <p>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;</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya; dan</p> <p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p> |
| 2. Kerja Sama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif                                                                                                                                                                      | <p>2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>                                     |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lain-lain | <p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draf naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.</p>                                                          |

|                                     |   |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Orientasi pada Hasil             | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | <p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. Pelayanan Publik                 | 2 | Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan                   | <p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara objektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>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; dan</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p> |
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu                                                         | <p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                          |   |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |   | pekerjaan                                                                       | petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan<br>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;<br>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan<br>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.                                                         |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam                                            | 2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;<br>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan<br>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;<br>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan                                                                                                         |

|                                     |   |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |   |                                                                                              | 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.                                   |
| C. TEKNIS                           |   |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10. Pengelolaan Barang Milik Negara | 2 | Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis | <p>2.1. Mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik negara;</p> <p>2.2. Mampu menyajikan data pengelolaan barang milik negara; dan</p> <p>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik negara.</p>                             |
| 11. Manajemen Perkantoran           | 2 | Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman/petunjuk teknis                      | <p>2.1. Mampu mengumpulkan data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; dan</p> <p>2.2. Mampu mengolah data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan.</p> |

|                                         |                |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |       |
|-----------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|
| 12. Penyusunan Perencanaan Penganggaran | 2              | Menganalisis efektivitas penyusunan perencanaan penganggaran                                                                                                                                      | 2.1. Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan perencanaan penganggaran;<br>2.2. Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan perencanaan penganggaran; dan<br>2.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan perencanaan penganggaran. |         |       |
| III. PERSYARATAN JABATAN                |                |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |       |
| Jenis Persyaratan                       |                | Uraian                                                                                                                                                                                            | Tingkat pentingnya terhadap jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |       |
|                                         |                |                                                                                                                                                                                                   | Mutlak                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan                           | 1. Jenjang     | Paling rendah Sarjana atau Diploma IV                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |       |
|                                         | 2. Bidang Ilmu | Semua disiplin ilmu                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |       |
| B. Pelatihan                            | 1. Manajerial  | Pelatihan Manajerial sesuai kompetensi manajerial                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | √       |       |
|                                         | 2. Teknis      | 1. Sertifikasi Kompetensi PBJP Level-1<br>2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | √<br>√  |       |
| C. Pengalaman Kerja                     |                | Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. | √                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |       |
| D. Pangkat                              |                | Paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b)                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |       |

|                              |                                                               |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| E. Indikator Kinerja Jabatan | Terlaksananya penambahan modal gedung dan pemeliharaan gedung |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------|

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRATOR  
KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

Nama Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelolaan Barang Milik Negara  
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator  
Urusan Pemerintahan : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Pengelolaan Barang Milik Negara  
Kode Jabatan : 2-04-47-01-03-100

| JABATAN ADMINISTRATOR                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |
| I. IKHTISAR JABATAN                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Ikhtisar Jabatan                                                        | Melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa, layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan, dan pengelolaan barang milik negara. |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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;<br>3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras |

|               |   |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |   |                                                                                                                               | <p>dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan</p> <p>3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2. Kerja Sama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi                                                              | <p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p> |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks | <p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang</p>                                                                                                                                                          |

|                         |   |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |   |                                                                                                               | kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4. Orientasi pada Hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | <p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5. Pelayanan Publik     | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja         | <p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat</p> |

|                                     |   |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |   |                                                                                          | menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing                                                       | <p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; dan</p> <p>3.4. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p> |
| 7. Mengelola Perubahan              | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat           | <p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8. Pengambilan Keputusan            | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | <p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                     |   |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |   |                                                              | <p>solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| B. SOSIAL KULTURAL                  |   |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9. Perekat Bangsa                   | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan   | <p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p> |
| C. TEKNIS                           |   |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10. Pengelolaan Barang Milik Negara | 3 | Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik negara | <p>3.1. Mampu melakukan analisis terhadap perencanaan kebutuhan barang milik negara;</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik negara; dan</p> <p>3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam</p>                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                    |   |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    |   |                                                                                      | pelaksanaan pengelolaan barang milik negara.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 11. Pengelolaan Kapabilitas Kelembagaan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 3 | Mampu melakukan pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <p>3.1. Mampu melaksanakan penilaian mandiri kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>3.2. Mampu menyusun dan melaksanakan peta jalan pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>3.3. Mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>3.4. Mampu melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>                    |
| 12. Pengelolaan Sumber Daya Manusia di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah     | 3 | Mampu melakukan pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa                | <p>3.1. Mampu melakukan pengelolaan basis data (<i>database</i>) Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>3.2. Mampu melakukan pengembangan dan pembinaan, antara lain: integritas, kompetensi, karir, dan/atau kesejahteraan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>3.3. Mampu melakukan pengelolaan penugasan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>3.4. Mampu melakukan pemantauan dan evaluasi Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |

|                                                                                    |   |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah                                   | 3 | Mampu mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah                                             | <p>3.1. Mampu melaksanakan pengelolaan proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>3.2. Mampu melaksanakan pengelolaan penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>3.3. Mampu melaksanakan pengelolaan kinerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>3.4. Mampu melaksanakan pengelolaan risiko Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>3.5. Mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>                                             |
| 14. Pengembangan Strategi dan Kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 3 | Mampu melakukan pengembangan strategi dan kebijakan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <p>3.1. Mampu menyusun/menyiapkan strategi dan kebijakan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>3.2. Mampu melaksanakan implementasi strategi dan kebijakan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>3.3. Mampu memantau dan mengevaluasi efektivitas strategi dan kebijakan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>3.4. Mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam pengembangan strategi dan kebijakan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |
| 15. Penyelenggaraan Transformasi Digital                                           | 3 | Mampu melakukan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa                            | <p>3.1. Mampu melaksanakan penilaian mandiri transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                               |                |                                                                                                    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |       |
|-----------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|
| Sistem Pengadaan<br>Barang/Jasa<br>Pemerintah |                |                                                                                                    | Pemerintah | Pemerintah;<br>3.2. Mampu menyusun dan melaksanakan langkah-<br>langkah pelaksanaan transformasi digital sistem<br>Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>3.3. Mampu memantau dan mengevaluasi pelaksanaan<br>transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa<br>Pemerintah; dan<br>3.4. Mampu memecahkan masalah dan mengambil<br>keputusan dalam pelaksanaan transformasi digital<br>sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. |         |       |
| III. PERSYARATAN JABATAN                      |                |                                                                                                    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |       |
| Jenis Persyaratan                             |                | Uraian                                                                                             |            | Tingkat pentingnya terhadap jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |       |
|                                               |                |                                                                                                    |            | Mutlak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan                                 | 1. Jenjang     | Paling rendah Sarjana atau Diploma IV                                                              |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |       |
|                                               | 2. Bidang Ilmu | Semua disiplin ilmu                                                                                |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |       |
| B. Pelatihan                                  | 1. Manajerial  | Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. III<br>(PIM III)                                               |            | √                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |       |
|                                               | 2. Teknis      | 1. STTP/Sertifikat Kompetensi PBJP Level-<br>1<br>2. Pelatihan lainnya sesuai kebutuhan<br>jabatan | √          | √                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |       |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |                   |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------|
| C. Pengalaman Kerja          | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan bidang pengadaan barang jasa/ pengelolaan barang milik negara secara kumulatif paling kurang selama 3 (tiga) tahun; dan/atau</li> <li>Sedang atau pernah menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.</li> </ol>                                                                                                          |  |  | <p>√</p> <p>√</p> |
| D. Pangkat                   | Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |                   |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | <ol style="list-style-type: none"> <li>Kualitas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan tujuan, kebijakan, prinsip, dan etika Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>Nilai Indeks Tata Kelola Pengadaan minimal baik;</li> <li>Maturitas organisasi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;</li> <li>Persentase pengelolaan barang milik negara;</li> <li>Kuantitas laporan barang milik negara; dan</li> <li>Persentase pemenuhan pengadaan peralatan sarana prasarana (Non gedung).</li> </ol> |  |  |                   |

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRATOR  
KEPALA BAGIAN TATA USAHA

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha  
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator  
Urusan Pemerintahan : Tata Usaha  
Kode Jabatan : 2-04-47-01-03-200

| JABATAN ADMINISTRATOR<br>KEPALA BAGIAN TATA USAHA |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. IKHTISAR JABATAN                               |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                               |
| Ikhtisar Jabatan                                  | Melaksanakan tugas penyusunan rencana, program dan anggaran, keuangan dan barang milik negara, Sumber Daya Manusia Aparatur, organisasi dan tata laksana, kearsipan, persuratan serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan LKPP. |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                               |
| 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;<br>3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan |

|               |   |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |   |                                                                                                                               | <p>nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan</p> <p>3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2. Kerja Sama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi                                                              | <p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p> |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks | <p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang</p>                                                                                                                                                          |

|                         |   |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |   |                                                                                                               | kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. Orientasi pada Hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | <p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5. Pelayanan Publik     | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja         | <p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan /masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p> |

|                                     |   |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing                                                       | <p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p> |
| 7. Mengelola Perubahan              | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat           | <p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>                                                                                                                                                                                                                                              |
| 8. Pengambilan Keputusan            | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | <p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                           |   |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           |   |                                                                         | <p>yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>B. SOSIAL KULTURAL</b> |   |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9. Perikat Bangsa         | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan              | <p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p> |
| <b>C. TEKNIS</b>          |   |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10. Manajemen Perkantoran | 3 | Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran | <p>3.1. Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan;</p> <p>3.2. Mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen perkantoran; dan</p> <p>3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional</p>                                                                                                                                       |

|                                         |            |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |       |
|-----------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|
|                                         |            |                                                              | yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |       |
| 11. Penyusunan Perencanaan Penganggaran | 3          | Mengevaluasi efektivitas penyusunan perencanaan penganggaran | 3.1. Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan perencanaan penganggaran;<br>3.2. Mampu melakukan evaluasi dari hasil penyusunan perencanaan penganggaran, untuk menyimpulkan apakah kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya sudah berjalan efektif dan efisien; dan<br>3.3. Mampu memberikan usulan rekomendasi kebijakan terkait penyusunan perencanaan penganggaran. |         |       |
| 12. Pengelolaan Barang Milik Negara     | 3          | Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik negara | 3.1. Mampu melakukan analisis terhadap perencanaan kebutuhan barang milik negara;<br>3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik negara; dan<br>3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik negara.                                                                                            |         |       |
| III. PERSYARATAN JABATAN                |            |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |       |
| Jenis Persyaratan                       |            | Uraian                                                       | Tingkat pentingnya terhadap jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |       |
|                                         |            |                                                              | Mutlak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan                           | 1. Jenjang | Paling rendah Sarjana/Diploma IV                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |       |

|                              |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |  |
|------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|
|                              | 2. Bidang Ilmu | Semua disiplin ilmu                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |  |
| B. Pelatihan                 | 1. Manajerial  | Pelatihan Kepemimpinan tingkat III                                                                                                                                                                                                                                                                 |   | √ |  |
|                              | 2. Teknis      | 1. Ketatausahaan<br>2. Pelatihan teknis lain sesuai kebutuhan jabatan                                                                                                                                                                                                                              |   | √ |  |
| C. Pengalaman Kerja          |                | Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan bidang ketatausahaan secara kumulatif paling kurang selama 3 (tiga) tahun dan/atau sedang atau pernah menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | √ |   |  |
| D. Pangkat                   |                | Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |  |
| E. Indikator Kinerja Jabatan |                | 1. Pemenuhan indikator kinerja pada audit kearsipan; dan<br>2. Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Kesekretariatan Eselon I.                                                                                                                                                                          |   |   |  |

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS  
KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA I

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha I  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-47-01-03-210

| JABATAN PENGAWAS<br>KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA I |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |                      |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------|
| I. IKHTISAR JABATAN                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |                      |
| Ikhtisar Jabatan                                  | Melaksanakan tugas layanan ketatausahaan dan kearsipan Kepala LKPP dan Sekretariat Utama, serta penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan barang milik negara, rumah tangga, Sumber Daya Manusia Aparatur, organisasi, tata laksana, dan persuratan, serta evaluasi dan pelaporan Sekretariat Utama. |           |                      |
| 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;<br>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya; dan<br>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi. |
| 2. Kerja Sama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif                                                                                                                                                                      | 2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan<br>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.                                     |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan 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;<br>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan<br>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draf 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 | <p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. Pelayanan Publik                 | 2 | Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan                   | <p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara objektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>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; dan</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p> |
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu                                                         | <p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                           |   |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           |   | pekerjaan                                                                       | <p>petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>                                          |
| 7. Mengelola Perubahan    | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan                                        | <p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>                                                         |
| 8. Pengambilan Keputusan  | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam                                            | <p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p> |
| <b>B. SOSIAL KULTURAL</b> |   |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9. Perekat Bangsa         | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | <p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p>                                                                                                             |

|                                         |   |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |   |                                                                                              | 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.                                                                     |
| C. TEKNIS                               |   |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10. Manajemen Perkantoran               | 2 | Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman/petunjuk teknis                      | <p>2.1. Mampu mengumpulkan data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; dan</p> <p>2.2. Mampu mengolah data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan.</p>                                   |
| 11. Penyusunan Perencanaan Penganggaran | 2 | Menganalisis efektivitas penyusunan perencanaan penganggaran                                 | <p>2.1. Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan perencanaan penganggaran;</p> <p>2.2. Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan perencanaan penganggaran; dan</p> <p>2.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan perencanaan penganggaran.</p> |
| 12. Pengelolaan Barang Milik Negara     | 2 | Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis | <p>2.1. Mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik negara;</p> <p>2.2. Mampu menyajikan data pengelolaan barang milik negara; dan</p>                                                                                                                                                                       |

|                              |                |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                  |         |       |
|------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|
|                              |                |                                                                                                                                                                                                   | 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik negara. |         |       |
| III. PERSYARATAN JABATAN     |                |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                  |         |       |
| Jenis Persyaratan            |                | Uraian                                                                                                                                                                                            | Tingkat pentingnya terhadap jabatan                                                              |         |       |
|                              |                |                                                                                                                                                                                                   | Mutlak                                                                                           | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan                | 1. Jenjang     | Paling rendah Sarjana atau Diploma IV                                                                                                                                                             |                                                                                                  |         |       |
|                              | 2. Bidang Ilmu | Semua disiplin ilmu                                                                                                                                                                               |                                                                                                  |         |       |
| B. Pelatihan                 | 1. Manajerial  | Pelatihan Manajerial sesuai kompetensi manajerial                                                                                                                                                 |                                                                                                  | √       |       |
|                              | 2. Teknis      | 1. Sertifikat Kompetensi PBJP Level-1<br>2. Pelatihan teknisnya sesuai                                                                                                                            |                                                                                                  | √       |       |
| C. Pengalaman Kerja          |                | Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | √                                                                                                |         |       |
| D. Pangkat                   |                | Paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b)                                                                                                                                                       |                                                                                                  |         |       |
| E. Indikator Kinerja Jabatan |                | Terlaksananya efektivitas ketatausahaan dan kearsipan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Sekretariat Utama.                                                            |                                                                                                  |         |       |

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS  
KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA II

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha II  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-47-01-03-220

| JABATAN PENGAWAS<br>KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA II |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |
|----------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| I. IKHTISAR JABATAN                                |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |
| Ikhtisar Jabatan                                   |       | Melaksanakan tugas layanan ketatausahaan, penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan barang milik negara, rumah tangga, Sumber Daya Manusia Aparatur, organisasi, tata laksana, dan persuratan, serta evaluasi dan pelaporan Deputy Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan, Deputy Bidang Transformasi Pengadaan Digital, Deputy Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia, dan Deputy Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah. |                      |
| 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                                                                                                                        | <p>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;</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya; dan</p> <p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p> |
| 2. Kerja Sama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif                                                                                                                                                                       | <p>2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>                                     |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lain-lain. | <p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draf naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.</p>                                                             |

|                                     |   |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Orientasi pada Hasil             | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja. | <p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. Pelayanan Publik                 | 2 | Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.                   | <p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara objektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>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; dan</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p> |
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu                                                          | <p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                           |   |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           |   | pekerjaan.                                                                       | <p>petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>                                          |
| 7. Mengelola Perubahan    | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan                                         | <p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>                                                         |
| 8. Pengambilan Keputusan  | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam                                             | <p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p> |
| <b>B. SOSIAL KULTURAL</b> |   |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9. Perekat Bangsa         | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan. | <p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p>                                                                                                             |

|                                         |   |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |   |                                                                                              | 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.                                                      |
| C. TEKNIS                               |   |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 10. Manajemen Perkantoran               | 2 | Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman/petunjuk teknis.                     | 2.1. Mampu mengumpulkan data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; dan<br>2.2. Mampu mengolah data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan.                               |
| 11. Penyusunan Perencanaan Penganggaran | 2 | Menganalisis efektivitas penyusunan perencanaan penganggaran                                 | 2.1. Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan perencanaan penganggaran;<br>2.2. Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan perencanaan penganggaran; dan<br>2.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan perencanaan penganggaran. |
| 12. Pengelolaan Barang Milik Negara     | 2 | Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis | 2.1. Mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik negara;<br>2.2. Mampu menyajikan data pengelolaan barang milik negara; dan                                                                                                                                                                   |

|                              |                |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                  |         |       |
|------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|
|                              |                |                                                                                                                                                                                                  | 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik negara; |         |       |
| III. PERSYARATAN JABATAN     |                |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                  |         |       |
| Jenis Persyaratan            |                | Uraian                                                                                                                                                                                           | Tingkat pentingnya terhadap jabatan                                                              |         |       |
|                              |                |                                                                                                                                                                                                  | Mutlak                                                                                           | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan                | 1. Jenjang     | Paling rendah Sarjana atau Diploma IV                                                                                                                                                            |                                                                                                  |         |       |
|                              | 2. Bidang Ilmu | Semua disiplin ilmu                                                                                                                                                                              |                                                                                                  |         |       |
| B. Pelatihan                 | 1. Manajerial  | Pelatihan Manajerial sesuai kompetensi manajerial                                                                                                                                                |                                                                                                  |         | √     |
|                              | 2. Teknis      | 1. Sertifikat Kompetensi PBJP Level-1<br>2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan                                                                                                    |                                                                                                  |         | √     |
| C. Pengalaman Kerja          |                | Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | √                                                                                                |         |       |
| D. Pangkat                   |                | Paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b)                                                                                                                                                      |                                                                                                  |         |       |
| E. Indikator Kinerja Jabatan |                | Terlaksananya efektivitas ketatausahaan dan kearsipan di Kedeputian                                                                                                                              |                                                                                                  |         |       |

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS  
KEPALA SUBBAGIAN PROTOKOL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Protokol  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-47-01-03-320

| JABATAN PENGAWAS<br>KEPALA SUBBAGIAN PROTOKOL |                                            |           |                      |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------|----------------------|
| I. IKHTISAR JABATAN                           |                                            |           |                      |
| Ikhtisar Jabatan                              | Melakukan urusan protokol dan persidangan. |           |                      |
| 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                                                                                                                       | <p>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;</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya; dan</p> <p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p> |
| 2. Kerja Sama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif                                                                                                                                                                      | <p>2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>                                     |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lain-lain | <p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draf naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.</p>                                                          |

|                                     |   |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Orientasi pada Hasil             | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | <p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. Pelayanan Publik                 | 2 | Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan                   | <p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara objektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>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; dan</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p> |
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan                                               | <p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                           |   |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           |   |                                                                                 | <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>                                                                                                                                                                         |
| 7. Mengelola Perubahan    | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan                                        | <p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>                                                                                                 |
| 8. Pengambilan Keputusan  | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam                                            | <p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>                                         |
| <b>B. SOSIAL KULTURAL</b> |   |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9. Perekat Bangsa         | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | <p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar</p> |

|                                              |   |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              |   |                                                                         | belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| C. TEKNIS                                    |   |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10. Manajemen Perkantoran                    | 2 | Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman/petunjuk teknis | <p>2.1. Mampu mengumpulkan data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; dan</p> <p>2.2. Mampu mengolah data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan.</p>                                                                                                         |
| 11. Pengelolaan Komunikasi, Informasi Publik | 2 | Mampu melaksanakan pengelolaan komunikasi, informasi publik             | <p>2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari pengelolaan komunikasi informasi publik;</p> <p>2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan data guna mengelola komunikasi, informasi publik; dan</p> <p>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan komunikasi, informasi publik kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p> |
| 12. Penyusunan Perencanaan Penganggaran      | 2 | Menganalisis efektivitas penyusunan perencanaan penganggaran            | <p>2.1. Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan perencanaan penganggaran;</p> <p>2.2. Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan perencanaan penganggaran; dan</p>                                                                                                                                                                                       |

|                              |                |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                          |         |       |
|------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|
|                              |                |                                                                                                                                                                                                  | 2.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan perencanaan penganggaran. |         |       |
| III. PERSYARATAN JABATAN     |                |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                          |         |       |
| Jenis Persyaratan            |                | Uraian                                                                                                                                                                                           | Tingkat pentingnya terhadap jabatan                                                                      |         |       |
|                              |                |                                                                                                                                                                                                  | Mutlak                                                                                                   | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan                | 1. Jenjang     | Paling rendah Sarjana atau Diploma IV                                                                                                                                                            |                                                                                                          |         |       |
|                              | 2. Bidang Ilmu | Semua disiplin ilmu                                                                                                                                                                              |                                                                                                          |         |       |
| B. Pelatihan                 | 1. Manajerial  | Pelatihan Manajerial sesuai kompetensi manajerial                                                                                                                                                |                                                                                                          | √       |       |
|                              | 2. Teknis      | 1. Sertifikasi Kompetensi PBJP Level-1<br>2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan                                                                                                   |                                                                                                          | √       |       |
| C. Pengalaman Kerja          |                | Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | √                                                                                                        |         |       |
| D. Pangkat                   |                | Paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b)                                                                                                                                                      |                                                                                                          |         |       |
| E. Indikator Kinerja Jabatan |                | Terlaksananya efektivitas keprotokolan dan persidangan.                                                                                                                                          |                                                                                                          |         |       |

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
DIREKTUR PENGEMBANGAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN PENGADAAN UMUM

Nama Jabatan : Direktur Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Umum  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintahan : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
Kode Jabatan : 1-03-47-01-11-000

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA<br>DIREKTUR PENGEMBANGAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN PENGADAAN UMUM |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------|
| I. IKHTISAR JABATAN                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                      |
| Ikhtisar Jabatan                                                                               | Direktur Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Umum mempunyai tugas melaksanakan perumusan strategi dan kebijakan pengadaan umum, penyusunan standar, pedoman, prosedur dan manual untuk proses pengadaan umum dan pemantauan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengadaan umum. |           |                      |
| II. STANDAR KOMPETENSI                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                      |
| Kompetensi                                                                                     | Level                                                                                                                                                                                                                                                                                | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                      |

|               |   |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi                                                      | <p>4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan</p> <p>4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.</p> |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi                                                                                                                       | <p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya target kerja organisasi.</p>                                                                                                   |
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada</p>                                                                                                                                                  |

|                         |   |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |   |                                                                                                                                                                                                                                       | langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. Orientasi pada Hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya                                                                                                                                             | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5. Pelayanan Publik     | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang memengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak</p> |

|                                     |   |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |   |                                                                                            | diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p> |
| 7. Mengelola Perubahan              | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja                                                         | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit.</p>                                                                                                                                                                                      |
| 8. Pengambilan Keputusan            | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi mengantisipasi dampak keputusan,       | 4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                    |   |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |   | membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko                                                      | 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan<br>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| B. SOSIAL KULTURAL |   |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9. Perekat Bangsa  | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi | 4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;<br>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan<br>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| C. TEKNIS          |   |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. Advokasi Kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah                  | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah                                                                        | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem/cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |
| 11. Pengembangan Strategi dan Kebijakan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4 | Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, serta melibatkan <i>stakeholder</i> dalam rangka pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <p>4.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.2. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p>                                                                                                      |

|                                                                                  |   |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                  |   |                                                                                                                                                            | <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.4. Mampu memberikan bimbingan dan/atau memfasilitasi <i>stakeholder</i> dalam hal pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 12. Penyelenggaraan Monitoring-Evaluasi Kinerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem/cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen dalam Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> tentang Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |

| III. PERSYARATAN JABATAN |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |         |        |
|--------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|--------|
| Jenis Persyaratan        |                | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tingkat pentingnya terhadap jabatan |         |        |
|                          |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Mutlak                              | Penting | Perlu  |
| A. Pendidikan            | 1. Jenjang     | Paling rendah Sarjana/Diploma IV                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |         |        |
|                          | 2. Bidang Ilmu | Semua disiplin ilmu                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |         |        |
| B. Pelatihan             | 1. Manajerial  | Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk.II (PIM II)                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     | √       |        |
|                          | 2. Teknis      | 1. Pelatihan teknis terkait pengembangan strategi dan penyusunan kebijakan publik<br>2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan                                                                                                                                                                           |                                     |         | √<br>√ |
| C. Pengalaman Kerja      |                | 1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pengembangan strategi/penyusunan kebijakan publik secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; dan<br>2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun. | √                                   |         |        |
| D. Pangkat               |                | Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/b)                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |         |        |

|                              |                                                         |
|------------------------------|---------------------------------------------------------|
| E. Indikator Kinerja Jabatan | Kualitas rumusan strategi dan kebijakan pengadaan umum. |
|------------------------------|---------------------------------------------------------|

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
DIREKTUR PENGEMBANGAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN PENGADAAN KHUSUS

