



**PERATURAN BERSAMA**  
**KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**  
**DAN**  
**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**  
**NOMOR : 1 TAHUN 2013**  
**NOMOR : 14 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI**  
**PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI**  
**NOMOR 77 TAHUN 2012 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL**  
**PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DAN ANGKA KREDITNYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

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

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,**

**Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 37 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Angka Kreditnya, perlu menetapkan Peraturan Bersama Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
12. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah tujuh kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 10);
13. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah delapan kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 11);
14. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155);

16. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 150);
17. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor: 001 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 67);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BERSAMA KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 77 TAHUN 2012 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:**

1. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.

3. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak, dan manajemen informasi aset.
4. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan, dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
5. Standar Kompetensi adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pengadaan barang/jasa yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, serta sikap kerja tertentu.
6. Sertifikat Ahli Pengadaan Nasional adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa.
7. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan dan hasil penelitian, kajian, survey dan evaluasi yang disusun oleh perorangan atau kelompok di bidang pengadaan barang/jasa dengan menuangkan gagasan tertentu melalui identifikasi, tinjauan pustaka, deskripsi, analisis permasalahan, kesimpulan dan saran-saran pemecahan yang dipublikasikan.
8. Tanda Penghargaan/Jasa adalah tanda kehormatan yang diberikan oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah, negara asing, atau organisasi ilmiah nasional, regional, atau internasional yang diakui oleh masyarakat ilmiah.
9. Organisasi Profesi adalah organisasi Profesi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada disiplin ilmu pengetahuan di bidang pengadaan barang/jasa.
10. Tim Penilai Angka Kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
11. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bersangkutan.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, RUMPUN JABATAN, DAN**  
**JENJANG JABATAN, PANGKAT, GOLONGAN RUANG**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**  
**Pasal 2**

Pengelola Pengadaan Barang/Jasa berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengadaan barang/jasa pada instansi pemerintah.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok**  
**Pasal 3**

Tugas pokok Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yakni melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak, dan manajemen informasi aset.

**Bagian Ketiga**  
**Rumpun Jabatan**  
**Pasal 4**

Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa termasuk dalam rumpun Manajemen.

**Bagian Keempat**  
**Jenjang Jabatan, Pangkat, Golongan Ruang**  
**Pasal 5**

Jenjang jabatan, pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, yaitu:

- a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama:
  1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
  2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
- b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda:
  1. Penata, golongan ruang III/c; dan
  2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- c. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya:
  1. Pembina, golongan ruang IV/a;
  2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
  3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.

### BAB III

#### INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

##### Pasal 6

Instansi pembina Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yaitu Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP.

##### Pasal 7

LKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas antara lain:

- a. menyusun ketentuan teknis Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- b. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- c. menetapkan standar kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- d. mengusulkan tunjangan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- e. melakukan sosialisasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa serta petunjuk pelaksanaannya.
- f. menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- h. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- i. memfasilitasi pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, ketentuan pelaksanaannya, dan ketentuan teknisnya;
- j. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- k. memfasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi dan kode etik Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- l. melakukan pembinaan terhadap Tim Penilai.
- m. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- n. melakukan monitoring dan evaluasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

**BAB IV**  
**RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL**  
**PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA SESUAI DENGAN**  
**JENJANG JABATAN**

**Pasal 8**

- (1) Rincian kegiatan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut:
- a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama:
1. membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat dasar;
  2. memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat dasar;
  3. menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk tingkat dasar;
  4. mengumpulkan data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat dasar;
  5. mengkaji kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat dasar;
  6. menyusun laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat dasar;
  7. mengkaji kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat dasar;
  8. Menyusun rencana anggaran/biaya untuk tingkat dasar;
  9. menyusun rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
  10. mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana pengadaan barang/ jasa untuk tingkat dasar;
  11. menyusun dan menetapkan organisasi pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
  12. melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
  13. memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat dasar;

14. menentukan skala prioritas alokasi anggaran untuk tingkat dasar;
15. melaksanakan pengumuman rencana umum pengadaan;
16. finalisasi Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
17. mengkaji lingkup kegiatan dan tahapan pelaksanaan pekerjaan swakelola untuk tingkat dasar;
18. menyusun kerangka acuan kerja (KAK) swakelola untuk tingkat dasar;
19. menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat dasar ;
20. menyusun rencana anggaran biaya kegiatan/pekerjaan swakelola untuk tingkat dasar;
21. menelaah strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
22. menyusun dan menetapkan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
23. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk tingkat dasar;
24. melakukan evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk tingkat dasar;
25. merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
26. menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
27. melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
28. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
29. menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;

30. melaksanakan komunikasi pengadaan barang/ jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
31. melaksanakan koordinasi pengadaan barang/ jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
32. membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
33. merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
34. menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
35. melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
36. melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
37. menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
38. melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
39. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
40. mengkaji ulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
41. membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
42. melakukan finalisasi perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa setelah ada persetujuan dari PA/KPA untuk tingkat dasar;
43. memeriksa spesifikasi barang yang akan diadakan untuk tingkat dasar;
44. memeriksa spesifikasi pekerjaan konstruksi yang akan diadakan untuk tingkat dasar;
45. memeriksa spesifikasi jasa lainnya yang akan diadakan untuk tingkat dasar;
46. memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk tingkat dasar;

47. menyiapkan penyusunan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
48. menyusun HPS sesuai spesifikasi dan harga pasar untuk tingkat dasar;
49. melakukan identifikasi tahapan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
50. menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/ jasa untuk tingkat dasar;
51. menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
52. melakukan pemilihan dan penetapan metode penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
53. menyusun dokumen penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
54. melakukan persiapan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat dasar;
55. melakukan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat dasar;
56. menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
57. melakukan evaluasi dokumen kualifikasi untuk tingkat dasar;
58. mengumumkan daftar pendek calon penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
59. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
60. melakukan persiapan penjelasan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
61. memberikan penjelasan pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
62. menyusun addendum dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
63. Melakukan persiapan pembukaan dokumen penawaran dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar;
64. melakukan pembukaan dokumen penawaran dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar;
65. melakukan persiapan pembukaan dokumen penawaran dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar;

66. melakukan pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar;
67. melakukan pembukaan dokumen penawaran harga dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar;
68. menyiapkan dokumen administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi yang akan dievaluasi dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar;
69. melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi, teknis, biaya, dan kualifikasi dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar;
70. menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar;
71. melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar;
72. melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dan masa sanggah dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar;
73. menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar;
74. melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar;
75. melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar;
76. menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar;
77. menetapkan dan mengumumkan peringkat teknis penyedia barang/jasa dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat dasar;
78. menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa setelah dilakukan pembukaan sampul dua dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat dasar;
79. menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pengadaan langsung untuk tingkat dasar;

80. menyusun jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan untuk tingkat dasar;
81. melakukan klarifikasi dan negosiasi untuk tingkat dasar;
82. membuat surat penunjukkan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
83. menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem e-Procurement untuk tingkat dasar;
84. melaksanakan pemberian penjelasan untuk tingkat dasar;
85. melaksanakan pembukaan penawaran dan evaluasi untuk tingkat dasar;
86. menjawab sanggahan untuk tingkat dasar;
87. melaksanakan penandatanganan kontrak (e-procurement) untuk tingkat dasar;
88. melakukan Pengadaan Barang Yang Diperlukan Melalui Sistem *e-purchasing* untuk tingkat dasar;
89. melaksanakan penandatanganan kontrak (*e-purchasing*) untuk tingkat dasar;
90. merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
91. menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
92. melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
93. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
94. menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
95. melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;

96. melaksanakan koordinasi pengadaan barang/ jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
97. membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
98. merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
99. menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
100. melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
101. melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
102. menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
103. melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
104. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
105. meneliti kelengkapan dan isi rancangan dokumen kontrak untuk tingkat dasar;
106. menetapkan besaran jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat dasar;
107. meneliti jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat dasar;
108. menyusun dokumen kontrak untuk tingkat dasar;
109. membuat Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/ Surat Pesanan (SP)/Surat Perintah Kerja sesuai dengan dokumen kontrak untuk tingkat dasar;
110. melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan (pre construction meeting/kick of meeting) untuk tingkat dasar;
111. menyusun program mutu untuk pelaksanaan kontrak untuk tingkat dasar;
112. menyusun rencana mobilisasi SDM dan peralatan untuk tingkat dasar;

113. menginspeksi dan menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kontrak kepada penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
114. menerbitkan Surat Perintah Membayar uang muka kerja (UMK) sesuai dengan ketentuan untuk tingkat dasar;
115. membentuk Tim Teknis/Kelompok Kerja sesuai dengan kebutuhan untuk tingkat dasar;
116. melakukan verifikasi program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
117. melakukan penetapan program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
118. melakukan monitoring pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat dasar;
119. mengevaluasi pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat dasar;
120. melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat dasar;
121. melakukan verifikasi program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
122. melaksanakan program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
123. melaksanakan monitoring pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat dasar;
124. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat dasar;
125. melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat dasar;
126. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat dasar;
127. melakukan penilaian prestasi untuk tingkat dasar;
128. melakukan penetapan pembayaran untuk tingkat dasar;
129. memverifikasi dokumen kemajuan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat dasar;
130. melakukan penghitungan bobot pekerjaan selesai untuk tingkat dasar;
131. melakukan pembayaran sesuai kemajuan pekerjaan untuk tingkat dasar;

132. memeriksa rekapitulasi pembayaran dengan rencana pembayaran pada periode yang ditentukan untuk tingkat dasar;
133. menginventarisasi jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat dasar;
134. melakukan pengamanan jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat dasar;
135. melakukan peninjauan ulang jaminan kontrak untuk tingkat dasar;
136. melakukan pencairan jaminan kontrak untuk tingkat dasar;
137. melakukan pengkajian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
138. melakukan penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak berdasarkan alternatif yang ditetapkan untuk tingkat dasar;
139. melakukan pembuatan perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
140. mengevaluasi kegagalan pelaksanaan teknis kontrak untuk tingkat dasar;
141. melakukan penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak untuk tingkat dasar;
142. mengidentifikasi hal-hal yang dapat mengakibatkan pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa sebelum masa kontrak berakhir untuk tingkat dasar;
143. melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi pemutusan/pelanjutan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
144. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
145. membuat berita acara serah terima hasil pekerjaan untuk tingkat dasar;
146. melakukan penyerahan barang menjadi barang milik negara/daerah untuk tingkat dasar;
147. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan swakelola oleh Penanggungjawab Anggaran/Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola/Kelompok Masyarakat untuk tingkat dasar;

148. melakukan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat dasar;
149. melakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat dasar;
150. menyiapkan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
151. menyusun laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
152. merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
153. menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
154. melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
155. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
156. menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
157. melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
158. melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
159. membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
160. merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
161. menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
162. melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;

163. melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
164. menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
165. melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
166. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
167. menyiapkan dokumen aset (SIMAK) hasil pengadaan untuk tingkat dasar;
168. menginventarisasi pedoman pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan (PPP) untuk tingkat dasar;
169. menyampaikan dokumen pedoman operasi standar (SOP) untuk pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan untuk tingkat dasar;
170. menyampaikan informasi asset dan pedoman PPP hasil PBJ untuk tingkat dasar;
171. mengumpulkan data dan informasi kebutuhan pengadaan yang mendukung fungsi aset untuk tingkat dasar;
172. menyusun daftar usulan pengadaan barang/jasa untuk aset yang ada dalam rangka penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk tingkat dasar;
173. merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
174. menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
175. melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
176. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;

177. menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
  178. melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
  179. melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
  180. membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
  181. merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
  182. menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
  183. melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
  184. melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
  185. menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
  186. melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar; dan
  187. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar.
- b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda:
1. membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
  2. memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat lanjut;
  3. menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk tingkat menengah;

4. mengumpulkan data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat menengah;
5. mengkaji kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat menengah;
6. menyusun laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat menengah;
7. mengkaji kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat lanjut;
8. menyusun rencana anggaran/biaya untuk tingkat lanjut;
9. menyusun rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
10. mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
11. menyusun dan menetapkan organisasi pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
12. melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat menengah;
13. memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat menengah;
14. menentukan skala prioritas alokasi anggaran untuk tingkat menengah;
15. finalisasi rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
16. mengkaji lingkup kegiatan dan tahapan pelaksanaan pekerjaan swakelola untuk tingkat lanjut;
17. menyusun kerangka acuan kerja (KAK) swakelola untuk tingkat lanjut;
18. menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat lanjut;
19. menyusun rencana anggaran biaya kegiatan/pekerjaan swakelola untuk tingkat lanjut;
20. menelaah strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
21. menyusun dan menetapkan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;

22. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
23. melakukan evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk tingkat menengah;
24. merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
25. menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
26. melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
27. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
28. menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
29. melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
30. melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
31. membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
32. merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
33. menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
34. melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
35. melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;

36. menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
37. melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
38. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
39. mengkaji ulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut;
40. membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
41. melakukan finalisasi perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa setelah ada persetujuan dari PA/KPA untuk tingkat lanjut;
42. memeriksa spesifikasi barang yang akan diadakan untuk tingkat lanjut;
43. memeriksa spesifikasi pekerjaan konstruksi yang akan diadakan untuk tingkat lanjut;
44. memeriksa spesifikasi jasa lainnya yang akan diadakan untuk tingkat lanjut;
45. memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk tingkat lanjut;
46. menyiapkan penyusunan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
47. menyusun HPS sesuai spesifikasi dan harga pasar untuk tingkat menengah;
48. melakukan identifikasi tahapan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut;
49. menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut;
50. menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut;
51. melakukan pemilihan dan penetapan metode penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut;
52. menyusun dokumen penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut;
53. melakukan persiapan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut;

