



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.67, 2013

**KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI. Jabatan Fungsional.  
Pengelola Pengadaan Barang/Jasa. Angka Kreditnya.**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang menjalankan tugas pengadaan barang/jasa Pemerintah, perlu menetapkan jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya;**
  - b. bahwa penetapan jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan angka kreditnya sebagaimana dimaksud dalam huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;**
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi 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 diubah beberapa kali, 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 164);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

12. 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);
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2007 Tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;
15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
16. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DAN ANGKA KREDITNYA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini yang dimaksud dengan:**

1. Jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. 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 adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, 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 ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh perorangan atau kelompok, yang membahas suatu pokok bahasan ilmiah dengan menuangkan gagasan tertentu melalui identifikasi, tinjauan pustaka, deskripsi, analisis permasalahan, kesimpulan dan saran-saran pemecahan yang dipublikasikan.**
8. **Tanda jasa/penghargaan adalah tanda kehormatan yang diberikan oleh pemerintah-pemerintah daerah, negara asing, atau organisasi ilmiah nasional, regional, atau internasional yang diakui oleh masyarakat ilmiah.**
9. **Organisasi profesi adalah organisasi di bidang pengadaan barang/jasa yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada disiplin ilmu pengetahuan di bidang pengadaan barang/jasa.**
10. **Tim Penilai angka kredit adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, yang bertugas menilai prestasi kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.**
11. **Angka kredit adalah satuan nilai dari setiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatan.**

**BAB II**  
**RUMPUN JABATAN, KEDUDUKAN,**  
**DAN TUGAS POKOK**

**Bagian Kesatu**

**Rumpun Jabatan**

**Pasal 2**

**Jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa termasuk dalam rumpun Manajemen.**

**Bagian Kedua**

**Kedudukan**

**Pasal 3**

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengadaan barang/jasa pada instansi pemerintah.**
- (2) Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier.**

**Bagian Ketiga**

**Tugas Pokok**

**Pasal 4**

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

**BAB III**

**INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA**

**Pasal 5**

- (1) Instansi pembina jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yaitu Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP.**
- (2) Instansi pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pembinaan, antara lain:**
  - a. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;**
  - b. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional I 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. memfasilitasi pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;
- h. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- i. memfasilitasi pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- j. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional 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; dan
- n. melakukan monitoring dan evaluasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

#### BAB IV

#### UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

#### Pasal 6

Unsur dan sub unsur kegiatan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dinilai angka kreditnya, terdiri dari:

1. Pendidikan, meliputi:
  - b. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
  - c. pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Pengadaan Barang/Jasa dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
  - d. pendidikan dan pelatihan prajabatan;
2. Perencanaan Pengadaan, meliputi:
  - a. penyusunan dokumen rencana kebutuhan barang/jasa;

- b. analisis pasar barang/jasa;
  - c. penyusunan rencana anggaran/biaya pengadaan barang/jasa;
  - d. penyusunan rencana pemaketan pekerjaan pengadaan barang/jasa;
  - e. penyusunan organisasi pelaksana pengadaan barang/jasa;
  - f. penyusunan dokumen rencana umum pengadaan barang/jasa;
  - g. pengumuman rencana umum pengadaan barang/jasa;
  - h. penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa;
  - i. penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola;
  - j. penetapan strategi pengadaan barang/jasa;
  - k. pengelolaan data dan informasi pengadaan untuk tahap perencanaan;
  - l. komunikasi dan koordinasi pengadaan untuk tahap perencanaan;
  - m. pengelolaan/penataan dokumen pengadaan untuk tahap perencanaan; dan
  - n. evaluasi kinerja pengadaan untuk tahap perencanaan.
3. Pemilihan penyedia, meliputi:
- a. penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
  - b. pemeriksaan dokumen spesifikasi barang/jasa;
  - c. pembuatan rancangan kontrak pengadaan barang/jasa;
  - d. penyusunan harga perkiraan sendiri (HPS) barang/jasa;
  - e. penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa;
  - f. evaluasi dokumen prakualifikasi penyedia barang/jasa;
  - g. pembuatan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
  - h. penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa;
  - i. pembukaan dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
  - j. evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
  - k. penetapan dan pengumuman pemenang pemilihan penyedia barang/jasa;
  - l. pengelolaan sanggahan peserta pemilihan penyedia barang/jasa;
  - m. klarifikasi dan negosiasi penawaran penyedia barang/jasa;
  - n. penunjukan penyedia barang/jasa;