Nama Jabatan : Direktur Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Khusus  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintahan : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
Kode Jabatan : 1-03-47-01-12-000

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA<br>DIREKTUR PENGEMBANGAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN PENGADAAN KHUSUS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------|
| I. IKHTISAR JABATAN                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |                      |
| Ikhtisar Jabatan                                                                                 | Direktur Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Khusus mempunyai tugas melaksanakan perumusan strategi, kebijakan dan pedoman pengadaan khusus, pemantauan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan/atau kinerja pengadaan khusus dan pemberian pendapat dalam penyusunan kebijakan atau pelaksanaan pengadaan khusus. |           |                      |
| II. STANDAR KOMPETENSI                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |                      |
| Kompetensi                                                                                       | Level                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |                      |

|               |   |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi                                                      | <p>4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan</p> <p>4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.</p> |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi                                                                                                                       | <p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya target kerja organisasi.</p>                                                                                                   |
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada</p>                                                                                                                                                  |

|                         |   |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |   |                                                                                                                                                                                                                                        | langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4. Orientasi pada Hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya                                                                                                                                              | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. Pelayanan Publik     | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional. | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang memengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti</p> |

|                                     |   |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |   |                                                                                            | standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p> |
| 7. Mengelola Perubahan              | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja                                                         | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit.</p>                                                                                                                                                                                      |
| 8. Pengambilan Keputusan            | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi mengantisipasi dampak keputusan,       | 4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                   |   |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   |   | membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko                                                                                                    | <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>B. SOSIAL KULTURAL</b>                                         |   |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9. Perekat Bangsa                                                 | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi                                               | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p> |
| <b>C. TEKNIS</b>                                                  |   |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10. Advokasi Kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem/cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam advokasi kebijakan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                        | <p>di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 11. Pengembangan Strategi dan Kebijakan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4 | Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, serta melibatkan <i>stakeholder</i> dalam rangka pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <p>4.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.2. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> |

|                                                                                  |        |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|                                                                                  |        |                                                                                                                                                            | 4.4. Mampu memberikan bimbingan dan/atau memfasilitasi <i>stakeholder</i> dalam hal pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |
| 12. Penyelenggaraan Monitoring-Evaluasi Kinerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4      | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem/cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang lebih efektif/efisien;<br>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen dalam Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan<br>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> tentang Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. |       |
| III. PERSYARATAN JABATAN                                                         |        |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |
| Jenis Persyaratan                                                                | Uraian | Tingkat pentingnya terhadap jabatan                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |
|                                                                                  |        | Mutlak                                                                                                                                                     | Penting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Perlu |

|                              |                |                                                                                                                                                                               |   |   |            |
|------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|------------|
| A. Pendidikan                | 1. Jenjang     | Paling rendah Sarjana/Diploma IV                                                                                                                                              |   |   |            |
|                              | 2. Bidang Ilmu | Semua disiplin ilmu                                                                                                                                                           |   |   |            |
| B. Pelatihan                 | 1. Manajerial  | Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk.II (PIM II)                                                                                                                                |   | √ |            |
|                              | 2. Teknis      | 1. Pelatihan teknis terkait pengembangan strategi dan penyusunan kebijakan publik<br>2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan                             |   |   | √<br><br>√ |
| C. Pengalaman Kerja          |                | 1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pengembangan strategi/penyusunan kebijakan publik secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. | √ |   |            |
|                              |                | 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun.                                                | √ |   |            |
| D. Pangkat                   |                | Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/b)                                                                                                                                       |   |   |            |
| E. Indikator Kinerja Jabatan |                | 1. Jumlah Rumusan Kebijakan Pengadaan Khusus; dan<br>2. Jumlah Pendampingan Penyusunan Pedoman Peraturan PBJ di Badan Usaha, BLU/BLUD, Badan Hukum Publik dan Desa.           |   |   |            |

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
DIREKTUR PENGEMBANGAN IKLIM USAHA DAN KERJA SAMA INTERNASIONAL

Nama Jabatan : Direktur Pengembangan Iklim Usaha dan Kerja Sama Internasional  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintahan : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
Kode Jabatan : 1-03-47-01-13-000

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA<br>DIREKTUR PENGEMBANGAN IKLIM USAHA DAN KERJA SAMA INTERNASIONAL |                                                                                                                                                                                                                                                    |           |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------|
| I. IKHTISAR JABATAN                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                    |           |                      |
| Ikhtisar Jabatan                                                                                  | Direktur Pengembangan Iklim Usaha dan Kerja Sama Internasional mempunyai tugas melaksanakan perumusan strategi, kebijakan dan penyusunan pedoman pengembangan iklim usaha dan kerja sama internasional di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. |           |                      |
| II. STANDAR KOMPETENSI                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                    |           |                      |
| Kompetensi                                                                                        | Level                                                                                                                                                                                                                                              | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                    |           |                      |

|               |   |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi                                                      | <p>4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan</p> <p>4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.</p> |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi                                                                                                                       | <p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya target kerja organisasi.</p>                                                                                                   |
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1 Mengintegrasikan informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada</p>                                                                                                                                                     |

|                         |   |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |   |                                                                                                                                                                                                                                       | langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. Orientasi pada Hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya                                                                                                                                             | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5. Pelayanan Publik     | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang memengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak</p> |

|                                     |   |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |   |                                                                                            | diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p> |
| 7. Mengelola Perubahan              | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja                                                         | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit.</p>                                                                                                                                                                                      |
| 8. Pengambilan Keputusan            | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi mengantisipasi dampak keputusan,       | 4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                   |   |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   |   | membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko                                                                                                    | 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan<br>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>B. SOSIAL KULTURAL</b>                                         |   |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9. Perekat Bangsa                                                 | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi                                               | 4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;<br>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan<br>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| <b>C. TEKNIS</b>                                                  |   |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10. Advokasi Kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem/cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam advokasi kebijakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                        | <p>di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 11. Pengembangan Strategi dan Kebijakan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4 | Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, serta melibatkan <i>stakeholder</i> dalam rangka pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <p>4.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.2. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> |

|                                                                                  |        |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|                                                                                  |        |                                                                                                                                                            | 4.4. Mampu memberikan bimbingan dan/atau memfasilitasi <i>stakeholder</i> dalam hal pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |
| 12. Penyelenggaraan Monitoring-Evaluasi Kinerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4      | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem/cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang lebih efektif /efisien;<br>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen dalam Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan<br>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> tentang Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. |       |
| III. PERSYARATAN JABATAN                                                         |        |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |
| Jenis Persyaratan                                                                | Uraian | Tingkat pentingnya terhadap jabatan                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |
|                                                                                  |        | Mutlak                                                                                                                                                     | Penting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Perlu |

|                              |                |                                                                                                                                                                               |   |   |            |
|------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|------------|
| A. Pendidikan                | 1. Jenjang     | Paling rendah Sarjana/Diploma IV                                                                                                                                              |   |   |            |
|                              | 2. Bidang Ilmu | Semua disiplin ilmu                                                                                                                                                           |   |   |            |
| B. Pelatihan                 | 1. Manajerial  | Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk.II (PIM II)                                                                                                                                |   | √ |            |
|                              | 2. Teknis      | 1. Pelatihan teknis terkait pengembangan strategi dan penyusunan kebijakan publik;<br>2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.                                   |   |   | √<br><br>√ |
| C. Pengalaman Kerja          |                | 1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pengembangan strategi/penyusunan kebijakan publik secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. | √ |   |            |
|                              |                | 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun.                                                | √ |   |            |
| D. Pangkat                   |                | Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/b)                                                                                                                                       |   |   |            |
| E. Indikator Kinerja Jabatan |                | 1. Jumlah rekomendasi kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Dalam kerja sama Internasional; dan<br>2. Jumlah Pelaku UMK yang berpartisipasi dalam PBJ.                   |   |   |            |

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
DIREKTUR PERENCANAAN TRANSFORMASI, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI PENGADAAN

Nama Jabatan : Direktur Perencanaan Transformasi, Pemantauan, dan Evaluasi Pengadaan  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintahan : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
Kode Jabatan : 1-03-47-01-21-000

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA<br>DIREKTUR PERENCANAAN TRANSFORMASI, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI PENGADAAN |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. IKHTISAR JABATAN                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Ikhtisar Jabatan                                                                                         | Direktur Perencanaan Transformasi, Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan strategi dan kebijakan teknis di bidang transformasi secara digital, perencanaan, serta pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan. |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| II. STANDAR KOMPETENSI                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Kompetensi                                                                                               | Level                                                                                                                                                                                                                                        | Deskripsi                                                                                        | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                           |
| A. Manajerial                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1. Integritas                                                                                            | 4                                                                                                                                                                                                                                            | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;<br>4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung |

|                         |   |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |   |                                                                                                                                                       | <p>konsekuensinya; dan</p> <p>4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.</p>                                                                                                                                                                                                            |
| 2. Kerja Sama           | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi                                                                                                                       | <p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>           |
| 3. Komunikasi           | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| 4. Orientasi pada Hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil                                                                              | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                     |   |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |   | kerja sebelumnya                                                                                                                                                                                                                       | <p>ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu- isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang memengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik; dan</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok.</p> |

|                                     |   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran                                         | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p> |
| 7. Mengelola Perubahan              | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja                                                                                                 | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>                                                                                                                                                                                |
| 8. Pengambilan Keputusan            | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | <p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p>                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                               |   |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                               |   |                                                                                                                                            | 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| B. SOSIAL KULTURAL                                                                            |   |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9. Perekat Bangsa                                                                             | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi                                          | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p> |
| C. TEKNIS                                                                                     |   |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10. Advokasi Kebijakan di Bidang Transformasi Digital Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen advokasi kebijakan di bidang transformasi digital sistem | 4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem/cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam advokasi kebijakan di bidang transformasi digital sistem yang lebih efektif dan efisien;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                        | <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang transformasi digital sistem; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang transformasi digital sistem.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11. Pengembangan Strategi dan Kebijakan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4 | Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, serta melibatkan <i>stakeholder</i> dalam rangka pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <p>4.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.2. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.4. Mampu memberikan bimbingan dan/atau memfasilitasi <i>stakeholder</i> dalam hal pengembangan</p> |

|                                                                                  |   |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                  |   |                                                                                                                                                                         | strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 12. Penyelenggaraan Monitoring-Evaluasi Kinerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah              | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem/cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen dalam Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> tentang Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan.</p> |
| 13. Penyelenggaraan Transformasi Digital Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4 | Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria serta melibatkan <i>stakeholder</i> dalam pelaksanaan transformasi digital sistem | <p>4.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur dan/atau kriteria dalam pelaksanaan transformasi digital sistem;</p> <p>4.2. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaan transformasi digital sistem;</p>                                                                                                                                                                                                                                          |

|                          |                |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                        |         |        |
|--------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
|                          |                |                                                                                                                                                                          | 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pelaksanaan transformasi digital sistem; dan<br>4.4. Mampu memberikan bimbingan dan/atau memfasilitasi <i>stakeholder</i> dalam pelaksanaan transformasi digital sistem. |         |        |
| III. PERSYARATAN JABATAN |                |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                        |         |        |
| Jenis Persyaratan        |                | Uraian                                                                                                                                                                   | Tingkat pentingnya terhadap jabatan                                                                                                                                                                                                                    |         |        |
|                          |                |                                                                                                                                                                          | Mutlak                                                                                                                                                                                                                                                 | Penting | Perlu  |
| A. Pendidikan            | 1. Jenjang     | Paling rendah Sarjana/Diploma IV                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                        |         |        |
|                          | 2. Bidang Ilmu | Semua disiplin ilmu                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                        |         |        |
| B. Pelatihan             | A. Manajerial  | Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk.II (PIM II)                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                        | √       |        |
|                          | B.Teknis       | 1. Pelatihan teknis terkait pengembangan strategi dan penyusunan kebijakan publik<br>2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan                                |                                                                                                                                                                                                                                                        |         | √<br>√ |
| C. Pengalaman Kerja      |                | 1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pengembangan perencanaan/pemantauan/evaluasi secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. | √                                                                                                                                                                                                                                                      |         |        |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |  |  |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
|                              | 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | √ |  |  |
| D. Pangkat                   | Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/b)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |  |  |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jumlah segmen integrasi sistem informasi rencana umum pengadaan dengan sistem informasi lainnya;</li><li>2. Jumlah segmen integrasi sistem informasi monitoring dan evaluasi pengadaan dengan sistem lainnya;</li><li>3. Jumlah Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang memanfaatkan sistem informasi rencana umum pengadaan; dan</li><li>4. Tingkat pemanfaatan hasil pemantauan dan evaluasi PBJ.</li></ol> |   |  |  |

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
DIREKTUR SISTEM PENGADAAN DIGITAL

Nama Jabatan : Direktur Sistem Pengadaan Digital  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintahan : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
Kode Jabatan : 1-03-47-01-22-000

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA<br>DIREKTUR SISTEM PENGADAAN DIGITAL |                                                                                                                                                                               |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. IKHTISAR JABATAN                                                  |                                                                                                                                                                               |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Ikhtisar Jabatan                                                     | Direktur Sistem Pengadaan Digital mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembangunan sistem pengadaan barang/jasa Pemerintah secara digital. |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| II. STANDAR KOMPETENSI                                               |                                                                                                                                                                               |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Kompetensi                                                           | Level                                                                                                                                                                         | Deskripsi                                                                                        | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| A. Manajerial                                                        |                                                                                                                                                                               |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1. Integritas                                                        | 4                                                                                                                                                                             | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;<br>4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan<br>4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan |

|               |   |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |   |                                                                                                                                                       | atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi                                                                                                                       | <p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p> |
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |

|                         |   |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Orientasi pada Hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya                                                                                                                                             | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5. Pelayanan Publik     | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang memengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p> |

|                                     |   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran                                         | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p> |
| 7. Mengelola Perubahan              | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja                                                                                                 | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>                                                                                                                                                                                |
| 8. Pengambilan Keputusan            | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | <p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p>                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                               |   |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                               |   |                                                                                                                                                                             | 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| B. SOSIAL KULTURAL                                                                            |   |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9. Perekat Bangsa                                                                             | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi                                                                           | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p> |
| C. TEKNIS                                                                                     |   |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10. Advokasi Kebijakan di Bidang Transformasi Digital Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen advokasi kebijakan di bidang transformasi digital sistem pengadaan barang/jasa pemerintah | 4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem/cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam advokasi kebijakan di bidang transformasi digital sistem pengadaan barang/jasa pemerintah yang lebih efektif dan efisien;                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                        | <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang transformasi digital sistem pengadaan barang/jasa pemerintah; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang transformasi digital sistem pengadaan barang/jasa pemerintah.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11. Pengembangan Strategi dan Kebijakan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4 | Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, serta melibatkan <i>stakeholder</i> dalam rangka pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <p>4.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.2. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> |

|                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                          | 4.4. Mampu memberikan bimbingan dan/atau memfasilitasi <i>stakeholder</i> dalam hal pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 12. Penyelenggaraan Transformasi Digital Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4 | Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria serta melibatkan <i>stakeholder</i> dalam pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <p>4.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur dan/atau kriteria dalam pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.2. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.4. Mampu memberikan bimbingan dan/atau memfasilitasi <i>stakeholder</i> dalam pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |

| III. PERSYARATAN JABATAN |                |                                                                                                                                                                          |                                     |         |       |
|--------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|-------|
| Jenis Persyaratan        |                | Uraian                                                                                                                                                                   | Tingkat pentingnya terhadap jabatan |         |       |
|                          |                |                                                                                                                                                                          | Mutlak                              | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan            | 1. Jenjang     | Paling rendah Sarjana/Diploma IV                                                                                                                                         |                                     |         |       |
|                          | 2. Bidang Ilmu | Semua disiplin ilmu                                                                                                                                                      |                                     |         |       |
| B. Pelatihan             | 1. Manajerial  | Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk.II (PIM II)                                                                                                                           |                                     | √       |       |
|                          | 2. Teknis      | 1. Pelatihan teknis terkait Penyusunan kebijakan publik.                                                                                                                 |                                     |         | √     |
|                          |                | 2. Pelatihan teknis terkait pengembangan sistem.                                                                                                                         |                                     |         | √     |
| C. Pengalaman Kerja      |                | 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.                                                                                                                    |                                     |         | √     |
|                          |                | 1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan penyusunan kebijakan/pengembangan sistem secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; dan | √                                   |         |       |
|                          |                | 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional                                                                                            | √                                   |         |       |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|                              | jenjang ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |
| D. Pangkat                   | Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/b).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jumlah LPSE yang menggunakan Aplikasi SPSE Terpusat;</li><li>2. Jumlah Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang memanfaatkan Sistem Informasi Pengadaan <i>Non E-Purchasing</i>;</li><li>3. Jumlah segmen integrasi Sistem Informasi Pengadaan Digital Dengan Sistem Informasi Lainnya;</li><li>4. Jumlah SPSE yang memenuhi Maturitas Tata Kelola LPSE; dan</li><li>5. Persentase Pemenuhan Layanan Dukungan Pengguna Sistem Informasi Pengadaan Digital.</li></ol> |  |  |  |

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
DIREKTUR PASAR DIGITAL PENGADAAN

Nama Jabatan : Direktur Pasar Digital Pengadaan  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintahan : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
Kode Jabatan : 1-03-47-01-23-000

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA<br>DIREKTUR PASAR DIGITAL PENGADAAN |                                                                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. IKHTISAR JABATAN                                                 |                                                                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Ikhtisar Jabatan                                                    | Direktur Pasar Digital Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pembangunan pasar pengadaan barang/jasa Pemerintah. |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| II. STANDAR KOMPETENSI                                              |                                                                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Kompetensi                                                          | Level                                                                                                                                            | Deskripsi                                                                                        | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| A. Manajerial                                                       |                                                                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1. Integritas                                                       | 4                                                                                                                                                | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;<br>4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan<br>4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan |

|                         |   |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |   |                                                                                                                                                       | atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. Kerja Sama           | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi                                                                                                                       | <p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p> |
| 3. Komunikasi           | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| 4. Orientasi pada Hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya                                                             | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar</p>                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                              | <p>selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5. Pelayanan Publik                 | 4 | <p>Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p> | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang memengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p> |
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 4 | <p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>                                                                                                                                            | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                          |   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |   |                                                                                                                                    | <p>waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>                                                                   |
| 7. Mengelola Perubahan   | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja                                                                                                 | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>                                                          |
| 8. Pengambilan Keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | <p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p> |

|                                                                                               |   |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B. SOSIAL KULTURAL                                                                            |   |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9. Perekat Bangsa                                                                             | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi                                                                           | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p> |
| C. TEKNIS                                                                                     |   |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10. Advokasi Kebijakan di Bidang Transformasi Digital Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen advokasi kebijakan di Bidang Transformasi Digital Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem/cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam advokasi kebijakan di Bidang Transformasi Digital Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan di</p>                                                                                                                |

|                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                        | <p>Bidang Transformasi Digital Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pelaksanaan advokasi kebijakan di Bidang Transformasi Digital Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11. Pengembangan Strategi dan Kebijakan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4 | Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, serta melibatkan <i>stakeholder</i> dalam rangka pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <p>4.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.2. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.4. Mampu memberikan bimbingan dan/atau memfasilitasi <i>stakeholder</i> dalam hal pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |

|                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12. Penyelenggaraan Transformasi Digital Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4 | Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria serta melibatkan <i>stakeholder</i> dalam pelaksanaan Transformasi Digital Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <p>4.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur dan/atau kriteria dalam pelaksanaan Transformasi Digital Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.2. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaan Transformasi Digital Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pelaksanaan Transformasi Digital Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.4. Mampu memberikan bimbingan dan/atau memfasilitasi <i>stakeholder</i> dalam pelaksanaan Transformasi Digital Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| III. PERSYARATAN JABATAN |                |                                                                                                                                                          |                                     |         |        |
|--------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|--------|
| Jenis Persyaratan        |                | Uraian                                                                                                                                                   | Tingkat pentingnya terhadap jabatan |         |        |
|                          |                |                                                                                                                                                          | Mutlak                              | Penting | Perlu  |
| A. Pendidikan            | 1. Jenjang     | Paling rendah Sarjana/Diploma IV                                                                                                                         |                                     |         |        |
|                          | 2. Bidang Ilmu | Semua disiplin ilmu                                                                                                                                      |                                     |         |        |
| B. Pelatihan             | 1. Manajerial  | Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk.II (PIM II)                                                                                                           |                                     | √       |        |
|                          | 2. Teknis      | 1. Pelatihan teknis terkait Penyusunan kebijakan publik<br>2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan                                          |                                     |         | √<br>√ |
| C. Pengalaman Kerja      |                | 1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan penyusunan kebijakan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun dan/atau | √                                   |         |        |
|                          |                | 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun                            | √                                   |         |        |
| D. Pangkat               |                | Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/b)                                                                                                                  |                                     |         |        |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E. Indikator Kinerja Jabatan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jumlah segmen integrasi sistem informasi katalog elektronik dan <i>e-purchasing</i> dengan sistem lainnya;</li><li>2. Jumlah Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang memanfaatkan sistem informasi pengadaan <i>e-purchasing</i>;</li><li>3. Jumlah produk UMK-K yang tayang pada katalog elektronik; dan</li><li>4. Jumlah Produk Dalam Negeri yang tayang pada katalog elektronik.</li></ol> |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
DIREKTUR PENGEMBANGAN PROFESI DAN KELEMBAGAAN

Nama Jabatan : Direktur Pengembangan Profesi dan Kelembagaan  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintahan : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
Kode Jabatan : 1-03-47-01-31-000

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA<br>DIREKTUR PENGEMBANGAN PROFESI DAN KELEMBAGAAN |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------|
| I. IKHTISAR JABATAN                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                      |
| Ikhtisar Jabatan                                                                 | Direktur Pengembangan Profesi dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan strategi dan kebijakan pembinaan Sumber Daya Manusia di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan penyusunan rencana dan program serta penyelenggaraannya pembinaan nasional di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. |           |                      |
| II. STANDAR KOMEPTENSI                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                      |
| Kompetensi                                                                       | Level                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                      |

|               |   |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi                                                      | <p>4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan</p> <p>4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.</p> |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi                                                                                                                       | <p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya target kerja organisasi.</p>                                                                                                   |
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p>                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                         |   |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |   |                                                                                                                                                                                                                                        | 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. Orientasi pada Hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya                                                                                                                                              | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>                                                                                                                                                                                                                          |
| 5. Pelayanan Publik     | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional. | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang memengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik; dan</p> |

|                                     |   |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |   |                                                                                            | 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p> |
| 7. Mengelola Perubahan              | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja                                                         | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit.</p>                                                                                                                                                                                      |

|                                              |   |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. Pengambilan Keputusan                     | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko | <p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>                                                                                                                                                                            |
| B. SOSIAL KULTURAL                           |   |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9. Perekat Bangsa                            | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi                                 | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p> |
| C. TEKNIK                                    |   |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10. Advokasi Kebijakan di Bidang Sumber Daya | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur,                                                               | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem/cara kerja, mencari</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah                                           |   | dan instrumen advokasi kebijakan di bidang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah                                                                                                                        | <p>kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam advokasi kebijakan di bidang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |
| 11. Pengembangan Strategi dan Kebijakan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4 | Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, serta melibatkan <i>stakeholder</i> dalam rangka pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <p>4.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.2. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p>                                                                                  |

|                                                                                |   |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                |   |                                                                                                                                                                                                  | <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.4. Mampu memberikan bimbingan dan/atau memfasilitasi <i>stakeholder</i> dalam hal pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12. Pengelolaan Sumber Daya Manusia di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4 | Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria serta melibatkan <i>stakeholder</i> dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <p>4.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.2. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.4. Mampu memberikan bimbingan dan/atau memfasilitasi <i>stakeholder</i> dalam hal pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |

|                                                                          |            |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |       |
|--------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|
| 13. Pengelolaan Kapabilitas Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4          | Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, serta melibatkan <i>stakeholder</i> dalam pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4.1. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>4.2. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan<br>4.4. Mampu memberikan bimbingan dan/atau memfasilitasi <i>stakeholder</i> dalam hal pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. |         |       |
| III. PERSYARATAN JABATAN                                                 |            |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |       |
| Jenis Persyaratan                                                        |            | Uraian                                                                                                                                                                                                | Tingkat pentingnya terhadap jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |       |
|                                                                          |            |                                                                                                                                                                                                       | Mutlak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan                                                            | 1. Jenjang | Paling rendah Sarjana/Diploma IV                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |       |

|                              |                |                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |             |
|------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-------------|
|                              | 2. Bidang Ilmu | Semua disiplin ilmu                                                                                                                                                                                                                                |   |   |             |
| B. Pelatihan                 | 1. Manajerial  | Pelatihan Kepemimpinan Nasional TK. II (PIM II)                                                                                                                                                                                                    |   | √ |             |
|                              | 2. Teknis      | 1. Pelatihan teknis terkait pengembangan strategi dan penyusunan kebijakan publik.<br>2. Pelatihan teknis terkait pembinaan Sumber Daya Manusia.<br>3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.                                          |   |   | √<br>√<br>√ |
| C. Pengalaman Kerja          |                | 1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan penyusunan kebijakan/pembinaan Sumber Daya Manusia secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.                                                                     | √ |   |             |
|                              |                | 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun.                                                                                                                     | √ |   |             |
| D. Pangkat                   |                | Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/b)                                                                                                                                                                                                            |   |   |             |
| E. Indikator Kinerja Jabatan |                | 1. Jumlah Sumber Daya Manusia Jabatan Fungsional PPBJ di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;<br>2. Jumlah Sumber Daya Manusia PBJ yang memiliki kompetensi PPK;<br>3. Persentase pemenuhan tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa. |   |   |             |

