**Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Ahli Muda**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Jabatan | : | Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda |
| Kelompok Jabatan | : | Jabatan Fungsional Ahli Muda |
| Urusan Pemerintahan | : |  |
| Kode Jabatan | : | 05 - 01.05 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA** | | | | | | | | | | |
| I. | IKTISAR JABATAN | | |  | | | | | | |
|  | Iktisar Jabatan | | | melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola. | | | | | | |
| II. | STANDAR KOTENSI | | | | | | | | | |
| Kompetensi | | | Level | | Diskripsi | | Indikator Kompetensi | | | |
|  | | |  | |  | |  | | | |
| **A. Manejerial** | | | | | | | | | | |
| 1. |  | | 3 | | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | |  | | | |
| 2. |  | | 3 | | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | |  | | | |
| 3. |  | | 3 | | Berkomunikasi secara asertif, Terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | |  | | | |
| 4. |  | | 3 | | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | |  | | | |
| 5. |  | | 3 | | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | |  | | | |
| 6. |  | | 3 | | Memberikan umpan balik, membimbing | |  | | | |
| 7. |  | | 3 | | Membantu orang lain mengikuti perubahan,mengantisipasi perubahan secara tepat | |  | | | |
| 8. |  | | 3 | | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | |  | | | |
| **B. Sosial Kultural** | | | | | | | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | | 3 | | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | | 3.1Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.3.2Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada3.3Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif darikonflik atau potensi konflik | | | |
| **C. Teknis** | | | | | | | | | | |
| 1 |  | |  | |  | |  | | | |
| 2 |  | |  | |  | |  | | | |
| 3 |  | |  | |  | |  | | | |
| 4 |  | |  | |  | |  | | | |
| III. | PERSYARATAN JABATAN | | | | | | | | | |
| Jenis Persyarat | | | | | | Uraian | | Tingkat Pentingnya thd Jabatan | | |
| Mutlak | Penting | Perlu |
| A. | Pendidikan | 1. Jenjang | | | | S1/DIV | | | | |
|  |  | 2. Bidang Ilmu | | | | S I / D IV Bidang Ekonomi, Hukum, Teknik, Ilmu Sosial, Ilmu Alam (Sains) | | | | |
| B. | Pelaihan | 1. Manejerial | | | | Diklat Prajabatan | |  |  |  |
|  |  | 2. Teknis | | | | Tidak dipersyaratkan | |  |  |  |
|  |  | 3. Fungsional | | | | Tidak dipersyaratkan | |  |  |  |
| C. | Pengalaman kerja | | | | | Tidak dipersyaratkan | |  |  |  |
| D. | Pangkat | | | | | Penata / (III.c) | | | | |
| E. | Indikator Kinerja Jabatan | | | | |  | | | | |