- o.** pengadaan barang/jasa dengan sistem *e-procurement*;
  - p.** pengadaan barang dengan sistem *e-purchasing*;
  - q.** pengelolaan data dan informasi pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia;
  - r.** komunikasi dan koordinasi pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia;
  - s.** pengelolaan/penataan dokumen pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia; dan
  - t.** evaluasi kinerja pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia.
- 4.** Manajemen kontrak, meliputi:
- a.** verifikasi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
  - b.** persiapan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
  - c.** pengelolaan program manajemen mutu pengadaan barang/jasa;
  - d.** pengelolaan program manajemen risiko pengadaan barang/jasa;
  - e.** pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
  - f.** penilaian prestasi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa;
  - g.** pengendalian keuangan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa;
  - h.** pengelolaan jaminan kontrak pengadaan barang/jasa;
  - i.** penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang / jasa;
  - j.** pembuatan perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
  - k.** penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
  - l.** pemutusan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
  - m.** penerimaan hasil pengadaan barang/jasa;
  - n.** penyerahan barang hasil pengadaan menjadi barang milik negara/daerah;
  - o.** pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola;
  - p.** pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa swakelola;
  - q.** pembuatan laporan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;
  - r.** pengelolaan data dan informasi pengadaan untuk tahap manajemen kontrak;

- s. komunikasi dan koordinasi pengadaan untuk tahap manajemen kontrak;
  - t. pengelolaan/penataan dokumen pengadaan untuk tahap manajemen kontrak; dan
  - u. evaluasi kinerja pengadaan untuk tahap manajemen kontrak.
5. Manajemen informasi aset, meliputi:
- a. penyampaian informasi aset hasil pengadaan barang/jasa;
  - b. inventarisasi kebutuhan aset dalam rangka pengadaan barang/jasa;
  - c. pengelolaan data dan informasi pengadaan untuk tahap manajemen informasi aset;
  - d. komunikasi dan koordinasi pengadaan untuk tahap manajemen informasi aset;
  - e. pengelolaan/penataan dokumen pengadaan untuk tahap manajemen informasi aset; dan
  - f. evaluasi kinerja pengadaan untuk tahap manajemen informasi aset.
6. Pengembangan profesi jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa, meliputi:
- a. pembuatan karya tulis ilmiah dibidang pengadaan barang/jasa;
  - b. penyusunan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengelolaan pengadaan barang/jasa; dan
  - c. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang pengadaan barang/jasa.
7. Kegiatan penunjang jabatan fungsional pengadaan barang/jasa pemerintah, meliputi:
- 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.

## BAB V

### JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

#### Pasal 7

- (1) Jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa merupakan jabatan tingkat ahli.
- (2) Jenjang jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, terdiri dari :
  - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama;
  - b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda; dan
  - c. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya.
- (3) Jenjang pangkat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan jenjang jabatannya, 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.
- (4) Pangkat dan golongan ruang untuk masing-masing jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan jumlah angka kredit yang telah ditetapkan.
- (5) Penetapan jenjang jabatan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sehingga jenjang jabatan dan pangkat dapat tidak sesuai dengan jenjang jabatan dan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

**BAB VI**  
**RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI**  
**DALAM PEMBERIAN ANGKA KREDIT**

**Pasal 8**

- (1) Rincian kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut:
- a. **Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, terdiri atas:**
- 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 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 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 adendum 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 ununtuk 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, terdiri atas:**
- 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 penunjukkan 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;
- 175) membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah.

- c. **Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, terdiri atas:**
- 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 kegiatan pengembangan profesi dan penunjang tugas Pengelola Pengadaan Barang/Jasa diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini.

### 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), 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 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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini; atau
- 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 setiap butir kegiatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini.

#### Pasal 11

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam pemberian angka kredit, terdiri dari:
  - a. Unsur utama; dan
  - b. Unsur penunjang.
- (2) Unsur Utama terdiri dari:
  - a. Pendidikan;
  - b. Perencanaan Pengadaan;
  - c. Pemilihan Penyedia;
  - d. Manajemen Kontrak;
  - e. Manajemen Informasi Aset; dan
  - f. Pengembangan Profesi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Unsur penunjang merupakan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pokok Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Pasal 6 angka 7.
- (4) Rincian kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan angka kredit masing-masing unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah

sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini.

#### Pasal 12

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, untuk:
  - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dengan pendidikan sekolah Sarjana Strata Satu (S1) atau Diploma IV, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini;
  - b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dengan pendidikan sekolah Sarjana Strata Dua (S2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini; dan
  - c. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dengan pendidikan sekolah Sarjana Strata Tiga (S3), sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini.
- (2) Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

#### Pasal 13

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b yang akan naik jenjang jabatan/pangkat menjadi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 2 (dua) dari unsur pengembangan profesi.
- (2) 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.