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
DIREKTUR SERTIFIKASI PROFESI

Nama Jabatan : Direktur Sertifikasi Profesi  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintahan : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
Kode Jabatan : 1-03-47-01-32-000

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA<br>DIREKTUR SERTIFIKASI PROFESI |                                                                                                                                                                                     |           |                      |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------|
| I. IKHTISAR JABATAN                                             |                                                                                                                                                                                     |           |                      |
| Ikhtisar Jabatan                                                | Direktur Sertifikasi Profesi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan dan pengujian kompetensi profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. |           |                      |
| II. STANDAR KOMPETENSI                                          |                                                                                                                                                                                     |           |                      |
| Kompetensi                                                      | Level                                                                                                                                                                               | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial                                                   |                                                                                                                                                                                     |           |                      |

|               |   |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi                                                      | <p>4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan</p> <p>4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.</p> |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi                                                                                                                       | <p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya target kerja organisasi.</p>                                                                                                   |
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada</p>                                                                                                                                                  |

|                         |   |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |   |                                                                                                                                                                                                                                        | langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4. Orientasi pada Hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya                                                                                                                                              | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. Pelayanan Publik     | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional. | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang memengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti</p> |

|                                     |   |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |   |                                                                                            | standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p> |
| 7. Mengelola Perubahan              | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja                                                         | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit.</p>                                                                                                                                                                                      |
| 8. Pengambilan Keputusan            | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi mengantisipasi dampak keputusan,       | 4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                            |   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                            |   | membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko                                                                                       | <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>B. SOSIAL KULTURAL</b>                                                  |   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9. Perekat Bangsa                                                          | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi                                  | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p> |
| <b>C. TEKNIS</b>                                                           |   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10. Advokasi Kebijakan di Bidang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen advokasi kebijakan di bidang Sumber Daya Manusia | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem/cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam advokasi kebijakan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pemerintah                                                                         |   | Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah                                                                                                                                                                                        | <p>di bidang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>                                                                                                                                       |
| 11. Pengembangan Strategi dan Kebijakan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4 | Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, serta melibatkan <i>stakeholder</i> dalam rangka pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. | <p>4.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.2. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pengembangan strategi dan</p> |

|                                                                                |   |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                |   |                                                                                                                                                                                                  | kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan<br>4.4. Mampu memberikan bimbingan dan/atau memfasilitasi <i>stakeholder</i> dalam hal pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12. Pengelolaan Sumber Daya Manusia di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4 | Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria serta melibatkan <i>stakeholder</i> dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>4.2. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan<br>4.4. Mampu memberikan bimbingan dan/atau memfasilitasi <i>stakeholder</i> dalam hal pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. |
| 13. Pengelolaan Sertifikasi Sumber Daya Manusia                                | 4 | Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat norma, standar, prosedur,                                                                                                                              | 4.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                        |                |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |       |
|----------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|
| Pengadaan<br>Barang/Jasa<br>Pemerintah |                | dan/atau kriteria, serta melibatkan <i>stakeholder</i> dalam pengelolaan sertifikasi Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | dan/atau kriteria pengelolaan sertifikasi Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>4.2. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan sertifikasi Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pengelolaan sertifikasi Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan<br>4.4. Mampu memberikan bimbingan dan/atau memfasilitasi <i>stakeholder</i> dalam hal pengelolaan sertifikasi Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. |         |       |
| III. PERSYARATAN JABATAN               |                |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |       |
| Jenis Persyaratan                      |                | Uraian                                                                                                                                    | Tingkat pentingnya terhadap jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |       |
|                                        |                |                                                                                                                                           | Mutlak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan                          | 1. Jenjang     | Paling rendah Sarjana/Diploma IV                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |       |
|                                        | 2. Bidang Ilmu | Semua disiplin ilmu                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |       |

|                              |               |                                                                                                                                                                                     |   |   |   |
|------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| B. Pelatihan                 | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Nasional TK. II (PIM II)                                                                                                                                     |   | √ |   |
|                              | 2. Teknis     | 1. Pelatihan teknis terkait pengembangan strategi dan penyusunan kebijakan publik                                                                                                   |   |   | √ |
|                              |               | 2. Pelatihan teknis terkait pengelolaan sertifikasi                                                                                                                                 |   |   | √ |
| C. Pengalaman Kerja          |               | 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan                                                                                                                                |   |   | √ |
|                              |               |                                                                                                                                                                                     |   |   |   |
| C. Pengalaman Kerja          |               | 1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan penyusunan kebijakan/ pembinaan Sumber Daya Manusia secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; dan | √ |   |   |
|                              |               | 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun                                                       | √ |   |   |
| D. Pangkat                   |               | Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/b)                                                                                                                                             |   |   |   |
| E. Indikator Kinerja Jabatan |               | 1. Jumlah Sumber Daya Manusia PBJ yang mengikuti sertifikasi kompetensi; dan<br>2. Keterandalan sistem sertifikasi kompetensi.                                                      |   |   |   |

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
DIREKTUR ADVOKASI PEMERINTAH PUSAT

Nama Jabatan : Direktur Advokasi Pemerintah Pusat  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintahan : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
Kode Jabatan : 1-03-47-01-41-000

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA<br>DIREKTUR ADVOKASI PEMERINTAH PUSAT |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. IKHTISAR JABATAN                                                   |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                         |
| Ikhtisar Jabatan                                                      | Direktur Advokasi Pemerintah Pusat mempunyai tugas menyelenggarakan pemberian advokasi meliputi pemberian saran, pendapat, rekomendasi, tindakan koreksi, dan/atau pendampingan dalam pengadaan barang/jasa di pemerintah pusat. |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                         |
| II. STANDAR KOMPETENSI                                                |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                         |
| Kompetensi                                                            | Level                                                                                                                                                                                                                            | Deskripsi                                                                                        | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                    |
| A. Manajerial                                                         |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                         |
| 1. Integritas                                                         | 4                                                                                                                                                                                                                                | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;<br>4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral |

|               |   |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |   |                                                                                                                                                       | <p>dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan</p> <p>4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.</p>                                                                                                                                           |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi                                                                                                                       | <p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p> |
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan</p>                                                                                                                    |

|                         |   |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |   |                                                                                                                                                                                                                                       | sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4. Orientasi pada Hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya                                                                                                                                             | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>                                                                                                                                    |
| 5. Pelayanan Publik     | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang memengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak</p> |

|                                     |   |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |   |                                                                                            | <p>diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik; dan</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok.</p>                                                                                                                                                  |
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p> |
| 7. Mengelola Perubahan              | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja                                                         | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                          |   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |   |                                                                                                                                    | <p>memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>                                                                                                                                           |
| 8. Pengambilan Keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | <p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p> |
| B. SOSIAL KULTURAL       |   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9. Perekat Bangsa        | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi                                  | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar</p>                                                                                                                    |

|                                                                   |   |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   |   |                                                                                                                                                 | <p>belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| C. TEKNIS                                                         |   |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 10. Advokasi Kebijakan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem/cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |

|                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. Pengembangan Strategi dan Kebijakan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4 | Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, serta melibatkan <i>stakeholder</i> dalam rangka pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <p>4.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.2. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.3. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.4. Mampu memberikan bimbingan dan/atau memfasilitasi <i>stakeholder</i> dalam hal pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                           |                |                                  |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |       |
|-----------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|
| 12. Pengelolaan Pengaduan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa |                | 4                                | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen pengelolaan pengaduan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah | 4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik, metode, sistem, cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam pengelolaan pengaduan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang lebih efektif dan efisien;<br>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur dan instrumen pelaksanaan pengelolaan pengaduan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah; dan<br>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pelaksanaan pengelolaan pengaduan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah. |         |       |
| III. PERSYARATAN JABATAN                                  |                |                                  |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |       |
| Jenis Persyaratan                                         |                |                                  | Uraian                                                                                                                                             | Tingkat pentingnya terhadap jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |       |
|                                                           |                |                                  |                                                                                                                                                    | Mutlak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan                                             | 1. Jenjang     | Paling rendah Sarjana/Diploma IV |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |       |
|                                                           | 2. Bidang Ilmu | Semua disiplin ilmu              |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |       |

|                              |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |        |
|------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--------|
| B. Pelatihan                 | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Nasional TK. II (PIM II)                                                                                                                                                                                                                                                                |   | √ |        |
|                              | 2. Teknis     | 1. Pelatihan teknis terkait pemberian advokasi<br>2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan                                                                                                                                                                                                         |   |   | √<br>√ |
| C. Pengalaman Kerja          |               | 1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pemberian advokasi secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.                                                                                                                                                                 | √ |   |        |
|                              |               | 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun.                                                                                                                                                                                 | √ |   |        |
| D. Pangkat                   |               | Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/b)                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |        |
| E. Indikator Kinerja Jabatan |               | 1. Jumlah K/L yang menerapkan minimal 80% belanja pengadaan untuk PDN;<br>2. Jumlah K/L yang menerapkan minimal 40% belanja pengadaan untuk UMK-K;<br>3. Jumlah K/L yang menyelenggarakan <i>clearing house</i> yang efektif; dan<br>4. Jumlah K/L yang melaksanakan konsolidasi atau <i>Probitry Advice</i> . |   |   |        |

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
DIREKTUR ADVOKASI PEMERINTAH DAERAH

Nama Jabatan : Direktur Advokasi Pemerintah Daerah  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintahan : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
Kode Jabatan : 1-03-47-01-42-000

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA<br>DIREKTUR ADVOKASI PEMERINTAH DAERAH |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. IKHTISAR JABATAN                                                    |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Ikhtisar Jabatan                                                       | Direktur Advokasi Pemerintah Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pemberian advokasi meliputi pemberian saran, pendapat, rekomendasi, tindakan koreksi, dan/atau pendampingan dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Daerah. |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| II. STANDAR KOMPETENSI                                                 |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Kompetensi                                                             | Level                                                                                                                                                                                                                              | Deskripsi                                                                                        | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                           |
| A. Manajerial                                                          |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1. Integritas                                                          | 4                                                                                                                                                                                                                                  | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;<br>4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung |

|                         |   |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |   |                                                                                                                                                       | <p>konsekuensinya; dan</p> <p>4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.</p>                                                                                                                                                                                                  |
| 2. Kerja Sama           | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi                                                                                                                       | <p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p> |
| 3. Komunikasi           | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>                               |
| 4. Orientasi pada Hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya                                                             | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                     |   |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |   |                                                                                                                                                                                                                                       | <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang memengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p> |

|                                     |   |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p> |
| 7. Mengelola Perubahan              | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja                                                         | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>                                                                                                                                                                                |

|                          |   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. Pengambilan Keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | <p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>                                                                                                                                                                            |
| B. SOSIAL KULTURAL       |   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9. Perekat Bangsa        | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi                                  | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p> |
| C. TEKNIS                |   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. Advokasi Kebijakan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah                  | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah                                                                        | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem/cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |
| 11. Pengembangan Strategi dan Kebijakan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4 | Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, serta melibatkan <i>stakeholder</i> dalam rangka pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <p>4.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.2. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara</p>                                                                                                                                                                                                  |

|                                                           |   |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |   |                                                                                                                                                    | <p>kerja dalam pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.3. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.4. Mampu memberikan bimbingan dan/atau memfasilitasi <i>stakeholder</i> dalam hal pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |
| 12. Pengelolaan Pengaduan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen pengelolaan pengaduan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik, metode, sistem, cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam pengelolaan pengaduan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur dan instrumen pelaksanaan pengelolaan pengaduan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pelaksanaan pengelolaan</p>           |

|                          |                |                                                                                                                                                |                                                       |         |        |
|--------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------|--------|
|                          |                |                                                                                                                                                | pengaduan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah. |         |        |
| III. PERSYARATAN JABATAN |                |                                                                                                                                                |                                                       |         |        |
| Jenis Persyaratan        |                | Uraian                                                                                                                                         | Tingkat pentingnya terhadap jabatan                   |         |        |
|                          |                |                                                                                                                                                | Mutlak                                                | Penting | Perlu  |
| A. Pendidikan            | 1. Jenjang     | Paling rendah Sarjana/Diploma IV                                                                                                               |                                                       |         |        |
|                          | 2. Bidang Ilmu | Semua disiplin ilmu                                                                                                                            |                                                       |         |        |
| B. Pelatihan             | 1. Manajerial  | Pelatihan Kepemimpinan Nasional TK. II (PIM II)                                                                                                |                                                       | √       |        |
|                          | 2. Teknis      | 1. Pelatihan teknis terkait pemberian advokasi<br>2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan                                         |                                                       |         | √<br>√ |
| C. Pengalaman Kerja      |                | 1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pemberian advokasi secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. | √                                                     |         |        |
|                          |                | 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.                 | √                                                     |         |        |
| D. Pangkat               |                | Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/b)                                                                                                        |                                                       |         |        |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E. Indikator Kinerja Jabatan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jumlah Pemda yang menerapkan minimal 80% Belanja Pengadaan untuk PDN;</li><li>2. Jumlah Pemda yang menerapkan minimal 40% Belanja Pengadaan untuk UMK-K;</li><li>3. Jumlah Pemda yang menyelenggarakan <i>Clearing House</i> yang efektif; dan</li><li>4. Jumlah Pemda yang melaksanakan konsolidasi atau <i>Probity Advice</i>.</li></ol> |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
DIREKTUR PENANGANAN PERMASALAHAN HUKUM

Nama Jabatan : Direktur Penanganan Permasalahan Hukum  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintahan : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
Kode Jabatan : 1-03-47-01-43-000

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA<br>DIREKTUR PENANGANAN PERMASALAHAN HUKUM |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. IKHTISAR JABATAN                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Ikhtisar Jabatan                                                          | Direktur Penanganan Permasalahan Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan penyelesaian permasalahan hukum meliputi pemberian nasihat dan pendapat hukum serta menyelenggarakan layanan penyelesaian sengketa kontrak, sistem pengaduan, Pemberian Keterangan Ahli di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| II. STANDAR KOMPETENSI                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Kompetensi                                                                | Level                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Deskripsi                                                                                        | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                           |
| A. Manajerial                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1. Integritas                                                             | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;<br>4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung |

|                         |   |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |   |                                                                                                                                                       | <p>konsekuensinya; dan</p> <p>4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.</p>                                                                                                                                                                                                  |
| 2. Kerja Sama           | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi                                                                                                                       | <p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p> |
| 3. Komunikasi           | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| 4. Orientasi pada Hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil                                                                              | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |   | kerja sebelumnya                                                                                                                                                                                                                      | <p>ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5. Pelayanan Publik                 | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang memengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p> |
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka                                                                                                                                                                             | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                          |   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |   | mendorong manajemen pembelajaran                                                                                                   | <p>dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p> |
| 7. Mengelola Perubahan   | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja                                                                                                 | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>                                                                                     |
| 8. Pengambilan Keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | <p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan</p>                                                             |

|                                                                   |   |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   |   |                                                                                                                                                  | penanganannya (mitigasi risiko).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>B. SOSIAL KULTURAL</b>                                         |   |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9. Perekat Bangsa                                                 | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi                                                | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p> |
| <b>C. TEKNIS</b>                                                  |   |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10. Advokasi Kebijakan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem/ cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur,</p>                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                         | <p>dan instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 11. Pengembangan Strategi dan Kebijakan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4 | Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, serta melibatkan <i>stakeholder</i> dalam rangka pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. | <p>4.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.2. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.4. Mampu memberikan bimbingan dan/atau memfasilitasi <i>stakeholder</i> dalam hal pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |

|                                                           |   |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12. Pengelolaan Pengaduan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen pengelolaan pengaduan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik, metode, sistem, cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam pengelolaan pengaduan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur dan instrumen pelaksanaan pengelolaan pengaduan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pelaksanaan pengelolaan pengaduan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |
| 13. Penyelenggaraan Bantuan Hukum                         | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penyelenggaraan bantuan hukum                                            | <p>4.1. Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika gerakan bantuan hukum yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen penyelenggaraan bantuan hukum; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> penyelenggaraan bantuan hukum nasional sehingga memperoleh dukungan, dan memberikan bimbingan maupun</p>                                                                                                                            |

|                          |                |                                                                                                                                                |                                                                  |         |        |
|--------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------|--------|
|                          |                |                                                                                                                                                | fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait. |         |        |
| III. PERSYARATAN JABATAN |                |                                                                                                                                                |                                                                  |         |        |
| Jenis Persyaratan        |                | Uraian                                                                                                                                         | Tingkat pentingnya terhadap jabatan                              |         |        |
|                          |                |                                                                                                                                                | Mutlak                                                           | Penting | Perlu  |
| A. Pendidikan            | 1. Jenjang     | Paling rendah Sarjana/Diploma IV                                                                                                               |                                                                  |         |        |
|                          | 2. Bidang Ilmu | Semua disiplin ilmu                                                                                                                            |                                                                  |         |        |
| B. Pelatihan             | 1. Manajerial  | Pelatihan Kepemimpinan Nasional TK. II (PIM II)                                                                                                |                                                                  | √       |        |
|                          | 2. Teknis      | 1. Pelatihan teknis terkait pemberian advokasi.<br>2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.                                       |                                                                  |         | √<br>√ |
| C. Pengalaman Kerja      |                | 1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pemberian advokasi secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. | √                                                                |         |        |
|                          |                | 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.                 | √                                                                |         |        |
| D. Pangkat               |                | Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/b)                                                                                                        |                                                                  |         |        |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E. Indikator Kinerja Jabatan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jumlah Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menyelenggarakan LPS;</li><li>2. Persentase Perkara/Permasalahan PBJ yang terlayani;</li><li>3. Jumlah APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang telah memiliki sistem pengaduan dan ditingkatkan kapasitasnya; dan</li><li>4. Jumlah provinsi yang memiliki infrastruktur layanan pemberian keterangan ahli yang optimal.</li></ol> |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
KEPALA PUSAT PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG/JASA

Nama Jabatan : Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintahan : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
Kode Jabatan : 1-03-47-01-04-000

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA<br>KEPALA PUSAT PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG/JASA |                                                                                  |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. IKHTISAR JABATAN                                                                                 |                                                                                  |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ikhtisar Jabatan                                                                                    | Melaksanakan penyelenggaraan pelatihan Sumber Daya Manusia pengadaan barang/jasa |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| II. STANDAR KOMPETENSI                                                                              |                                                                                  |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Kompetensi                                                                                          | Level                                                                            | Deskripsi                                                                                       | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                              |
| A. Manajerial                                                                                       |                                                                                  |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1. Integritas                                                                                       | 4                                                                                | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;<br>4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan |

|                         |   |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |   |                                                                                                                                                       | 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2. Kerja Sama           | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi                                                                                                                       | <p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p> |
| 3. Komunikasi           | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| 4. Orientasi pada Hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya                                                             | 4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                     |   |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |   |                                                                                                                                                                                                                                      | <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang memengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p> |

|                                     |   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran                                         | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p> |
| 7. Mengelola Perubahan              | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja                                                                                                 | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>                                                                                                                                                                                |
| 8. Pengambilan Keputusan            | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | <p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p>                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                            |   |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                            |   |                                                                                                                                      | 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| B. SOSIAL KULTURAL                                         |   |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9. Perekat Bangsa                                          | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi                                    | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p> |
| C. TEKNIS                                                  |   |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10. Pengelolaan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, instrumen pengelolaan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <p>4.1. Mampu mengevaluasi sistematika (teknis, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika pengelolaan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma, standar,</p>                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                |   |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                |   |                                                                                                                                                                                                  | <p>prosedur, dan instrumen pengelolaan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap pengelolaan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa nasional, sehingga memperoleh dukungan, dan memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada <i>Stakeholder</i> terkait pengelolaan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 11. Pengelolaan Sumber Daya Manusia di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4 | Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria serta melibatkan <i>stakeholder</i> dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <p>4.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.2. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.4. Mampu memberikan bimbingan dan/atau memfasilitasi <i>stakeholder</i> dalam hal pengelolaan</p> |

|                                                                                    |        |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |       |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|
|                                                                                    |        |                                                                                                                                                                                                                         | Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |       |
| 12. Pengembangan Strategi dan Kebijakan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4      | Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, serta melibatkan <i>stakeholder</i> dalam rangka pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. | 4.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>4.2. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan<br>4.4. Mampu memberikan bimbingan dan/atau memfasilitasi <i>stakeholder</i> dalam hal pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. |         |       |
| III. PERSYARATAN JABATAN                                                           |        |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |       |
| Jenis Persyaratan                                                                  | Uraian |                                                                                                                                                                                                                         | Tingkat pentingnya terhadap jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |       |
|                                                                                    |        |                                                                                                                                                                                                                         | Mutlak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Penting | Perlu |

|                              |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |        |
|------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--------|
| A. Pendidikan                | 1. Jenjang     | Paling rendah Sarjana/Diploma IV                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |        |
|                              | 2. Bidang Ilmu | Semua disiplin ilmu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |        |
| B. Pelatihan                 | 1. Manajerial  | Pelatihan Kepemimpinan Nasional TK. II (PIM II)                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   | √ |        |
|                              | 2. Teknis      | 1. Pelatihan pengelolaan pendidikan dan pelatihan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.<br>2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.                                                                                                                                                                                              |   |   | √<br>√ |
| C. Pengalaman Kerja          |                | 1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pengelolaan pendidikan dan pelatihan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.                                                                                                                                                                         | √ |   |        |
|                              |                | 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.                                                                                                                                                                                                           | √ |   |        |
| D. Pangkat                   |                | Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/b)                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |        |
| E. Indikator Kinerja Jabatan |                | 1. Jumlah peserta pelatihan fungsional pengelola PBJ dan peserta pelatihan teknis kompetensi PBJ yang terlatih;<br>2. Jumlah peserta pelatihan teknis tematik PBJ yang terlatih;<br>3. Jumlah sumber daya pengelola fungsi pengadaan barang/jasa yang lulus sertifikasi kompetensi; dan<br>4. Persentase peningkatan kualitas pelatihan. |   |   |        |

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS  
KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-47-01-04-010

| JABATAN PENGAWAS<br>KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |                      |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------|
| I. IKHTISAR JABATAN                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |                      |
| Ikhtisar Jabatan                                | Melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan kinerja, keuangan, dan barang milik negara, Sumber Daya Manusia Aparatur, organisasi dan tata laksana, kearsipan, persuratan dan kerumahtanggaan, serta evaluasi dan pelaporan Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa. |           |                      |
| 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                                                                                                                       | <p>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;</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya; dan</p> <p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi;</p> |
| 2. Kerja Sama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif                                                                                                                                                                      | <p>2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>                                     |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lain-lain | <p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draf naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.</p>                                                          |

|                                     |   |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Orientasi pada Hasil             | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | <p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. Pelayanan Publik                 | 2 | Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan                   | <p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara objektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>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; dan</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p> |
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan                                               | <p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                           |   |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           |   |                                                                                 | <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>                                                                                                                                 |
| 7. Mengelola Perubahan    | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan                                        | <p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>                                                         |
| 8. Pengambilan Keputusan  | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam                                            | <p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p> |
| <b>B. SOSIAL KULTURAL</b> |   |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9. Perekat Bangsa         | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | <p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi</p>            |

|                                         |   |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |   |                                                                                              | pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.                                                                                                                                                               |
| C. TEKNIS                               |   |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10. Manajemen Perkantoran               | 2 | Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman/petunjuk teknis                      | <p>2.1. Mampu mengumpulkan data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; dan</p> <p>2.2. Mampu mengolah data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan.</p>                                   |
| 11. Pengelolaan Barang Milik Negara     | 2 | Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis | <p>2.1. Mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik negara;</p> <p>2.2. Mampu menyajikan data pengelolaan barang milik negara; dan</p> <p>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik negara.</p>                                                               |
| 12. Penyusunan Perencanaan Penganggaran | 2 | Menganalisis efektivitas penyusunan perencanaan penganggaran                                 | <p>2.1. Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan perencanaan penganggaran;</p> <p>2.2. Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan perencanaan penganggaran; dan</p> <p>2.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan perencanaan penganggaran.</p> |

| III. PERSYARATAN JABATAN     |                |                                                                                                                                                                                                  |                                     |         |       |
|------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|-------|
| Jenis Persyaratan            |                | Uraian                                                                                                                                                                                           | Tingkat pentingnya terhadap jabatan |         |       |
|                              |                |                                                                                                                                                                                                  | Mutlak                              | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan                | 1. Jenjang     | Paling rendah Sarjana/Diploma IV                                                                                                                                                                 |                                     |         |       |
|                              | 2. Bidang Ilmu | Semua disiplin ilmu                                                                                                                                                                              |                                     |         |       |
| B. Pelatihan                 | 1. Manajerial  | Pelatihan Manajerial sesuai kompetensi manajerial                                                                                                                                                |                                     | √       |       |
|                              | 2. Teknis      | 1. Sertifikat Kompetensi PBJP Level-1<br>2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan                                                                                                    |                                     | √<br>√  |       |
| C. Pengalaman Kerja          |                | Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | √                                   |         |       |
| D. Pangkat                   |                | Paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b)                                                                                                                                                      |                                     |         |       |
| E. Indikator Kinerja Jabatan |                | Terlaksananya efektivitas ketatausahaan Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa.                                                                                               |                                     |         |       |

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
KEPALA PUSAT DATA DAN INFORMASI**

Nama Jabatan : Kepala Pusat Data dan Informasi  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintahan : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
Kode Jabatan : 1-03-47-01-05-000

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA<br>KEPALA PUSAT DATA DAN INFORMASI |       |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. IKHTISAR JABATAN                                                |       |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ikhtisar Jabatan                                                   |       | Melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan teknologi informasi dan komunikasi LKPP.          |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| II. STANDAR KOMPETENSI                                             |       |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Kompetensi                                                         | Level | Deskripsi                                                                                       | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                              |
| A. Manajerial                                                      |       |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1. Integritas                                                      | 4     | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;<br>4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan |

|                         |   |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |   |                                                                                                                                                       | 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2. Kerja Sama           | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi                                                                                                                       | <p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p> |
| 3. Komunikasi           | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| 4. Orientasi pada Hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya                                                             | 4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                     |   |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |   |                                                                                                                                                                                                                                      | <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang memengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p> |

|                                     |   |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p> |
| 7. Mengelola Perubahan              | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja                                                         | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>                                                                                                                                                                                |

|                          |   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. Pengambilan Keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | 4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;<br>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan<br>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).                                                                                                                                                                            |
| B. SOSIAL KULTURAL       |   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9. Perekat Bangsa        | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi                                  | 4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;<br>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan<br>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| C. TEKNIK                |   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. Pengelolaan Basis Data ( <i>Database</i> )                                   | 4 | Mampu mengevaluasi proses-proses penyimpanan dan pengelolaan basis data ( <i>database</i> )                                                                                                              | <p>4.1. Mampu mengevaluasi kinerja dan proses pengelolaan basis data (<i>database</i>) dan mengevaluasi prosedur teknis yang sudah ada terkait penyimpanan dan pengelolaan basis data (<i>database</i>);</p> <p>4.2. Mampu menyusun prosedur teknis terkait penyimpanan dan pengelolaan basis data (<i>database</i>); dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan basis data (<i>database</i>) dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan basis data (<i>database</i>).</p>                                                                                      |
| 11. Penyelenggaraan Transformasi Digital Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 4 | Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria serta melibatkan <i>stakeholder</i> dalam pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <p>4.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur dan/atau kriteria dalam pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.2. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> |

|                                                |   |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |   |                                                                | 4.4. Mampu memberikan bimbingan dan/atau memfasilitasi <i>stakeholder</i> dalam pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 12. Pengelolaan Walidata Pemerintahan          | 4 | Mampu mengevaluasi proses-proses penyelenggaraan walidata      | <p>4.1. Mampu mengevaluasi kinerja, proses dan prosedur yang sudah ada terkait penyelenggaraan walidata (termasuk pemeriksaan kesesuaian dan penyebarluasan data);</p> <p>4.2. Mampu menyusun prosedur/petunjuk teknis (teknis dan layanan) pengelolaan walidata pemerintahan; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan walidata pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan walidata pemerintahan).</p> |
| 13. Pengelolaan Sistem Keamanan Informasi LKPP | 4 | Mampu melakukan evaluasi pengelolaan sistem keamanan informasi | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penerapan kebijakan dan prosedur keamanan perangkat, keamanan operasional layanan, dan keamanan server dan jaringan LKPP;</p> <p>4.2. Mampu menyusun tindak lanjut perbaikan kebijakan dan prosedur keamanan perangkat, keamanan operasional layanan, dan keamanan server dan jaringan LKPP; dan</p> <p>4.3. Mampu menyusun metodologi sistem keamanan informasi LKPP.</p>                                                                                                                               |

|                               |            |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |       |
|-------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|
| 14. Pengelolaan Aplikasi LKPP | 4          | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat kebijakan standar prosedur instrumen Perencanaan, Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur, Jaringan dan Aplikasi LKPP | 4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, sistem cara kerja dalam menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan Perencanaan Aplikasi LKPP;<br>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan kebijakan standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Perencanaan, Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur, Jaringan dan Aplikasi LKPP; dan<br>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> , pelaksanaan Perencanaan, Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur, Jaringan dan Aplikasi LKPP. Mampu memberikan fasilitasi terkait cara dan metode dalam pelaksanaan kegiatan Perencanaan, Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur, Jaringan dan Aplikasi LKPP. |         |       |
| III. PERSYARATAN JABATAN      |            |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |       |
| Jenis Persyaratan             |            | Uraian                                                                                                                                                             | Tingkat pentingnya terhadap jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |       |
|                               |            |                                                                                                                                                                    | Mutlak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan                 | 1. Jenjang | Paling rendah Sarjana/Diploma IV                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |       |

|                              |                |                                                                                                                                                               |   |   |   |
|------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
|                              | 2. Bidang Ilmu | Semua disiplin ilmu                                                                                                                                           |   |   |   |
| B. Pelatihan                 | 1. Manajerial  | Pelatihan Kepemimpinan Nasional TK. II (PIM II)                                                                                                               |   | √ |   |
|                              | 2. Teknis      | 1. Pelatihan Sistem Informasi.                                                                                                                                |   |   | √ |
|                              |                | 2. Pelatihan Pengelolaan Data.                                                                                                                                |   |   | √ |
| C. Pengalaman Kerja          |                | 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.                                                                                                         |   |   | √ |
|                              |                | 1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan sistem informasi/pengelolaan data secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. | √ |   |   |
|                              |                | 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun.                                | √ |   |   |
| D. Pangkat                   |                | Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/b)                                                                                                                       |   |   |   |
| E. Indikator Kinerja Jabatan |                | 1. Predikat SPBE                                                                                                                                              |   |   |   |

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS  
KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-47-01-05-010

| JABATAN PENGAWAS<br>KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA |       |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |
|-------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| I. IKHTISAR JABATAN                             |       |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |
| Ikhtisar Jabatan                                |       | Melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan kinerja, keuangan, dan barang milik negara, Sumber Daya Manusia Aparatur, organisasi dan tata laksana, kearsipan, persuratan dan kerumahtanggaan, serta evaluasi dan pelaporan Pusat Data dan Informasi. |                      |
| 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                                                                                                                       | <p>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;</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya; dan</p> <p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p> |
| 2. Kerja Sama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif                                                                                                                                                                      | <p>2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>                                     |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lain-lain | <p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draf naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.</p>                                                          |

|                                     |   |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Orientasi pada Hasil             | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | <p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. Pelayanan Publik                 | 2 | Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan                   | <p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara objektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>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; dan</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p> |
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan                                               | <p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                           |   |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           |   |                                                                                 | <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>                                                                                                                                 |
| 7. Mengelola Perubahan    | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan                                        | <p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>                                                         |
| 8. Pengambilan Keputusan  | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam                                            | <p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p> |
| <b>B. SOSIAL KULTURAL</b> |   |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9. Perekat Bangsa         | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | <p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi</p>            |

|                                         |   |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |   |                                                                                              | pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.                                                                                                                                                               |
| C. TEKNIS                               |   |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10. Manajemen Perkantoran               | 2 | Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman/petunjuk teknis                      | <p>2.1. Mampu mengumpulkan data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; dan</p> <p>2.2. Mampu mengolah data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan.</p>                                   |
| 11. Pengelolaan Barang Milik Negara     | 2 | Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis | <p>2.1. Mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik negara;</p> <p>2.2. Mampu menyajikan data pengelolaan barang milik negara; dan</p> <p>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik negara.</p>                                                               |
| 12. Penyusunan Perencanaan Penganggaran | 2 | Menganalisis efektivitas penyusunan perencanaan penganggaran                                 | <p>2.1. Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan perencanaan penganggaran;</p> <p>2.2. Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan perencanaan penganggaran; dan</p> <p>2.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan perencanaan penganggaran.</p> |

| III. PERSYARATAN JABATAN     |                |                                                                                                                                                                                                  |                                     |         |       |
|------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|-------|
| Jenis Persyaratan            |                | Uraian                                                                                                                                                                                           | Tingkat pentingnya terhadap jabatan |         |       |
|                              |                |                                                                                                                                                                                                  | Mutlak                              | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan                | 1. Jenjang     | Paling rendah Sarjana atau Diploma IV                                                                                                                                                            |                                     |         |       |
|                              | 2. Bidang Ilmu | Semua disiplin ilmu                                                                                                                                                                              |                                     |         |       |
| B. Pelatihan                 | 1. Manajerial  | Pelatihan Manajerial sesuai kompetensi manajerial                                                                                                                                                |                                     | √       |       |
|                              | 2. Teknis      | 1. Sertifikat Kompetensi PBJP Level-1<br>2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan                                                                                                    |                                     | √<br>√  |       |
| C. Pengalaman Kerja          |                | Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | √                                   |         |       |
| D. Pangkat                   |                | Paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b)                                                                                                                                                      |                                     |         |       |
| E. Indikator Kinerja Jabatan |                | Terlaksananya efektivitas ketatausahaan Pusat Data dan Informasi                                                                                                                                 |                                     |         |       |

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
INSPEKTUR

Nama Jabatan : Inspektur  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintahan : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
Kode Jabatan : 1-03-47-01-06-000

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA<br>INSPEKTUR |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. IKHTISAR JABATAN                          |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ikhtisar Jabatan                             | Menyelenggarakan pengawasan internal atas pelaksanaan tugas di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| II. STANDAR KOMPETENSI                       |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Kompetensi                                   | Level                                                                                                                                                                              | Deskripsi                                                                                       | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                              |
| A. Manajerial                                |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1. Integritas                                | 4                                                                                                                                                                                  | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;<br>4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan |

|                         |   |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |   |                                                                                                                                                       | 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2. Kerja Sama           | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi                                                                                                                       | <p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p> |
| 3. Komunikasi           | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| 4. Orientasi pada Hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya                                                             | 4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                      | <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5. Pelayanan Publik                 | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang memengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p> |
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran                                                                                                                                           | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                          |   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |   |                                                                                                                                    | <p>dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>                       |
| 7. Mengelola Perubahan   | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja                                                                                                 | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>                                                          |
| 8. Pengambilan Keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | <p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p> |

|                                      |   |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B. SOSIAL KULTURAL                   |   |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9. Perekat Bangsa                    | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p> |
| C. TEKNIS                            |   |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat | 4 | Merekomendasikan kebijakan perbaikan terkait pengelolaan pengaduan masyarakat                     | <p>4.1. Mampu mengidentifikasi masalah yang terjadi pada level nasional terkait implementasi pengelolaan pengaduan masyarakat;</p> <p>4.2. Mampu menyusun rekomendasi kebijakan terkait pengelolaan pengaduan masyarakat berdasarkan pada petunjuk/pedoman pelaksanaan evaluasi pengelolaan pengaduan masyarakat; dan</p> <p>4.3. Mampu menyusun instrumen Monitoring dan Evaluasi implementasi pada instansi pemerintah</p>                                                                                                                                                      |

|                              |   |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |   |                                                                                                                                                                                                                                 | dengan mempertimbangkan berbagai usulan konsep yang diterima.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 11. Penerapan Standar Audit  | 4 | Mampu mengevaluasi penilaian kesesuaian unit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dengan standar melalui penilaian internal <i>Quality Assurance and Improvement Program</i> (QAIP)                                       | <p>4.1. Mampu mengevaluasi penerapan standar audit dalam penugasan audit intern;</p> <p>4.2. Mampu mengevaluasi penggunaan dan interpretasi Standar Audit Intern dengan tepat; dan</p> <p>4.3. Mampu mengevaluasi program pengembangan dan penjamin kualitas QAIP.</p>                                                                                                                                                               |
| 12. Manajemen Risiko         | 4 | Menilai penerapan Analisis Tata Kelola Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam kegiatan audit dan menyesuaikan metodologi audit intern dengan Analisis Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian dalam Manajemen Risiko | <p>4.1. Mengevaluasi perencanaan penugasan audit intern berdasarkan risiko dan dampaknya terhadap organisasi;</p> <p>4.2. Mampu mengevaluasi penerapan konsep pengendalian dalam kegiatan audit intern; dan</p> <p>4.3. Mampu mengevaluasi budaya kesadaran atas risiko kecurangan (<i>fraud</i>) pada semua level organisasi.</p>                                                                                                   |
| 13. Pelaksanaan Audit Intern | 4 | Mampu melaksanakan supervisi dan mengendalikan teknis pelaksanaan audit intern                                                                                                                                                  | <p>4.1. Pengendalian teknis pelaksanaan penugasan audit intern untuk memastikan bahwa tujuan tercapai dan kualitas terjamin;</p> <p>4.2. Mampu mengevaluasi perangkat dan teknik yang tepat untuk pengumpulan data, analisis data, interpretasi, dan pelaporan dengan menggunakan Teknologi Informasi;</p> <p>4.3. Mampu mengevaluasi sumber daya yang dibutuhkan dan mengemukakan keterbatasan atas penugasan audit intern; dan</p> |

|                                        |                |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |       |
|----------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|
|                                        |                |                                                                                                                                                             | 4.4. Mampu mengevaluasi prosedur tindak lanjut untuk memonitor tindakan manajemen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |       |
| 14. Pengembangan Metodologi Pengawasan | 4              | Mengembangkan pendekatan inovatif untuk meningkatkan aktivitas audit intern, dan mampu melatih tim dalam menerima perubahan di dalam aktivitas audit intern | 4.1. Mendorong orang lain untuk mengajukan ide inovatif dan memberikan umpan balik yang positif untuk memastikan bahwa ide baru diterapkan;<br>4.2. Memberikan kontribusi atas wawasan dan usulan untuk perubahan dan peningkatan metodologi audit intern;<br>4.3. Mampu mengevaluasi hambatan potensial dan sumber daya yang dibutuhkan untuk inisiatif perubahan; dan<br>4.4. Mengimplementasikan program perubahan pada seluruh fungsi audit intern dan tim audit intern. |         |       |
| III. PERSYARATAN JABATAN               |                |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |       |
| Jenis Persyaratan                      |                | Uraian                                                                                                                                                      | Tingkat pentingnya terhadap jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |       |
|                                        |                |                                                                                                                                                             | Mutlak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan                          | 1. Jenjang     | Paling rendah Sarjana/Diploma IV                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |       |
|                                        | 2. Bidang Ilmu | Semua disiplin ilmu                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |       |
| B. Pelatihan                           | 1. Manajerial  | Pelatihan Kepemimpinan Nasional TK. II (PIM II)                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | √       |       |
|                                        | 2. Teknis      | 1. Pelatihan Teknis penyelenggaraan pengawasan internal atas pelaksanaan                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         | √     |

|                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |   |
|------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|
|                              |  | tugas di lingkungan LKPP.<br>2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.                                                                                                                                                                                         |   |  | √ |
| C. Pengalaman Kerja          |  | 1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan penyelenggaraan pengawasan internal secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.                                                                                                            | √ |  |   |
|                              |  | 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.                                                                                                                                             | √ |  |   |
| D. Pangkat                   |  | Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/b)                                                                                                                                                                                                                                    |   |  |   |
| E. Indikator Kinerja Jabatan |  | 1. Level Kapabilitas Inspektorat LKPP;<br>2. Persentase Rekomendasi hasil pemeriksaan yang telah ditindaklanjuti oleh LKPP;<br>3. Survei Persepsi Kepuasan unit organisasi terhadap pengawasan internal; dan<br>4. Nilai Kualitas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal. |   |  |   |

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS  
KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-47-01-06-010

| JABATAN PENGAWAS<br>KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA |                                                                                                                                                                                                                                                             |           |                      |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------|
| I. IKHTISAR JABATAN                             |                                                                                                                                                                                                                                                             |           |                      |
| Ikhtisar Jabatan                                | Melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan kinerja, keuangan, dan barang milik negara, Sumber Daya Manusia Aparatur, organisasi dan tata laksana, kearsipan, persuratan dan kerumahtanggaan, serta evaluasi dan pelaporan Inspektorat. |           |                      |
| 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;<br>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan<br>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi. |
| 2. Kerja Sama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif                                                                                                                                                                      | 2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>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; dan<br>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.                                     |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan 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;<br>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan<br>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draf 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;<br>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan<br>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 publik secara transparan                   | 2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara objektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>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; dan<br>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, 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;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                          |   |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |   |                                                                                 | <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>                                                                                                                                                                         |
| 7. Mengelola Perubahan   | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan                                        | <p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>                                                                                                 |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam                                            | <p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>                                         |
| B. SOSIAL KULTURAL       |   |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9. Perekat Bangsa        | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | <p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar</p> |

|                                         |   |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |   |                                                                                              | belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.                                                                                                                                                                                                   |
| C. TEKNIS                               |   |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 10. Manajemen Perkantoran               | 2 | Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman/petunjuk teknis                      | 2.1. Mampu mengumpulkan data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; dan<br>2.2. Mampu mengolah data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan.                               |
| 11. Pengelolaan Barang Milik Negara     | 2 | Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis | 2.1. Mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik negara;<br>2.2. Mampu menyajikan data pengelolaan barang milik negara; dan<br>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik negara.                                                               |
| 12. Penyusunan Perencanaan Penganggaran | 2 | Menganalisis efektivitas penyusunan perencanaan penganggaran                                 | 2.1. Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan perencanaan penganggaran;<br>2.2. Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan perencanaan penganggaran; dan<br>2.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan perencanaan penganggaran. |

| III. PERSYARATAN JABATAN     |                |                                                                                                                                                                                                  |                                     |         |       |
|------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|-------|
| Jenis Persyaratan            |                | Uraian                                                                                                                                                                                           | Tingkat pentingnya terhadap jabatan |         |       |
|                              |                |                                                                                                                                                                                                  | Mutlak                              | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan                | 1. Jenjang     | Paling rendah Sarjana atau Diploma IV                                                                                                                                                            |                                     |         |       |
|                              | 2. Bidang Ilmu | Semua disiplin ilmu                                                                                                                                                                              |                                     |         |       |
| B. Pelatihan                 | 1. Manajerial  | Pelatihan Manajerial sesuai kompetensi manajerial                                                                                                                                                |                                     | √       |       |
|                              | 2. Teknis      | 1. Sertifikat Kompetensi PBJP Level-1.<br>2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.                                                                                                  |                                     | √<br>√  |       |
| C. Pengalaman Kerja          |                | Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | √                                   |         |       |
| D. Pangkat                   |                | Paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b)                                                                                                                                                      |                                     |         |       |
| E. Indikator Kinerja Jabatan |                | Terlaksananya efektivitas ketatausahaan Inspektorat.                                                                                                                                             |                                     |         |       |

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN  
PIMPINAN TINGGI MADYA, JABATAN  
PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN  
ADMINISTRATOR, JABATAN  
PENGAWAS DAN KAMUS KOMPETENSI  
TEKNIS DI LINGKUNGAN LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/  
JASA PEMERINTAH

NOMOR : 125 TAHUN 2025

TANGGAL : 3 September 2025

KAMUS KOMPETENSI TEKNIS DI LINGKUNGAN  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

1. ADVOKASI KEBIJAKAN DI BIDANG PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

|                 |   |                                                               |
|-----------------|---|---------------------------------------------------------------|
| Nama Kompetensi | : | Advokasi Kebijakan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah |
| Kode kompetensi | : | AKPBJP                                                        |

| Definisi Kompetensi |                                                                                                                                        | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kompetensi ini mencakup kemampuan (sinergitas pengetahuan, keterampilan, dan sikap) untuk melakukan pendampingan, konsultasi, bimbingan teknis, pemberian pendapat, rekomendasi, tindakan koreksi, pemberian nasihat dan/atau pendapat hukum di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk memberikan pemahaman, memengaruhi <i>stakeholder</i> dan mengupayakan terjadinya perubahan secara bertahap dalam menerapkan (mengadopsi dan mengimplementasi) kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Level               | Deskripsi                                                                                                                              | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1                   | Mampu memahami konsep dasar, peraturan, dan langkah-langkah advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.             | 1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar dan peraturan tentang advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan<br>1.3. Mampu memberikan informasi kepada <i>stakeholder</i> secara tepat dalam rangka pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2                   | Mampu melaksanakan pengolahan data advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis. | 2.1. Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data yang dibutuhkan dalam melaksanakan advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan<br>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada <i>stakeholder</i> . |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|   |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Mampu melakukan advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                                                                                             | <p>3.1. Mampu menyusun bahan pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>3.2. Mampu melakukan advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan metode serta strategi yang terencana dan sistematis; dan</p> <p>3.3. Mampu memecahkan masalah yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>                                                                                                                                                                                                                     |
| 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                           | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem/cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |
| 5 | Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah tentang advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. | <p>5.1. Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan tentang advokasi kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal mencari kelebihan dan kekurangan, memberikan rekomendasi untuk perbaikannya, serta meyakinkan <i>stakeholder</i> untuk menerima teori, konsep, dan kebijakan yang dikembangkan;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

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

## 2. ADVOKASI KEBIJAKAN DI BIDANG TRANSFORMASI DIGITAL SISTEM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

| Nama Kompetensi |                                                                                                                                                        | : | Advokasi Kebijakan di Bidang Transformasi Digital Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode kompetensi |                                                                                                                                                        | : | AKTDSPBJP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Definisi        |                                                                                                                                                        | : | Kompetensi ini mencakup kemampuan (sinergitas pengetahuan, keterampilan, dan sikap) untuk melakukan pendampingan, konsultasi, bimbingan teknis, pemberian pendapat, rekomendasi, tindakan koreksi, pemberian nasihat dan/atau pendapat hukum di bidang Transformasi Digital Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk memberikan pemahaman, memengaruhi <i>stakeholder</i> dan mengupayakan terjadinya perubahan secara bertahap dalam menerapkan (mengadopsi dan mengimplementasi) kebijakan Transformasi Digital Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. |
| Level           | Deskripsi                                                                                                                                              |   | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1               | Mampu memahami konsep dasar, peraturan, dan langkah-langkah advokasi kebijakan di bidang transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. |   | <p>1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar dan peraturan tentang advokasi kebijakan di bidang transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>1.3. Mampu memberikan informasi kepada <i>stakeholder</i> secara tepat dalam rangka pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>                                          |

|   |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Mampu melaksanakan pengolahan data advokasi kebijakan di bidang transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.           | <p>2.1. Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data yang dibutuhkan dalam melaksanakan advokasi kebijakan di bidang transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan di bidang transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal advokasi kebijakan di bidang transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada <i>stakeholder</i>.</p> |
| 3 | Mampu melakukan advokasi kebijakan di bidang transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                                                   | <p>3.1. Mampu menyusun bahan pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>3.2. Mampu melakukan advokasi kebijakan di bidang transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan metode serta strategi yang terencana dan sistematis; dan</p> <p>3.3. Mampu memecahkan masalah yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang Pengadaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>                                       |
| 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen advokasi kebijakan di bidang transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem/cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam advokasi kebijakan di bidang transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan</p>                                                                                                                        |

|   |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                               | <p>advokasi kebijakan di bidang transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5 | <p>Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah tentang advokasi kebijakan di bidang transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> | <p>5.1. Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan tentang advokasi kebijakan di bidang transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal mencari kelebihan dan kekurangan, memberikan rekomendasi untuk perbaikannya, serta meyakinkan <i>stakeholder</i> untuk menerima teori, konsep, dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.2. Mampu mengembangkan strategi dan teknik metode advokasi kebijakan di bidang transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; dan</p> <p>5.3. Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah tentang advokasi kebijakan di bidang transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |

### 3. ADVOKASI KEBIJAKAN DI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

| Nama Kompetensi | :                                                                                                                                         | Advokasi Kebijakan di Bidang Sumber Daya Manusia (SDM) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode kompetensi | :                                                                                                                                         | AKSDMPBJP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Definisi        | :                                                                                                                                         | Kompetensi ini mencakup kemampuan (sinergitas pengetahuan, keterampilan, dan sikap) untuk melakukan pendampingan, konsultasi, bimbingan teknis, pemberian pendapat, rekomendasi, tindakan koreksi, pemberian nasihat dan/atau pendapat hukum di bidang SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk memberikan pemahaman, memengaruhi <i>stakeholder</i> dan mengupayakan terjadinya perubahan secara bertahap dalam menerapkan (mengadopsi dan mengimplementasi) kebijakan SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. |
| Level           | Deskripsi                                                                                                                                 | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1               | Mampu memahami konsep dasar, peraturan, dan langkah-langkah advokasi kebijakan di bidang SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.            | 1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar dan peraturan tentang advokasi kebijakan di SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan<br>1.3. Mampu memberikan informasi kepada <i>stakeholder</i> secara tepat dalam rangka pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                                                                        |
| 2               | Mampu melaksanakan pengolahan data advokasi kebijakan di bidang SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis | 2.1. Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data yang dibutuhkan dalam melaksanakan advokasi kebijakan di bidang SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|   |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                      | <p>2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan di bidang SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal advokasi kebijakan di bidang SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada <i>stakeholder</i>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3 | Mampu melakukan advokasi kebijakan di bidang SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                                                   | <p>3.1. Mampu menyusun bahan pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>3.2. Mampu melakukan advokasi kebijakan di bidang SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan metode serta strategi yang terencana dan sistematis; dan</p> <p>3.3. Mampu memecahkan masalah yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>                                                                                                                                                                                                                     |
| 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen advokasi kebijakan di bidang SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem/cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam advokasi kebijakan di bidang SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pelaksanaan advokasi kebijakan di bidang SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |

|   |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah tentang advokasi kebijakan di bidang SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. | <p>5.1. Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan tentang advokasi kebijakan di bidang SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal mencari kelebihan dan kekurangan, memberikan rekomendasi untuk perbaikannya, serta meyakinkan <i>stakeholder</i> untuk menerima teori, konsep, dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.2. Mampu mengembangkan strategi dan teknik metode advokasi kebijakan di bidang SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; dan</p> <p>5.3. Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah tentang advokasi kebijakan di bidang SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 4. PENGEMBANGAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN DI BIDANG PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

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

|   |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                         | 2.3. Mampu menyajikan dan memanfaatkan data tentang pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3 | Mampu melakukan pengembangan strategi dan kebijakan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                                                                                                           | 3.1. Mampu menyusun/menyiapkan strategi dan kebijakan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>3.2. Mampu melaksanakan implementasi strategi dan kebijakan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>3.3. Mampu memantau dan mengevaluasi efektivitas strategi dan kebijakan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan<br>3.4. Mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam pengembangan strategi dan kebijakan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                                                                                                                                                                                           |
| 4 | Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, serta melibatkan <i>stakeholder</i> dalam rangka pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. | 4.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>4.2. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan |

|   |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                             | 4.4. Mampu memberikan bimbingan dan/atau memfasilitasi <i>stakeholder</i> dalam hal pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5 | Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. | <p>5.1. Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan dalam rangka pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal mencari kelebihan dan kekurangan, memberikan rekomendasi untuk perbaikannya, serta meyakinkan <i>stakeholder</i> untuk menerima teori, konsep, dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.2. Mampu merumuskan pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; dan</p> <p>5.3. Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah tentang pengembangan strategi dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |

## 5. PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

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

|   |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                | 2.3. Mampu menyajikan dan memanfaatkan data untuk pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3 | Mampu mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                                                                                                              | <p>3.1. Mampu melaksanakan pengelolaan proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>3.2. Mampu melaksanakan pengelolaan penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>3.3. Mampu melaksanakan pengelolaan kinerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>3.4. Mampu melaksanakan pengelolaan risiko Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>3.5. Mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4 | Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, serta melibatkan <i>stakeholder</i> dalam pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. | <p>4.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.2. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.4. Mampu memberikan bimbingan dan/atau memfasilitasi <i>stakeholder</i> dalam hal pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |
| 5 | Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi                                                                                    | 5.1. Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

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

6. PENYELENGGARAAN MONITORING-EVALUASI KINERJA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

| Nama Kompetensi | :                                                                                                                                    | Penyelenggaraan Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode kompetensi | :                                                                                                                                    | PMEKPPBJP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Definisi        | :                                                                                                                                    | Kemampuan ini mencakup kemampuan (sinergitas pengetahuan, keterampilan, dan sikap) untuk merencanakan, melaksanakan, membimbing dan mengevaluasi, menganalisis dan menilai hasil monitoring evaluasi (Monev) kinerja pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, mencari dan memecahkan permasalahan monitoring-evaluasi kinerja yang timbul, serta membuat tindak lanjut dan rekomendasi, termasuk pengelolaan data Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Monev kinerja pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dimaksud meliputi monev kinerja pelaksanaan PBJP sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, monev pemanfaatan sistem pengadaan dan monev katalog, toko daring. Pengelolaan data yang dimaksud meliputi pengelolaan data transaksional pengadaan dan data produk katalog. |
| Level           | Deskripsi                                                                                                                            | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1               | Mampu memahami konsep dasar, peraturan dan langkah-langkah Monitoring Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. | 1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar dan peraturan tentang Monitoring Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah Monitoring Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|   |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                             | 1.3. Mampu memberikan informasi kepada <i>stakeholder</i> secara tepat tentang Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2 | Mampu melaksanakan perencanaan Monitoring Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.               | 2.1. Mampu mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan, tahapan, dan rencana topik Monitoring Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, termasuk menyusun rencana topik pemantauan;<br>2.2. Mampu melaksanakan pengolahan data transaksional yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Monitoring Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan<br>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada <i>stakeholder</i> . |
| 3 | Mampu melakukan penyelenggaraan Monitoring Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                                   | 3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen serta melakukan Monitoring-Evaluasi Kinerja pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>3.2. Mampu mensosialisasikan konsep dan hasil Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan<br>3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Monitoring Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                                                                                                 |
| 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. | 4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem/cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam Monitoring-Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang lebih efektif /efisien;                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|   |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                               | <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen dalam Monitoring Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang Monitoring Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> tentang Monitoring Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5 | Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Monitoring Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. | <p>5.1. Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan tentang Monitoring Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal mencari kelebihan dan kekurangan, memberikan rekomendasi untuk perbaikannya, serta meyakinkan <i>stakeholder</i> untuk menerima teori, konsep, dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.2. Mampu mengembangkan strategi dan teknik metode tentang Monitoring Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; dan</p> <p>5.3. Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah tentang Monitoring Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |

## 7. PENYELENGGARAAN TRANSFORMASI DIGITAL SISTEM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

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

|   |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Mampu melakukan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                                                                                                             | <p>3.1. Mampu melaksanakan penilaian mandiri transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>3.2. Mampu menyusun dan melaksanakan langkah-langkah pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>3.3. Mampu memantau dan mengevaluasi pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>3.4. Mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4 | Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria serta melibatkan <i>stakeholder</i> dalam pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. | <p>4.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur dan/atau kriteria dalam pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.2. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.4. Mampu memberikan bimbingan dan/atau memfasilitasi <i>stakeholder</i> dalam pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |

|   |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. | <p>5.1. Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal mencari kelebihan dan kekurangan, memberikan rekomendasi untuk perbaikannya, serta meyakinkan <i>stakeholder</i> untuk menerima teori, konsep, dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.2. Mengembangkan strategi dan teknik metode pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; dan</p> <p>5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah pelaksanaan transformasi digital Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

# 8. PENGELOLAAN KAPABILITAS KELEMBAGAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

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

|   |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                        | 2.3. Mampu menyajikan dan memanfaatkan data/informasi dalam rangka pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3 | Mampu melakukan pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                                                                                                  | 3.1. Mampu melaksanakan penilaian mandiri kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>3.2. Mampu menyusun dan melaksanakan peta jalan pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>3.3. Mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan<br>3.4. Mampu melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4 | Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, serta melibatkan <i>stakeholder</i> dalam pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. | 4.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>4.2. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan<br>4.4. Mampu memberikan bimbingan dan/atau memfasilitasi <i>stakeholder</i> dalam hal pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. |

|   |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. | <p>5.1. Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal mencari kelebihan dan kekurangan, memberikan rekomendasi untuk perbaikannya, serta meyakinkan <i>stakeholder</i> untuk menerima teori, konsep, dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.2. Mampu mengembangkan strategi dan teknik metode pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; dan</p> <p>5.3. Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

9. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

| Nama Kompetensi |                                                                                                                                    | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah                                                                                                                                    |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode Kompetensi |                                                                                                                                    | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | KKT.PBJ.06.00                                                                                                                                                                                       |
| Definisi        |                                                                                                                                    | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kemampuan berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap untuk mengembangkan dan membina Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasinya. |
| Level           | Deskripsi                                                                                                                          | Indikator Perilaku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                     |
| 1               | Mampu memahami konsep, peraturan dan langkah-langkah pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah              | 1.1. Mampu menjelaskan konsep, peraturan, dan langkah-langkah pengelolaan basis data ( <i>database</i> ) Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>1.2. Mampu menjelaskan konsep, peraturan, dan langkah-langkah pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>1.3. Mampu menjelaskan konsep, peraturan, dan langkah-langkah pengelolaan penugasan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan<br>1.4. Mampu menjelaskan konsep pemantauan dan evaluasi pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. |                                                                                                                                                                                                     |
| 2               | Mampu melaksanakan persiapan pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis | 2.1. Mampu melakukan pengumpulan dan identifikasi data dan informasi Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>2.2. Mampu mengidentifikasi kebutuhan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                     |

|   |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                  | <p>2.3. Mampu menyiapkan informasi sebagai bahan pertimbangan penugasan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>2.4. Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3 | Mampu melakukan pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa                                                                                                                            | <p>3.1. Mampu melakukan pengelolaan basis data (<i>database</i>) Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>3.2. Mampu melakukan pengembangan dan pembinaan, antara lain: integritas, kompetensi, karir, dan/atau kesejahteraan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>3.3. Mampu melakukan pengelolaan penugasan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>3.4. Mampu melakukan pemantauan dan evaluasi Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>                                                                                                                                       |
| 4 | Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria serta melibatkan <i>stakeholder</i> dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <p>4.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.2. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> |

|   |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                              | 4.4. Mampu memberikan bimbingan dan/atau memfasilitasi <i>stakeholder</i> dalam hal pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5 | Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <p>5.1. Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal mencari kelebihan dan kekurangan, memberikan rekomendasi untuk perbaikannya, serta meyakinkan <i>stakeholder</i> untuk menerima teori, konsep, dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.2. Mampu mengembangkan strategi dan teknik metode pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; dan</p> <p>5.3. Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |

10. PENGELOLAAN SERTIFIKASI SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

| Nama Kompetensi | :                                                                                                                         | Pengelolaan Sertifikasi Sumber Daya Manusia (SDM) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode kompetensi | :                                                                                                                         | PSSDMPBJP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Definisi        | :                                                                                                                         | Kompetensi ini mencakup kemampuan (sinergitas pengetahuan, keterampilan, dan sikap) untuk melakukan rangkaian kegiatan pemberian pengakuan formal kepada Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                                                                                                                                                                                                                          |
| Level           | Deskripsi                                                                                                                 | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1               | Mampu memahami konsep dasar, peraturan, dan kebijakan dalam pengelolaan sertifikasi SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. | 1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, aturan dan kebijakan pengelolaan sertifikasi SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>1.2. Mampu memahami pengertian dan cakupan pengelolaan sertifikasi SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku;<br>1.3. Mampu memahami pemanfaatan pelaksanaan sertifikasi SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan<br>1.4. Mampu memberikan informasi kepada <i>stakeholder</i> secara tepat tentang pengelolaan sertifikasi SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. |
| 2               | Melaksanakan pengelolaan sertifikasi SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                                | 2.1. Mampu menerapkan standar pelaksanaan sertifikasi SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>2.2. Mampu menyiapkan proses tindak lanjut permintaan kegiatan sertifikasi SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|   |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                            | 2.3. Mampu menganalisis permasalahan yang timbul dalam kegiatan sertifikasi SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan membuat alternatif pemecahannya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3 | Memberikan supervisi dalam kegiatan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.          | <p>3.1. Mampu memberikan masukan terhadap standar operasional prosedur dan metode uji dalam pelaksanaan sertifikasi SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>3.2. Mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam pengelolaan sertifikasi SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>3.3. Mampu melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan sertifikasi SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4 | Mampu menyusun dan mengembangkan norma, standar, prosedur dan metode uji sertifikasi SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. | <p>4.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria pengembangan standar uji kompetensi dan sertifikasi SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.2. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan uji kompetensi dan sertifikasi SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> dalam hal pengelolaan uji kompetensi dan uji sertifikasi SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> |

|   |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                       |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                           | 4.4. Mampu memberikan bimbingan dan/atau memfasilitasi <i>stakeholder</i> dalam hal pengelolaan uji kompetensi dan uji sertifikasi SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.              |
| 5 | Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi pengelolaan sertifikasi SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. | 5.1. Mengembangkan konsep dan kebijakan sertifikasi SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan<br>5.2. Menyusun alternatif dan rekomendasi kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. |

11. PENGELOLAAN PENGADUAN DI BIDANG PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

| Nama Kompetensi |                                                                                                                                         | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pengelolaan Pengaduan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah                                                                                                                                                             |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode kompetensi |                                                                                                                                         | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PPPBJP                                                                                                                                                                                                                       |
| Definisi        |                                                                                                                                         | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kompetensi ini mencakup kemampuan (sinergitas pengetahuan, keterampilan, dan sikap) untuk merencanakan, mengelola, menganalisis, membimbing dan memberikan rekomendasi pengaduan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. |
| Level           | Deskripsi                                                                                                                               | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                              |
| 1               | Mampu memahami konsep dasar, peraturan, dan langkah-langkah Pengelolaan Pengaduan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. | 1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar dan peraturan tentang pengelolaan pengaduan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah pelaksanaan pengelolaan pengaduan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan<br>1.3. Mampu memberikan informasi kepada <i>stakeholder</i> secara tepat tentang pengelolaan pengaduan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. |                                                                                                                                                                                                                              |
| 2               | Mampu melaksanakan pengelolaan pengaduan di bidang pengadaan masyarakat sesuai aturan/pedoman kerja/petunjuk teknis.                    | 2.1. Mampu mengidentifikasi peraturan yang dijadikan acuan dalam Pengelolaan Pengaduan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>2.2. Mampu mengidentifikasi kebutuhan data atau informasi untuk Pengelolaan Pengaduan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                              |

|   |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                     | 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengaduan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3 | Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pengelolaan pengaduan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                 | <p>3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen pengelolaan pengaduan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>3.2. Mampu melakukan pengelolaan pengaduan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan metode, strategi yang terencana dan sistematis serta memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan pengaduan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pengelolaan pengaduan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>                                                       |
| 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen pengelolaan pengaduan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik, metode, sistem, cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam pengelolaan pengaduan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur dan instrumen pelaksanaan pengelolaan pengaduan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> tentang pelaksanaan pengelolaan pengaduan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |

|   |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pengelolaan pengaduan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <p>5.1. Mampu mengidentifikasi dan menganalisis teori, konsep, kebijakan pengelolaan pengaduan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal mencari kelebihan dan kekurangan, memberikan rekomendasi untuk perbaikannya, serta meyakinkan <i>stakeholder</i> untuk menerima teori, konsep, dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.2. Mampu mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta <i>stakeholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan dalam Pengelolaan Pengaduan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>5.3. Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) pemecahan masalah dalam pengelolaan pengaduan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 12. PENYUSUNAN PERENCANAAN PENGANGGARAN

| Nama Kompetensi | :                                                                  | Penyusunan Perencanaan Penganggaran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode kompetensi | :                                                                  | PPP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Definisi        | :                                                                  | Kemampuan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan merumuskan perencanaan penganggaran.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Level           | Deskripsi                                                          | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1               | Pemahaman umum terkait konsep penyusunan perencanaan penganggaran. | 1.1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai penyusunan perencanaan penganggaran;<br>1.2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan, prosedur dan mekanisme yang berhubungan dengan penyusunan perencanaan penganggaran; dan<br>1.3. Mampu melaksanakan pengumpulan data kualitatif maupun kuantitatif yang dibutuhkan dan menyiapkan materi yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan kajian. |
| 2               | Menganalisis efektivitas penyusunan perencanaan penganggaran.      | 2.1. Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan perencanaan penganggaran;<br>2.2. Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan perencanaan penganggaran; dan<br>2.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan perencanaan penganggaran.                                                                                                           |
| 3               | Mengevaluasi efektivitas penyusunan perencanaan penganggaran.      | 3.1. Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan perencanaan penganggaran;<br>3.2. Mampu melakukan evaluasi dari hasil penyusunan perencanaan penganggaran, untuk menyimpulkan apakah kedudukan, tugas dan                                                                                                                                                                                                  |

|   |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                            | <p>fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya sudah berjalan efektif dan efisien; dan</p> <p>3.3. Mampu memberikan usulan rekomendasi kebijakan terkait penyusunan perencanaan penganggaran.</p>                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4 | Memberikan rekomendasi terkait penyusunan perencanaan penganggaran         | <p>4.1. Mampu membandingkan efektivitas penyusunan perencanaan penganggaran;</p> <p>4.2. Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan perencanaan penganggaran dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya; dan</p> <p>4.3. Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan perencanaan penganggaran.</p>                      |
| 5 | Membuat kebijakan terintegrasi terkait penyusunan perencanaan penganggaran | <p>5.1. Mampu memberikan arahan terkait pola kerja unit yang berada di bawah kendalinya;</p> <p>5.2. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan penyusunan perencanaan penganggaran; dan</p> <p>5.3. Mampu membuat kebijakan yang saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi penyusunan perencanaan penganggaran agar lebih efektif dan efisien dengan memperhatikan rekomendasi yang ada.</p> |

### 13. MANAJEMEN KEUANGAN

| Nama Kompetensi | :                                                                                       | Manajemen Keuangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode kompetensi | :                                                                                       | MK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Definisi        | :                                                                                       | Kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan pengelolaan keuangan                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Level           | Deskripsi                                                                               | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1               | Memahami konsep dasar manajemen keuangan dan pengetahuan terkait peraturan perundangan. | 1.1. Mampu memahami konsep dasar terkait manajemen keuangan;<br>1.2. Mampu memahami peraturan perundang-undangan terkait manajemen keuangan;<br>1.3. Mampu memahami tahap pengelolaan manajemen keuangan; dan<br>1.4. Mampu mengumpulkan data terkait manajemen keuangan.                                                  |
| 2               | Mampu melaksanakan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.             | 2.1. Mampu mengolah data keuangan dengan rinci dan jelas;<br>2.2. Mampu menyusun dokumen keuangan termasuk dokumen pertanggungjawaban keuangan dengan rinci dan jelas;<br>2.3. Mampu menyajikan data keuangan dengan teliti dan cermat; dan<br>2.4. Mampu melakukan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran. |
| 3               | Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan manajemen keuangan.                   | 3.1. Mampu melakukan analisis terhadap data keuangan;<br>3.2. Mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen keuangan; dan<br>3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen keuangan.                    |

|   |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Memberikan rekomendasi terhadap manajemen keuangan.                                                                      | <p>4.1. Mengevaluasi hasil analisis yang dilakukan dan memberikan rekomendasi dalam rangka perbaikan pelaksanaan pengelolaan keuangan;</p> <p>4.2. Memberikan solusi atas permasalahan jangka panjang yang bersifat strategis pada pengelolaan keuangan; dan</p> <p>4.3. Membuat langkah antisipatif atas perubahan lingkungan eksternal yang dapat memengaruhi pengelolaan keuangan.</p> |
| 5 | Mengembangkan konsep, teori dan kebijakan, sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah manajemen keuangan. | <p>5.1. Mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan dalam teori, konsep dan kebijakan manajemen keuangan;</p> <p>5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan manajemen keuangan; dan</p> <p>5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penerapan manajemen keuangan.</p>                                                      |

14. PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DAN RENCANA KERJA (RENJA)

| Nama Kompetensi | :                                                                             | Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode kompetensi | :                                                                             | PRSRK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Definisi        | :                                                                             | Kemampuan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan merumuskan rencana strategis dan rencana kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Level           | Deskripsi                                                                     | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1               | Pemahaman umum terkait konsep penyusunan rencana strategis dan rencana kerja. | 1.1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai penyusunan rencana strategis dan rencana kerja;<br>1.2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan, prosedur dan mekanisme yang berhubungan dengan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja; dan<br>1.3. Mampu melaksanakan pengumpulan data kualitatif maupun kuantitatif yang dibutuhkan dan menyiapkan materi yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan kajian. |
| 2               | Menganalisis efektivitas penyusunan rencana strategis dan rencana kerja.      | 2.1. Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan rencana strategis dan rencana kerja;<br>2.2. Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja; dan<br>2.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan rencana strategis dan rencana kerja.                                                                                                |
| 3               | Mengevaluasi efektivitas penyusunan rencana strategis dan rencana kerja.      | 3.1. Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|   |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                        | <p>3.2. Mampu melakukan evaluasi dari hasil penyusunan rencana strategis dan rencana kerja, untuk menyimpulkan apakah kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya sudah berjalan efektif dan efisien; dan</p> <p>3.3. Mampu memberikan usulan rekomendasi kebijakan terkait penyusunan rencana strategis dan rencana kerja.</p>                                                                                                       |
| 4 | Memberikan rekomendasi terkait penyusunan rencana strategis dan rencana kerja.         | <p>4.1. Mampu membandingkan efektivitas penyusunan rencana strategis dan rencana kerja;</p> <p>4.2. Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya; dan</p> <p>4.3. Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan rencana strategis dan rencana kerja.</p>           |
| 5 | Membuat kebijakan terintegrasi terkait penyusunan rencana strategis dan rencana kerja. | <p>5.1. Mampu memberikan arahan terkait pola kerja unit yang berada di bawah kendalinya;</p> <p>5.2. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja; dan</p> <p>5.3. Mampu membuat kebijakan yang saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja agar lebih efektif dan efisien dengan memperhatikan rekomendasi yang ada.</p> |

#### 15. PENYUSUNAN ARSITEKTUR KINERJA DAN INDIKATOR KINERJA

| Nama Kompetensi | :                                                                                              | Penyusunan Arsitektur Kinerja dan Indikator Kinerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode kompetensi | :                                                                                              | PAKIK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Definisi        | :                                                                                              | Kemampuan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan merumuskan penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Level           | Deskripsi                                                                                      | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1               | Pemahaman umum terkait konsep penyusunan perencanaan arsitektur kinerja dan indikator kinerja. | 1.1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja;<br>1.2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan, prosedur dan mekanisme yang berhubungan dengan penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja; dan<br>1.3. Mampu melaksanakan pengumpulan data kualitatif maupun kuantitatif yang dibutuhkan dan menyiapkan materi yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan kajian. |
| 2               | Menganalisis efektivitas penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja.                  | 2.1. Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja;<br>2.2. Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja; dan<br>2.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja.                                                                                           |
| 3               | Mengevaluasi efektivitas penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja.                  | 3.1. Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja;<br>3.2. Mampu melakukan evaluasi dari hasil penyusunan arsitektur                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|   |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                             | <p>kinerja dan indikator kinerja, untuk menyimpulkan apakah kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya sudah berjalan efektif dan efisien; dan</p> <p>3.3. Mampu memberikan usulan rekomendasi kebijakan terkait penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja.</p>                                                                                                                                                                      |
| 4 | Memberikan rekomendasi terkait penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja.         | <p>4.1. Mampu membandingkan efektivitas penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja;</p> <p>4.2. Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya; dan</p> <p>4.3. Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja.</p>      |
| 5 | Membuat kebijakan terintegrasi terkait penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja. | <p>5.1. Mampu memberikan arahan terkait pola kerja unit yang berada di bawah kendalinya;</p> <p>5.2. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja; dan</p> <p>5.3. Mampu membuat kebijakan yang saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja agar lebih efektif dan efisien dengan memperhatikan rekomendasi yang ada.</p> |

16. PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI

|                 |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nama Kompetensi | :                                                                  | Penyusunan Laporan Kinerja Instansi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Kode kompetensi | :                                                                  | PLKI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Definisi        | :                                                                  | Kemampuan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyusun instrumen, melakukan evaluasi serta mengembangkan konsep penyusunan laporan kinerja instansi.                                                                                                                                                                                                                                        |
| Level           | Deskripsi                                                          | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1               | Pemahaman umum terkait konsep penyusunan laporan kinerja instansi. | 1.1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai penyusunan laporan kinerja instansi;<br>1.2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan, prosedur dan mekanisme yang berhubungan dengan penyusunan laporan kinerja instansi; dan<br>1.3. Mampu melaksanakan pengumpulan data kualitatif maupun kuantitatif yang dibutuhkan dan menyiapkan materi yang diperlukan menyusun laporan kinerja instansi. |
| 2               | Menganalisis data untuk penyusunan laporan kinerja instansi.       | 2.1. Mampu melakukan analisis terhadap data untuk penyusunan laporan kinerja instansi;<br>2.2. Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi; dan<br>2.3. Mampu menampilkan informasi berdasarkan data yang dimiliki untuk dituangkan dalam laporan kinerja instansi.                                                                                 |
| 3               | Mengevaluasi penyusunan laporan kinerja instansi.                  | 3.1. Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan laporan kinerja instansi;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|   |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                          | <p>3.2. Mampu melakukan evaluasi dari hasil penyusunan laporan kinerja instansi sebelumnya untuk menyusun laporan kinerja yang lebih komprehensif, untuk melihat apakah kinerja dan unit-unit sudah berjalan efektif dan efisien; dan</p> <p>3.3. Mampu menjadi pemimpin dalam tim untuk menyusun laporan kinerja instansi, dan dapat memecahkan persoalan teknis operasional yang ditimbulkan dalam melakukan penyusunan laporan kinerja instansi.</p>            |
| 4 | Memberikan rekomendasi perbaikan terkait kebijakan penyusunan laporan kinerja berdasarkan hasil evaluasi | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap kebijakan penyusunan laporan kinerja instansi;</p> <p>4.2. Mampu menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria untuk perbaikan kebijakan penyusunan laporan kinerja instansi; dan</p> <p>4.3. Mampu memberikan rekomendasi mengenai konsep kebijakan penyusunan laporan kinerja instansi.</p>                                                                                                                          |
| 5 | Mengembangkan konsep atau kebijakan tentang laporan kinerja instansi                                     | <p>5.1. Mampu memberikan arahan terkait pola kerja unit yang berada di bawah kendalinya untuk menyusun laporan kinerja yang sesuai dengan kinerja pada unitnya;</p> <p>5.2. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan penyusunan laporan kinerja instansi;</p> <p>5.3. Mampu mengembangkan konsep penyusunan laporan kinerja instansi; dan</p> <p>5.4. Menjadi sumber rujukan nasional dalam melakukan penyusunan laporan kinerja instansi.</p> |

## 17. PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

|                 |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nama Kompetensi | :                                                                                                                           | Pembentukan Peraturan Perundang-undangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Kode kompetensi | :                                                                                                                           | PPP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Definisi        | :                                                                                                                           | Kemampuan untuk membentuk Peraturan Perundang-undangan yang mencakup proses perencanaan, penyusunan, pengharmonisasian, pembahasan, pengundangan, dan evaluasi Peraturan Perundang-undangan.                                                                                                                                                                                        |
| jan             | Deskripsi                                                                                                                   | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1               | Mampu mengumpulkan data dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.                                                     | <p>1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan mekanisme tata cara prosedur pembentukan peraturan perundang-undangan;</p> <p>1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah dalam tahapan pelaksanaan pembentukan Peraturan Perundang-undangan; dan</p> <p>1.3. Mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai pembentukan Peraturan Perundang-undangan.</p>        |
| 2               | Mampu menyiapkan data dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan merumuskan Rancangan Peraturan Perundang-undangan. | <p>2.1. Mampu melaksanakan langkah-langkah identifikasi, pengumpulan data, dan pengolahan data pada proses Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; dan</p> <p>2.3. Mampu membuat konsep pelaksanaan kegiatan di bidang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.</p> |

|   |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Mampu menganalisis data berdasarkan hasil klasifikasi data yang diperoleh dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; | <p>3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan data, pengolahan data, penyajian data/hasil, dan menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan pembentukan peraturan perundang-undangan;</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan (substansi), memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, dan mentoring dalam pelaksanaan pembentukan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan mengambil keputusan secara tepat dalam pelaksanaan pembentukan peraturan perundang-undangan.</p>                                                                                                                                                                  |
| 4 | Mampu merumuskan dan menyempurnakan naskah akademik dan naskah rancangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.  | <p>4.1. Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika Pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan pembentukan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> pelaksanaan pembentukan peraturan perundang-undangan sehingga memperoleh dukungan; dan</p> <p>4.4. Memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pembentukan peraturan perundang-undangan.</p> |

|   |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Mampu menyempurnakan naskah rancangan dalam pembentukan Peraturan Perundang-undangan. | <p>5.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pembentukan peraturan perundangan-undangan serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya;</p> <p>5.2. Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan pembentukan peraturan perundang-undangan, meyakinkan <i>stakeholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; dan</p> <p>5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pembentukan Peraturan Perundang-undangan.</p> |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 18. PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM

| Nama Kompetensi | :                                                                                                                 | Penyelenggaraan Bantuan Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode kompetensi | :                                                                                                                 | PBH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Definisi        | :                                                                                                                 | Kemampuan mengumpulkan/mengidentifikasi, mengolah, menganalisis, merumuskan, dan melaksanakan bantuan hukum.                                                                                                                                                                                                                                              |
| Level           | Deskripsi                                                                                                         | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1               | Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme, dan tata cara penyelenggaraan bantuan hukum | 1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan mekanisme tata cara prosedur penyelenggaraan bantuan hukum;<br>1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah dalam tahapan penyelenggaraan bantuan hukum; dan<br>1.3. Mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai penyelenggaraan bantuan hukum.                                          |
| 2               | Mampu melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan bantuan hukum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis            | 2.1. Mampu melaksanakan langkah-langkah identifikasi, pengumpulan data, dan pengolahan data pada proses penyusunan bahan penyelenggaraan bantuan hukum;<br>2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil penyusunan bahan penyelenggaraan bantuan hukum; dan<br>2.3. Mampu membuat konsep penyelenggaraan kegiatan di bidang bantuan hukum. |
| 3               | Mampu mengorganisasikan penyelenggaraan bantuan hukum                                                             | 3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan data, pengolahan data, penyajian data/hasil, dan menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan penyelenggaraan bantuan hukum;<br>3.2. Mampu mensosialisasikan (substansi), memberikan bimbingan,                                                                                         |

|   |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                             | <i>coaching</i> , dan mentoring dalam penyelenggaraan bantuan hukum; dan<br>3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan mengambil keputusan secara tepat dalam penyelenggaraan bantuan hukum.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penyelenggaraan bantuan hukum                                    | 4.1. Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika gerakan bantuan hukum yang lebih efektif dan efisien;<br>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen penyelenggaraan bantuan hukum; dan<br>4.3. Mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> penyelenggaraan bantuan hukum nasional sehingga memperoleh dukungan, dan memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait. |
| 5 | Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah penyelenggaraan bantuan hukum | 5.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, dan kebijakan penyelenggaraan bantuan hukum serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya;<br>5.2. Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan penyelenggaraan bantuan hukum, meyakinkan <i>stakeholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; dan<br>5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyelenggaraan bantuan hukum.                                                  |

## 19. PENYUSUNAN DAN PENATAAN ORGANISASI

| Nama Kompetensi | :                                                  | Penyusunan dan Penataan Organisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode kompetensi | :                                                  | PPO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Definisi        | :                                                  | Kemampuan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menyusun, menata dan menganalisis efektivitas komposisi organisasi. Merumuskan desain organisasi untuk melaksanakan mandat dan tujuan organisasi.                                                                                                                                                                                                                                             |
| Level           | Deskripsi                                          | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1               | Pemahaman umum terkait konsep manajemen organisasi | 1.1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai penyusunan struktur organisasi;<br>1.2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan, prosedur dan mekanisme yang berhubungan dengan struktur organisasi Kementerian/Lembaga; dan<br>1.3. Mampu melaksanakan pengumpulan data kualitatif maupun kuantitatif yang dibutuhkan dan menyiapkan materi-materi yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan kajian terhadap kelembagaan. |
| 2               | Menganalisis efektivitas organisasi                | 2.1. Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan struktur organisasi;<br>2.2. Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan evaluasi organisasi yang berfokus pada: efektivitas kedudukan, tugas dan fungsi organisasi, dan efektivitas susunan/sub-sub unit kerja pada organisasi; dan<br>2.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas organisasi, yang ditujukan untuk menilai kedudukan, tugas   |

|   |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                | dan fungsi organisasi beserta unit-unit kerjanya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3 | Mengevaluasi efektivitas organisasi melalui sistem monitoring  | <p>3.1. Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan monitoring yang efektif evaluasi terhadap penyusunan struktur organisasi yang menjadi tanggung jawabnya;</p> <p>3.2. Mampu melakukan evaluasi dari hasil monitoring, untuk menyimpulkan apakah kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya sudah berjalan efektif dan efisien; dan</p> <p>3.3. Mampu memberikan usulan rekomendasi kebijakan terkait penyusunan struktur organisasi.</p> |
| 4 | Memberikan rekomendasi terkait efektivitas organisasi          | <p>4.1. Mampu membandingkan efektivitas penyusunan struktur organisasi baik;</p> <p>4.2. Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan struktur organisasi dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya; dan</p> <p>4.3. Mampu memberikan rekomendasi mengenai kebutuhan restrukturisasi lembaga dan besaran restrukturisasi.</p>                              |
| 5 | Membuat kebijakan terintegrasi terkait organisasi yang efektif | <p>5.1. Mampu memberikan arahan terkait pola kerja unit yang berada di bawah kendalinya;</p> <p>5.2. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan penyusunan struktur organisasi secara terintegrasi; dan</p> <p>5.3. Mampu membuat kebijakan yang saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit dalam satu lembaga/organisasi agar lebih efektif dan efisien dengan memperhatikan rekomendasi yang ada.</p>          |

20. MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR SIPIL NEGARA

| Nama Kompetensi |                                                                                                                | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode kompetensi |                                                                                                                | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MSDMASN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Definisi        |                                                                                                                | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan pengelolaan yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi berdasarkan konsep Manajemen Sumber Daya Manusia. Kemampuan tersebut termasuk di dalamnya perencanaan dan pengadaan pegawai; manajemen karir pegawai; pengembangan pegawai; manajemen kinerja; remunerasi dan kesejahteraan pegawai, kedisiplinan dan kode etik kepegawaian, serta pemutusan hubungan kerja serta pengelolaan pensiun pegawai Aparatur Sipil Negara. |
| Level           | Deskripsi                                                                                                      | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1               | Memahami konsep dasar pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara                                    | 1.1. Mampu memahami konsep dasar manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;<br>1.2. Mampu mengumpulkan data terkait manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara (data pegawai); dan<br>1.3. Mampu memahami tahap pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara (perencanaan, pengadaan, mutasi dan lain-lain). |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2               | Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara sesuai petunjuk teknis | 2.1. Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dan lain-lain);<br>2.2. Mampu membimbing rekan kerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|   |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                   | administrasi pengelolaan SDM; dan<br>2.3. Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3 | Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara | 3.1. Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian; (pemetaan pegawai, mutasi, promosi, dan lain-lain);<br>3.2. Mampu menyusun instrumen dan/atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan ( <i>job grading</i> ), dan lain-lain); dan<br>3.3. Mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkungan organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen Aparatur Sipil Negara. |

|   |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara                                        | <p>4.1. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian);</p> <p>4.2. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian); dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan <i>stakeholder</i> terkait dengan konsep manajemen SDM, pengembangan dan penerapannya.</p> |
| 5 | Mengembangkan konsep, teori dan kebijakan, sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara | <p>5.1. Mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan dalam teori, konsep dan kebijakan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;</p> <p>5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan manajemen SDM untuk menghasilkan pegawai Aparatur Sipil Negara memiliki integritas, profesional, netral dan mampu berperan sebagai perekat NKRI; dan</p> <p>5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penerapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## 21. MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI

| Nama Kompetensi | :                                                                                                                                                                                         | Manajemen Kinerja Pegawai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode kompetensi | :                                                                                                                                                                                         | MKP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Definisi        | :                                                                                                                                                                                         | Kemampuan merencanakan, melaksanakan, membimbing dan mengevaluasi konseling kinerja, mengevaluasi, menganalisis dan menilai hasil kerja dan perilaku kerja pegawai, mencari dan memecahkan permasalahan kinerja yang timbul, serta membuat tindak lanjut dan rekomendasi.                                                                                                                                                                                                  |
| Level           | Deskripsi                                                                                                                                                                                 | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1               | Memahami rencana kinerja berupa target kerja yang harus dicapai dan perilaku kerja yang diharapkan                                                                                        | 1.1. Memahami konsep dasar, proses, langkah-langkah, metode, kriteria, prosedur pelaksanaan penilaian kompetensi, dan pemanfaatan hasil penilaian kompetensi;<br>1.2. Memahami dan mampu menjelaskan berbagai instrumen untuk pengumpulan dan pengolahan data dan informasi untuk penilaian kompetensi; dan<br>1.3. Mampu mengumpulkan dan mendokumentasikan data dan informasi standar kompetensi dan persyaratan jabatan, data dan informasi hasil penilaian kompetensi. |
| 2               | Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan membimbing penyusunan rencana kinerja pegawai, mengevaluasi dan menilai kinerja serta membuat rekomendasi tindak lanjut di lingkup unit kerja | 2.1. Mampu melakukan penilaian kompetensi dengan menggunakan berbagai metode penilaian yang komprehensif berdasarkan standar kompetensi jabatan sesuai pedoman/petunjuk teknis penilaian;<br>2.2. Mampu menerjemahkan/memerinci standar kompetensi dalam indikator perilaku yang menjadi indikasi penguasaan suatu kompetensi ( <i>eviden base</i> ); dan                                                                                                                  |

|   |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                             | 2.3. Mampu mengolah dan menyajikan hasil penilaian kompetensi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3 | Mampu menyusun sasaran kinerja organisasi, membimbing, penyusunan rencana kinerja mengevaluasi dan menilai kinerja serta membuat rekomendasi tindak lanjut di lingkup antar unit organisasi | <p>3.1. Mampu menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan dan sajian data hasil penilaian kompetensi dan mampu menetapkan metode yang tepat sesuai standar kompetensi;</p> <p>3.2. Mampu melakukan penilaian kompetensi dan menganalisis atas hasil penilaian kompetensi dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk digunakan dalam promosi/pengangkatan pemindahan dalam jabatan, pengembangan kompetensi; dan</p> <p>3.3. Mampu menyusun materi uji kompetensi berdasarkan standar kompetensi jabatan yang telah ditetapkan.</p> |
| 4 | Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen kinerja pegawai                                                                                                     | <p>4.1. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen kinerja SDM (perencanaan, kinerja, pelaksanaan, pengumpulan data kinerja, analisis dan penilaian, rekomendasi dan tindak lanjut untuk berbagai kepentingan kepegawaian;</p> <p>4.2. Mampu mengembangkan sistem informasi manajemen kinerja yang lebih efektif dan efisien; dan</p> <p>4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis dan sistem informasi pengelolaan kinerja.</p>               |
| 5 | Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan manajemen kinerja pegawai                                                                                                                      | <p>5.1. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan manajemen kinerja pegawai untuk menghasilkan sistem pengelolaan kinerja yang efektif dan efisien;</p> <p>5.2. Mengembangkan sistem penilaian kinerja pegawai yang objektif, transparan, terukur dan memiliki korelasi dengan kinerja organisasi didukung sistem informasi yang efisien serta manfaatnya dalam manajemen Aparatur Sipil Negara; dan</p>                                                                                                                                     |

|  |  |                                                                                                                                                                                                     |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan manajemen kinerja pegawai dan sistem penilaian kinerja serta pemecahan masalah dalam penerapan manajemen kinerja pegawai. |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 22. MANAJEMEN PERKANTORAN

| Nama Kompetensi | :                                                                       | Manajemen Perkantoran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode kompetensi | :                                                                       | MP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Definisi        | :                                                                       | Kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan pengelolaan yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan.                                                                                                                                                                                                                                           |
| Level           | Deskripsi                                                               | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1               | Memahami konsep dasar manajemen perkantoran                             | 1.1. Mampu memahami konsep dasar manajemen perkantoran;<br>1.2. Mampu mengumpulkan data terkait manajemen perkantoran; dan<br>1.3. Mampu memahami tahap pengelolaan manajemen perkantoran.                                                                                                                                                                                                                   |
| 2               | Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman/petunjuk teknis | 2.1. Mampu mengumpulkan data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; dan<br>2.2. Mampu mengolah data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan.                                                                                                                               |
| 3               | Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran | 3.1. Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan;<br>3.2. Mampu memberikan bimbingan terhadap pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen perkantoran; dan<br>3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran. |
| 4               | Mampu memberikan rekomendasi manajemen                                  | 4.1. Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|   |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | perkantoran                                                                                                                | secara tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan;<br>4.2. Mampu membuat klasifikasi, standar dan sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkesinambungan; dan<br>4.3. Mampu melakukan perubahan pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya yang berorientasi teknologi. |
| 5 | Mengembangkan konsep, teori dan kebijakan, sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah manajemen perkantoran | 5.1. Mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan dalam teori, konsep dan kebijakan manajemen perkantoran;<br>5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan manajemen perkantoran; dan<br>5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penerapan manajemen perkantoran.         |

### 23. PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

| Nama Kompetensi | :                                                                                            | Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode kompetensi | :                                                                                            | PBMN                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Definisi        | :                                                                                            | Kemampuan mengelola, merencanakan, menganalisis, mengembangkan barang milik negara.                                                                                                                                                                                                                         |
| Level           | Deskripsi                                                                                    | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1               | Memahami konsep dasar, teknik metode dan mekanisme tata cara pengelolaan barang milik negara | 1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, dan mekanisme tata cara pengelolaan barang milik negara;<br>1.2. Mampu menjelaskan tahapan dan melaksanakan pengelolaan barang milik negara; dan<br>1.3. Mampu menyiapkan data yang dibutuhkan untuk mengelola barang milik negara.                    |
| 2               | Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis | 2.1. Mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik negara;<br>2.2. Mampu menyajikan data pengelolaan barang milik negara; dan<br>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas mengenai pengelolaan barang milik negara.                                                             |
| 3               | Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik negara                                 | 3.1. Mampu melakukan analisis terhadap perencanaan kebutuhan barang milik negara;<br>3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik negara; dan<br>3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik negara. |

|   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen dalam melakukan pengelolaan barang milik negara         | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan barang milik negara yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan barang milik negara; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap pelaksanaan pengelolaan barang milik negara, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan barang milik negara.</p> |
| 5 | Mengembangkan konsep, teori, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pengelolaan barang milik negara | <p>5.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan serta pelaksanaan pengelolaan barang milik negara, mencari kelebihan dan kekurangan dan memberikan rekomendasi perbaikan;</p> <p>5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan meyakinkan <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan barang milik negara; dan</p> <p>5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah pengelolaan barang milik negara.</p>                                                                                                                                                          |

24. PENGELOLAAN KOMUNIKASI, INFORMASI PUBLIK

| Nama Kompetensi | :                                                                                                     | Pengelolaan Komunikasi, Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode kompetensi | :                                                                                                     | PKIP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Definisi        | :                                                                                                     | Kemampuan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan isu-isu strategis, memetakan khalayak sasaran, media, komunikasi, sumber informasi, dan kegiatan komunikasi, mengevaluasi pelaksanaan komunikasi, merancang program komunikasi publik untuk jangka panjang dan menengah.                                                                                                                |
| Level           | Deskripsi                                                                                             | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1               | Memahami konsep dasar, proses, dan langkah-langkah pengelolaan komunikasi, informasi publik           | 1.1. Mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkah-langkah pengelolaan komunikasi, informasi publik;<br>1.2. Mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkah-langkah pemetaan khalayak sasaran, media komunikasi, sumber informasi dan kegiatan komunikasi; dan<br>1.3. Mampu menyiapkan data dan materi yang relevan dengan pengelolaan komunikasi, informasi publik. |
| 2               | Mampu mengidentifikasi dan mengolah data dan informasi untuk pengelolaan komunikasi, informasi publik | 2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari pengelolaan komunikasi informasi publik;<br>2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan data guna mengelola komunikasi, informasi publik; dan<br>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan komunikasi, informasi publik kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .                        |

|   |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pengelolaan komunikasi, informasi publik                                                             | <p>3.1. Mampu mensosialisasikan pengelolaan komunikasi, informasi publik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> mentoring dalam melaksanakan pengelolaan komunikasi, informasi publik; dan</p> <p>3.2. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan pengelolaan komunikasi, informasi publik.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, instrumen pengelolaan komunikasi, informasi publik                                 | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan komunikasi, informasi publik yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengelolaan komunikasi, informasi publik; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap pelaksanaan pengelolaan komunikasi, informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan komunikasi, informasi publik.</p> |
| 5 | Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pengelolaan komunikasi, informasi publik | <p>5.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan penyusunan, kebijakan pengelolaan komunikasi, informasi publik serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya;</p> <p>5.2. Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan penyusunan, kebijakan pengelolaan komunikasi, informasi publik, meyakinkan <i>stakeholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori, dan kebijakan yang dikembangkan; dan</p>                                                                                                                                                                                                                                                      |

|  |  |                                                                                                                                                                      |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan kebijakan pengelolaan komunikasi, informasi publik. |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

25. PENGELOLAAN BASIS DATA (*DATABASE*)

| Nama Kompetensi | :                                                                                           | Pengelolaan Basis Data ( <i>Database</i> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode kompetensi | :                                                                                           | PBD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Definisi        | :                                                                                           | Kemampuan merencanakan, menyimpan, merekayasa, menyajikan, dan mendistribusikan basis data ( <i>database</i> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Level           | Deskripsi                                                                                   | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1               | Mampu memahami mekanisme penyimpanan dan pengelolaan basis data ( <i>database</i> )         | 1.1. Mampu memahami kebijakan klasifikasi data (kepemilikan, risiko, kerahasiaan, retensi, dan pemusnahannya) beserta teknik perlindungannya;<br>1.2. Mampu menjelaskan aset data/informasi, arsitektur data yang disimpan dan dikelola pada instansi; dan<br>1.3. Mampu menjelaskan perangkat lunak yang digunakan dalam menyimpan dan mengelola data pada instansi.                                                                                                                                                              |
| 2               | Mampu melaksanakan proses-proses penyimpanan dan pengelolaan basis data ( <i>database</i> ) | 2.1. Mampu mengoperasikan dan memperbaiki perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan dalam menyimpan dan mengelola data pada instansi;<br>2.2. Mampu melakukan proses penyimpanan data sesuai prosedur berlaku dan mengklasifikasikan data sesuai kebijakan dan teknik perlindungannya;<br>2.3. Mampu merekayasa, menyajikan, dan/atau mendistribusikan data sesuai otoritas;<br>2.4. Mampu melakukan integrasi data dari beberapa sumber berbeda dan mengatur hak akses basis data ( <i>database</i> ) pada instansi; dan |

|   |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                  | 2.5. Mampu menyusun arsitektur data yang disimpan dan dikelola pada instansi (termasuk mampu memusnahkan data yang sudah tidak diperlukan tanpa bisa dipulihkan).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3 | Mampu menyelenggarakan pengelolaan basis data ( <i>database</i> ) dan memantau proses penyimpanan dan pengelolaan basis data ( <i>database</i> ) | 3.1. Mampu memantau proses penyimpanan dan pengelolaan basis data, kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan basis data ( <i>database</i> ) dan menyusun laporan hasil pemantauan basis data ( <i>database</i> );<br>3.2. Mampu memberikan bimbingan teknis terkait penyimpanan dan pengelolaan basis data ( <i>database</i> ); dan<br>3.3. Mampu menganalisis dan memberikan solusi atas permasalahan penyimpanan dan pengelolaan basis data ( <i>database</i> ).                                                                                                                                |
| 4 | Mengevaluasi proses penyimpanan dan pengelolaan basis data ( <i>database</i> )                                                                   | 4.1. Mampu mengevaluasi kinerja dan proses pengelolaan basis data ( <i>database</i> ) dan mengevaluasi prosedur teknis yang sudah ada terkait penyimpanan dan pengelolaan basis data ( <i>database</i> );<br>4.2. Mampu menyusun prosedur teknis terkait penyimpanan dan pengelolaan basis data ( <i>database</i> ); dan<br>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan basis data ( <i>database</i> ) dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan basis data ( <i>database</i> ). |
| 5 | Menyusun strategi penyimpanan dan pengelolaan basis data ( <i>database</i> )                                                                     | 5.1. Mampu mengembangkan dan menetapkan kebijakan penyimpanan dan pengelolaan basis data ( <i>database</i> ) (kebutuhan infrastruktur);<br>5.2. Mampu merumuskan strategi peningkatan kinerja basis data ( <i>database</i> ); dan<br>5.3. Mampu menjadi sumber rujukan dalam kebijakan penyimpanan dan pengelolaan basis data ( <i>database</i> ).                                                                                                                                                                                                                                                |

26. PENGELOLAAN WALIDATA PEMERINTAHAN

| Nama Kompetensi |                                                    | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pengelolaan Walidata Pemerintahan                                                                                                            |
|-----------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode Kompetensi |                                                    | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PWP                                                                                                                                          |
| Definisi        |                                                    | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kemampuan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data serta penyebarluasan data. |
| Level           | Deskripsi                                          | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                              |
| 1               | Mampu memahami mekanisme penyelenggaraan walidata  | 1.1. Mampu memahami kebijakan, klasifikasi data (kepemilikan, batasan akses, risiko, kerahasiaan, retensi, dan pemusnahannya) beserta teknik perlindungannya;<br>1.2. Mampu menjelaskan mekanisme penyelenggaraan walidata (termasuk aset data, metadata, kode referensi, dan data induk yang disimpan dan dikelola pada instansi); dan<br>1.3. Mampu menjelaskan kepada <i>stakeholder</i> yang terlibat dalam portal data pemerintahan.       |                                                                                                                                              |
| 2               | Mampu melaksanakan proses penyelenggaraan walidata | 2.1. Mampu mengumpulkan dan mengklasifikasikan data sesuai kebijakan dan teknik perlindungannya;<br>2.2. Mampu menjalankan perlindungan data dan mengatur hak akses data pada <i>stakeholder</i> ; dan<br>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan walidata pemerintahan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> (termasuk menyebarluaskan/mendistribusikan data sesuai hak akses tiap <i>stakeholder</i> ). |                                                                                                                                              |

|   |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Mampu menyelenggarakan dan memantau proses penyelenggaraan walidata | <p>3.1. Mampu menganalisis permasalahan dalam pengelolaan walidata pemerintahan;</p> <p>3.2. Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pemeriksaan kesesuaian dan penyebarluasan data; dan</p> <p>3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan walidata pemerintahan.</p>                                                                                                                                                                                                   |
| 4 | Mampu mengevaluasi proses penyelenggaraan walidata                  | <p>4.1. Mampu mengevaluasi kinerja, proses dan prosedur yang sudah ada terkait penyelenggaraan walidata (termasuk pemeriksaan kesesuaian dan penyebarluasan data);</p> <p>4.2. Mampu menyusun prosedur/petunjuk teknis (teknis dan layanan) pengelolaan walidata pemerintahan; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan walidata pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan walidata pemerintahan.</p> |
| 5 | Menyusun strategi penyelenggaraan walidata                          | <p>5.1. Mampu mengembangkan dan menetapkan kebijakan penyelenggaraan walidata (pemeriksaan kesesuaian dan penyebarluasan);</p> <p>5.2. Mampu merumuskan strategi penyelenggaraan walidata; dan</p> <p>5.3. Mampu menjadi sumber rujukan dalam kebijakan penyelenggaraan walidata.</p>                                                                                                                                                                                                                                                             |

27. PENGELOLAAN PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

| Nama Kompetensi | :                                                                                                                                          | Pengelolaan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode kompetensi | :                                                                                                                                          | PPPBJP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Definisi        | :                                                                                                                                          | Kemampuan mengumpulkan/mengidentifikasi, mengolah, menganalisis, merumuskan, dan mengelola Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Level           | Deskripsi                                                                                                                                  | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1               | Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme, dan tata cara pengelolaan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | 1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan mekanisme tata cara prosedur pengelolaan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah dan melakukan persiapan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan<br>1.3. Mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai pengelolaan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.       |
| 2               | Mampu melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis            | 2.1. Mampu melaksanakan langkah-langkah identifikasi, pengumpulan data, dan pengolahan data pada proses penyusunan bahan pengelolaan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil penyusunan bahan pengelolaan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan<br>2.3. Mampu membuat konsep pengelolaan kegiatan di bidang Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. |

|   |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Mampu mengorganisasikan pengelolaan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah                                                       | <p>3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan data, pengolahan data, penyajian data/hasil, dan menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan pengelolaan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan (substansi), memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, dan mentoring dalam pengelolaan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan mengambil keputusan secara tepat dalam pengelolaan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>                                                                                                                                                                                       |
| 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, instrumen pengelolaan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <p>4.1. Mampu mengevaluasi sistematika (teknis, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika pengelolaan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pengelolaan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap pengelolaan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa nasional, sehingga memperoleh dukungan, dan memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |
| 5 | Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan utama untuk implementasi serta pemecahan masalah                  | <p>5.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pengelolaan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|  |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | pengelolaan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | <p>5.2. Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan pengelolaan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, meyakinkan <i>stakeholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori, dan kebijakan yang dikembangkan; dan</p> <p>5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pengelolaan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |
|--|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

28. PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT

| Nama Kompetensi | :                                                                                                                   | Pengelolaan Pengaduan Masyarakat                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode kompetensi | :                                                                                                                   | PPM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Definisi        | :                                                                                                                   | Kemampuan dalam mengumpulkan, menganalisis, mengolah data, dan mengelola pengaduan masyarakat.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Level           | Deskripsi                                                                                                           | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1               | Memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengelolaan pengaduan masyarakat | 1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, arah, dan tujuan pengelolaan pengaduan masyarakat secara umum;<br>1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat; dan<br>1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat mengenai pengelolaan pengaduan masyarakat.               |
| 2               | Mampu melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai aturan/pedoman kerja atau petunjuk teknis                | 2.1. Mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat;<br>2.2. Mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam pengelolaan pengaduan masyarakat; dan<br>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan pengaduan masyarakat kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> . |
| 3               | Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat                                  | 3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen pengelolaan pengaduan masyarakat;<br>3.2. Mampu mensosialisasikan konsep pengelolaan pengaduan masyarakat dan memberikan bimbingan, coaching, dan mentoring; dan                                                                                                                                      |

|   |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                               | 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4 | Merekomendasikan kebijakan perbaikan terkait pengelolaan pengaduan masyarakat                                                                 | 4.1. Mampu mengidentifikasi masalah yang terjadi pada level nasional terkait implementasi pengelolaan pengaduan masyarakat;<br>4.2. Mampu menyusun rekomendasi kebijakan terkait pengelolaan pengaduan masyarakat berdasarkan pada petunjuk/pedoman pelaksanaan evaluasi pengelolaan pengaduan masyarakat; dan<br>4.3. Mampu menyusun instrumen monitoring dan evaluasi implementasi pada instansi pemerintah dengan mempertimbangkan berbagai usulan konsep yang diterima.                                                              |
| 5 | Mengembangkan teori, konsep, kebijakan dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pengelolaan pengaduan masyarakat | 5.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pengelolaan pengaduan masyarakat serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya;<br>5.2. Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan pengelolaan pengaduan masyarakat serta meyakinkan <i>stakeholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori, dan kebijakan yang dikembangkan; dan<br>5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah pengelolaan pengaduan masyarakat. |

## 29. PENERAPAN STANDAR AUDIT

| Nama Kompetensi | :                                                                                              | Penerapan Standar Audit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode kompetensi | :                                                                                              | PSA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Definisi        | :                                                                                              | Kemampuan dalam menerapkan standar audit intern.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Level           | Deskripsi                                                                                      | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1               | Memahami kesesuaian antara kebijakan organisasi dengan Standar Audit Intern                    | 1.1. Memahami konsep pengelolaan pengaduan masyarakat secara umum;<br>1.2. Mampu menjelaskan adanya penggunaan dan interpretasi Standar Audit Intern dengan tepat serta berkonsultasi apabila terdapat hal-hal yang dianggap kurang jelas; dan<br>1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat terkait kesesuaian antara kebijakan organisasi dengan Standar Audit Intern. |
| 2               | Mampu melaksanakan audit dengan supervisi sesuai kebijakan organisasi dan standar audit intern | 2.1. Mampu melaksanakan penugasan audit intern sesuai Standar Audit Intern dengan supervisi;<br>2.2. Mampu menggunakan interpretasi Standar Audit Intern dengan tepat serta berkonsultasi apabila terdapat hal-hal yang dianggap kurang jelas; dan<br>2.3. Mampu menerapkan kode etik dalam penugasan Standar Audit Intern dengan supervisi.                                                                     |
| 3               | Mampu melaksanakan audit dengan supervisi terbatas sesuai kebijakan organisasi dan standar     | 3.1. Mampu menerapkan Standar Audit Intern dalam penugasan audit intern;<br>3.2. Mampu menyusun instrumen mengenai penggunaan dan interpretasi Standar Audit Intern dengan tepat serta keharusan                                                                                                                                                                                                                 |

|   |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | audit, dan membantu pengelolaan audit searah dengan hasil penilaian internal komponen QAIP                                                                                                      | berkonsultasi apabila terdapat hal-hal yang dianggap kurang jelas; dan<br>3.3. Mampu menerapkan penggunaan kemahiran profesional dengan cermat dan seksama ( <i>due profesional care</i> ) dalam pelaksanaan penugasan audit intern.                                                                                                                       |
| 4 | Mampu mengevaluasi penilaian kesesuaian unit APIP dengan standar melalui penilaian internal QAIP                                                                                                | 4.1. Mampu mengevaluasi penerapan standar audit dalam penugasan audit intern;<br>4.2. Mampu mengevaluasi penggunaan dan interpretasi Standar Audit Intern dengan tepat; dan<br>4.3. Mampu mengevaluasi program pengembangan dan penjamin kualitas ( <i>quality assurance and improvement program</i> ).                                                    |
| 5 | Mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan audit intern dan meyakinkan kegiatan audit intern tersebut sesuai dengan kebijakan organisasi dan standar audit serta mengembangkan dan memelihara QAIP | 5.1. Mampu mengembangkan kebijakan penerapan standar audit dalam penugasan audit intern;<br>5.2. Memimpin implementasi Standar Audit Intern pada APIP; dan<br>5.3. Mampu mengembangkan kebijakan pendekatan berbasis risiko dalam penyusunan Rencana Pengawasan Tahunan (RPT) sesuai Standar Audit Intern, serta melakukan penyesuaian apabila dibutuhkan. |

### 30. MANAJEMEN RISIKO

| Nama Kompetensi | :                                                                                                                                                                                                                                       | Manajemen Risiko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode kompetensi | :                                                                                                                                                                                                                                       | MR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Definisi        | :                                                                                                                                                                                                                                       | Kemampuan dalam menerapkan pemahaman yang mendalam terkait analisis tata kelola, risiko, dan pengendalian yang sesuai untuk organisasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Level           | Deskripsi                                                                                                                                                                                                                               | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1               | Memahami konsep Analisis Tata Kelola Risiko, dan Pengendalian serta pentingnya identifikasi <i>fraud</i> dalam Manajemen Risiko                                                                                                         | <p>1.1. Mampu menjelaskan titik kritis Analisis Tata Kelola Risiko, dan Pengendalian penugasan audit intern dalam Manajemen Risiko;</p> <p>1.2. Mampu menjelaskan budaya kesadaran atas risiko kecurangan (<i>fraud</i>) pada semua level organisasi; dan</p> <p>1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat terkait konsep Analisis Tata Kelola Risiko, dan Pengendalian serta pentingnya identifikasi <i>fraud</i> dalam Manajemen Risiko.</p> |
| 2               | Mengidentifikasi pengaruh Analisis Tata Kelola Risiko, dan pengendalian organisasi penugasan audit, mengenali indikator <i>fraud</i> dan mengkomunikasikan potensi <i>fraud</i> kepada anggota tim audit lainnya dalam Manajemen Risiko | <p>2.1. Mampu mengidentifikasi titik kritis Analisis Tata Kelola Risiko dan pengendalian dalam penugasan audit intern dengan supervisi dalam Manajemen Risiko;</p> <p>2.2. Menerapkan konsep pengendalian dalam kegiatan audit intern dengan supervisi; dan</p>                                                                                                                                                                                                                         |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2.3. Menilai dan memperhitungkan potensi risiko kecurangan ( <i>fraud</i> ) dan mengidentifikasi jenis-jenis umum penipuan ( <i>fraud</i> ) yang berkaitan dengan perikatan audit intern dengan supervisi.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3 | Menganalisis konsep Analisis Tata Kelola Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam penugasan audit, dan melibatkan <i>stakeholder</i> dalam penerapannya serta membangun kesadaran <i>fraud</i> dalam Manajemen Risiko                                                                                                                                                       | 3.1. Mampu mengidentifikasi titik kritis Analisis Tata Kelola Risiko, dan Pengendalian penugasan audit intern dalam Manajemen Risiko;<br>3.2. Menganalisis pengajuan untuk perbaikan pengendalian intern telah seimbang dengan tujuan dan kapabilitas organisasi; dan<br>3.3. Menerapkan budaya kesadaran atas risiko kecurangan ( <i>fraud</i> ) pada semua level organisasi.                                                                                                         |
| 4 | Menilai penerapan Analisis Tata Kelola Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam kegiatan audit dan menyesuaikan metodologi audit intern dengan Analisis Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian dalam Manajemen Risiko                                                                                                                                              | 4.1. Mengevaluasi perencanaan penugasan audit intern berdasarkan risiko dan dampaknya terhadap organisasi;<br>4.2. Mampu mengevaluasi penerapan konsep pengendalian dalam kegiatan audit intern; dan<br>4.3. Mampu mengevaluasi budaya kesadaran atas risiko kecurangan ( <i>fraud</i> ) pada semua level organisasi.                                                                                                                                                                  |
| 5 | Meyakinkan penerapan Manajemen Risiko dalam melakukan Analisis Tata Kelola Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam kegiatan audit, kesesuaian metodologi audit intern dengan Tata Kelola dan Pengendalian, dan mengevaluasi Tata Kelola dan Pengendalian organisasi, memberikan pandangan yang komprehensif mengenai profil risiko organisasi saat ini dan perkembangannya | 5.1. Mampu mengembangkan kebijakan Manajemen Risiko dalam kesesuaian kerangka tata kelola, risiko, dan pengendalian yang dimiliki;<br>5.2. Mampu mengembangkan kebijakan Manajemen Risiko dalam identifikasi titik kritis Analisis Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan pengendalian dalam penugasan audit intern; dan<br>5.3. Mampu mengembangkan konsep Manajemen Risiko dalam pemahaman atas proses-proses yang digunakan untuk mendukung investigasi atas penipuan ( <i>fraud</i> ). |

31. PELAKSANAAN AUDIT INTERN

| Nama Kompetensi | :                                                                                     | Pelaksanaan Audit Intern                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode kompetensi | :                                                                                     | PAI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Definisi        | :                                                                                     | Kemampuan melaksanakan penugasan audit intern.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Level           | Deskripsi                                                                             | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1               | Memahami tahapan metodologi dan prosedur pelaksanaan audit intern                     | 1.1. Mampu menjelaskan metodologi audit dan menyelenggarakan prosedur audit untuk mencapai tujuan penugasan audit intern yang spesifik;<br>1.2. Mampu menjelaskan mengenai efisiensi dan persistensi, mengelola waktu pribadi dan memastikan bahwa batas waktu penugasan dan tujuan dapat dicapai; dan<br>1.3. Mampu menjelaskan mengenai keharusan melakukan komunikasi dengan rangka audit intern.                        |
| 2               | Mampu melaksanakan kegiatan tahapan, metodologi dan prosedur pelaksanaan audit intern | 2.1. Memilih dan menerapkan perangkat dan teknik yang tepat untuk pengumpulan data, analisis data, interpretasi, dan pelaporan dengan menggunakan Teknologi Informasi;<br>2.2. Mampu melakukan komunikasi dengan baik untuk perolehan informasi dan bukti dalam rangka audit intern dengan supervisi;<br>2.3. Menggunakan metode grafis untuk mengkomunikasikan proses dan informasi kompleks lainnya dengan supervisi; dan |

|   |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                | 2.4. Mampu membina dan membangun kemitraan yang efektif dengan klien perikatan audit intern untuk mencapai hasil supervisi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3 | Mampu memimpin pelaksanaan audit intern                                        | <p>3.1. Menerapkan metodologi audit dan menyelenggarakan prosedur audit untuk mencapai tujuan penugasan audit intern yang spesifik;</p> <p>3.2. Menyajikan temuan dan mengusulkan rekomendasi yang mencakup akar masalah dari sebuah isu dan dampaknya terhadap organisasi; dan</p> <p>3.3. Menjalankan proses tindak lanjut dengan manajemen untuk memastikan bahwa tindakan manajemen telah diimplementasikan secara efektif atau manajemen senior bersedia menerima risiko atas tidak mengambil tindakan.</p>                |
| 4 | Mampu melaksanakan supervisi dan mengendalikan teknis pelaksanaan audit intern | <p>4.1. Mengendalikan teknis pelaksanaan penugasan audit intern untuk memastikan bahwa tujuan tercapai dan kualitas terjamin;</p> <p>4.2. Mampu mengevaluasi perangkat dan teknik yang tepat untuk pengumpulan data, analisis data, interpretasi, dan pelaporan dengan menggunakan Teknologi Informasi;</p> <p>4.3. Mampu mengevaluasi sumber daya yang dibutuhkan dan mengemukakan keterbatasan atas penugasan audit intern; dan</p> <p>4.4. Mampu mengevaluasi prosedur tindak lanjut untuk memonitor tindakan manajemen.</p> |
| 5 | Mampu mengendalikan mutu pelaksanaan audit intern                              | <p>5.1. Mampu mengembangkan kebijakan kualitas perencanaan dan penyelenggaraan penugasan audit intern;</p> <p>5.2. Mampu mengembangkan implikasi strategis temuan audit intern terhadap organisasi;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|  |  |                                                                                                                                                                                                |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>5.3. Mengembangkan prosedur tindak lanjut untuk memonitor tindakan manajemen; dan</p> <p>5.4. Menjadi teladan (<i>role model</i>) berkaitan rasa hormat, kebermanfaatan dan kerja sama.</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 32. PENGEMBANGAN METODOLOGI PENGAWASAN

| Nama Kompetensi | :                                                                                                                       | Pengembangan Metodologi Pengawasan                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode kompetensi | :                                                                                                                       | PMP                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Definisi        | :                                                                                                                       | Kemampuan untuk mendorong perubahan, perbaikan, dan inovasi dalam prosedur, tata cara, teknik, metode dalam pelaksanaan kegiatan audit intern.                                                                                                                                                         |
| Level           | Deskripsi                                                                                                               | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1               | Memahami kebutuhan perubahan metodologi audit intern                                                                    | 1.1. Mampu menjelaskan mengenai kebutuhan perubahan organisasi;<br>1.2. Mampu menjelaskan area peluang perubahan termasuk metodologi audit intern; dan<br>1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat terkait perubahan metodologi audit intern.                |
| 2               | Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan adanya peluang perubahan organisasi dalam metodologi penugasan audit intern | 2.1. Mampu menerima dan membantu mengenali perubahan metodologi dalam penugasan audit intern;<br>2.2. Mampu memberikan kontribusi ide-ide baru untuk meningkatkan aktivitas audit intern; dan<br>2.3. Membantu meningkatkan kompetensi untuk memenuhi persyaratan dalam pengembangan metodologi audit. |
| 3               | Mampu berkolaborasi dengan manajemen mengenai peluang perubahan dalam metodologi                                        | 3.1. Menilai hambatan potensial dan sumber daya yang dibutuhkan untuk inisiatif perubahan;                                                                                                                                                                                                             |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | audit intern, dan mampu menilai dampak perubahan organisasi terhadap penugasan audit                                                                                                                                                                          | 3.2. Mampu menilai dampak perubahan metodologi audit intern pada penugasan audit;<br>3.3. Mampu memberikan umpan balik mengenai perubahan metodologi audit intern; dan<br>3.4. Mampu menerapkan pengetahuan dan pengalaman dalam mendukung perubahan dan melaksanakan perubahan metodologi audit intern.                                                                                                                                                                             |
| 4 | Mengembangkan pendekatan inovatif untuk meningkatkan aktivitas audit intern, dan mampu melatih tim dalam menerima perubahan di dalam aktivitas audit intern                                                                                                   | 4.1. Mendorong orang lain untuk mengajukan ide-ide inovatif dan memberikan umpan balik yang positif untuk memastikan bahwa ide-ide baru diterapkan;<br>4.2. Memberikan kontribusi atas wawasan dan usulan untuk perubahan dan peningkatan metodologi audit intern;<br>4.3. Mampu mengevaluasi hambatan potensial dan sumber daya yang dibutuhkan untuk inisiatif perubahan; dan<br>4.4. Mengimplementasikan program perubahan pada seluruh fungsi audit intern dan tim audit intern. |
| 5 | Mampu mengembangkan suatu lingkungan yang dapat menerima perubahan dan menghargai perbaikan yang berkelanjutan di dalam aktivitas audit intern, dan mempertimbangkan pendekatan-pendekatan yang baru dan inovatif untuk memenuhi kebutuhan <i>stakeholder</i> | 5.1. Memimpin perubahan, peningkatan secara terus menerus, dan inovasi dalam metodologi audit intern serta mendukung orang lain untuk melakukan hal tersebut;<br>5.2. Mampu mengembangkan ide-ide inovatif dan memberikan umpan balik yang positif untuk memastikan bahwa ide-ide baru diterapkan;<br>5.3. Memberikan kontribusi utama atas wawasan dan usulan untuk perubahan dan peningkatan; dan                                                                                  |

|  |  |                                                                                             |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 5.4. Mengembangkan program perubahan pada seluruh fungsi audit intern dan tim audit intern. |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------|

### 33. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

| Nama Kompetensi |                                                                                                                                                                                                                                                                       | : | Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode kompetensi |                                                                                                                                                                                                                                                                       | : | KKT.PBJ.01.01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Definisi        |                                                                                                                                                                                                                                                                       | : | Kemampuan berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap untuk melakukan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta pengelolaan risikonya, yang meliputi: Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa, penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK), penyusunan perkiraan harga, perumusan strategi Pengadaan, pemaketan dan cara Pengadaan, dan perumusan organisasi pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                                                                          |
| Level           | Deskripsi                                                                                                                                                                                                                                                             |   | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1               | Mampu memahami tentang Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa, Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja, Perkiraan Harga, Strategi Pengadaan, Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan melakukan pengumpulan bahan/data/informasi terkait. |   | 1.1. Memahami tentang Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>1.2. Memahami tentang Penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>1.3. Memahami tentang Penyusunan Perkiraan Harga untuk setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>1.4. Memahami tentang Perumusan Strategi Pengadaan, Pemaketan, dan cara Pengadaan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta masing-masing faktor yang memengaruhinya; |

|   |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                | <p>1.5. Memahami tentang Perumusan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>1.6. Memahami risiko perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>1.7. Mampu mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>                                                                                |
| 2 | Mampu melakukan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada pekerjaan sederhana                          | <p>2.1. Mampu melakukan Identifikasi/Reviu kebutuhan Barang/Jasa dan Penetapan Barang/Jasa;</p> <p>2.2. Mampu melakukan penyusunan Spesifikasi Teknis dan/atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada pekerjaan sederhana; dan</p> <p>2.3. Mampu melakukan Penyusunan Perkiraan Harga pada pekerjaan sederhana.</p>                                                                                                              |
| 3 | Mampu melakukan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks | <p>3.1. Mampu melakukan perumusan Strategi Pengadaan yang mencakup cara, pemaketan, jadwal pelaksanaan, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>3.2. Mampu melakukan penyusunan Spesifikasi Teknis dan/atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks; dan</p> <p>3.3. Mampu melakukan penyusunan Perkiraan Harga pada pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks.</p> |

|   |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Mampu melakukan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada pekerjaan kompleks.                                                                                                                                          | <p>4.1. Mampu melakukan perumusan Strategi Pengadaan sesuai tujuan organisasi dan/atau tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>4.2. Mampu melakukan penyusunan Spesifikasi Teknis dan/atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada pekerjaan kompleks;</p> <p>4.3. Mampu melakukan penyusunan Perkiraan Harga pada pekerjaan kompleks; dan</p> <p>4.4. Mampu melakukan perumusan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5 | Mampu mengembangkan konsep, teori, dan/atau kebijakan tentang Identifikasi/Reviu Kebutuhan, Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja, Perkiraan Harga, dan Strategi Pengadaan, dan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. | <p>5.1. Mampu melakukan pengembangan konsep, teori, dan/atau kebijakan tentang Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>5.2. Mampu melakukan pengembangan konsep, teori, dan/atau kebijakan tentang Penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK);</p> <p>5.3. Mampu melakukan pengembangan konsep, teori, dan/atau kebijakan tentang Penyusunan Perkiraan Harga untuk setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>5.4. Mampu melakukan pengembangan konsep, teori, dan/atau kebijakan tentang Perumusan Strategi Pengadaan, Pemaketan, dan Cara Pengadaan, serta masing-masing faktor yang memengaruhinya; dan</p> <p>5.5. Mampu melakukan pengembangan konsep, teori, dan/atau kebijakan tentang Perumusan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |

#### 34. PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH

| Nama Kompetensi |                                                                                                                                                                                                                                                                        | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode kompetensi |                                                                                                                                                                                                                                                                        | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | KKT.PBJ.02.01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Definisi        |                                                                                                                                                                                                                                                                        | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kemampuan berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap untuk melakukan pemilihan penyedia Barang/Jasa beserta pengelolaan risikonya, yang meliputi: reviu terhadap dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan, penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran, pengelolaan sanggah, penyusunan daftar penyedia, dan negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. |
| Level           | Deskripsi                                                                                                                                                                                                                                                              | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1               | Mampu memahami tentang Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Tahapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Penyusunan Daftar Penyedia, Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan melakukan pengumpulan bahan/data/informasi terkait | 1.1. Mampu memahami tentang reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>1.2. Mampu memahami tentang penyusunan dan penjelasan Dokumen Pemilihan, Penilaian Kualifikasi, Evaluasi Penawaran, dan Pengelolaan Sanggah;<br>1.3. Mampu memahami tentang Penyusunan Daftar Penyedia Barang/Jasa Pemerintah;<br>1.4. Mampu memahami tentang negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|   |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                     | <p>1.5. Mampu memahami Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan persyaratan khusus dan/atau spesifik;</p> <p>1.6. Memahami risiko pemilihan penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>1.7. Mampu mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, penyusunan dan penjelasan Dokumen Pemilihan, penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran, pengelolaan sanggah, Penyusunan Daftar Penyedia, atau negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |
| 2 | Mampu melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana                                                                                   | <p>2.1. Mampu melakukan reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada pekerjaan sederhana;</p> <p>2.2. Mampu melakukan penyusunan Dokumen Pemilihan pada pekerjaan sederhana;</p> <p>2.3. Mampu melakukan penilaian kualifikasi dan evaluasi penawaran pada pekerjaan sederhana; dan</p> <p>2.4. Mampu melakukan klarifikasi dan negosiasi pada pekerjaan sederhana.</p>                                                                                                                                                                                           |
| 3 | Mampu memahami tentang reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Tahapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Penyusunan Daftar Penyedia, Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa | <p>3.1. Mampu melakukan reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks yang proses pemilihannya melalui kompetisi dan Penunjukan Langsung;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|   |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Pemerintah, dan melakukan pengumpulan bahan/data/informasi terkait.                | <p>3.2. Mampu melakukan penyusunan dan penjelasan Dokumen Pemilihan pada pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks yang proses pemilihannya melalui kompetisi dan Penunjukan Langsung;</p> <p>3.3. Mampu melakukan evaluasi penawaran pada pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks yang proses pemilihannya melalui kompetisi dan Penunjukan Langsung;</p> <p>3.4. Mampu melakukan penilaian kualifikasi pada pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks yang proses pemilihannya melalui kompetisi dan Penunjukan Langsung;</p> <p>3.5. Mampu melakukan pengelolaan sanggah; dan</p> <p>3.6. Mampu melakukan klarifikasi dan negosiasi pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks yang proses pemilihannya melalui kompetisi dan Penunjukan Langsung.</p> |
| 4 | Mampu melakukan pemilihan penyedia Barang/Jasa Pemerintah pada pekerjaan kompleks. | <p>4.1. Mampu melakukan penyusunan Dokumen Pemilihan pada pekerjaan kompleks yang proses pemilihannya melalui kompetisi dan Penunjukan Langsung;</p> <p>4.2. Mampu melakukan penilaian kualifikasi untuk pekerjaan kompleks yang proses pemilihannya melalui kompetisi dan Penunjukan Langsung;</p> <p>4.3. Mampu melakukan klarifikasi dan negosiasi pekerjaan kompleks yang proses pemilihannya melalui kompetisi dan Penunjukan Langsung; dan</p> <p>4.4. Mampu melakukan penyusunan Daftar Penyedia Barang/Jasa Pemerintah berdasar kriteria yang telah ditentukan.</p>                                                                                                                                                                                            |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan tentang revidi terhadap Dokumen Persiapan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Penyusunan Daftar Penyedia, dan Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. | <p>5.1. Mampu melakukan pengembangan konsep, teori, dan kebijakan tentang revidi terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>5.2. Mampu melakukan pengembangan konsep, teori, dan kebijakan tentang penyusunan dan penjelasan Dokumen Pemilihan, penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran, pengelolaan sanggah;</p> <p>5.3. Mampu melakukan pengembangan konsep, teori dan kebijakan tentang Penyusunan Daftar Penyedia Dokumen Pemilihan, penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran, pengelolaan sanggah; dan</p> <p>5.4. Mampu melakukan pengembangan konsep, teori dan kebijakan tentang negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

35. PENGELOLAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

| Nama Kompetensi | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode kompetensi | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | KKT.PBJ.03.01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Definisi        | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kemampuan berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap untuk melakukan pekerjaan pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta pengelolaan risikonya, yang meliputi perumusan kontrak, pembentukan tim pengelola kontrak, pengendalian pelaksanaan kontrak, serah terima hasil, dan evaluasi kinerja penyedia pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.                                                          |
| Level           | Deskripsi                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1               | Mampu memahami tentang persiapan dan pelaksanaan pengendalian kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan melakukan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sederhana, serta melakukan pengumpulan bahan/data/informasi terkait. | <p>1.1. Memahami tentang perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>1.2. Memahami tentang pembentukan tim pengelola kontrak;</p> <p>1.3. Memahami tentang pengendalian pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>1.4. Memahami tentang serah terima hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>1.5. Memahami tentang evaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> |

|   |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                         | <p>1.6. Mampu melakukan pekerjaan perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk kuitansi, bukti pembayaran/pembelian, dan surat pesanan;</p> <p>1.7. Memahami risiko pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>1.8. Mampu mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan persiapan dan pelaksanaan pengendalian kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta evaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |
| 2 | Mampu melakukan pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada pekerjaan sederhana.                          | <p>2.1. Mampu melakukan perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada pekerjaan sederhana;</p> <p>2.2. Mampu melakukan pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada pekerjaan sederhana; dan</p> <p>2.3. Mampu melakukan evaluasi kinerja penyedia Barang/Jasa Pemerintah sesuai pedoman.</p>                                                                                                                                                                                                               |
| 3 | Mampu melakukan pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks. | <p>3.1. Mampu melakukan pembentukan Tim Pengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks;</p> <p>3.2. Mampu melakukan perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks; dan</p> <p>3.3. Mampu melakukan pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks.</p>                                                                                                        |

|   |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Mampu melakukan pengelolaan kontrak pada pekerjaan kompleks.                                                                                                                                                | <p>4.1. Mampu melakukan pengorganisasian Tim Pengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada pekerjaan kompleks;</p> <p>4.2. Mampu melakukan perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada pekerjaan kompleks;</p> <p>4.3. Mampu melakukan pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada pekerjaan kompleks;</p> <p>4.4. Mampu melakukan penyusunan instrumen Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>4.5. Mampu melakukan evaluasi kinerja Pelaksanaan Kontrak.</p>                                                                                                                                                       |
| 5 | Mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan tentang persiapan dan pelaksanaan pengendalian kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta evaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. | <p>5.1. Mampu melakukan pengembangan konsep, teori, dan kebijakan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>5.2. Mampu melakukan pengembangan konsep, teori, dan kebijakan Pembentukan Tim Pengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>5.3. Mampu melakukan pengembangan konsep, teori, dan kebijakan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>5.4. Mampu melakukan pengembangan konsep, teori, dan kebijakan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>5.5. Mampu melakukan pengembangan konsep, teori, dan kebijakan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> |

### 36. PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA SWAKELOLA

| Nama Kompetensi | :                                                                                                                                                                     | Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode kompetensi | :                                                                                                                                                                     | KKT.PBJ.04.01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Definisi        | :                                                                                                                                                                     | Kemampuan berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap untuk melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola beserta pengelolaan risikonya, yang meliputi: penyusunan rencana dan persiapan, pelaksanaan, dan pengawasan, pengendalian, dan pelaporan, untuk Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dilakukan secara Swakelola tipe I, II, III, dan IV.                                                                                                                                                                                  |
| Level           | Deskripsi                                                                                                                                                             | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1               | Mampu memahami tentang perencanaan, pelaksanaan, pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola dan melakukan pengumpulan bahan/data/informasi terkait. | <p>1.1. Memahami tentang penyusunan rencana dan persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.</p> <p>1.2. Memahami tentang pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola;</p> <p>1.3. Memahami tentang pengawasan, pengendalian, dan pelaporan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola;</p> <p>1.4. Memahami risiko pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; dan</p> <p>1.5. Mampu mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan</p> |

|   |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                             | perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2 | Mampu melaksanakan tahapan perencanaan pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.                                                       | <p>2.1. Mampu melakukan penyusunan rencana, persiapan, pelaksanaan, dan pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola sesuai pedoman/panduan dan ketentuan; dan</p> <p>2.2. Mampu melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (<i>input</i>) berupa personel dengan keahlian tertentu dan bahan/material sederhana, proses/metode pelaksanaan telah jelas standar/pedomannya dengan variasi pelaksanaan yang rendah dan keluaran (<i>output</i>) yang dapat diukur secara kuantitatif.</p>                                                                                                                   |
| 3 | Mampu melakukan analisis dan memecahkan masalah teknis operasional pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola. | <p>3.1. Mampu melakukan analisis dan pemecahan masalah teknis operasional Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; dan</p> <p>3.2. Mampu melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (<i>input</i>) berupa personel dengan keahlian tertentu dan bahan/material umum, proses/metode pelaksanaan telah memiliki standar/pedoman yang spesifik sesuai bidang pekerjaan dengan variasi, dan pelaksanaan tergantung pada kondisi lapangan, dan/atau keluaran (<i>output</i>) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif.</p> |

|   |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Mampu melakukan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.    | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas terhadap penggunaan sumber daya pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola;</p> <p>4.2. Mampu melakukan evaluasi efektivitas terhadap pencapaian sasaran/tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola;</p> <p>4.3. Mampu melakukan evaluasi kinerja terhadap instansi pemerintah/organisasi masyarakat kelompok masyarakat pelaksana swakelola; dan</p> <p>4.4. Mampu melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (<i>input</i>) berupa personel dengan keahlian tertentu dan bahan/material spesifik sesuai jenis pekerjaan, proses/metode pelaksanaan mengacu pada kaidah keilmuan di bidang tertentu dengan variasi pelaksanaan yang tinggi, dan/atau keluaran (<i>output</i>) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau diukur secara kualitatif yang ukurannya ditetapkan secara terbuka karena sulit didefinisikan.</p> |
| 5 | Mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola. | <p>5.1. Mampu melakukan pengembangan konsep, teori, dan kebijakan Penyusunan Rencana dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola;</p> <p>5.2. Mampu melakukan pengembangan konsep, teori, dan kebijakan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>5.3. Mampu melakukan pengembangan konsep, teori, dan kebijakan pengawasan, pengendalian, dan pelaporan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; dan</p> <p>5.4. Mampu melakukan pengembangan konsep, teori, dan kebijakan tentang Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.</p> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

37. PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

| Nama Kompetensi | :                                                                                                                                                                           | Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode kompetensi | :                                                                                                                                                                           | KKT.PBJ.10.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Definisi        | :                                                                                                                                                                           | Kemampuan berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap untuk melakukan pengelolaan layanan pada unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi layanan pengadaan secara elektronik yang meliputi organisasi, kebijakan, standar layanan, proses administrasi dan dokumentasi kerja, menjalankan prosedur, pelayanan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) kepada pengguna, mengkoordinasikan dengan pihak lain, penyelesaian masalah operasional yang muncul dalam pelaksanaan layanan, penilaian terhadap penyelenggaraan pengelolaan layanan yang efektif dan efisien, dan mampu dalam mengevaluasi secara periodik dan tindak lanjut perbaikan, serta terciptanya Standar Layanan Pengelolaan. |
| Level           | Deskripsi                                                                                                                                                                   | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1               | Memahami organisasi, kebijakan, standar dan prosedur dalam memberikan layanan pengadaan secara elektronik dan proses administrasi dan dokumentasi terkait layanan tersebut. | 1.1. Memahami struktur dan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, perangkat, beserta peran dan tanggung jawabnya;<br>1.2. Memahami kebijakan (peraturan dan ketentuan), standar, dan prosedur yang menjadi acuan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1.3. Memahami proses administrasi dan dokumentasi sesuai dengan standar dan prosedur dalam pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2 | Mampu menjalankan layanan pengadaan secara elektronik (layanan utama, dan layanan pendukung) kepada pengguna sesuai dengan kebijakan, standar dan prosedur, menyusun rencana kelangsungan layanan serta membuat laporan terkait layanan pengadaan secara elektronik. | <p>2.1. Mampu menjalankan prosedur layanan utama SPSE kepada pengguna;</p> <p>2.2. Mampu menjalankan pemeliharaan komponen pendukung layanan SPSE;</p> <p>2.3. Mampu menyusun rencana kelangsungan layanan sesuai dengan lingkup pengelolaan kelangsungan layanan;</p> <p>2.4. Mampu membuat laporan mengenai pelaksanaan layanan utama SPSE; dan</p> <p>2.5. Pemeliharaan komponen pendukung layanan SPSE kebutuhan pembiayaan komponen pendukung layanan SPSE.</p>                                                                                                                                                                                                                             |
| 3 | Mampu mengelola, melakukan supervisi, mengatasi masalah dan mengidentifikasi risiko dalam layanan SPSE (layanan utama, <i>helpdesk</i> , dan komponen pendukung layanan) serta mengelola kelangsungan layanan.                                                       | <p>3.1. Mampu melakukan koordinasi dan supervisi dalam pelaksanaan layanan utama SPSE, layanan <i>Helpdesk</i> SPSE, dan pemeliharaan komponen pendukung layanan;</p> <p>3.2. Mampu melakukan pemantauan dan memastikan penanganan masalah dilakukan dengan tepat, untuk layanan utama SPSE, layanan <i>Helpdesk</i> SPSE, dan pemeliharaan komponen pendukung;</p> <p>3.3. Mampu mengidentifikasi risiko dan mempersiapkan langkah pencegahan dalam pelaksanaan layanan SPSE, layanan <i>Helpdesk</i> SPSE, dan pemeliharaan komponen pendukung layanan; dan</p> <p>3.4. Mampu mengelola kelangsungan layanan sesuai dengan lingkup pengelolaan kelangsungan layanan dan memastikan rencana</p> |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                        | kelangsungan layanan dapat diterapkan dengan tingkat efektivitas dan efisiensi yang baik, sesuai dengan tingkat risiko ketidaktersediaan layanan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4 | Mampu melakukan evaluasi secara periodik dan melakukan tindak lanjut perbaikan, melakukan evaluasi pengelolaan kelangsungan layanan, dan menyusun metodologi penilaian risiko terhadap layanan SPSE (layanan utama, <i>helpdesk</i> , dan komponen pendukung layanan). | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi dan menyusun rencana tindak lanjut untuk memastikan kebijakan dan standar dalam pengelolaan layanan dipatuhi dan diterapkan oleh semua unit atau personel;</p> <p>4.2. Mampu melakukan evaluasi terhadap kelangsungan layanan sesuai dengan lingkup pengelolaan kelangsungan layanan; dan</p> <p>4.3. Mampu menyusun metodologi yang akan digunakan dalam menilai risiko.</p>                                              |
| 5 | Mampu menyusun kebijakan dan/atau mengembangkan standar layanan SPSE yang diterapkan secara nasional.                                                                                                                                                                  | <p>5.1. Mampu menyusun kebijakan mengenai pembentukan unit kerja layanan pengadaan secara elektronik yang diterapkan secara nasional;</p> <p>5.2. Mampu menyusun kebijakan dan/atau standar layanan SPSE untuk diterapkan secara nasional; dan</p> <p>5.3. Mampu mengidentifikasi risiko, mempersiapkan langkah pencegahan dan mitigasi risiko sebagai bagian dari penyusunan kebijakan dan/atau standar layanan SPSE untuk diterapkan secara nasional.</p> |

38. PENGELOLAAN SISTEM KEAMANAN INFORMASI LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

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

|   |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                              | <p>2.2. Mampu menerapkan standar sistem pengelolaan keamanan informasi yang meliputi perangkat pengolah informasi, operasional layanan, server dan jaringan; dan</p> <p>2.3. Mampu menerapkan aspek teknis keamanan perangkat pengolah informasi, operasional layanan, server dan jaringan.</p>                                                                                                                                    |
| 3 | Mampu melakukan pengelolaan sistem keamanan informasi.                       | <p>3.1. Mampu mengkoordinasikan semua personel dalam mengimplementasikan kebijakan dan prosedur-prosedur keamanan informasi;</p> <p>3.2. Mampu menyusun prosedur penerapan kebijakan keamanan perangkat, keamanan operasional layanan, dan keamanan server dan jaringan; dan</p> <p>3.3. Mampu melakukan pemecahan masalah (<i>troubleshooting</i>) jika terjadi permasalahan dalam penerapan aspek teknis keamanan informasi.</p> |
| 4 | Mampu melakukan evaluasi pengelolaan sistem keamanan informasi.              | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penerapan kebijakan dan prosedur keamanan perangkat, keamanan operasional layanan, dan keamanan server dan jaringan;</p> <p>4.2. Mampu menyusun tindak lanjut perbaikan kebijakan dan prosedur keamanan perangkat, keamanan operasional layanan, dan keamanan server dan jaringan; dan</p> <p>4.3. Mampu menyusun metodologi sistem keamanan informasi.</p>                              |
| 5 | Mampu melakukan pengembangan kebijakan pengelolaan sistem keamanan informasi | <p>5.1. Menyusun kebijakan terkait dengan sistem keamanan informasi;</p> <p>5.2. Menyusun standar terkait dengan sistem keamanan informasi; dan</p> <p>5.3. Mengembangkan dan/atau menerapkan teknologi terkait sistem keamanan informasi.</p>                                                                                                                                                                                     |

39. PENGELOLAAN APLIKASI SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK DAN SISTEM PENDUKUNG

|                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nama Kompetensi | :         | Pengelolaan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan Sistem Pendukung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Kode kompetensi | :         | KKT.PBJ.12.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Definisi        | :         | Kemampuan berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap untuk menggunakan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung, cara verifikasi persyaratan pengguna SPSE, cara analisis evaluasi, identifikasi risiko serta pengembangan sistem, mengatasi permasalahan sederhana, serta mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem, kemampuan melakukan <i>upgrade</i> , mengelola dan mengatasi permasalahan yang terkait dengan infrastruktur aplikasi (sistem, server dan jaringan internet) serta mengembangkan dan uji coba sistem, kemampuan melakukan analisis, evaluasi dan pemecahan masalah terhadap penggunaan aplikasi SPSE dan sistem pendukung (baik yang dikembangkan LKPP maupun yang dikembangkan mandiri) serta kemampuan dalam melakukan pengembangan kebijakan, menyusun prosedur dan dokumen teknis dalam penggunaan aplikasi SPSE dan sistem pendukung serta pengembangan sistem berskala nasional. |
| Level           | Deskripsi | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|   |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Memahami cara mengoperasikan komputer dan jaringan serta menggunakan semua fitur SPSE.                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>1.1. Memahami alur proses penggunaan aplikasi SPSE dan aplikasi pendukung lainnya dalam proses pengadaan;</li><li>1.2. Memahami fitur-fitur dalam aplikasi SPSE dan aplikasi terkait lainnya, termasuk perubahan fitur akibat <i>upgrade</i> aplikasi; dan</li><li>1.3. Memahami cara melakukan verifikasi persyaratan yang harus dipenuhi pengguna untuk melakukan registrasi pada aplikasi SPSE dan aplikasi terkait lainnya.</li></ul>                              |
| 2 | Mampu menggunakan, melakukan verifikasi, mengatasi permasalahan sederhana pada aplikasi SPSE dan sistem pendukung serta mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem. | <ul style="list-style-type: none"><li>2.1. Mampu menggunakan aplikasi SPSE dan sistem pendukung;</li><li>2.2. Mampu mengatasi permasalahan pada saat <i>user</i> menggunakan aplikasi SPSE dan sistem pendukung. Lingkup masalah yang diatasi adalah masalah pada aplikasi yang terkait dengan data (perubahan informasi identitas penyedia); dan</li><li>2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem.</li></ul>                                                                               |
| 3 | Mampu melakukan pengelolaan <i>application infrastructure</i> dan <i>basic error handling</i> yang terkait dengan penggunaan aplikasi SPSE.                             | <ul style="list-style-type: none"><li>3.1. Mampu melakukan proses <i>update</i> aplikasi SPSE dan sistem pendukung;</li><li>3.2. Mampu melakukan pengelolaan <i>application infrastructure</i> aplikasi SPSE untuk memastikan ketersediaan dan keandalannya;</li><li>3.3. Mampu melakukan penanganan masalah jika terjadi masalah pada saat <i>user</i> menggunakan aplikasi SPSE dan aplikasi terkait lainnya; dan</li><li>3.4. Mampu melakukan uji coba aplikasi SPSE dan aplikasi pendukungnya.</li></ul> |
| 4 | Mampu mengembangkan, melakukan evaluasi dan mengidentifikasi serta menyusun rencana mitigasi                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>4.1. Mampu mengembangkan aplikasi pendukung SPSE yang digunakan secara mandiri oleh LPSE;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|   |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | risiko terhadap penggunaan aplikasi SPSE dan aplikasi pendukungnya.                                                                                                           | 4.2. Mampu melakukan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi SPSE dan aplikasi pendukung lainnya, dan memberikan saran pengembangan selanjutnya; dan<br>4.3. Mampu mengidentifikasi dan menyusun rencana mitigasi risiko terhadap penggunaan dan pengembangan sistem.                                                                                                                                                      |
| 5 | Mampu melakukan pengembangan kebijakan, menyusun prosedur dan dokumen teknis dalam penggunaan aplikasi SPSE dan sistem pendukung serta pengembangan sistem berskala nasional. | 5.1. Mampu melakukan pengembangan kebijakan dalam penggunaan aplikasi SPSE atau sistem pendukung atau pengembangan sistem berskala nasional;<br>5.2. Mampu menyusun prosedur dalam penggunaan aplikasi SPSE atau sistem pendukung atau pengembangan sistem berskala nasional; dan<br>5.3. Mampu menyusun dokumen teknis dalam penggunaan aplikasi SPSE atau sistem pendukung atau pengembangan sistem berskala nasional. |

40. PENGELOLAAN SISTEM KEAMANAN INFORMASI LKPP

| Nama Kompetensi | :                                                               | Pengelolaan Sistem Keamanan Informasi LKPP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode kompetensi | :                                                               | PSKI LKPP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Definisi        | :                                                               | Kemampuan berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap untuk memahami, melakukan persiapan, melakukan pengelolaan, melakukan evaluasi, dan melakukan pengembangan kebijakan pengelolaan sistem keamanan informasi yang meliputi perangkat pengolah informasi, operasional layanan, server dan jaringan yang digunakan oleh LKPP.                                                                                                            |
| Level           | Deskripsi                                                       | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1               | Mampu memahami pengelolaan sistem keamanan informasi            | 1.1. Memahami kebijakan sistem pengelolaan keamanan informasi yang meliputi perangkat pengolah informasi, operasional layanan, server dan jaringan LKPP;<br>1.2. Memahami standar sistem pengelolaan keamanan informasi yang meliputi perangkat pengolah informasi, operasional layanan, server dan jaringan LKPP; dan<br>1.3. Memahami aspek teknis keamanan perangkat pengolah informasi, operasional layanan, server dan jaringan LKPP. |
| 2               | Mampu melakukan persiapan pengelolaan sistem keamanan informasi | 2.1. Mampu menerapkan kebijakan sistem pengelolaan keamanan informasi yang meliputi perangkat pengolah informasi, operasional layanan, server dan jaringan LKPP;                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|   |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                              | <p>2.2. Mampu menerapkan standar sistem pengelolaan keamanan informasi yang meliputi perangkat pengolah informasi, operasional layanan, server dan jaringan LKPP; dan</p> <p>2.3. Mampu menerapkan aspek teknis keamanan perangkat pengolah informasi, operasional layanan, server dan jaringan LKPP.</p>                                                                                                                                                  |
| 3 | Mampu melakukan pengelolaan sistem keamanan informasi                        | <p>3.1. Mampu mengkoordinasikan semua personel dalam mengimplementasikan kebijakan dan prosedur-prosedur keamanan informasi LKPP;</p> <p>3.2. Mampu menyusun prosedur penerapan kebijakan keamanan perangkat, keamanan operasional layanan, dan keamanan server dan jaringan LKPP; dan</p> <p>3.3. Mampu melakukan pemecahan masalah (<i>troubleshooting</i>) jika terjadi permasalahan dalam penerapan aspek teknis keamanan informasi aplikasi LKPP.</p> |
| 4 | Mampu melakukan evaluasi pengelolaan sistem keamanan informasi               | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penerapan kebijakan dan prosedur keamanan perangkat, keamanan operasional layanan, dan keamanan server dan jaringan LKPP;</p> <p>4.2. Mampu menyusun tindak lanjut perbaikan kebijakan dan prosedur keamanan perangkat, keamanan operasional layanan, dan keamanan server dan jaringan LKPP; dan</p> <p>4.3. Mampu menyusun metodologi sistem keamanan informasi LKPP.</p>                                       |
| 5 | Mampu melakukan pengembangan kebijakan pengelolaan sistem keamanan informasi | <p>5.1. Menyusun kebijakan terkait dengan sistem keamanan informasi LKPP;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|  |  |                                                                                                                                                                                     |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>5.2. Menyusun standar terkait dengan sistem keamanan informasi LKPP;<br/>dan</p> <p>5.3. Mengembangkan dan/atau menerapkan teknologi terkait sistem keamanan informasi LKPP.</p> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

41. PENGELOLAAN APLIKASI LKPP

| Nama Kompetensi | :                                                                                                                                                                                       | Pengelolaan Aplikasi LKPP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kode kompetensi | :                                                                                                                                                                                       | PA LKPP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Definisi        | :                                                                                                                                                                                       | Kemampuan mengumpulkan/mengidentifikasi, mengolah, menganalisis dan merumuskan kegiatan Perencanaan, Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur, Jaringan dan Aplikasi LKPP sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran program sesuai yang diharapkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Level           | Deskripsi                                                                                                                                                                               | Indikator Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1               | Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur dalam menganalisa Perencanaan, Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur, Jaringan dan Aplikasi LKPP | <p>1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Perencanaan, Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur, Jaringan dan Aplikasi LKPP;</p> <p>1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan Perencanaan, Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur, Jaringan dan Aplikasi LKPP; dan</p> <p>1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat hasil Perencanaan dan Pembangunan Infrastruktur Aplikasi LKPP dan mampu mengumpulkan data dan informasi Perencanaan, Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur, Jaringan dan Aplikasi LKPP.</p> |

|   |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Mampu melaksanakan Perencanaan, Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur, Jaringan dan Aplikasi LKPP sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis              | <p>2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dan penyusunan Rumusan Perencanaan, Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur, Jaringan dan Aplikasi LKPP dari suatu kegiatan;</p> <p>2.2. Mampu melaksanakan analisa, penyajian, dan pemanfaatan dari Perencanaan, Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur, Jaringan dan Aplikasi LKPP; dan</p> <p>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Hasil Perencanaan, Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur, Jaringan dan Aplikasi LKPP kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>                                                                                                               |
| 3 | Mampu menyusun <i>Roadmap</i> penyusunan, pemanfaatan dan penggunaan Perencanaan, Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur, Jaringan dan Aplikasi LKPP | <p>3.1. Mampu mendesain, merancang, menyusun dan menyajikan <i>roadmap</i> Perencanaan, Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur, Jaringan dan Aplikasi Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur, Jaringan dan Aplikasi LKPP yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perencanaan, Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur, Jaringan dan LKPP; dan</p> <p>3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan, Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur, Jaringan dan Aplikasi LKPP.</p> |

|   |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat kebijakan standar prosedur instrumen Perencanaan, Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur, Jaringan dan Aplikasi LKPP                      | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, sistem cara kerja dalam menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan Perencanaan Aplikasi LKPP;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan kebijakan standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Perencanaan, Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur, Jaringan dan Aplikasi LKPP; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, pelaksanaan Perencanaan, Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur, Jaringan dan Aplikasi LKPP. Mampu memberikan fasilitasi terkait cara dan metode dalam pelaksanaan kegiatan Perencanaan, Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur, Jaringan dan Aplikasi LKPP.</p> |
| 5 | Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah dalam menganalisa Perencanaan dan Pembangunan Infrastruktur Aplikasi LKPP | <p>5.1. Mampu mengambil keputusan hasil analisa, teori, konsep dan kebijakan terkait Rumusan Perencanaan, Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur, Jaringan dan Aplikasi LKPP serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;</p> <p>5.2. Mampu mengambil keputusan hasil teori, konsep dan kebijakan Rumusan Perencanaan, Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur, Jaringan dan Aplikasi LKPP dan meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan pembangunan infrastruktur yang dikembangkan; dan</p>                                                                                                                                                    |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 5.3. Mampu menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisa Infrastruktur Perencanaan, Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur, Jaringan dan Aplikasi LKPP. |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH

ttd

HENDRAR PRIHADI