54. melakukan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut;
55. menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut;
56. melakukan evaluasi dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut;
57. mengumumkan daftar pendek calon penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut;
58. menyiapkan dokumen administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi yang akan dievaluasi dengan metode satu sampul untuk tingkat lanjut;
59. melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi, teknis, biaya, dan kualifikasi dengan metode satu sampul untuk tingkat lanjut;
60. menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat lanjut;
61. melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat lanjut;
62. melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dan masa sanggah dengan metode dua sampul untuk tingkat lanjut;
63. menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat lanjut;
64. melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat lanjut;
65. melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat lanjut;
66. menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode satu sampul untuk tingkat lanjut;
67. menetapkan dan mengumumkan peringkat teknis penyedia barang/jasa dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat dasar;
68. menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa setelah dilakukan pembukaan sampul dua dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat lanjut;

69. menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pengadaan langsung untuk tingkat lanjut;
70. menyusun jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan untuk tingkat menengah;
71. melakukan klarifikasi dan negosiasi untuk tingkat menengah;
72. membuat surat penunjukan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut;
73. menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem *e-procurement* untuk tingkat lanjut;
74. melaksanakan pemberian penjelasan untuk tingkat lanjut;
75. melaksanakan pembukaan penawaran dan evaluasi untuk tingkat lanjut;
76. menjawab sanggahan untuk tingkat lanjut;
77. melaksanakan penandatanganan kontrak (*e-procurement*) untuk tingkat lanjut;
78. melakukan pengadaan barang yang diperlukan melalui sistem *e-purchasing* untuk tingkat lanjut;
79. melaksanakan penandatanganan kontrak (*e-purchasing*) untuk tingkat lanjut;
80. merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
81. menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
82. melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
83. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
84. menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;

85. melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
86. melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
87. membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
88. merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
89. menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
90. melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
91. melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
92. menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
93. melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
94. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
95. meneliti kelengkapan dan isi rancangan dokumen kontrak untuk tingkat lanjut;
96. menetapkan besaran jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat lanjut;
97. meneliti jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat lanjut;
98. menyusun dokumen kontrak untuk tingkat lanjut;
99. membuat Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Pesanan (SP)/Surat Perintah Kerja sesuai dengan dokumen kontrak untuk tingkat lanjut;
100. melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan (*pre construction meeting/kick of meeting*) untuk tingkat lanjut;

101. menyusun program mutu untuk pelaksanaan kontrak untuk tingkat lanjut;
102. menyusun rencana mobilisasi SDM dan peralatan untuk tingkat lanjut;
103. menginspeksi dan menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kontrak kepada penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut;
104. menerbitkan Surat Perintah Membayar uang muka kerja (UMK) sesuai dengan ketentuan untuk tingkat lanjut;
105. membentuk Tim Teknis/Kelompok Kerja sesuai dengan kebutuhan untuk tingkat lanjut;
106. melakukan verifikasi program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
107. melakukan penetapan program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
108. melakukan monitoring pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat menengah;
109. mengevaluasi pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat menengah;
110. melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat menengah;
111. melakukan verifikasi program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
112. melaksanakan program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
113. melaksanakan monitoring pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat menengah;
114. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat menengah;
115. melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen resiko untuk tingkat menengah;
116. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan;
117. melakukan penilaian prestasi untuk tingkat lanjut;
118. melakukan penetapan pembayaran untuk tingkat lanjut;
119. memverifikasi dokumen kemajuan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat lanjut;
120. melakukan penghitungan bobot pekerjaan selesai untuk tingkat lanjut;

121. melakukan pembayaran sesuai kemajuan pekerjaan untuk tingkat lanjut;
122. memeriksa rekapitulasi pembayaran dengan rencana pembayaran pada periode yang ditentukan untuk tingkat lanjut;
123. menginventarisasi jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat lanjut;
124. melakukan pengamanan jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat lanjut;
125. melakukan peninjauan ulang jaminan kontrak untuk tingkat lanjut;
126. melakukan pencairan jaminan kontrak untuk tingkat lanjut;
127. melakukan pengkajian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
128. melakukan penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak berdasarkan alternatif yang ditetapkan untuk tingkat menengah;
129. melakukan pembuatan perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
130. mengevaluasi kegagalan pelaksanaan teknis kontrak untuk tingkat menengah;
131. melakukan penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak untuk tingkat menengah;
132. mengidentifikasi hal-hal yang dapat mengakibatkan pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa sebelum masa kontrak berakhir untuk tingkat menengah;
133. melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi pemutusan/pelanjutan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
134. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
135. membuat berita acara serah terima hasil pekerjaan untuk tingkat menengah;
136. melakukan penyerahan barang menjadi barang milik negara/daerah untuk tingkat lanjut;
137. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan swakelola oleh Penanggungjawab Anggaran/

Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola/  
Kelompok Masyarakat untuk tingkat lanjut;

138. melakukan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat menengah;
139. melakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat menengah;
140. merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
141. menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
142. melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
143. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
144. menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
145. melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
146. melaksanakan koordinasi pengadaan barang/ jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
147. membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
148. merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
149. menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
150. melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;

151. melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
152. menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja pada tahap manajemen kontrak untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
153. melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
154. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
155. menyiapkan dokumen aset (SIMAK) hasil pengadaan untuk tingkat lanjut;
156. menginventarisasi pedoman pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan (PPP) untuk tingkat lanjut;
157. menyampaikan dokumen pedoman operasi standar (SOP) untuk pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan untuk tingkat lanjut;
158. menyampaikan informasi aset dan pedoman PPP hasil PBJ untuk tingkat lanjut;
159. mengumpulkan data dan informasi kebutuhan pengadaan yang mendukung fungsi aset untuk tingkat menengah;
160. menyusun daftar usulan pengadaan barang/jasa untuk aset yang ada dalam rangka penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk tingkat menengah;
161. merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
162. menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
163. melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
164. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;

165. menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
166. melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
167. melaksanakan koordinasi pengadaan barang/ jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
168. membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
169. merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah; dan
170. menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
171. melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
172. melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
173. menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
174. melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah; dan
175. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah.

c. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya:

1. menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk tingkat lanjut;
2. mengumpulkan data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat lanjut;
3. mengkaji kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat lanjut;

4. menyusun laporan hasil survei dan analisis harga pasar untuk tingkat lanjut;
5. melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat lanjut;
6. memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat lanjut;
7. menentukan skala prioritas alokasi anggaran untuk tingkat lanjut;
8. menelaah strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
9. menyusun dan menetapkan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
10. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
11. melakukan evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk tingkat lanjut;
12. merencanakan kebutuhan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
13. menyusun rencana kerja pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
14. melaksanakan rencana kerja pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
15. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
16. menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
17. melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
18. melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
19. membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;

20. merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
21. menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
22. melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
23. melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
24. menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
25. melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
26. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
27. menyusun HPS sesuai spesifikasi dan harga pasar untuk tingkat lanjut;
28. menyusun jawaban atas sanggahan prakualifikasi /hasil peringkat teknis/hasil pelelangan untuk tingkat lanjut;
29. melakukan klarifikasi dan negosiasi untuk tingkat lanjut;
30. merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
31. menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
32. melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
33. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
34. menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;

35. melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
36. melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
37. membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
38. merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
39. menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
40. melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
41. melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
42. menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
43. melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
44. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
45. melakukan verifikasi program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
46. melakukan penetapan program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
47. melakukan monitoring pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat lanjut;
48. mengevaluasi pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat lanjut;
49. melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat lanjut;
50. melakukan verifikasi program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
51. melaksanakan program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
52. melaksanakan monitoring pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat lanjut;

53. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat lanjut;
54. melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat lanjut;
55. melakukan pengkajian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
56. melakukan penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak berdasarkan alternatif yang ditetapkan untuk tingkat lanjut;
57. mengevaluasi kegagalan pelaksanaan teknis kontrak untuk tingkat lanjut;
58. melakukan penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak untuk tingkat lanjut;
59. melakukan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat lanjut;
60. melakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat lanjut;
61. merencanakan kebutuhan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
62. menyusun rencana kerja pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
63. melaksanakan rencana kerja pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
64. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
65. menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
66. melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
67. melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
68. membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;

69. merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
70. menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
71. melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
72. melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
73. menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
74. melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
75. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
76. mengumpulkan data dan informasi kebutuhan pengadaan yang mendukung fungsi aset;
77. menyusun daftar usulan pengadaan barang/jasa untuk aset yang ada dalam rangka penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP);
78. merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
79. menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
80. melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
81. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
82. menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;

83. melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
  84. melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
  85. membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
  86. merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
  87. menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
  88. melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
  89. melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
  90. menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
  91. melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut; dan
  92. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut.
- (2) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan rincian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012.
- (3) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang tugas Pengelola Pengadaan Barang/Jasa diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012.

#### Pasal 9

Dalam hal suatu unit kerja tidak terdapat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), maka Pengelola Pengadaan Barang/Jasa lain yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

#### Pasal 10

Penilaian angka kredit pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan tugas Pengadaan Barang/Jasa satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan.
- b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan tugas Pengadaan Barang/Jasa satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan.

### BAB V

#### PENGANGKATAN DALAM JABATAN

##### Bagian Kesatu

##### Pejabat Yang Berwenang Mengangkat

#### Pasal 11

Pejabat yang berwenang mengangkat Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

##### Bagian Kedua

##### Pengangkatan Pertama

#### Pasal 12

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi syarat:
  - a. berijazah paling rendah Sarjana Strata Satu (S1)/Diploma IV sesuai kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala LKPP;

- b. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
  - c. memiliki sertifikat ahli pengadaan nasional tingkat pertama;
  - d. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mengisi lowongan formasi jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).
  - (3) CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil paling lama 3 (tiga) tahun harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
  - (4) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 1 (satu) tahun setelah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa.
  - (5) Keputusan pengangkatan pertama Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

Bagian Ketiga  
Pengangkatan Dari Jabatan Lain  
Pasal 13

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dapat dipertimbangkan apabila:
  - a. memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1);
  - b. memiliki pengalaman di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa paling sedikit 2 (dua) tahun;
  - c. telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan ahli Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Pertama;
  - d. usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun; dan
  - e. tersedianya formasi untuk Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (3) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.
- (4) Angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu angka kredit yang diperoleh berdasarkan penilaian sejak melaksanakan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah sepanjang bukti fisik lengkap dan butir kegiatan yang diusulkan sesuai dengan tugas pokok Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Keputusan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

#### Pasal 14

Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4), apabila yang bersangkutan belum diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan telah diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, maka pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui pengangkatan dari jabatan lain.

### BAB VI

#### PENGUSULAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

#### Pasal 15

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa wajib mencatat dan menginventarisir seluruh kegiatan.
- (2) Hasil catatan dan inventarisasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam bentuk Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) wajib diusulkan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.

#### Pasal 16

- (1) Bahan penilaian angka kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa disampaikan oleh pimpinan unit kerja paling rendah pejabat eselon IV yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian setelah diketahui atasan langsung Pengelola

Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan kepada pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit.

- (2) Pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan usul penetapan angka kredit kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (3) Usul penetapan angka kredit untuk Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III-A sampai dengan Lampiran III-C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
- (4) Setiap usul penetapan angka kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa harus dilampiri dengan:
  - a. surat pernyataan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini;
  - b. surat pernyataan melakukan kegiatan Perencanaan Pengadaan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini;
  - c. surat pernyataan melakukan kegiatan Pemilihan Penyedia dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini;
  - d. surat pernyataan melakukan kegiatan Manajemen Kontrak dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini;
  - e. surat pernyataan melakukan kegiatan Manajemen Informasi Aset ,dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini;
  - f. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini; dan
  - g. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

- (5) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus disertai dengan bukti fisik.