- (3) **Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang akan naik jenjang jabatan/pangkat menjadi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 6 (enam) dari unsur pengembangan profesi.**
- (4) **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.**
- (5) **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.**

#### **Pasal 14**

- (1) **Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.**
- (2) **Pengelola Pengadaan Barang/Jasa pada tahun pertama yang telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua wajib mengumpulkan paling sedikit 20% (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan tugas pokok.**

#### **Pasal 15**

**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 tugas pokok dan pengembangan profesi.**

#### **Pasal 16**

- (1) **Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang secara bersama-sama membuat karya tulis ilmiah di bidang pengadaan barang/jasa, diberikan angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut:**
  - a. **apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis, pembagian angka kreditnya sebesar 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu.**
  - b. **apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis, pembagian angka kreditnya sebesar 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu.**

- c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis, pembagian angka kreditnya sebesar 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

## BAB VII

### PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

#### Pasal 17

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa wajib mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dan mengusulkan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK).
- (2) Setiap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa mengusulkan secara hirarkhi DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan kepada pejabat yang berwenang paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, penilaian dan penetapan angka kredit dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil ditetapkan.

## BAB VIII

### PEJABAT YANG BERWENANG

#### MENETAPKAN ANGKA KREDIT, TIM PENILAI DAN PEJABAT YANG MENGUSULKAN PENETAPAN

#### ANGKA KREDIT

#### Bagian Kesatu

#### Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

#### Pasal 18

Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit:

- a. Kepala LKPP atau pejabat eselon I yang ditunjuk yang membidangi pembinaan jabatan fungsional 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.
- b. Pejabat eselon II yang membidangi pembinaan jabatan fungsional Pengelola 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 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 Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 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.

## **Bagian Kedua**

### **Tim Penilai**

#### **Pasal 19**

Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, dibantu oleh:

- a. Tim Penilai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bagi Kepala LKPP atau pejabat eselon I yang ditunjuk yang membidangi pembinaan jabatan fungsional, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat.
- b. Tim Penilai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bagi Pejabat eselon II yang membidangi pembinaan jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Unit Kerja.
- c. Tim Penilai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bagi Pejabat eselon II yang membidangi pengadaan barang/jasa, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Instansi.
- d. Tim Penilai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bagi Sekretaris Daerah Propinsi atau Pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi pengadaan barang/jasa, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Provinsi.
- e. Tim Penilai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bagi Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi pengadaan barang/jasa, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Kabupaten/Kota.

**Pasal 20**

- (1) Tim Penilai jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari unsur teknis yang membidangi pengadaan barang/jasa, unsur kepegawaian, dan pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.**
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai 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 Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus berasal dari unsur kepegawaian**
- (4) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, paling sedikit 2 (dua) orang dari pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.**
- (5) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:**
  - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dinilai;**
  - b. memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan**
  - c. dapat melakukan penilaian secara terus-menerus.**
- (6) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tidak dapat dipenuhi dari jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.**

**Pasal 21**

- (1) Apabila Tim Penilai Kabupaten/Kota belum terbentuk, penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota lain terdekat, Provinsi lain terdekat atau Tim Penilai Unit Kerja.**
- (2) Apabila Tim Penilai Provinsi belum terbentuk, penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dapat dimintakan kepada Tim Penilai Provinsi lain terdekat atau Tim Penilai Unit Kerja.**

- (3) Apabila Tim Penilai Instansi belum terbentuk, penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dapat dimintakan kepada Tim Penilai Unit Kerja.
- (4) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai 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, untuk Tim Penilai Instansi.
  - d. Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi pengadaan barang/jasa untuk Tim Penilai Provinsi.
  - e. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi pengadaan barang/jasa untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota.

#### Pasal 22

- (1) Masa jabatan anggota Tim Penilai jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi anggota Tim Penilai jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam 2 (dua) masa jabatan secara berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (3) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota Tim Penilai pengganti.

#### Pasal 23

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan oleh Kepala LKPP selaku pimpinan instansi pembina jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

#### Bagian Ketiga

#### Pejabat Yang Mengusulkan Penetapan Angka Kredit

#### Pasal 24

Usul penetapan angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa diajukan oleh:

- 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 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.
- 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.

#### Pasal 25

- (1) Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, digunakan untuk mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan atau kenaikan jabatan/pangkat jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit tidak dapat diajukan keberatan oleh pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan.

## BAB IX

### PENGANGKATAN DALAM JABATAN

#### Pasal 26

Pejabat yang berwenang mengangkat Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi syarat:
- berijazah paling rendah Sarjana Strata Satu (S1)/Diploma IV sesuai kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala LKPP;
  - pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
  - memiliki sertifikat ahli pengadaan nasional tingkat pertama;
  - 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) adalah pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi dari Calon PNS.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 3 (tiga) tahun setelah diangkat PNS harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional 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 Pengadaan Barang/Jasa harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 28

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- Memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1);
  - memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa paling sedikit 2 (dua) tahun;
  - telah mengikuti dan lulus diklat ahli pengadaan barang/jasa tingkat pertama;

- d. usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun;
  - e. tersedianya formasi untuk jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - f. 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) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan 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.