Pasal 17

- (1) Unsur Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dinilai angka kreditnya terdiri dari:
- a. Unsur utama; dan
  - b. Unsur penunjang.
- (2) Unsur Utama, terdiri dari Sub Unsur:
- a. Pendidikan, meliputi:
    1. Pendidikan sekolah dengan memperoleh ijazah/gelar;
    2. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
    3. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan dan memperoleh STTPP.
  - b. Perencanaan pengadaan barang/jasa, meliputi:
    1. Penyusunan dokumen rencana kebutuhan barang/jasa;
    2. Analisis pasar barang/jasa;
    3. Penyusunan rencana anggaran/biaya pengadaan barang/jasa;
    4. Penyusunan rencana pemaketan pekerjaan pengadaan barang/jasa;
    5. Penyusunan organisasi pelaksana pengadaan barang/jasa;
    6. Penyusunan dokumen rencana umum pengadaan barang/jasa;
    7. Pengumuman rencana umum pengadaan barang/jasa;
    8. Penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa;
    9. Penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola;
    10. Penetapan strategi pengadaan barang/jasa;
    11. Pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahap perencanaan;
    12. Komunikasi dan koordinasi pengadaan untuk tahap perencanaan;

13. Pengelolaan/penataan dokumen pengadaan untuk tahap perencanaan; dan
  14. Melakukan evaluasi kinerja pengadaan untuk tahap perencanaan.
- c. Pemilihan Penyedia, meliputi:
1. Penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
  2. Pemeriksaan dokumen spesifikasi barang/jasa;
  3. Pembuatan rancangan kontrak pengadaan barang/jasa;
  4. Penyusunan harga perkiraan sendiri (hps) barang/jasa;
  5. Penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa;
  6. Evaluasi dokumen prakualifikasi penyedia barang/jasa;
  7. Pembuatan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
  8. Penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa;
  9. Pembukaan dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
  10. Evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
  11. Penetapan dan pengumuman pemenang pemilihan penyedia barang/jasa;
  12. Pengelolaan sanggahan peserta pemilihan penyedia barang/jasa;
  13. Klarifikasi dan negosiasi penawaran penyedia barang/jasa;
  14. Penunjukan penyedia barang/jasa;
  15. Pengadaan barang/jasa dengan sistem *e-procurement*;
  16. Pengadaan barang dengan sistem *e-purchasing*;
  17. Pengelolaan data dan informasi pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia;
  18. Komunikasi dan koordinasi pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia;
  19. Pengelolaan/penataan dokumen pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia; dan
  20. Melakukan evaluasi kinerja pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia.

d. Manajemen kontrak, meliputi:

1. Verifikasi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
2. Persiapan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
3. Pengelolaan program manajemen mutu pengadaan barang/jasa;
4. Pengelolaan program manajemen risiko pengadaan barang/jasa;
5. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
6. Penilaian prestasi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa;
7. Pengendalian keuangan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa;
8. Pengelolaan jaminan kontrak pengadaan barang/jasa;
9. Penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
10. Pembuatan perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
11. Penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
12. Pemutusan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
13. Penerimaan hasil pengadaan barang/jasa;
14. Penyerahan barang hasil pengadaan menjadi barang milik negara/daerah;
15. Pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola;
16. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa swakelola;
17. Pembuatan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
18. Pengelolaan data dan informasi pengadaan untuk tahap manajemen kontrak;
19. Komunikasi dan koordinasi pengadaan untuk tahap manajemen kontrak;
20. Pengelolaan/penataan dokumen pengadaan untuk tahap manajemen kontrak; dan

21. Melakukan evaluasi kinerja pengadaan untuk tahap manajemen kontrak.

e. Manajemen informasi aset, meliputi:

1. Penyampaian informasi aset hasil pengadaan barang/jasa;
2. Inventarisasi kebutuhan aset dalam rangka pengadaan barang/jasa;
3. Pengelolaan data dan informasi pengadaan untuk tahap manajemen informasi aset;
4. Komunikasi dan koordinasi pengadaan untuk tahap manajemen informasi aset;
5. Pengelolaan/penataan dokumen pengadaan untuk tahap manajemen informasi aset; dan
6. Melakukan evaluasi kinerja pengadaan untuk tahap manajemen informasi aset.

f. Pengembangan Profesi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, meliputi:

1. pembuatan karya tulis ilmiah dibidang pengadaan barang/jasa;
2. penyusunan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengelolaan pengadaan barang/jasa; dan
3. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang pengadaan barang/jasa.

(3) Unsur Penunjang, terdiri dari:

- a. pengajar/pelatih/tutor/fasilitator dibidang pengadaan barang/jasa;
- b. pemberian keterangan ahli/pendampingan/saran rekomendasi/tindakan koreksi;
- c. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang pengadaan barang/jasa;
- d. peran serta dalam ekspose pengadaan barang/ jasa;
- e. keanggotaan dalam organisasi profesi di bidang pengadaan barang/jasa;
- f. keanggotaan dalam Tim Penilai angka kredit Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- g. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
- h. perolehan gelar kesarjanaan lainnya.

#### Pasal 18

- (1) Setiap usul penetapan angka kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa harus dinilai secara seksama oleh Tim Penilai Angka Kredit berdasarkan rincian kegiatan dan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012.
- (2) Hasil penilaian Tim Penilai Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit untuk ditetapkan angka kreditnya.

#### Pasal 19

- (1) Penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk kenaikan pangkat periode April angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan.
  - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

#### Pasal 20

- (1) Penetapan Angka Kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
- (2) Asli Penetapan Angka Kredit disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, dan tembusannya disampaikan kepada:
  - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan;
  - b. Sekretaris Tim Penilai Angka Kredit yang bersangkutan;
  - c. Kepala Biro/Badan Kepegawaian Daerah; dan
  - d. Pejabat lain yang dipandang perlu.

**BAB VII**

**PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT,  
TIM PENILAI DAN PEJABAT YANG MENGUSULKAN  
PENETAPAN ANGKA KREDIT**

**Bagian Kesatu**

**Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit**

**Pasal 21**

**(1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit:**

- a. Kepala LKPP atau pejabat eselon I yang ditunjuk yang membidangi pembinaan pengadaan barang/jasa bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan LKPP, instansi pusat diluar LKPP, Provinsi, Kabupaten/Kota.
- b. Pejabat eselon II yang membidangi pembinaan pengadaan barang/jasa bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan LKPP.
- c. Pejabat eselon II yang membidangi pembinaan pengadaan barang/jasa bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan instansi pusat di luar LKPP.
- d. Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi pengadaan barang/jasa bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi.
- e. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi pengadaan barang/jasa bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kabupaten/Kota.

- (2) Dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian, pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Apabila terjadi pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, pejabat yang menggantikan harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

Bagian Kedua  
Tim Penilai

Pasal 22

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dalam menjalankan kewenangannya dibantu oleh:
  - a. Tim Penilai Angka Kredit Pusat bagi Kepala LKPP atau pejabat eselon I yang ditunjuk yang membidangi pembinaan jabatan fungsional yang selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat.
  - b. Tim Penilai Angka Kredit bagi Pejabat eselon II yang membidangi pembinaan pengadaan barang/jasa di lingkungan LKPP yang selanjutnya disebut Tim Penilai Unit Kerja.
  - c. Tim Penilai Angka Kredit bagi eselon II yang membidangi pengadaan barang/jasa di lingkungan instansi pusat di luar LKPP, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Instansi.
  - d. Tim Penilai Angka Kredit bagi Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi pengadaan barang/jasa, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Provinsi.
  - e. Tim Penilai Angka Kredit bagi Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi pengadaan barang/jasa, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Kabupaten/Kota.
- (2) Tim Penilai angka kredit dibentuk dengan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (3) Apabila Tim Penilai Instansi belum terbentuk, penilaian angka kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dapat dimintakan kepada Tim Penilai Unit Kerja.

- (4) Apabila Tim Penilai Provinsi belum terbentuk, penilaian angka kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dapat dimintakan kepada Tim Penilai Provinsi lain terdekat atau Tim Penilai Unit Kerja.
- (5) Apabila Tim Penilai Kabupaten/Kota belum terbentuk, penilaian angka kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota lain terdekat atau Provinsi lain terdekat atau Tim Penilai Unit Kerja.
- (6) Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai Angka Kredit ditetapkan oleh:
  - a. Kepala LKPP atau pejabat eselon I yang ditunjuk yang membidangi pembinaan jabatan fungsional untuk Tim Penilai Pusat;
  - b. Pejabat eselon II yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk Tim Penilai Unit Kerja;
  - c. Pejabat eselon II yang membidangi pengadaan barang/jasa di lingkungan instansi pusat di luar LKPP untuk Tim Penilai Instansi;
  - d. Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi pengadaan barang/jasa untuk Tim Penilai Provinsi; dan
  - e. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi pengadaan barang/jasa untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota.

### Pasal 23

- (1) Tim Penilai Angka Kredit terdiri dari unsur teknis yang membidangi pengadaan barang/jasa, unsur kepegawaian, dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai Angka Kredit sebagai berikut:
  - a. seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis yang membidangi pengadaan barang/jasa;
  - b. seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
  - c. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - d. paling sedikit 4 (empat) orang anggota.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c untuk:
  - a. Tim Penilai Pusat/Tim Penilai Instansi harus berasal dari unsur kepegawaian.
  - b. Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/Kota harus berasal dari unsur kepegawaian Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota.

- (4) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, untuk:
  - a. Tim Penilai Pusat/Tim Penilai Instansi paling sedikit 2 (dua) orang dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
  - b. Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/Kota paling sedikit 2 (dua) orang dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan 1 (satu) orang dari unsur BKD Provinsi/Kabupaten/Kota.
- (5) Dalam hal komposisi jumlah Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat dipenuhi, maka anggota dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (6) Syarat untuk dapat diangkat menjadi Anggota, yaitu:
  - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dinilai;
  - b. memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c. aktif melakukan penilaian.
- (7) Masa jabatan Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (6) selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (8) Anggota yang telah menjabat dalam 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (9) Dalam hal terdapat Anggota yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka Ketua Tim Penilai mengusulkan penggantian Anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai Angka Kredit.
- (10) Tata kerja Tim Penilai Angka Kredit dan tata cara penilaian ditetapkan oleh Kepala LKPP selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 24

- (1) Tugas Tim Penilai Pusat, yaitu:
  - a. membantu Kepala LKPP atau pejabat eselon I yang ditunjuk yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam menetapkan angka kredit bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan pangkat Pembina

Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan LKPP, instansi pusat diluar LKPP, Provinsi, dan Kabupaten/Kota; dan

- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala LKPP atau pejabat eselon I yang ditunjuk yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

(2) Tugas Tim Penilai Unit Kerja, yaitu:

- a. membantu Pejabat eselon II yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam menetapkan angka kredit bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan LKPP; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat eselon II yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

(3) Tugas Tim Penilai Instansi, yaitu:

- a. membantu Pejabat eselon II yang membidangi pengadaan barang/jasa dalam menetapkan angka kredit bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan instansi pusat di luar LKPP; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat eselon II yang membidangi pengadaan barang/jasa yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

(4) Tugas Tim Penilai Provinsi, yaitu:

- a. membantu Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi pengadaan barang/jasa dalam menetapkan angka kredit bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi; dan

- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi pengadaan barang/jasa yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (5) Tugas Tim Penilai Kabupaten/Kota, yaitu:
- a. membantu Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi pengadaan barang/jasa dalam menetapkan angka kredit bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kabupaten/Kota; dan
  - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi pengadaan barang/jasa yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

#### Pasal 25

- (1) Untuk membantu Tim Penilai Angka Kredit dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian.
- (2) Sekretariat Tim Penilai dibentuk dengan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

#### Pasal 26

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk Tim Teknis yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau bukan Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
- (2) Tugas Tim Teknis memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
- (3) Tim Teknis menerima tugas dari dan bertanggungjawab kepada Ketua Tim Penilai.

- (4) Pembentukan Tim Teknis hanya bersifat sementara apabila terdapat kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

### Bagian Ketiga

#### Pejabat Yang Mengusulkan Penetapan Angka Kredit

##### Pasal 27

Pejabat yang mengusulkan penetapan angka kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, yaitu:

- a. Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian pada LKPP, Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian pada instansi pusat diluar LKPP, Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian pada Pemerintah Daerah Provinsi, Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang membidangi Kepegawaian pada pemerintah daerah Kabupaten/Kota kepada Kepala LKPP atau pejabat eselon I yang ditunjuk yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk angka kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa jenjang Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan LKPP, Instansi Pusat diluar LKPP, Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- b. Pejabat yang membidangi kepegawaian paling rendah eselon III kepada Pejabat eselon II yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk angka kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan LKPP;
- c. Pejabat yang membidangi kepegawaian paling rendah eselon III kepada Pejabat eselon II yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa untuk angka kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan instansi pusat diluar LKPP;
- d. Pejabat yang membidangi kepegawaian paling rendah eselon III kepada Sekretaris Daerah Propinsi atau Pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi pengadaan

- barang/jasa untuk angka kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi; dan
- e. Pejabat yang membidangi kepegawaian paling rendah eselon III kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi pengadaan barang/jasa untuk angka kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kabupaten/Kota.

**BAB VIII**  
**PENETAPAN ANGKA KREDIT,**  
**KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT**

**Bagian Kesatu**  
**Penetapan Angka Kredit**

**Pasal 28**

Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 29**

Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat, terdiri atas:

- a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama tidak termasuk unsur pendidikan formal; dan
- b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

**Bagian Kedua**  
**Kenaikan Jabatan**

**Pasal 30**

- (1) Kenaikan jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, dapat dipertimbangkan apabila:

- a. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
  - b. memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
  - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam DP-3 paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
  - d. tersedia formasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kenaikan jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama untuk menjadi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan.
- (3) Keputusan kenaikan jabatan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

#### Pasal 31

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi, selain memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.
- (2) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut oleh Kepala LKPP selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

#### Bagian Ketiga Kenaikan Pangkat

#### Pasal 32

- (1) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, dapat dipertimbangkan apabila:
  - a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
  - b. memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
  - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam DP-3 paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c,

ditetapkan dengan Keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

- (3) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pusat yang menduduki Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (4) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi yang menduduki Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.
- (5) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.
- (6) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d untuk menjadi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan oleh Gubernur yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

### Pasal 33

- (1) Kenaikan pangkat bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila kenaikan jabatannya telah

ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.

#### Pasal 34

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya, maka pada tahun kedua diwajibkan mengumpulkan paling kurang 20 % (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan tugas pokok.
- (2) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b yang akan naik jenjang jabatan dan pangkat menjadi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 2 (dua) dari unsur pengembangan profesi.
- (3) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 4 (empat) dari unsur pengembangan profesi.
- (4) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang akan naik jenjang jabatan dan pangkat menjadi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 6 (enam) dari unsur pengembangan profesi.
- (5) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, angka kredit yang disyaratkan 8 (delapan) dari unsur pengembangan profesi.
- (6) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, angka

kredit yang disyaratkan 12 (dua belas) dari unsur pengembangan profesi.

- (7) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling rendah 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok dan pengembangan profesi.

## BAB IX

### PEMBEBASAN SEMENTARA, PENURUNAN JABATAN, PENGANGKATAN KEMBALI, DAN PEMBERHENTIAN

#### Bagian Kesatu Pembebasan Sementara

##### Pasal 35

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, pangkat Penata muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit setingkat lebih tinggi yang disyaratkan dari angka kredit yang dimiliki bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang jabatannya lebih rendah dari pangkat yang dimiliki.

Contoh:

Sdr. Yunita, SE pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/a terhitung mulai tanggal 1-04-2009, jabatan Kepala Subdit Pengadaan barang dan jasa, diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa jenjang Muda terhitung mulai tanggal 1-08-2013 dengan angka kredit sebesar 210, mengingat jabatan Sdr. Yunita, lebih rendah dari pangkat yang dimiliki, maka apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yaitu 1-08-2013 sampai dengan 31-07-2018 tidak dapat memenuhi angka kredit setingkat lebih tinggi yang disyaratkan dari angka kredit yang dimiliki yakni Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya angka kredit 300, maka yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2018 dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa jenjang Muda.

- (2) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang akan mendapatkan kenaikan pangkat pertama sejak diangkat dalam jabatan terakhir.

Contoh:

Sdr. Suminar, SE pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a terhitung mulai tanggal 1-10-2010, bekerja pada Biro Perlengkapan Kabupaten Kotabumi, terhitung mulai tanggal 1-06-2013 yang bersangkutan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama dengan angka kredit sebesar 110, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama yaitu 1-06-2013 sampai dengan 31-05-2018 tidak dapat memenuhi angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b dengan angka kredit 150, maka yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 1 Juni 2018 dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama.

- (3) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5 (lima) tahun dalam pangkat terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang pernah mendapatkan kenaikan pangkat sejak diangkat dalam jabatan terakhir.

Contoh:

Sdr. Suwandi, SE pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, terhitung mulai tanggal 1-4-2015 yang bersangkutan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b terhitung mulai tanggal 1-04-2019 dengan angka kredit sebesar 600, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yaitu 1-04-2019

sampai dengan 31-03-2024 tidak dapat memenuhi angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c dengan angka kredit 700, maka yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 1 April 2024 dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa jenjang Madya.

- (4) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki pangkat terakhir tidak dapat memenuhi paling rendah 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok dan pengembangan profesi.
- (5) Selain pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila:
  - a. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
  - b. ditugaskan secara penuh di luar jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
  - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
- (6) Pembebasan sementara bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), didahului dengan peringatan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
- (7) Keputusan pembebasan sementara Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

#### Bagian Kedua

#### Penurunan Jabatan

#### Pasal 36

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatan yang baru.

- (2) Penilaian prestasi kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa selama menjalani hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinilai sesuai dengan jabatan yang baru.

Bagian Ketiga  
Pengangkatan Kembali

Pasal 37

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dibebaskan sementara karena:
- a. telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit setingkat lebih tinggi yang disyaratkan dari angka kredit yang dimiliki bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang jabatannya lebih rendah dari pangkat yang dimiliki.
  - b. telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang akan mendapatkan kenaikan pangkat pertama sejak diangkat dalam jabatan terakhir.
  - c. telah 5 (lima) tahun dalam pangkat terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit kumulatif yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang pernah mendapatkan kenaikan pangkat sejak diangkat dalam jabatan terakhir.
  - d. tidak dapat memenuhi angka kredit paling kurang 20 (dua puluh) dari kegiatan tugas pokok dan pengembangan profesi bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, apabila telah memenuhi angka kredit yang ditentukan.
- (2) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi pidana percobaan.

- (3) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dibebaskan sementara karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa apabila berusia paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun.
- (4) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dibebaskan sementara karena menjalani karena cuti di luar tanggungan negara, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara.
- (5) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dibebaskan sementara karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
- (6) Keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

#### Pasal 38

Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) dilakukan dengan ketentuan pengajuan usulan sudah diterima oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan paling kurang 6 (enam) bulan sebelum batas usia yang dipersyaratkan.

#### Pasal 39

Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan ditambah dengan angka kredit dari kegiatan tugas pokok yang diperoleh selama dalam pembebasan sementara.
- b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat

- (2) dan ayat (4) menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki.
- c. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan ditambah dengan angka kredit dari pengembangan profesi yang diperoleh selama dalam pembebasan sementara.
  - d. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (5) menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki ditambah angka kredit dari ijazah yang diperoleh dan kegiatan pengembangan profesi.

Bagian Keempat  
Pemberhentian

Pasal 40

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa diberhentikan dari jabatannya, apabila:
- a. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), tidak dapat memenuhi angka kredit setingkat lebih tinggi yang disyaratkan dari angka kredit yang dimiliki bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang jabatannya lebih rendah dari pangkat yang dimiliki.
  - b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), tidak dapat memenuhi angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang akan mendapatkan kenaikan pangkat pertama sejak diangkat dalam jabatan terakhir.
  - c. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3), tidak dapat memenuhi angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang pernah mendapatkan kenaikan pangkat sejak diangkat dalam jabatan terakhir.

- d. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) dan ayat (5) tidak dapat memenuhi angka kredit yang ditentukan.
  - e. Dijatui hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat dan penurunan jabatan.
- (2) Keputusan pemberhentian dari jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

#### Pasal 41

Pembebasan sementara, penurunan jabatan, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### BAB IX

#### PENYESUAIAN/INPASSING DALAM JABATAN DAN ANGKA KREDIT

#### Pasal 42

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang pada saat ditetapkan Peraturan Bersama ini, telah dan masih melaksanakan tugas pengadaan barang/jasa berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang, dapat disesuaikan/inpassing dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. berijazah paling rendah Sarjana Strata Satu (S1)/Diploma IV;
  - b. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
  - c. memiliki pengalaman di bidang pengadaan barang/jasa paling kurang 1 (satu) tahun, yang dibuktikan dengan surat penugasan;
  - d. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) atau Penilaian Prestasi Kerja, paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
  - e. memiliki sertifikat ahli pengadaan nasional tingkat pertama.

- (2) Angka kredit kumulatif untuk penyesuaian/inpassing dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012.
- (3) Angka kredit kumulatif sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012, hanya berlaku selama masa penyesuaian/inpassing.
- (4) Jenjang jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan angka kredit yang diperoleh sesuai masa kerja pangkat terakhir yang dimilikinya.
- (5) Masa kerja dalam pangkat terakhir untuk penyesuaian/inpassing sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung dalam pembulatan kebawah, yaitu:
  - a. Kurang dari 1 (satu) tahun, dihitung kurang 1 (satu) tahun;
  - b. 1 (satu) tahun sampai dengan kurang dari 2 (dua) tahun, dihitung 1 (satu) tahun;
  - c. 2 (dua) tahun sampai dengan kurang dari 3 (tiga) tahun, dihitung 2 (dua) tahun;
  - d. 3 (tiga) tahun sampai dengan kurang dari 4 (empat) tahun, dihitung 3 (tiga) tahun; dan
  - e. 4 (empat) tahun atau lebih, dihitung 4 (empat) tahun.
- (6) Penyesuaian/inpassing dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
- (7) Untuk menjamin keseimbangan antara beban kerja dan jumlah Pegawai Negeri Sipil yang akan disesuaikan/diinpassing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pelaksanaan penyesuaian/inpassing harus mempertimbangkan formasi jabatan.

#### Pasal 43

- (1) Masa penyesuaian/inpassing dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Instansi Pusat dan Daerah, ditetapkan terhitung mulai tanggal 9 Januari 2013 dan harus selesai pada akhir Desember 2014.

- (2) Pegawai Negeri Sipil yang dalam masa penyesuaian/ inpassing telah dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, maka sebelum disesuaikan/diinpassing dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa terlebih dahulu dipertimbangkan kenaikan pangkatnya agar dalam penyesuaian/inpassing telah mempergunakan pangkat terakhir.
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang telah disesuaikan/diinpassing dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi harus menggunakan angka kredit yang ditentukan, serta memenuhi syarat lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

## BAB X

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 44

Ketentuan uji kompetensi bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) berlaku paling lambat 31 Desember 2013.

## BAB XI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 45

Ketentuan teknis Peraturan Bersama ini diatur lebih lanjut oleh Kepala LKPP.

#### Pasal 46

Untuk mempermudah pelaksanaan Peraturan Bersama ini, dilampirkan salinan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012, sebagaimana tercantum pada Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

Pasal 47

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Mei 2013

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



EKO SUTRISNO

KEPALA  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH,



AGUS RAHARDJO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Mei 2013

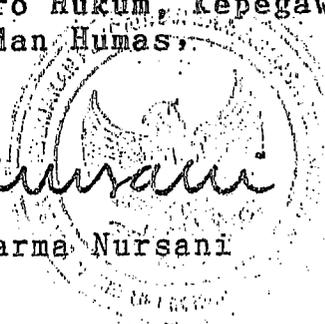
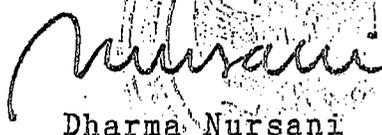
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,



AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 674

Salinan sesuai dengan aslinya  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH  
Kepala Biro Hukum, Kepegawaian,  
dan Humas.



Dharma Nursani

Pasal 47

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Mei 2013

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



EKO SUTRISNO

KEPALA  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH,



AGUS RAHARDJO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Mei 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,



AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN I  
PERATURAN BERSAMA  
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI NOMOR 77 TAHUN 2012  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA  
PENGADAAN BARANG/JASA DAN ANGKA  
KREDITNYA

CONTOH  
KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA  
DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA  
PENGADAAN BARANG/JASA

KEPUTUSAN  
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR : .....

TENTANG

PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA  
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal .... Peraturan Menteri Pendayagunaan  
Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan  
Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya, dipandang perlu  
untuk mengangkat Saudara ..... dalam Jabatan Fungsional Pengelola  
Pengadaan Barang/Jasa;  
b. .... (\*\*)

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-  
Undang Nomor 43 Tahun 1999;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan  
Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan  
Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor  
77 Tahun 2012;  
5. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 dan Nomor 14 Tahun  
2013;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal .....mengangkat Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama .....  
b. NIP .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT .....  
d. Unit kerja .....  
dalam jabatan ..... dengan angka kredit sebesar ..... ( .....)  
KEDUA : ..... (\*\*)  
KETIGA : ..... (\*\*)  
KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan  
diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk  
diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
3. Kepala BKD Provinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian  
instansi yang bersangkutan;\*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah  
yang bersangkutan;\*)
6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

LAMPIRAN II  
PERATURAN BERSAMA  
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI NOMOR 77 TAHUN 2012  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA  
PENGADAAN BARANG/JASA DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERPINDAHAN  
DARI JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN  
FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN  
BARANG/JASA

KEPUTUSAN  
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR : .....  
TENTANG  
PENGANGKATAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN  
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA  
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal .... Peraturan Menteri Pendayagunaan  
Aparatur Negara Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola  
Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya, dipandang perlu mengangkat  
Saudara ..... dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;  
b. ....\*\*);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-  
Undang Nomor 43 Tahun 1999;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan  
Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan  
Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor  
77 Tahun 2012;  
5. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 dan Nomor 14 Tahun  
2013;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
dalam jabatan ..... dengan angka kredit sebesar ..... (\*\*)
- KEDUA : ..... (\*\*)
- KETIGA : ..... (\*\*)
- KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan  
diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk  
diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian  
instansi yang bersangkutan;\*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah  
yang bersangkutan;\*)
6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

LAMPIRAN III-A  
 PERATURAN BERSAMA  
 KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
 PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN  
 MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
 NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
 NOMOR 77 TAHUN 2012 TENTANG JABATAN  
 FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN  
 BARANG/JASA DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PERTAMA  
 NOMOR:

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :  
 Bulan ..... s/d Bulan ..... Tahun.....

NO		KETERANGAN PERORANGAN					
1.	Nama	:					
2.	N I P	:					
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:					
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:					
5.	Jenis Kelamin	:					
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:					
7.	Jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa / TMT	:					
8.	Masa Kerja golongan lama	:					
9.	Masa Kerja golongan baru	:					
10.	Unit Kerja	:					
NO		UNSUR YANG DINILAI					
UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1		3	4	5	6	7	8
I. UNSUR UTAMA							
1. PENDIDIKAN							
A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar							
1) Doktor (S3)							
2) Magister (S2)							
3) Sarjana (S1)/D IV							
B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengadaan barang/jasa dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP)							
1) Lamanya lebih dari 960 jam							
2) Lamanya 641 - 960 jam							
3) Lamanya 481 - 640 jam							
4) Lamanya 161 - 480 jam							
5) Lamanya 81 - 160 jam							
6) Lamanya 31 - 80 jam							
7) Lamanya 10 - 30 jam							
C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan							
Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat III							
2. PERENCANAAN PENGADAAN							
A. Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa							
1) Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat dasar							
2) Memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat dasar							

NO	UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	
	B. Analisis Pasar Barang/Jasa							
	1) Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk tingkat dasar							
	2) Mengumpulkan data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat dasar							
	3) Mengkaji kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat dasar							
	4) Menyusun laporan hasil survei dan analisis harga pasar untuk tingkat dasar							
	C. Penyusunan Rencana Anggaran/Biaya Pengadaan Barang/Jasa							
	1) Mengkaji kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat dasar							
	2) Menyusun rencana anggaran/biaya untuk tingkat dasar							
	D. Penyusunan Rencana Pemaketaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa							
	Menyusun rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar							
	E. Penyusunan Organisasi Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa							
	1) Mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar							
	2) Menyusun dan menetapkan organisasi pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar							
	F. Penyusunan Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa							
	1) Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar							
	2) Memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat dasar							
	3) Menentukan skala prioritas alokasi anggaran untuk tingkat dasar							
	G. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa							
	Melaksanakan pengumuman rencana umum pengadaan							
	H. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa							
	Finalisasi Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar							
	I. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola							
	1) Mengkaji lingkup kegiatan dan tahapan pelaksanaan pekerjaan swakelola untuk tingkat dasar							
	2) Menyusun kerangka acuan kerja (KAK) swakelola untuk tingkat dasar							
	3) Menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat dasar							
	4) Menyusun rencana anggaran biaya kegiatan/pekerjaan swakelola untuk tingkat dasar							
	J. Penetapan Strategi Pengadaan Barang/Jasa							
	1) Menelaah strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar							
	2) Menyusun dan menetapkan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar							
	3) Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar							
	4) Melakukan evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk tingkat dasar							
	K. Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Perencanaan							
	1) Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar							
	2) Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar							
	3) Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar							

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	4) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar						
	<b>L. Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Perencanaan</b>						
	1) Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar						
	2) Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar						
	3) Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar						
	4) Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan perencanaan tingkat dasar						
	<b>M. Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Perencanaan</b>						
	1) Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar						
	2) Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar						
	3) Melaksanakan tata kelola penataan-dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar						
	4) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar						
	<b>N. Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Perencanaan</b>						
	1) Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat dasar						
	2) Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat dasar						
	3) Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat dasar						
	<b>3. PEMILIHAN PENYEDIA</b>						
	<b>A. Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa</b>						
	1) Mengkaji ulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar						
	2) Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar						
	3) Melakukan finalisasi perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa setelah ada persetujuan dari PA/KPA untuk tingkat dasar						
	<b>B. Pemeriksaan Dokumen Spesifikasi Barang/Jasa</b>						
	1) Memeriksa spesifikasi barang yang akan diadakan untuk tingkat dasar						
	2) Memeriksa spesifikasi pekerjaan konstruksi yang akan diadakan untuk tingkat dasar						
	3) Memeriksa spesifikasi jasa lainnya yang akan diadakan untuk tingkat dasar						
	4) Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk tingkat dasar						
	<b>C. Pembuatan Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa</b>						
	Menyiapkan penyusunan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar						
	<b>D. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa</b>						
	Menyusun HPS sesuai spesifikasi dan harga pasar untuk tingkat dasar						
	<b>E. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa</b>						
	1) Melakukan identifikasi tahapan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar						
	2) Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar						
	3) Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar						
	4) Melakukan pemilihan dan penetapan metode penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar						

NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	5)	Menyusun dokumen penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar						
	6)	Melakukan persiapan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat dasar						
	7)	Melakukan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat dasar						
	8)	Menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar						
	F.	Evaluasi Dokumen Prakuifikasi Penyedia Barang/Jasa						
	1)	Melakukan evaluasi dokumen kualifikasi untuk tingkat dasar						
	2)	Mengumumkan daftar pendek calon penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar						
	G.	Pembuatan Pengumuman Pelaksanaan Pengadaan						
		Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa						
	H.	Penjelasan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa						
	1)	Menyiapkan penjelasan pemilihan penyedia barang/jasa						
	2)	Memberikan penjelasan pemilihan penyedia barang/jasa						
	3)	Menyusun addendum dokumen pemilihan penyedia barang/jasa						
	I.	Pembukaan Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa						
	1)	Melakukan persiapan pembukaan dokumen penawaran dengan metode 1 (satu) sampul						
	2)	Melakukan pembukaan dokumen penawaran dengan metode 1 (satu) sampul						
	3)	Melakukan persiapan pembukaan dokumen penawaran dengan metode 2 (dua) sampul						
	4)	Melakukan pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode 2 (dua) sampul						
	5)	Melakukan pembukaan dokumen penawaran harga dengan metode 2 (dua) tahap						
	J.	Evaluasi Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa						
	1)	Menyiapkan dokumen administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi yang akan dievaluasi dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar						
	2)	Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi, teknis, biaya, dan kualifikasi dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar						
	3)	Menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar						
	4)	Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar						
	5)	Melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dan masa sanggah dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar						
	6)	Menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar						
	7)	Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar						
	8)	Melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar						
	K.	Penetapan dan Pengumuman Pemenang Pemilihan Penyedia Barang/Jasa						
	1)	Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar						
	2)	Menetapkan dan mengumumkan peringkat teknis penyedia barang/jasa dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat dasar						
	3)	Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa setelah dilakukan pembukaan sampul dua dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat dasar						
	4)	Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pengadaan langsung untuk tingkat dasar						
	L.	Pengelolaan Sanggahan Peserta Pemilihan Penyedia Barang/Jasa						
		Menyusun jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan untuk tingkat dasar						

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	M. Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran Penyedia Barang/Jasa						
	Melakukan klarifikasi dan negosiasi untuk tingkat dasar						
	N. Penunjukan Penyedia barang/Jasa						
	Membuat surat penunjukan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar						
	O. Pengadaan Barang/Jasa dengan Sistem e-Procurement						
	1) Menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem e-Procurement untuk tingkat dasar						
	2) Melaksanakan pemberian penjelasan untuk tingkat dasar						
	3) Melaksanakan pembukaan penawaran dan evaluasi untuk tingkat dasar						
	4) Menjawab sanggahan untuk tingkat dasar						
	5) Melaksanakan penandatanganan kontrak (e-procurement) untuk tingkat dasar						
	P. Pengadaan Barang dengan Sistem e-Purchasing						
	1) Melakukan Pengadaan Barang Yang Diperlukan Melalui Sistem E-Purchasing untuk tingkat dasar						
	2) Melaksanakan penandatanganan kontrak (e-purchasing) untuk tingkat dasar						
	Q. Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan untuk Tahap Pemilihan Penyedia						
	1) Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar						
	2) Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar						
	3) Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar						
	4) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar						
	R. Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Pemilihan Penyedia						
	1) Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar						
	2) Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar						
	3) Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar						
	4) Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar						
	S. Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Pemilihan Penyedia						
	1) Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar						
	2) Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar						
	3) Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar						
	4) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar						
	T. Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Pemilihan Penyedia						
	1) Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja pada tahap pemilihan penyedia untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar						
	2) Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar						
	3) Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar						
	<b>4. MANAJEMEN KONTRAK</b>						
	A. Verifikasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa						
	1) Meneliti kelengkapan dan isi rancangan dokumen kontrak untuk tingkat dasar						

NO	UNSUR YANG DINILAI						ANGKA KREDIT MENURUT						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN						INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
							LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2						3	4	5	6	7	8	
	2)	Menetapkan besaran jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat dasar											
	3)	Meneliti jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat dasar											
	4)	Menyusun dokumen kontrak untuk tingkat dasar											
	<b>B. Persiapan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa</b>												
	1)	Membuat Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Pesanan (SP)/Surat Perintah Kerja sesuai dengan dokumen kontrak untuk tingkat dasar											
	2)	Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan (pre construction meeting/kick of meeting) untuk tingkat dasar											
	3)	Menyusun program mutu untuk pelaksanaan kontrak untuk tingkat dasar											
	4)	Menyusun rencana mobilisasi SDM dan peralatan untuk tingkat											
	5)	Menginspeksi dan menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kontrak kepada penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar											
	6)	Menerbitkan Surat Perintah Membayar uang muka kerja (UMK) sesuai dengan ketentuan untuk tingkat dasar											
	7)	Membentuk Tim Teknis/Kelompok-Kerja sesuai dengan kebutuhan untuk tingkat dasar											
	<b>C. Pengelolaan Program Manajemen Mutu Pengadaan Barang/Jasa</b>												
	1)	Melakukan verifikasi program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar											
	2)	Melakukan penetapan program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar											
	3)	Melakukan monitoring pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat dasar											
	4)	Mengevaluasi pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat dasar											
	5)	Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat dasar											
	<b>D. Pengelolaan Program Manajemen Risiko Pengadaan Barang/Jasa</b>												
	1)	Melakukan verifikasi program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar											
	2)	Melaksanakan program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar											
	3)	Melaksanakan monitoring pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat dasar											
	4)	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat dasar											
	5)	Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat dasar											
	<b>E. Pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa</b>												
		Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat dasar											
	<b>F. Penilaian Prestasi Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa</b>												
	1)	Melakukan penilaian prestasi untuk tingkat dasar											
	2)	Melakukan penetapan pembayaran untuk tingkat dasar											
	<b>G. Pengendalian Keuangan Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa</b>												
	1)	Memverifikasi dokumen kemajuan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat dasar											
	2)	Melakukan penghitungan bobot pekerjaan selesai untuk tingkat dasar											
	3)	Melakukan pembayaran sesuai kemajuan pekerjaan untuk tingkat dasar											
	4)	Memeriksa rekapitulasi pembayaran dengan rencana pembayaran pada periode yang ditentukan untuk tingkat dasar											
	<b>H. Pengelolaan Jaminan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa</b>												
	1)	Menginventarisasi jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat dasar											
	2)	Melakukan pengamanan jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat dasar											

NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		UNSUR YANG DINILAI					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	
	3)	Melakukan peninjauan ulang jaminan kontrak untuk tingkat dasar						
	4)	Melakukan pencairan jaminan kontrak untuk tingkat dasar						
	I.	Penyelesaian Perbedaan/Perselisihan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa						
	1)	Melakukan pengkajian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar						
	2)	Melakukan penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak berdasarkan alternatif yang ditetapkan untuk tingkat dasar						
	J.	Pembuatan Perubahan Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa						
		Melakukan pembuatan perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar						
	K.	Penanganan Kegagalan Teknis Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa						
	1)	Mengevaluasi kegagalan pelaksanaan teknis kontrak untuk tingkat dasar						
	2)	Melakukan penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak untuk tingkat dasar						
	L.	Pemutusan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa						
	1)	Mengidentifikasi hal-hal yang dapat mengakibatkan pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa sebelum masa kontrak berakhir untuk tingkat dasar						
	2)	Melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi pemutusan/pelanjutan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar						
	M.	Penerimaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa						
	1)	Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar						
	2)	Membuat berita acara serah terima hasil pekerjaan untuk tingkat dasar						
	N.	Penyerahan Barang Hasil Pengadaan Menjadi Barang Milik Negara/Daerah						
		Melakukan penyerahan barang menjadi barang milik negara/daerah untuk tingkat dasar						
	O.	Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola						
		Melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan swakelola oleh Penanggungjawab Anggaran/Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola/Kelompok Masyarakat untuk tingkat dasar						
	P.	Pengawasan dan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Swakelola						
	1)	Melakukan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat dasar						
	2)	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat dasar						
	Q.	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa						
	1)	Menyiapkan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa						
	2)	Menyusun laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa						
	R.	Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak						
	1)	Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar						
	2)	Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar						
	3)	Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar						
	4)	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar						
	S.	Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak						
	1)	Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar						

NO	UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	
	2)	Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar						
	3)	Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar						
	4)	Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar						
	<b>T. Pengelolaan/ Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak</b>							
	1)	Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar						
	2)	Menyusun rencana kerja pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar						
	3)	Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar						
	4)	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar						
	<b>U. Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak</b>							
	1)	Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja pada tahap manajemen kontrak untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar						
	2)	Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar						
	3)	Membuat laporan pelaksanaan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar						
	<b>5. MANAJEMEN INFORMASI ASET</b>							
	<b>A. Penyampaian Informasi Aset Hasil Pengadaan Barang/Jasa</b>							
	1)	Menyiapkan dokumen aset (SIMAK) hasil pengadaan untuk tingkat dasar						
	2)	Menginventarisasi pedoman pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan (PPP) untuk tingkat dasar						
	3)	Menyampaikan dokumen pedoman operasi standar (SOP) untuk pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan untuk tingkat dasar						
	4)	Menyampaikan informasi aset dan pedoman PPP hasil PBJ untuk tingkat dasar						
	<b>B. Inventarisasi Kebutuhan Aset Dalam Rangka Pengadaan Barang/Jasa</b>							
	1)	Mengumpulkan data dan informasi kebutuhan pengadaan yang mendukung fungsi aset untuk tingkat dasar						
	2)	Menyusun daftar usulan pengadaan Barang/Jasa untuk aset yang ada dalam rangka penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk tingkat dasar						
	<b>C. Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan untuk Tahap Manajemen Informasi Aset</b>							
	1)	Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar						
	2)	Menyusun rencana kerja informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar						
	3)	Melaksanakan rencana kerja informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar						
	4)	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar						
	<b>D. Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Manajemen Informasi Aset</b>							
	1)	Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar						
	2)	Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar						
	3)	Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar						
	4)	Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar						

NO	UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	
	E.	Pengelolaan/ Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Manajemen Informasi Aset						
	1)	Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar						
	2)	Menyusun rencana kerja pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar						
	3)	Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar						
	4)	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar						
	F.	Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Manajemen Informasi Aset						
	1)	Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar						
	2)	Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar						
	3)	Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar						
	<b>6.</b>	<b>PENGEMBANGAN PROFESI PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH</b>						
	A.	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengadaan barang/jasa						
		Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey, dan evaluasi di bidang pengadaan barang/jasa yang dipublikasikan						
	a.	Dalam bentuk buku yang dipublikasikan internasional						
	b.	Dalam bentuk buku yang dipublikasikan nasional						
	c.	Dalam bentuk makalah di majalah ilmiah internasional						
	d.	Dalam bentuk makalah di majalah dan media masa nasional yang diakui instansi pembina						
	e.	Dalam bentuk makalah yang dipresentasikan pada pertemuan ilmiah yang tidak dipublikasikan						
	B.	Penyusunan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis pengelolaan pengadaan barang/jasa						
		Menyusun petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis pengelolaan kegiatan PBJ						
	C.	Penerjemahan/ penyaduran buku dan bahan lain di bidang PBJ						
	1)	Menerjemahkan/ menyadur di bidang PBJ yang dipublikasikan:						
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh lembaga yang berwenang						
	2)	Menerjemahkan/ menyadur di bidang PBJ yang tidak dipublikasikan:						
	a.	Dalam bentuk buku						
	b.	Dalam bentuk makalah						
	<b>JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S.D 6</b>							
	<b>II.</b>	<b>UNSUR PENUNJANG</b>						
		<b>PENUNJANG TUGAS</b>						
	A.	Pengajar/ Pelatih/ Tutor/ Fasilitator di Bidang PBJ						
	1.	Mengajar/ melatih diklat, per 2 jam pelajaran						
	2.	Membimbing siswa						
	3.	Menyusun kurikulum/ buku/ diktat/ modul berkaitan dengan pelatihan kegiatan PBJ						
	B.	Pemberian keterangan ahli/ pendampingan/ saran rekomendasi/ tindakan koreksi						
		Memberikan keterangan ahli/ pendampingan/ saran rekomendasi/ tindakan koreksi						
	C.	Peranserta dalam seminar/ lokakarya/ konferensi di bidang pengadaan barang/jasa						
	1.	Pemrasaran						
	2.	Moderator/ pembahas/ narasumber						
	3.	Peserta						

NO		UNSUR YANG DINILAI							
		UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
1		2		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
				3	4	5	6	7	8
	D.	Peranserta dalam Ekspose Pengadaan Barang/Jasa							
		Berperan serta dalam ekspose pengadaan barang/jasa							
	E.	Keanggotaan dalam organisasi profesi di bidang pengadaan barang/jasa							
		Berperan aktif sebagai anggota organisasi profesi, setiap tahun							
		1.	Internasional						
		2.	Nasional						
		3.	Daerah provinsi/kabupaten/kota/kementerian/LPNK						
	F.	Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit							
		1.	Menjadi anggota tim penilai jabatan fungsional PBJ secara aktif, setiap DUPAK						
		2.	Menjadi anggota mitra bestari (peer review), setiap surat keputusan						
	G.	Perolehan penghargaan/tanda jasa							
		1.	Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya:						
		a.	10 tahun						
		b.	20 tahun						
		c.	30 tahun						
		2.	Satyalancana pembangunan						
		3.	Satyalancana wirakarya						
		4.	Bintang jasa						
		5.	Bintang mahaputra						
	H.	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya							
		1.	Memperoleh gelar kehormatan akademis, setiap gelar						
		2.	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya:						
		a.	Pascasarjana (S2)						
		b.	Doktor (S3)						
<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>									





LAMPIRAN III-B  
 PERATURAN BERSAMA  
 KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
 PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN  
 MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
 NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR  
 77 TAHUN 2012 TENTANG JABATAN  
 FUNSIONAL PENGELOLA PENGADAAN  
 BARANG/JASA DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA MUDA  
 NOMOR:

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :  
 Bulan ..... s/d Bulan ..... Tahun.....

NO		KETERANGAN PERORANGAN					
1.	Nama	:					
2.	N I P	:					
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:					
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:					
5.	Jenis Kelamin	:					
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:					
7.	Jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa / TMT	:					
8.	Masa Kerja golongan lama	:					
9.	Masa Kerja golongan baru	:					
10.	Unit Kerja	:					
NO		UNSUR YANG DINILAI					
UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>I. UNSUR UTAMA</b>							
<b>1. PENDIDIKAN</b>							
A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar							
1) Doktor (S3)							
2) Magister (S2)							
3) Sarjana (S1)/D IV							
B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengadaan barang/jasa dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP)							
1) Lamanya lebih dari 960 jam							
2) Lamanya 641 - 960 jam							
3) Lamanya 481 - 640 jam							
4) Lamanya 161 - 480 jam							
5) Lamanya 81 - 160 jam							
6) Lamanya 31 - 80 jam							
7) Lamanya 10 - 30 jam							
C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan							
Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat III							
<b>2. PERENCANAAN PENGADAAN</b>							
A. Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa							
1) Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat lanjut							
2) Memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat lanjut							

NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		UNSUR YANG DINILAI					
			ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
		3	4	5	6	7	8	
1	2							
	B.	Analisis Pasar Barang/Jasa						
	1)	Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk tingkat menengah						
	2)	Mengumpulkan data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat menengah						
	3)	Mengkaji kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat menengah						
	4)	Menyusun laporan hasil survei dan analisis harga pasar untuk tingkat menengah						
	C.	Penyusunan Rencana Anggaran/Biaya Pengadaan Barang/Jasa						
	1)	Mengkaji kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat lanjut						
	2)	Menyusun rencana anggaran/biaya untuk tingkat lanjut						
	D.	Penyusunan Rencana Pemaketan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa						
		Menyusun rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut						
	E.	Penyusunan Organisasi Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa						
	1)	Mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut						
	2)	Menyusun dan menetapkan organisasi pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut						
	F.	Penyusunan Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa						
	1)	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat menengah						
	2)	Memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat menengah						
	3)	Menentukan skala prioritas alokasi anggaran untuk tingkat menengah						
	G.	Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa						
		Finalisasi Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat lanjut						
	H.	Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola						
	1)	Mengkaji lingkup kegiatan dan tahapan pelaksanaan pekerjaan swakelola untuk tingkat lanjut						
	2)	Menyusun kerangka acuan kerja (KAK) swakelola untuk tingkat lanjut						
	3)	Menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat lanjut						
	4)	Menyusun rencana anggaran biaya kegiatan/pekerjaan swakelola untuk tingkat lanjut						
	I.	Penetapan Strategi Pengadaan Barang/Jasa						
	1)	Menelaah strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah						
	2)	Menyusun dan menetapkan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah						
	3)	Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah						
	4)	Melakukan evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk tingkat menengah						
	J.	Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Perencanaan						
	1)	Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah						
	2)	Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah						
	3)	Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah						

NO	UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
			3	4	5	6	7	8
1	2							
	4) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah							
	<b>K. Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Perencanaan</b>							
	1) Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah							
	2) Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah							
	3) Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah							
	4) Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan perencanaan tingkat menengah							
	<b>L. Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Perencanaan</b>							
	1) Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah							
	2) Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah							
	3) Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah							
	4) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah							
	<b>M. Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Perencanaan</b>							
	1) Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat menengah							
	2) Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat menengah							
	3) Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat menengah							
	<b>3. PEMILIHAN PENYEDIA</b>							
	<b>A. Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa</b>							
	1) Mengkaji ulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut							
	2) Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut							
	3) Melakukan finalisasi perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa setelah ada persetujuan dari PA/KPA untuk tingkat lanjut							
	<b>B. Pemeriksaan Dokumen Spesifikasi Barang/Jasa</b>							
	1) Memeriksa spesifikasi barang yang akan diadakan untuk tingkat lanjut							
	2) Memeriksa spesifikasi pekerjaan konstruksi yang akan diadakan untuk tingkat lanjut							
	3) Memeriksa spesifikasi jasa lainnya yang akan diadakan untuk tingkat lanjut							
	4) Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk tingkat lanjut							
	<b>C. Pembuatan Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa</b>							
	Menyiapkan penyusunan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut							
	<b>D. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa</b>							
	Menyusun HPS sesuai spesifikasi dan harga pasar untuk tingkat menengah							
	<b>E. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa</b>							
	1) Melakukan identifikasi tahapan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut							
	2) Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut							
	3) Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut							

NO	UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	4)	Melakukan pemilihan dan penetapan metode penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut						
	5)	Menyusun dokumen penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut						
	6)	Melakukan persiapan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut						
	7)	Melakukan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut						
	8)	Menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut						
	F.	Evaluasi Dokumen Prakualifikasi Penyedia Barang/Jasa						
	1)	Melakukan evaluasi dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut						
	2)	Mengumumkan daftar pendek calon penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut						
	G.	Evaluasi Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa						
	1)	Menyiapkan dokumen administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi yang akan dievaluasi dengan metode satu sampul untuk tingkat lanjut						
	2)	Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi, teknis, biaya, dan kualifikasi dengan metode satu sampul untuk tingkat lanjut						
	3)	Menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat lanjut						
	4)	Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat lanjut						
	5)	Melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dan masa sanggah dengan metode dua sampul untuk tingkat lanjut						
	6)	Menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat lanjut						
	7)	Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat lanjut						
	8)	Melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat lanjut						
	H.	Penetapan dan Pengumuman Pemenang Pemilihan Penyedia Barang/Jasa						
	1)	Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode satu sampul untuk tingkat lanjut						
	2)	Menetapkan dan mengumumkan peringkat teknis penyedia barang/jasa dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat lanjut						
	3)	Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa setelah dilakukan pembukaan sampul dua dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat lanjut						
	4)	Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pengadaan langsung untuk tingkat lanjut						
	I.	Pengelolaan Sanggahan Peserta Pemilihan Penyedia Barang/Jasa						
		Menyusun jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan untuk tingkat menengah						
	J.	Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran Penyedia Barang/Jasa						
		Melakukan klarifikasi dan negosiasi untuk tingkat menengah						
	K.	Penunjukan Penyedia barang/Jasa						
		Membuat surat penunjukan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut						
	L.	Pengadaan Barang/Jasa dengan Sistem e-Procurement						
	1)	Menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem e-Procurement untuk tingkat menengah						
	2)	Melaksanakan pemberian penjelasan untuk tingkat lanjut						
	3)	Melaksanakan pembukaan penawaran dan evaluasi untuk tingkat lanjut						
	4)	Menjawab sanggahan untuk tingkat lanjut						

NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		UNSUR YANG DINILAI					
			ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	5)	Melaksanakan penandatanganan kontrak (e-procurement) untuk tingkat lanjut						
	M.	Pengadaan Barang dengan Sistem e-Purchasing						
	1)	Melakukan Pengadaan Barang Yang Diperlukan Melalui Sistem E-Purchasing untuk tingkat lanjut						
	2)	Melaksanakan penandatanganan kontrak (e-purchasing) untuk tingkat lanjut						
	N.	Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan untuk Tahap Pemilihan Penyedia						
	1)	Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah						
	2)	Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah						
	3)	Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah						
	4)	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah						
	O.	Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Pemilihan Penyedia						
	1)	Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah						
	2)	Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah						
	3)	Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah						
	4)	Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah						
	P.	Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Pemilihan Penyedia						
	1)	Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah						
	2)	Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah						
	3)	Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah						
	4)	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah						
	Q.	Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Pemilihan Penyedia						
	1)	Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja pada tahap pemilihan penyedia untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah						
	2)	Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah						
	3)	Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah						
	4.	<b>MANAJEMEN KONTRAK</b>						
	A.	Verifikasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa						
	1)	Meneliti kelengkapan dan isi rancangan dokumen kontrak untuk tingkat lanjut						
	2)	Menetapkan besaran jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat lanjut						
	3)	Meneliti jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat lanjut						
	4)	Menyusun dokumen kontrak untuk tingkat lanjut						

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>B. Persiapan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa</b>						
	1) Membuat Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Pesanan (SP)/Surat Perintah Kerja sesuai dengan dokumen kontrak untuk tingkat lanjut						
	2) Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan (pre construction meeting/kick of meeting) untuk tingkat lanjut						
	3) Menyusun program mutu untuk pelaksanaan kontrak untuk tingkat lanjut						
	4) Menyusun rencana mobilisasi SDM dan peralatan untuk tingkat lanjut						
	5) Menginspeksi dan menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kontrak kepada penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut						
	6) Menerbitkan Surat Perintah Membayar uang muka kerja (UMK) sesuai dengan ketentuan untuk tingkat lanjut						
	7) Membentuk Tim Teknis/Kelompok Kerja sesuai dengan kebutuhan untuk tingkat lanjut						
	<b>C. Pengelolaan Program Manajemen Mutu Pengadaan Barang/Jasa</b>						
	1) Melakukan verifikasi program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah						
	2) Melakukan penetapan program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah						
	3) Melakukan monitoring pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat menengah						
	4) Mengevaluasi pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat menengah						
	5) Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat menengah						
	<b>D. Pengelolaan Program Manajemen Risiko Pengadaan Barang/Jasa</b>						
	1) Melakukan verifikasi program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah						
	2) Melaksanakan program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah						
	3) Melaksanakan monitoring pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat menengah						
	4) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat menengah						
	5) Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat menengah						
	<b>E. Pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa</b>						
	Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat lanjut						
	<b>F. Penilaian Prestasi Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa</b>						
	1) Melakukan penilaian prestasi untuk tingkat lanjut						
	2) Melakukan penetapan pembayaran untuk tingkat lanjut						
	<b>G. Pengendalian Keuangan Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa</b>						
	1) Memverifikasi dokumen kemajuan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat lanjut						
	2) Melakukan penghitungan bobot pekerjaan selesai untuk tingkat lanjut						
	3) Melakukan pembayaran sesuai kemajuan pekerjaan untuk tingkat lanjut						
	4) Memeriksa rekapitulasi pembayaran dengan rencana pembayaran pada periode yang ditentukan untuk tingkat lanjut						
	<b>H. Pengelolaan Jaminan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa</b>						
	1) Menginventarisasi jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat lanjut						
	2) Melakukan pengamanan jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat lanjut						
	3) Melakukan peninjauan ulang jaminan kontrak untuk tingkat lanjut						
	4) Melakukan pencairan jaminan kontrak untuk tingkat lanjut						
	<b>I. Penyelesaian Perbedaan/Perselisihan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa</b>						

NO	UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	
	1)	Melakukan pengkajian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah						
	2)	Melakukan penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak berdasarkan alternatif yang ditetapkan untuk tingkat menengah						
	J.	Pembuatan Perubahan Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa						
		Melakukan pembuatan perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut						
	K.	Penanganan Kegagalan Teknis Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa						
	1)	Mengevaluasi kegagalan pelaksanaan teknis kontrak untuk tingkat menengah						
	2)	Melakukan penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak untuk tingkat menengah						
	L.	Pemutusan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa						
	1)	Mengidentifikasi hal-hal yang dapat mengakibatkan pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa sebelum masa kontrak berakhir untuk tingkat menengah						
	2)	Melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi pemutusan/pelanjutan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah						
	M.	Penerimaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa						
	1)	Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah						
	2)	Membuat berita acara serah terima hasil pekerjaan untuk tingkat menengah						
	N.	Penyerahan Barang Hasil Pengadaan Menjadi Barang Milik Negara/Daerah						
		Melakukan penyerahan barang menjadi barang milik negara/daerah untuk tingkat lanjut						
	O.	Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola						
		Melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan swakelola oleh Penanggungjawab Anggaran/Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola/Kelompok Masyarakat untuk tingkat lanjut						
	P.	Pengawasan dan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Swakelola						
	1)	Melakukan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat menengah						
	2)	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat menengah						
	Q.	Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak						
	1)	Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah						
	2)	Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah						
	3)	Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah						
	4)	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah						
	R.	Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak						
	1)	Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah						
	2)	Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah						
	3)	Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah						
	4)	Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah						

NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		UNSUR YANG DINILAI					
			ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8
	S.	Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak						
	1)	Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah						
	2)	Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah						
	3)	Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah						
	4)	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah						
	T.	Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak						
	1)	Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja pada tahap manajemen kontrak untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah						
	2)	Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah						
	3)	Membuat laporan pelaksanaan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah						
	<b>5. MANAJEMEN INFORMASI ASET</b>							
	A.	Penyampaian Informasi Aset Hasil Pengadaan Barang/Jasa						
	1)	Menyiapkan dokumen aset (SIMAK) hasil pengadaan untuk tingkat lanjut						
	2)	Menginventarisasi pedoman pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan (PPP) untuk tingkat lanjut						
	3)	Menyampaikan dokumen pedoman operasi standar (SOP) untuk pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan untuk tingkat lanjut						
	4)	Menyampaikan informasi asset dan pedoman PPP hasil PBJ untuk tingkat lanjut						
	B.	Inventarisasi Kebutuhan Aset Dalam Rangka Pengadaan Barang/Jasa						
	1)	Mengumpulkan data dan informasi kebutuhan pengadaan yang mendukung fungsi aset untuk tingkat menengah						
	2)	Menyusun daftar usulan pengadaan Barang/Jasa untuk aset yang ada dalam rangka penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk tingkat menengah						
	C.	Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan untuk Tahap Manajemen Informasi Aset						
	1)	Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah						
	2)	Menyusun rencana kerja informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah						
	3)	Melaksanakan rencana kerja informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah						
	4)	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah						
	D.	Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Manajemen Informasi Aset						
	1)	Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah						
	2)	Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah						
	3)	Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah						
	4)	Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah						
	E.	Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Manajemen Informasi Aset						

NO	UNSUR YANG DINILAI			ANGKA KREDIT MENURUT						
				INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2			3	4	5	6	7	8	
	1)	Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah								
	2)	Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah								
	3)	Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah								
	4)	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah								
	F.	Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Manajemen Informasi Aset								
	1)	Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah								
	2)	Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah								
	3)	Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah								
	<b>6. PENGEMBANGAN PROFESI PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH</b>									
	A.	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengadaan barang/jasa								
		Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey, dan evaluasi di bidang pengadaan barang/jasa yang dipublikasikan								
	1)	Dalam bentuk buku yang dipublikasikan internasional								
	2)	Dalam bentuk buku yang dipublikasikan nasional								
	3)	Dalam bentuk makalah di majalah ilmiah internasional								
	4)	Dalam bentuk makalah di majalah dan media masa nasional yang diakui instansi pembina								
	5)	Dalam bentuk makalah yang dipresentasikan pada pertemuan ilmiah yang tidak dipublikasikan								
	B.	Penyusunan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis pengelolaan pengadaan barang/jasa								
		Menyusun petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis pengelolaan kegiatan PBJ								
	C.	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lain di bidang PBJ								
	1)	Menerjemahkan/menyadur di bidang PBJ yang dipublikasikan:								
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional								
	b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh lembaga yang berwenang								
	2)	Menerjemahkan/menyadur di bidang PBJ yang tidak dipublikasikan:								
	a.	Dalam bentuk buku								
	b.	Dalam bentuk makalah								
	<b>JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S.D 6</b>									
	<b>II. UNSUR PENUNJANG</b>									
	<b>PENUNJANG TUGAS</b>									
	A.	Pengajar/Pelatih/Tutor/Fasilitator di Bidang PBJ								
	1.	Mengajar/melatih diklat, per 2 jam pelajaran								
	2.	Membimbing siswa								
	3.	Menyusun kurikulum/buku/diktat/modul berkaitan dengan pelatihan kegiatan PBJ								
	B.	Pemberian keterangan ahli/pendampingan/saran rekomendasi/tindakan koreksi								
		Memberikan keterangan ahli/pendampingan/saran rekomendasi/tindakan koreksi								
	C.	Peranserta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang pengadaan barang/jasa								
	1.	Pemrasaran								
	2.	Moderator/pembahas/narasumber								
	3.	Peserta								







LAMPIRAN III-C  
 PERATURAN BERSAMA  
 KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
 PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN  
 MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
 NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR  
 77 TAHUN 2012 TENTANG JABATAN  
 FUNSIONAL PENGELOLA PENGADAAN  
 BARANG/JASA DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA MADYA  
 NOMOR:

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :  
 Bulan ..... s/d Bulan ..... Tahun.....

NO		KETERANGAN PERORANGAN					
1.	Nama	:					
2.	N I P	:					
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:					
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:					
5.	Jenis Kelamin	:					
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:					
7.	Jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa / TMT	:					
8.	Masa Kerja golongan lama	:					
9.	Masa Kerja golongan baru	:					
10.	Unit Kerja	:					
NO		UNSUR YANG DINILAI					
UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1		3	4	5	6	7	8
<b>I. UNSUR UTAMA</b>							
<b>1. PENDIDIKAN</b>							
A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar							
1) Doktor (S3)							
2) Magister (S2)							
3) Sarjana (S1)/D IV							
B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengadaan barang/jasa dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STPPP)							
1) Lamanya lebih dari 960 jam							
2) Lamanya 641 - 960 jam							
3) Lamanya 481 - 640 jam							
4) Lamanya 161 - 480 jam							
5) Lamanya 81 - 160 jam							
6) Lamanya 31 - 80 jam							
7) Lamanya 10 - 30 jam							
C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan							
Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat III							
<b>2. PERENCANAAN PENGADAAN</b>							
A. Analisis Pasar Barang/Jasa							
1) Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk tingkat lanjut							
2) Mengumpulkan data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat lanjut							

NO	UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	
	3)	Mengkaji kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat lanjut						
	4)	Menyusun laporan hasil survei dan analisis harga pasar untuk tingkat lanjut						
	<b>B. Penyusunan Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa</b>							
	1)	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat lanjut						
	2)	Memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat lanjut						
	3)	Menentukan skala prioritas alokasi anggaran untuk tingkat lanjut						
	<b>C. Penetapan Strategi Pengadaan Barang/Jasa</b>							
	1)	Menelaah strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut						
	2)	Menyusun dan menetapkan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut						
	3)	Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut						
	4)	Melakukan evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk tingkat lanjut						
	<b>D. Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Perencanaan</b>							
	1)	Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut						
	2)	Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut						
	3)	Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut						
	4)	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut						
	<b>E. Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Perencanaan</b>							
	1)	Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut						
	2)	Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut						
	3)	Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut						
	4)	Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut						
	<b>F. Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Perencanaan</b>							
	1)	Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut						
	2)	Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut						
	3)	Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut						
	4)	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut						
	<b>G. Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Perencanaan</b>							
	1)	Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut						
	2)	Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut						
	3)	Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut						
	<b>3. PEMILIHAN PENYEDIA</b>							
	<b>A. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa</b>							
		Menyusun HPS sesuai spesifikasi dan harga pasar untuk tingkat lanjut						

NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	B.	Pengelolaan Sanggahan Peserta Pemilihan Penyedia Barang/Jasa						
		Menyusun jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan untuk tingkat lanjut						
	C.	Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran Penyedia Barang/Jasa						
		Melakukan klarifikasi dan negosiasi untuk tingkat lanjut						
	D.	Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan untuk Tahap Pemilihan Penyedia						
	1)	Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut						
	2)	Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut						
	3)	Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut						
	4)	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut						
	E.	Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Pemilihan Penyedia						
	1)	Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut						
	2)	Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut						
	3)	Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut						
	4)	Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut						
	F.	Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Pemilihan Penyedia						
	1)	Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut						
	2)	Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut						
	3)	Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut						
	4)	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut						
	G.	Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Pemilihan Penyedia						
	1)	Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja pada tahap pemilihan penyedia untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut						
	2)	Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut						
	3)	Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut						
	<b>4. MANAJEMEN KONTRAK</b>							
	A.	Pengelolaan Program Manajemen Mutu Pengadaan Barang/Jasa						
	1)	Melakukan verifikasi program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut						
	2)	Melakukan penetapan program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut						
	3)	Melakukan monitoring pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat lanjut						
	4)	Mengevaluasi pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat lanjut						
	5)	Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat lanjut						

NO	UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	
	<b>B. Pengelolaan Program Manajemen Risiko Pengadaan Barang/Jasa</b>							
	1)	Melakukan verifikasi program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut						
	2)	Melaksanakan program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut						
	3)	Melaksanakan monitoring pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat lanjut						
	4)	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat lanjut						
	5)	Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat lanjut						
	<b>C. Penyelesaian Perbedaan/Perselisihan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa</b>							
	1)	Melakukan pengkajian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut						
	2)	Melakukan penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak berdasarkan alternatif yang ditetapkan untuk tingkat lanjut						
	<b>D. Penanganan Kegagalan Teknis Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa</b>							
	1)	Mengevaluasi kegagalan pelaksanaan teknis kontrak untuk tingkat lanjut						
	2)	Melakukan penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak untuk tingkat lanjut						
	<b>E. Pengawasan dan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Swakelola</b>							
	1)	Melakukan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat lanjut						
	2)	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat lanjut						
	<b>F. Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak</b>							
	1)	Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut						
	2)	Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut						
	3)	Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut						
	4)	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut						
	<b>G. Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak</b>							
	1)	Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut						
	2)	Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut						
	3)	Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut						
	4)	Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut						
	<b>H. Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak</b>							
	1)	Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut						
	2)	Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut						

NO		UNSUR YANG DINILAI					
		UNSUR, SUB UNSUR DAN BÜTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT			
				INSTANSI PENGUSUL		TIM PENILAI	
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	3)	Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut					
	4)	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut					
	I.	Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak					
	1)	Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja pada tahap manajemen kontrak untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut					
	2)	Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut					
	3)	Membuat laporan pelaksanaan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut					
	<b>5.</b>	<b>MANAJEMEN INFORMASI ASET</b>					
	A.	Inventarisasi Kebutuhan Aset Dalam Rangka Pengadaan Barang/Jasa					
	1)	Mengumpulkan data dan informasi kebutuhan pengadaan yang mendukung fungsi aset untuk tingkat lanjut					
	2)	Menyusun daftar usulan pengadaan Barang/Jasa untuk aset yang ada dalam rangka penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk tingkat lanjut					
	B.	Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan untuk Tahap Manajemen Informasi Aset					
	1)	Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut					
	2)	Menyusun rencana kerja informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut					
	3)	Melaksanakan rencana kerja informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut					
	4)	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut					
	C.	Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Manajemen Informasi Aset					
	1)	Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut					
	2)	Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut					
	3)	Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut					
	4)	Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut					
	D.	Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Manajemen Informasi Aset					
	1)	Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut					
	2)	Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut					
	3)	Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut					
	4)	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut					
	E.	Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Manajemen Informasi Aset					
	1)	Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut					
	2)	Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut					
	3)	Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut					

UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	3	4	5	6	7	8
1	2						
	<b>6. PENGEMBANGAN PROFESI PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH</b>						
	A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengadaan barang/jasa						
	Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey, dan evaluasi di bidang pengadaan barang/jasa yang dipublikasikan						
	1) Dalam bentuk buku yang dipublikasikan internasional						
	2) Dalam bentuk buku yang dipublikasikan nasional						
	3) Dalam bentuk makalah di majalah ilmiah internasional						
	4) Dalam bentuk makalah di majalah dan media masa nasional yang diakui instansi pembina						
	5) Dalam bentuk makalah yang dipresentasikan pada pertemuan ilmiah yang tidak dipublikasikan						
	B. Penyusunan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis pengelolaan pengadaan barang/jasa						
	Menyusun petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis pengelolaan kegiatan PBJ						
	C. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lain di bidang PBJ						
	1) Menerjemahkan/menyadur di bidang PBJ yang dipublikasikan:						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh lembaga yang berwenang						
	2) Menerjemahkan/menyadur di bidang PBJ yang tidak dipublikasikan:						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	<b>JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S.D 6</b>						
	<b>II. UNSUR PENUNJANG</b>						
	<b>PENUNJANG TUGAS</b>						
	A. Pengajar/Pelatih/Tutor/Fasilitator di Bidang PBJ						
	1. Mengajar/melatih diklat, per 2 jam pelajaran						
	2. Membimbing siswa						
	3. Menyusun kurikulum/buku/diktat/modul berkaitan dengan pelatihan kegiatan PBJ						
	B. Pemberian keterangan ahli/pendampingan/saran rekomendasi/tindakan koreksi						
	Memberikan keterangan ahli/pendampingan/saran rekomendasi/tindakan koreksi						
	C. Peranserta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang pengadaan barang/jasa						
	1. Pemrasaran						
	2. Moderator/pembahas/narasumber						
	3. Peserta						
	D. Peranserta dalam Ekspose Pengadaan Barang/Jasa						
	Berperan serta dalam ekspose pengadaan barang/jasa						
	E. Keanggotaan dalam organisasi profesi di bidang pengadaan barang/jasa						
	Berperan aktif sebagai anggota organisasi profesi, setiap tahun						
	1. Internasional						
	2. Nasional						
	3. Daerah provinsi/kabupaten/kota/kementerian/LPNK						
	F. Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit						
	1. Menjadi anggota tim penilai jabatan fungsional PBJ secara aktif, setiap DUPAK						
	2. Menjadi anggota mitra bestari (peer review), setiap surat keputusan						

UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
		3	4	5	6	7	8
1	2						
	G. Perolehan penghargaan/tanda jasa						
	1. Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya:						
	a. 10 tahun						
	b. 20 tahun						
	c. 30 tahun						
	2. Satyalancana pembangunan						
	3. Satyalancana wirakarya						
	4. Bintang jasa						
	5. Bintang mahaputra						
	H. Perolehan gelar keserjanaan lainnya						
	1. Memperoleh gelar kehormatan akademis, setiap gelar						
	2. Memperoleh gelar keserjanaan lainnya:						
	a. Pascasarjana (S2)						
	b. Doktor (S3)						
<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>							



<b>III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</b>	<p>1. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....</p> <p>2. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....</p> <p>3. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....</p> <p>4. dan seterusnya</p>	<p>NIP. _____</p> <p>.....</p>
<b>IV Catatan Pejabat Pengusul :</b>	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>4. dan seterusnya</p>	<p>(jabatan)</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP. _____</p>
<b>V Catatan Anggota Tim Penilai :</b>	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>4. dan seterusnya</p>	<p>.....</p> <p>(Nama Penilai I)</p> <p>NIP. _____</p> <p>.....</p> <p>(Nama Penilai II)</p> <p>NIP. _____</p>
<b>VI Catatan Ketua Tim Penilai :</b>	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>4. dan seterusnya</p>	<p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>( Nama )</p> <p>NIP. _____</p>

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BERSAMA  
 KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
 PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI NOMOR 77 TAHUN 2012  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA  
 PENGADAAN BARANG/JASA DAN ANGKA  
 KREDITNYA

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN TELAH MENGIKUTI  
 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGELOLA  
 PENGADAAN BARANG/JASA

SURAT PERNYATAAN  
 TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
 PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

LAMPIRAN V  
 PERATURAN BERSAMA  
 KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
 PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI NOMOR 77 TAHUN 2012  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA  
 PENGADAAN BARANG/JASA DAN ANGKA  
 KREDITNYA

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN  
 KEGIATAN PERENCANAAN PENGADAAN

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PERENCANAAN PENGADAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan perencanaan pengadaan sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN BERSAMA  
 KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
 PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI NOMOR 77 TAHUN 2012  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA  
 PENGADAAN BARANG/JASA DAN ANGKA  
 KREDITNYA

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN  
 KEGIATAN PEMILIHAN PENYEDIA

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PEMILIHAN PENYEDIA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan pemilihan penyedia sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN BERSAMA  
 KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
 PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI NOMOR 77 TAHUN 2012  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA  
 PENGADAAN BARANG/JASA DAN ANGKA  
 KREDITNYA

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN  
 KEGIATAN MANAJEMEN KONTRAK

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN MANAJEMEN KONTRAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan manajemen kontrak sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN BERSAMA  
 KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
 PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI NOMOR 77 TAHUN 2012  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA  
 PENGADAAN BARANG/JASA DAN ANGKA  
 KREDITNYA

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN  
 KEGIATAN MANAJEMEN INFORMASI ASET

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN MANAJEMEN INFORMASI ASET

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan manajemen informasi aset sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

LAMPIRAN IX  
 PERATURAN BERSAMA  
 KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
 PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI NOMOR 77 TAHUN 2012  
 TENTANG JABATAN FUNSIONAL PENGELOLA  
 PENGADAAN BARANG/JASA DAN ANGKA  
 KREDITNYA

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN  
 KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

LAMPIRAN X  
 PERATURAN BERSAMA  
 KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
 PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI NOMOR 77 TAHUN 2012  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA  
 PENGADAAN BARANG/JASA DAN ANGKA  
 KREDITNYA

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN  
 KEGIATAN PENUNJANG

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan penunjang sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

LAMPIRAN XI  
 PERATURAN BERSAMA  
 KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
 PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI NOMOR 77 TAHUN 2012  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA  
 PENGADAAN BARANG/JASA DAN ANGKA  
 KREDITNYA

CONTOH  
 PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 NOMOR: .....

Instansi: .....

Masa Penilaian: .....

I		KETERANGAN PERORANGAN		
1	Nama			
2	NIP			
3	Nomor Seri KARPEG			
4	Pangkat/Golongan ruang TMT			
5	Tempat dan Tanggal lahir			
6	Jenis Kelamin			
7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya			
8	Jabatan Fungsional/TMT			
9	Unit Kerja			
II		PENETAPAN ANGKA KREDIT		
		LAMA	BARU	JUMLAH
1.	UNSUR UTAMA			
	A Pendidikan			
	1) Pendidikan formal			
	2) Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengadaan barang/jasa dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP)			
	3) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan			
	B Perencanaan Pengadaan			
	C Pemilihan Penyedia			
	D Manajemen Kontrak			
	E Manajemen Informasi Aset			
	F Pengembangan Profesi			
	Jumlah Unsur Utama			
2.	UNSUR PENUNJANG			
	Penunjang Tugas Pengelola Pengadaan Barang/Jasa			
	Jumlah Unsur Penunjang			
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG				
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN ..... / PANGKAT ..... / TMT.....			

ASLI disampaikan dengan hormat kepada:  
 Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan

Ditetapkan di .....  
 Pada tanggal .....

Tembusan disampaikan kepada:

1. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan;
2. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
4. Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

Nama Lengkap  
 NIP. ....

LAMPIRAN XII  
PERATURAN BERSAMA  
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI NOMOR 77 TAHUN 2012  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA  
PENGADAAN BARANG/JASA DAN ANGKA  
KREDITNYA

CONTOH  
KEPUTUSAN KENAIKAN JABATAN DALAM  
JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN  
BARANG/JASA

KEPUTUSAN  
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR : .....

TENTANG  
KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA  
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya dan Peraturan Bersama Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 dan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya dipandang perlu untuk mengangkat Saudara ..... dalam jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

b. ....\*\*);  
Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012;  
5. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 dan Nomor 14 Tahun 2013;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
dari jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa jenjang ..... ke dalam jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa jenjang ..... dengan angka kredit sebesar ..... ( .....).

KEDUA : .....\*\*)  
KETIGA : .....\*\*)  
KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

- TEMBUSAN:
1. Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
  3. Kepala BKD Provinsi/Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;\*)
  4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
  5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;\*)
  6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

LAMPIRAN XIII  
PERATURAN BERSAMA  
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI NOMOR 77 TAHUN 2012  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA  
PENGADAAN BARANG/JASA DAN ANGKA  
KREDITNYA

CONTOH  
SURAT PERINGATAN

SURAT PERINGATAN

Nomor :

D A R I : .....  
KEPADA YTH. : .....  
ALAMAT : .....  
TANGGAL : .....

1. Dengan ini memberitahukan dengan hormat, bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

sampai dengan tanggal Surat Peringatan ini sudah ..... tahun menduduki jabatan  
..... tetapi belum memenuhi ketentuan angka kredit yang ditentukan sejumlah  
.....

2. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya dan Peraturan Bersama Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 dan Nomor 14 Tahun 2013 diminta agar Saudara dapat memenuhi ketentuan angka kredit yang dipersyaratkan.
3. Apabila tidak dapat memenuhi ketentuan tersebut di atas, maka Saudara akan dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
4. Demikian untuk dimaklumi dan harap perhatian Saudara sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....  
pada tanggal : .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

Tembusan:

1. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Instansi/Badan Kepegawaian Daerah (BKD) yang bersangkutan; \*)
3. Pimpinan unit kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan;
4. Pejabat lain yang dipandang perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

LAMPIRAN XIV  
PERATURAN BERSAMA  
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI NOMOR 77 TAHUN 2012  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA  
PENGADAAN BARANG/JASA DAN ANGKA  
KREDITNYA

CONTOH  
KEPUTUSAN PEMBEBASAN SEMENTARA

KEPUTUSAN  
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR : .....

TENTANG  
PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA  
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

- Menimbang : a. bahwa Saudara ..... NIP ..... jabatan.....  
pangkat/ golongan ruang ..... terhitung mulai tanggal .....  
berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang Nomor .....  
tanggal .....;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai  
Negeri Sipil dalam jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dipandang perlu  
membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan  
Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-  
Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan  
Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan  
Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi  
Nomor 77 Tahun 2012;
5. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa  
Pemerintah dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 dan  
Nomor 14 Tahun 2013;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... membebaskan sementara dari jabatan Pengelola  
Pengadaan Barang/Jasa:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit Kerja : .....
- KEDUA : ..... \*\*)
- KETIGA : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan  
diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan  
untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di :.....  
pada tanggal :.....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;\*)
3. Pimpinan Instansi yang bersangkutan;
4. Kepala BKD Provinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian  
instansi yang bersangkutan;\*)
5. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah  
yang bersangkutan.\*)

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

LAMPIRAN XV  
PERATURAN BERSAMA  
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI NOMOR 77 TAHUN 2012  
TENTANG JABATAN FUNSIONAL PENGELOLA  
PENGADAAN BARANG/JASA DAN ANGKA  
KREDITNYA

CONTOH  
KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI

KEPUTUSAN  
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR : .....

TENTANG  
PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA  
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal .... Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat kembali Saudara ..... dalam jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;  
b. ....)\*\*
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012;  
5. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 dan Nomor 14 Tahun 2013;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
Dalam jabatan ..... dengan angka kredit sebesar .....  
(.....).
- KEDUA : .....\*\*)  
KETIGA : .....\*\*)  
KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;\*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;\*)
6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

LAMPIRAN XVI  
 PERATURAN BERSAMA  
 KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
 PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI NOMOR 77 TAHUN 2012  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA  
 PENGADAAN BARANG/JASA DAN ANGKA  
 KREDITNYA

CONTOH  
 KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN

KEPUTUSAN  
 MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
 NOMOR : .....

TENTANG  
 PEMBERHENTIAN DARI JABATAN PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA  
 KARENA DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT BERAT DAN TELAH MEMPUNYAI  
 KEKUATAN HUKUM TETAP/TIDAK DAPAT MENGUMPULKAN ANGKA KREDIT YANG DITENTUKAN \*)  
 MENTERI /GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

Menimbang : a. bahwa Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... terhitung mulai tanggal ..... berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang Nomor ..... tanggal ..... telah dijatuhkan hukuman disiplin tingkat berat/dinyatakan tidak dapat mengumpulkan angka kredit dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara \*);  
 b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dipandang perlu memberhentikan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;  
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;  
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012;  
 6. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 dan Nomor 14 Tahun 2013;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :  
 PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... memberhentikan dengan hormat dari jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa:  
 a. Nama : .....  
 b. NIP : .....  
 c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....  
 d. Unit Kerja : .....

KEDUA : ..... \*\*)  
 KETIGA : ..... \*\*)  
 KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
 Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
 NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;\*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;\*)
6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

LAMPIRAN XVII  
PERATURAN BERSAMA  
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI NOMOR 77 TAHUN 2012  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA  
PENGADAAN BARANG/JASA DAN ANGKA  
KREDITNYA

CONTOH  
KEPUTUSAN PENYESUAIAN DALAM JABATAN  
DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL  
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

KEPUTUSAN  
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR : .....  
TENTANG  
PENYESUAIAN DALAM JABATAN DAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA  
MENTERI /GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

- Menimbang : a. bahwa Saudara ..... NIP ..... dengan Keputusan ..... Nomor ..... tanggal: ..... terhitung mulai tanggal ..... telah ditugaskan melakukan kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa pada .....;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012, tanggal 26 Desember 2012 dipandang perlu menetapkan keputusan penyesuaian dalam jabatan dan angka kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012;
5. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 dan Nomor 14 Tahun 2013;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... Pegawai Negeri Sipil :  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit Kerja : .....  
d disesuaikan dalam jabatan ..... dengan angka kredit sebesar .....(.....) sesuai dengan lampiran V \*) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012.
- KEDUA : .....\*\*)
- KETIGA : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/ Kantor Regional BKN yang bersangkutan;\*)
3. Pimpinan Instansi yang bersangkutan;
4. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;\*)
5. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
6. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro atau Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan.\*)

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.