## BAB X

### KOMPETENSI

#### Pasal 29

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi, harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.
- (2) Ketentuan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Kepala LKPP selaku pimpinan Instansi Pembina.

## BAB XI

### FORMASI

#### Pasal 30

- (1) Disamping persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan sesuai formasi dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Pusat dalam jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan sesuai dengan formasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara;
  - b. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan sesuai dengan formasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh Kepala Daerah masing-masing setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara

dan Reformasi Birokrasi setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

- (2) Penetapan formasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa didasarkan pada indikator, antara lain:
  - a. Jumlah satuan kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - b. jumlah ULP;
  - c. jumlah paket yang dilaksanakan;
  - d. nilai pekerjaan;
  - e. kompleksitas pelaksanaan pekerjaan;
  - f. rentang kendali.
- (3) Formasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. di lingkungan LKPP paling kurang 15 (lima belas) paling banyak 20 (dua puluh);
  - b. di lingkungan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian:
    - 1) setiap 1 (satu) satuan kerja paling kurang 2 (dua) orang dan paling banyak 3 (tiga) orang;
    - 2) setiap 1 (satu) ULP diperlukan paling kurang 3 (tiga) orang, paling banyak 7 (tujuh) orang;
  - c. di lingkungan Provinsi:
    - 1) setiap 1 (satu) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) paling banyak 2 (dua) orang;
    - 2) setiap 1 (satu) ULP paling kurang 40 (empat puluh) orang, dan paling banyak 60 (enam puluh) orang.
  - d. di lingkungan Kabupaten/Kota:

setiap 1 (satu) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) paling banyak 2 (dua) orang; dan
  - e. setiap 1 (satu) ULP paling kurang 30 (tiga puluh) orang, paling banyak 50 (lima puluh) orang.
- (4) Formasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didasarkan pada analisis jabatan dan penghitungan beban kerja.

**BAB XII****PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, DAN  
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN****Bagian Pertama****Pembebasan Sementara****Pasal 31**

- (1) Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan paling rendah 20 (dua puluh) angka kredit dari tugas pokok dan pengembangan profesi.
- (3) Disamping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:
  - a. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
  - b. ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
  - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

**Bagian Kedua****Pengangkatan Kembali****Pasal 32**

- (1) Pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), dan ayat (2), diangkat kembali dalam jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa setelah mengumpulkan angka kredit yang ditentukan paling lama 1 (satu) tahun.
- (2) Pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf a, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Pengelola Pengadaan

Barang/Jasa apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dinyatakan tidak bersalah.

- (3) Pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf b, dapat diangkat kembali ke dalam jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa apabila berusia paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun.
- (4) Pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf c, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf d, diangkat kembali ke dalam Jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (6) Pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dan ayat (2) dengan menggunakan angka kredit terakhir yang dimilikinya dan angka kredit dari tugas pokok yang diperoleh selama pembebasan sementara.
- (7) Pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf d, dengan menggunakan angka kredit terakhir yang dimilikinya dan ditambah angka kredit dari pengembangan profesi, yang diperoleh selama pembebasan sementara.
- (8) Pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf c menggunakan angka kredit terakhir yang dimilikinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pemberhentian dari Jabatan**

##### **Pasal 33**

Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa diberhentikan dari jabatannya, apabila:

- a. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang disyaratkan.
- c. Dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan.

**BAB XIII**  
**PENURUNAN JABATAN**

**Pasal 34**

- (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 dalam masa hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinilai sesuai dengan jabatan yang baru.

**Pasal 35**

Pembebasan sementara, pengangkatan kembali, pemberhentian dan penurunan jabatan dari jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Pasal 32, Pasal 33 dan Pasal 34 ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB XIV**

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

**Pasal 36**

- (1) Pada saat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini ditetapkan, Pegawai Negeri Sipil yang telah dan masih melaksanakan tugas pengadaan barang/jasa berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang dapat disesuaikan/di-*inpassing* ke dalam jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Penyesuaian/*inpassing* ke dalam jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
  - 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 pemerintah minimal 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.

- (3) 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 ini.
- (4) Untuk menjamin perolehan angka kredit bagi Pegawai Negeri Sipil yang disesuaikan/*di-inpassing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan penyesuaian/*inpassing* perlu mempertimbangkan formasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Batas waktu penyesuaian/*inpassing* terhitung mulai tanggal sejak peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini diundangkan dan selesai pada akhir Desember 2014.

#### BAB XV

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 37

Ketentuan pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini diatur lebih lanjut oleh Kepala LKPP dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

##### Pasal 38

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2012  
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

AZWAR ABUBAKAR

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Januari 2013  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN