

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

KEPUTUSAN

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

NOMOR 13 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI PENGANGKATAN DALAM
JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI
PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

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

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas untuk menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. bahwa salah satu petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam huruf a yaitu untuk Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain sesuai dengan ketentuan di dalam Pasal 14 huruf b dan Pasal 16 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (4) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa, perlu menyusun pengaturan mengenai tata cara pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia tentang Petunjuk Pelaksanaan Uji Kompetensi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 3. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 486);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2020 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 752);
9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1548);
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 77);
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyusunan dan Pengelolaan Rencana Aksi Pemenuhan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 488);
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 489);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN.
- KESATU : Petunjuk Pelaksanaan Uji Kompetensi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat dan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah untuk mengusulkan PNS di instansinya mengikuti Uji Kompetensi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain, dan pedoman bagi Instansi Pembina untuk melaksanakan Uji Kompetensi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 2 Juni 2021

a.n. KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

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

ttd

ROBIN ASAD SURYO

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA
MANUSIA TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI
PENGANGKATAN DALAM
JABATAN FUNGSIONAL
PENGELOLA PENGADAAN
BARANG/JASA MELALUI
PERPINDAHAN DARI JABATAN
LAIN

NOMOR : 13 TAHUN 2021
TANGGAL : 2 Juni 2021

MEKANISME UJI KOMPETENSI PENGANGKATAN DALAM JABATAN
FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI
PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada Pasal 1 angka 30 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2020 telah mengatur bahwa Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dalam hal ini adalah Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 14 huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2020 menyatakan bahwa pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan melalui Perpindahan dari Jabatan Lain, dan hal tersebut diatur lebih lanjut pada Pasal 16 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2020 tersebut.

Pada Pasal 16 ayat (1) huruf e Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2020 disebutkan salah satu ketentuan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui Perpindahan dari Jabatan Lain yaitu mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina.

Menindaklanjuti ketentuan tersebut dan untuk menjamin efisiensi dan efektivitas, kelancaran, dan kesamaan persepsi para pihak dalam pelaksanaan Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain, maka Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai Instansi Pembina perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Uji Kompetensi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Uji Kompetensi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain adalah sebagai pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat dan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah untuk mengusulkan PNS di instansinya mengikuti Uji Kompetensi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain, dan pedoman bagi Instansi Pembina untuk melaksanakan Uji Kompetensi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan Uji Kompetensi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain meliputi:

1. Persyaratan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan lain;
2. Penyampaian usulan Perpindahan dari Jabatan Lain dan verifikasi usulan;
3. Uji Kompetensi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain; dan
4. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain.

D. Pengertian

Dalam Petunjuk Pelaksanaan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
5. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah LKPP.
6. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
7. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
8. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat JF PPBJ adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola PBJ adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
13. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
14. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.
15. Kompetensi Level-1 adalah ukuran yang mengindikasikan seseorang memiliki kompetensi melaksanakan tugas/pekerjaan teknis di bidang PBJ yang sederhana (level-1).
16. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *e-purchasing*.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

18. Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Sertifikat Dasar adalah tanda bukti atau dokumen yang diterbitkan oleh LKPP, yang menunjukkan bahwa seorang telah memahami peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
19. Sertifikat Level-1 adalah tanda bukti atau dokumen yang diterbitkan oleh LKPP, yang menunjukkan bahwa seseorang telah memenuhi kompetensi Level-1.
20. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
21. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan yang ditetapkan dalam butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pengelola PBJ dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
22. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Pengelola PBJ sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
23. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan angka kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam JF PPBJ.
24. Tim Penilai Angka Kredit JF PPBJ yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Pejabat Fungsional dalam bentuk Angka Kredit Pejabat Fungsional.
25. Standar Kompetensi JF PPBJ yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas JF PPBJ.
26. Uji Kompetensi pengangkatan dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain yang selanjutnya disebut Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain adalah tahap dalam Perpindahan dari Jabatan Lain berupa proses pengujian dan penilaian untuk pemenuhan Standar Kompetensi pada setiap jenjang JF PPBJ.
27. Instansi Pengusul adalah Instansi Pemerintah yang mengusulkan pengangkatan dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain.
28. Sistem Informasi Perpindahan Dari Jabatan Lain yang selanjutnya disebut Sistem Informasi adalah sistem informasi yang digunakan untuk proses pengangkatan dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain.

BAB II
PERSYARATAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PERPINDAHAN DARI
JABATAN LAIN

A. Ketentuan Umum

1. Pengangkatan dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain harus mempertimbangkan ketersediaan formasi jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
2. Pengangkatan dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain ditujukan bagi PNS yang memiliki pengalaman penugasan di bidang Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang.
3. Penetapan pangkat dan jenjang jabatan bagi PNS yang diangkat dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain berdasarkan pangkat dan golongan ruang yang dimiliki PNS.
4. Pengalaman sebagaimana dimaksud angka 2 dihitung secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun dan dapat digunakan untuk menambah Angka Kredit kenaikan pangkat/jenjang.
5. Penilaian dan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 4 paling besar 50% (lima puluh persen) dari Angka Kredit kebutuhan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
6. Besaran angka kredit sebagaimana dimaksud pada angka 5 sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
7. Keputusan pengangkatan melalui Perpindahan dari Jabatan Lain ke dalam JF PPBJ dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

B. Jenjang Jabatan dan Pangkat

1. Pengangkatan PNS dalam JF PPBJ melalui Perpindahan dari Jabatan Lain dilakukan untuk jenjang Keahlian dengan rincian pangkat dan golongan ruang untuk masing-masing jenjang jabatan:
 - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama:
 - 1) Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - 2) Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda:
 - 1) Penata, golongan ruang III/c; dan
 - 2) Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya:
 - 1) Pembina, golongan ruang IV/a;
 - 2) Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 - 3) Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.

C. Persyaratan Perpindahan Dari Jabatan Lain

PNS yang diusulkan diangkat dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain harus:

1. memenuhi persyaratan administrasi; dan
2. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain.

Persyaratan administrasi Perpindahan dari Jabatan Lain sebagaimana dimaksud angka 1, yaitu:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berijazah paling rendah S-1/D-IV (Sarjana/Diploma Empat) bidang ekonomi, hukum, teknik, ilmu sosial, dan ilmu alam (sains);
- e. selain ijazah dalam bidang sebagaimana dimaksud pada angka 4, ijazah paling rendah S-1/D-IV (Sarjana/Diploma Empat) dalam bidang/rumpun/jurusan berikut dapat diakui:
 - 1) pengadaan;
 - 2) akuntansi, keuangan dan perpajakan;
 - 3) manajemen;
 - 4) administrasi;
 - 5) psikologi;
 - 6) kesehatan dan kedokteran;
 - 7) seni dan budaya;
 - 8) pendidikan dan keguruan; dan/atau
 - 9) filsafat dan teologi.
- f. memiliki akumulasi pengalaman di bidang pengadaan barang/jasa paling sedikit 2 (dua) tahun, dengan ketentuan:
 - 1) pengalaman yang diakui yaitu penugasan sebagai:
 - a) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
 - b) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - c) Pokja Pemilihan;
 - d) Pejabat Pengadaan;
 - e) Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (Pj/PPHP); dan/atau
 - f) Personel/Staf yang membantu PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan, atau Pejabat Pengadaan;
 - 2) akumulasi pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun dapat berupa gabungan atau campuran dari beberapa penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 1). Dalam hal terdapat penugasan yang berbeda dalam waktu atau periode yang sama, masing-masing penugasan dapat diperhitungkan sebagai pengalaman tersendiri.
 - 3) dalam hal pengalaman pengadaan sebagaimana angka 1) secara akumulasi kurang dari 2 (dua) tahun, maka kekurangannya dapat dipenuhi melalui pengalaman sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas yang memiliki kesesuaian atau keterkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.
 - 4) Pengalaman yang dapat diperhitungkan yaitu pengalaman sejak tahun 2010.

- g. nilai kinerja/prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- h. memiliki Sertifikat Dasar/Level-1;
- i. berusia paling tinggi:
 - 1) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki JF PPBJ Ahli Pertama dan Muda; dan
 - 2) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki JF PPBJ Ahli Madya;
- j. penyampaian usul pengangkatan dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain paling kurang 6 (enam) bulan sebelum batas usia sebagaimana dipersyaratkan pada angka 9;
- k. tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;
- l. tidak sedang menjalankan tugas belajar; dan
- m. tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara.

PNS yang telah memenuhi seluruh persyaratan administrasi pada angka 1, selanjutnya mengikuti Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain berdasarkan pangkat dan golongan ruang yang dimiliki, dengan ketentuan:

Pangkat dan Golongan Ruang	Jenjang JF PPBJ yang Akan Diduduki	Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain yang Diikuti
Penata Muda (III/a)	Pengelola PBJ Pertama	Uji Kompetensi Jenjang Pertama
Penata Muda Tingkat I (III/b)		
Penata (III/c)	Pengelola PBJ Muda	Uji Kompetensi Jenjang Muda
Penata Tingkat I (III/d)		
Pembina (IV/a)	Pengelola PBJ Madya	Uji Kompetensi Jenjang Madya
Pembina Tingkat I (IV/b)		
Pembina Utama Muda (IV/c)		

D. Dokumen Persyaratan Administrasi Perpindahan dari Jabatan Lain

Berdasarkan ketentuan persyaratan administrasi pada huruf C angka 1, setiap PNS yang diusulkan oleh instansinya untuk diangkat dalam JF PPBJ melalui Perpindahan dari Jabatan Lain harus melampirkan dokumen:

- 1. Surat pernyataan dari pimpinan instansi atau kepala Satuan Kerja/OPD yang menyatakan bahwa yang bersangkutan memiliki pengalaman di bidang pengadaan barang/jasa dengan akumulasi masa tugas/pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun (format pada Lampiran IV), berupa penugasan sebagai:
 - a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);

- b. PPK;
 - c. Pokja Pemilihan;
 - d. Pejabat Pengadaan;
 - e. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP);
 - f. Personel/Staf yang membantu PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan, atau Pejabat Pengadaan; dan/atau
 - g. Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas yang pernah menduduki jabatan di unit kerja pengadaan.
2. Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 oleh Pejabat yang berwenang;
 3. Ijazah pendidikan paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) sesuai yang tercantum dalam SK kepangkatan terakhir;
 4. Surat Keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 5. Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir yang diduduki;
 6. Sertifikat Dasar/Level-1;
 7. SKP dengan nilai prestasi kerja paling kurang bernilai Baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 8. Surat Keterangan dari pimpinan Instansi atau Kepala Satuan Kerja/OPD yang menyatakan bahwa yang bersangkutan:
 - a. tidak sedang menjalani/dijatui hukuman disiplin sedang atau berat;
 - b. tidak sedang menjalankan tugas belajar; dan
 - c. tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara.
- E. Angka Kredit Pengangkatan Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain PNS yang direkomendasikan untuk diangkat dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain diberikan Angka Kredit sesuai akumulasi pengalaman di bidang PBJ sebagaimana tabel pada Lampiran II.
- F. Ketentuan Perpindahan dari Jabatan Lain Bagi Peserta Penyesuaian/*Inpassing* JF PPBJ yang Belum diangkat Bagi peserta Penyesuaian/*Inpassing* JF PPBJ berdasarkan Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 42 Tahun 2018 dan Peraturan LKPP Nomor 4 Tahun 2019 yang telah lulus Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* dan sudah mendapat Rekomendasi Pengangkatan ke dalam JF PPBJ, namun hingga 6 April 2021 belum diangkat ke dalam JF PPBJ, dapat mengikuti Perpindahan dari Jabatan Lain, dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Instansi Pemerintah menyampaikan surat permohonan pengangkatan dalam JF PPBJ melalui Perpindahan dari Jabatan Lain sesuai ketentuan pada BAB III huruf B, dengan melampirkan:
 - a. Surat penjelasan penyebab PNS yang sudah lulus Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* tahun 2021 namun hingga 6 April 2021 belum diangkat ke dalam JF PPBJ; dan
 - b. Surat Rekomendasi Pengangkatan PNS dalam JF PPBJ melalui Penyesuaian/*Inpassing* yang telah diterbitkan oleh LKPP.
 2. Hal yang menyebabkan belum diangkatnya PNS dalam JF PPBJ melalui Penyesuaian/*Inpassing* meliputi namun tidak terbatas karena:

- a. belum ada Pejabat Pembina Kepegawaian definitif hingga 6 April 2021; atau
 - b. belum mendapat penetapan kebutuhan JF PPBJ dari Kementerian PANRB hingga 6 April 2021.
3. LKPP melakukan verifikasi terhadap surat permohonan dan penjelasan yang disampaikan Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2.
 4. Apabila penjelasan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2 dapat diterima, LKPP akan menerbitkan surat persetujuan untuk mengikuti proses Perpindahan dari Jabatan Lain.
 5. Instansi Pemerintah yang mendapatkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 4 mengusulkan PNS yang sudah mendapat Rekomendasi Pengangkatan ke dalam JF PPBJ melalui Penyesuaian/*Inpassing* untuk mengikuti Perpindahan dari Jabatan Lain.
 6. Pengajuan sebagaimana dimaksud pada angka 5 paling lambat 6 (enam) bulan sejak ditetapkannya Keputusan Deputi ini.
 7. Peserta yang diusulkan harus memenuhi persyaratan administrasi Perpindahan dari Jabatan Lain sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1.
 8. Sertifikat Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* dapat dipergunakan sebagai pengganti portofolio dan wawancara Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain.
 9. Pangkat pada saat pengusulan Perpindahan dari Jabatan Lain adalah pangkat pada jenjang yang sama ketika mengikuti Penyesuaian/*Inpassing*.
 10. Apabila PNS yang diusulkan pada angka 5 telah mendapat kenaikan pangkat pada jenjang jabatan setingkat lebih tinggi dari jenjang jabatan pada saat mengikuti Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing*, maka yang bersangkutan tidak dapat menggunakan Sertifikat Penyesuaian/*Inpassing* sebagai pengganti portofolio dan wawancara, dan harus mengikuti Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain sesuai pangkat/jabatan barunya.

BAB III
PENYAMPAIAN USULAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN
DAN VERIFIKASI USULAN

- A. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan
1. Instansi Pemerintah yang akan mengusulkan PNS di lingkungannya untuk diangkat dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain harus mempertimbangkan ketersediaan formasi jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
 2. Ketersediaan formasi jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada angka 1 berdasarkan Penetapan Kebutuhan JF PPBJ yang diterbitkan Kementerian PANRB dan/atau surat Rekomendasi Kebutuhan JF PPBJ yang diterbitkan LKPP.
 3. Apabila Instansi Pemerintah belum mendapatkan Rekomendasi Kebutuhan JF PPBJ sebagaimana dimaksud pada angka 2, maka terlebih dahulu harus melakukan penyusunan kebutuhan JF PPBJ per jenjang jabatan berdasarkan Pedoman Penyusunan Kebutuhan JF PPBJ.
- B. Penyampaian Usulan Pengangkatan Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain
- Pimpinan Instansi Pemerintah menyampaikan surat permohonan pengangkatan PNS dalam JF PPBJ melalui Perpindahan dari Jabatan Lain kepada Kepala LKPP c.q Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan SDM, tembusan disampaikan kepada Menteri PAN-RB, dengan melampirkan (format pada Lampiran IV):
1. Surat Penetapan Kebutuhan JF PPBJ yang diterbitkan Kementerian PANRB dan/atau Surat Rekomendasi Kebutuhan JF PPBJ yang diterbitkan LKPP;
 2. Dokumen Penyusunan Kebutuhan JF PPBJ per jenjang jabatan; dan
 3. Nama PNS yang diusulkan untuk mengikuti Perpindahan dari Jabatan Lain.
- C. Sistem Informasi Perpindahan dari Jabatan Lain
1. Seluruh proses pelaksanaan Perpindahan dari Jabatan Lain dilakukan melalui Sistem Informasi yang dibangun dan dikelola LKPP.
 2. Setiap instansi pengusul menetapkan 1 (satu) orang administrator berdasarkan Surat Keputusan/Surat Tugas dari Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Pimpinan Unit Kerja yang membidangi Kepegawaian/SDM atau Pengadaan Barang/Jasa untuk mendapatkan hak akses Sistem Informasi.
 3. Administrator Perpindahan dari Jabatan Lain mempunyai tugas dan tanggung jawab, antara lain:
 - a. menginput surat permohonan pengangkatan PNS dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain dari instansinya beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf B;

- b. mendaftarkan peserta Perpindahan dari Jabatan Lain sesuai nama yang tercantum pada daftar PNS yang diusulkan;
 - c. menginput dokumen/berkas/portofolio peserta Perpindahan dari Jabatan Lain;
 - d. mendaftarkan peserta Perpindahan dari Jabatan Lain pada jadwal Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain;
 - e. memantau seluruh informasi pada Sistem Informasi dan yang disampaikan melalui surat elektronik (*email*) administrator terkait proses Perpindahan dari Jabatan Lain dan menyampaikannya kepada peserta Perpindahan dari Jabatan Lain; dan
 - f. melaporkan proses pelaksanaan Perpindahan dari Jabatan Lain kepada Pimpinan Instansi.
4. Seluruh dokumen yang diinput pada Sistem Informasi merupakan hasil pemindaian digital (*scan*) terhadap dokumen asli.

D. Alur dan Tata Cara Pengajuan Perpindahan dari Jabatan lain

1. Instansi Pengusul menetapkan administrator Sistem Informasi Perpindahan dari Jabatan Lain.
2. Administrator mendaftarkan diri dan membuat akun pada Sistem Informasi.
3. Administrator mendaftarkan usulan Perpindahan dari Jabatan Lain dari instansinya pada Sistem Informasi dengan menginput surat permohonan pengangkatan PNS dalam JF PPBJ melalui Perpindahan dari Jabatan Lain beserta lampirannya, yaitu:
 - a. Surat Penetapan Kebutuhan JF PPBJ yang diterbitkan Kementerian PANRB dan/atau Surat Rekomendasi Kebutuhan JF PPBJ yang diterbitkan LKPP;
 - b. Dokumen Penyusunan Kebutuhan JF PPBJ (format pada Lampiran IV); dan
 - c. Nama PNS yang diusulkan untuk mengikuti Perpindahan dari Jabatan lain (format pada Lampiran IV).
4. LKPP melakukan verifikasi terhadap seluruh dokumen pada angka 3. Dalam hal hasil verifikasi menyatakan:
 - a. seluruh dokumen pengajuan Perpindahan dari Jabatan Lain lengkap dan sesuai ketentuan, administrator akan menerima pemberitahuan melalui *email* bahwa usulan pengajuan Perpindahan dari Jabatan Lain dari instansinya disetujui LKPP. Selanjutnya, administrator menginput dokumen persyaratan administrasi peserta sebagaimana tercantum pada BAB II huruf D beserta portofolionya.
 - b. dokumen pengajuan Perpindahan dari Jabatan Lain tidak lengkap atau belum sesuai, maka administrator akan menerima pemberitahuan melalui *email* bahwa usulan pengajuan Perpindahan dari Jabatan Lain dari instansinya tidak disetujui LKPP dan administrator diminta untuk melakukan perbaikan.
5. LKPP melakukan verifikasi dokumen persyaratan administrasi peserta yang telah diinput oleh administrator sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a. Dalam hal hasil verifikasi menyatakan:

- a. seluruh dokumen persyaratan administrasi lengkap dan sesuai ketentuan, peserta dapat didaftarkan ke jadwal Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain.
 - b. dokumen persyaratan administrasi tidak lengkap atau belum sesuai, administrator diminta untuk melakukan perbaikan.
6. Peserta yang didaftarkan pada jadwal Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a mengikuti Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain.

BAB IV
UJI KOMPETENSI PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PERPINDAHAN DARI
JABATAN LAIN

A. Ketentuan Umum

1. Pelaksana Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain adalah LKPP.
2. Metode Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain berupa verifikasi portofolio disertai dengan wawancara.
3. Hasil Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain diumumkan pada Sistem Informasi.
4. Peserta yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain memperoleh Sertifikat Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain.

B. Jenis Kompetensi

Kompetensi yang diujikan mengacu pada Standar Kompetensi Teknis dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 52 Tahun 2020 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Jenis kompetensi yang diujikan yaitu:

1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, terdiri atas indikator kompetensi:
 - a. Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa;
 - b. Penyusunan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. Penyusunan Perkiraan Harga untuk Setiap Tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - d. Perumusan Strategi Pengadaan, Pemaketan, dan Cara Pengadaan; dan
 - e. Perumusan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah, terdiri atas indikator kompetensi:
 - a. Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan;
 - c. Evaluasi Penawaran;
 - d. Penilaian Kualifikasi;
 - e. Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - f. Pengadaan secara *e-purchasing* dan pembelian melalui Toko Daring;
 - g. Pengelolaan Sanggahan;
 - h. Penyusunan Daftar Penyedia;
3. Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, terdiri atas indikator kompetensi:
 - a. Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - c. Pembentukan Tim Pengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- d. Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - e. Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola, terdiri atas indikator kompetensi Penyusunan Rencana Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.

C. Metode Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain

1. Verifikasi Portofolio

a. Pengertian

Verifikasi Portofolio adalah metode Uji Kompetensi yang dilakukan dengan menilai kesesuaian bukti hasil pekerjaan terhadap jenis kompetensi. Bukti yang diberikan adalah salinan hasil pekerjaan yang disertai dengan Surat Keputusan Pengangkatan/Surat Tugas/Surat Rekomendasi dari Pejabat yang berwenang/Sertifikat Pelatihan Kompetensi.

b. Pemilihan dan Pengajuan Portofolio

Peserta wajib memilih dan mengajukan salah 1 (satu) dari 4 (empat) jenis kompetensi pada huruf B dan melampirkan dokumen portofolio berdasarkan indikator kompetensi pada jenis kompetensi yang dipilih.

c. Penilaian Portofolio

Penilaian portofolio dilakukan terhadap dokumen portofolio yang diajukan dengan menilai:

- 1) Keabsahan, keaslian, dan keterkinian dokumen; dan
- 2) kesesuaian substansi dengan indikator kompetensi.

d. Penjelasan Portofolio

1) Penjelasan mengenai dokumen portofolio untuk masing-masing jenis kompetensi dan indikator kompetensi serta syarat kelulusannya mengacu pada Lampiran III Petunjuk Pelaksanaan ini.

2) Peserta yang memiliki Sertifikat Kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen/Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang diterbitkan oleh LKPP dapat menggunakan Sertifikat Kompetensi tersebut sebagai pengganti portofolio jenjang JF PPBJ Pertama atau Muda.

2. Wawancara

a. Pengertian

Wawancara adalah proses tanya jawab terhadap portofolio yang disampaikan peserta dengan menggunakan panduan wawancara terstruktur berdasarkan persyaratan kompetensi jabatan yang akan diduduki.

b. Ketentuan Wawancara

Wawancara dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1. Wawancara dilakukan terhadap portofolio yang diajukan;
- 2. Wawancara dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan;
- 3. Wawancara dilakukan secara langsung/jarak jauh; dan
- 4. Asesor memberikan rekomendasi atas hasil wawancara.

D. Standar Kelulusan Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain

Penentuan kelulusan Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain didasarkan pada hasil Verifikasi Portofolio dan Wawancara dan memenuhi minimal indikator kompetensi sebagaimana tercantum pada tabel di bawah ini:

No	Jenis Kompetensi	Indikator Kompetensi Minimal sebagai Persyaratan Kelulusan		
		Pertama	Muda	Madya
1	Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	2	3
2	Pemilihan Penyedia Barang/Jasa pemerintah	4	4	2
3	Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3	2	3
4	Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola	1	1	1

E. Tata Cara Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain

1. Administrator memilih jadwal dan melakukan pendaftaran Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain.
2. Administrator mengunggah dokumen portofolio paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain.
3. Administrator mengunggah portofolio pada satu jenis kompetensi dengan minimal dokumen yang diunggah sesuai dengan jumlah indikator kompetensi minimal dalam Standar Kelulusan Uji Kompetensi.
4. Asesor melakukan Verifikasi Portofolio dan Wawancara terhadap dokumen yang disampaikan. Pelaksanaan Verifikasi Portofolio dan Wawancara minimal 8 (delapan) hari kerja.
5. Hasil awal Verifikasi Portofolio disampaikan melalui Sistem Informasi kepada Administrator. Administrator menyampaikan kepada peserta dan apabila terdapat permintaan perbaikan dokumen, peserta menyampaikan dokumen sesuai dengan waktu yang ditentukan.
6. LKPP menentukan jadwal wawancara peserta, Administrator menyampaikan jadwal wawancara kepada peserta.
7. Asesor melakukan penilaian, membuat rekomendasi dan menginformasikan hasil Verifikasi Portofolio dan Wawancara kepada peserta.
8. Pembahasan hasil rekomendasi dilakukan dalam Rapat Keputusan Sertifikasi.
9. Hasil pembahasan dalam Rapat Keputusan Sertifikasi menjadi dasar keputusan hasil Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain.

F. Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain Ulang

Peserta yang belum lulus Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain dapat mengikuti Uji Kompetensi ulang, dengan ketentuan:

1. uji kompetensi ulang dapat dilakukan sebanyak 1 (satu) kali.
2. peserta yang belum lulus mengusulkan pelaksanaan Uji Kompetensi ulang sesuai jadwal yang tersedia paling cepat 1 (satu) bulan setelah penetapan hasil Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain sebelumnya.
3. apabila pada Uji Kompetensi ulang peserta masih belum lulus namun ingin kembali mengikuti Perpindahan dari Jabatan Lain, maka yang bersangkutan harus diusulkan kembali oleh instansinya melalui pengusulan baru.

G. Lokasi, Sarana, dan Prasarana Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain

1. LKPP melaksanakan Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain secara langsung/jarak jauh di tempat yang ditentukan.
2. Dalam hal pelaksanaan Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain dilaksanakan secara jarak jauh, peserta menyiapkan beberapa hal yaitu :
 - a. ruangan rapat/ruangan kerja di kantor sebagai tempat ujian dan wajib berada sendirian dalam ruangan tersebut;
 - b. komputer/laptop berkamera dan memastikan internet dengan kuota cukup dan jaringan yang stabil; dan
 - c. telepon seluler (*handphone*) atau laptop lain yang memiliki kamera dan memiliki aplikasi *Vidio Teleconference* untuk digunakan sebagai kamera monitoring pelaksanaan uji kompetensi.

H. Waktu Pelaksanaan Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain

1. Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan LKPP.
2. LKPP menginformasikan jadwal Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain melalui Sistem Informasi.

I. Pembiayaan Pelaksanaan Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain

1. Pembiayaan Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain terdiri atas:
 - a. Pembiayaan seluruhnya berasal dari anggaran LKPP; atau
 - b. Pembiayaan sebagian berasal dari anggaran LKPP dan instansi Pengusul.
2. Komponen pembiayaan pelaksanaan Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain antara lain:
 - a. Sarana dan prasarana Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain;
 - b. Transportasi dan akomodasi; dan
 - c. Honorarium.

BAB V
PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PERPINDAHAN DARI
JABATAN LAIN

A. Rekomendasi Pengangkatan

1. Berdasarkan hasil Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain, LKPP akan menerbitkan Sertifikat Kompetensi dan Rekomendasi Pengangkatan ke dalam JF PPBJ melalui Perpindahan dari Jabatan Lain bagi peserta yang lulus.
2. Kepala LKPP c.q Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia menyampaikan Rekomendasi Pengangkatan kepada Instansi Pengusul sebagai dasar pengangkatan peserta yang lulus Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain ke dalam JF PPBJ.
3. Sertifikat Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain dan Rekomendasi Pengangkatan ke dalam JF PPBJ disampaikan kepada Instansi Pengusul paling lama 3 (tiga) bulan setelah tanggal pengumuman hasil Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain.
4. Rekomendasi Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal ditandatangani.

B. Tata Cara Pengangkatan

1. Dalam hal Rekomendasi Pengangkatan telah ditandatangani dan tersedia kebutuhan JF PPBJ berdasarkan hasil penyusunan kebutuhan JF PPBJ dan peta jabatan yang telah ditetapkan, Instansi Pengusul dapat melaksanakan pengangkatan pegawai dalam JF PPBJ sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian mengangkat PNS dalam JF PPBJ dan pada Surat Keputusan Pengangkatan diberikan Angka Kredit kumulatif sesuai yang tercantum dalam Rekomendasi Pengangkatan yang mengacu pada Lampiran II Keputusan Deputi ini.
3. Tembusan Surat Keputusan Pengangkatan JF PPBJ disampaikan kepada Kepala LKPP dan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara menurut wilayah kerja masing-masing.

a.n. KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,
Plt. DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN
DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA
MANUSIA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

ROBIN ASAD SURYO

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN
SUMBER DAYA MANUSIA TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN UJI
KOMPETENSI PENGANGKATAN
DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PENGELOLA PENGADAAN
BARANG/JASA MELALUI
PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

NOMOR : 13 TAHUN 2021

TANGGAL : 2 Juni 2021

ANGKA KREDIT BERDASARKAN MASA KEPANGKATAN DAN PENGALAMAN PENGADAAN
BARANG/JASA UNTUK PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN
BARANG/JASA MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

NO	GOLONGAN RUANG	ANGKA KREDIT UNTUK KENAIKAN PANGKAT SELANJUT- NYA	MASA KEPANGKATAN														
			KURANG 1 TAHUN			1 TAHUN			2 TAHUN			3 TAHUN			4 TAHUN/LEBIH		
			PENGALAMAN PBJ			PENGALAMAN PBJ			PENGALAMAN PBJ			PENGALAMAN PBJ			PENGALAMAN PBJ		
			2 THN	3 THN	4 THN/ LEBIH	2 THN	3 THN	4 THN/ LEBIH	2 THN	3 THN	4 THN/ LEBIH	2 THN	3 THN	4 THN/ LEBIH	2 THN	3 THN	4 THN/ LEBIH
1	III/a	50	0	0	0	0	0	0	8	0	0	10	15	0	13	19	25
2	III/b	50	3	4	5	5	8	10	8	11	15	10	15	20	13	19	25
3	III/c	100	5	8	10	10	15	20	15	23	30	20	30	40	25	38	50

NO	GOLONGAN RUANG	ANGKA KREDIT UNTUK KENAIKAN PANGKAT SELANJUT-NYA	MASA KEPANGKATAN														
			KURANG 1 TAHUN			1 TAHUN			2 TAHUN			3 TAHUN			4 TAHUN/LEBIH		
			PENGALAMAN PBJ			PENGALAMAN PBJ			PENGALAMAN PBJ			PENGALAMAN PBJ			PENGALAMAN PBJ		
			2 THN	3 THN	4 THN/LEBIH	2 THN	3 THN	4 THN/LEBIH	2 THN	3 THN	4 THN/LEBIH	2 THN	3 THN	4 THN/LEBIH	2 THN	3 THN	4 THN/LEBIH
4	III/d	100	5	8	10	10	15	20	15	23	30	20	30	40	25	38	50
5	IV/a	150	8	11	15	15	23	30	23	34	45	30	45	60	38	56	75
6	IV/b	150	8	11	15	15	23	30	23	34	45	30	45	60	38	56	75
7	IV/c	-	8	11	15	15	23	30	23	34	45	30	45	60	38	56	75

a.n. KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

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

ttd

ROBIN ASAD SURYO

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

NOMOR : 13 TAHUN 2021
TANGGAL : 2 Juni 2021

**CONTOH DOKUMEN PORTOFOLIO
UJI KOMPETENSI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN**

A. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa PERTAMA

JENIS KOMPETENSI	INDIKATOR KOMPETENSI	CONTOH DOKUMEN PORTOFOLIO	SYARAT KELULUSAN
Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. Penyusunan Spesifikasi Teknis dan KAK.	1. Dokumen Spesifikasi Teknis Pengadaan Langsung untuk Pengadaan Barang; 2. Dokumen Spesifikasi Teknis Pengadaan <i>E-Purchasing</i> ; 3. Dokumen Spesifikasi Teknis untuk Tender Cepat; atau 4. KAK Konsultan Perorangan untuk Pengadaan Langsung.	1. Minimal 2 (dua) indikator kompetensi; dan 2. Tiap indikator kompetensi minimal 1 (satu) portofolio.
	2. Penyusunan Perkiraan Harga untuk setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	1. Dokumen Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Langsung Barang; 2. Dokumen HPS Pengadaan Langsung Konsultan Perorangan; atau 3. Dokumen HPS untuk Tender Cepat.	

	3. Identifikasi/ Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa.	1. Berita Acara Rapat Reviu/Kaji Ulang Rencana Umum Pengadaan (RUP); atau 2. Dokumen Perencanaan Pengadaan (identifikasi kebutuhan).	
Pemilihan Penyedia barang/jasa pemerintah	1. Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	1. Berita Acara Rapat Reviu Dokumen Persiapan/Kaji Ulang Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) pada Pengadaan Langsung; atau 2. Berita Acara Rapat Reviu Dokumen Persiapan Tender Cepat.	1. Minimal 4 (empat) indikator kompetensi; dan 2. Tiap indikator kompetensi minimal 1 (satu) portofolio.
	2. Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan.	1. Dokumen Lembar Data Pemilihan (LDP), Lembar Data Kualifikasi (LDK) dan Dokumen Hasil Pemberian Penjelasan pada Pengadaan Langsung; atau 2. Dokumen LDP, LDK, dan Dokumen Hasil Pemberian Penjelasan pada Tender Cepat.	
	3. Evaluasi Penawaran.	1. Berita Acara Evaluasi Penawaran pada Pengadaan Langsung; atau 2. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	
	4. Penilaian Kualifikasi.	1. Berita Acara Evaluasi Penilaian Kualifikasi pada Pengadaan Langsung; atau 2. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.	
	5. Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	1. Berita Acara Negosiasi pada Pengadaan Langsung; atau 2. Berita Acara Negosiasi <i>E-Purchasing</i> .	
	6. Melakukan Pengadaan secara <i>E- Purchasing</i> dan pembelian melalui Toko Daring.	Surat Pesanan Pembelian pada Toko Daring (<i>E-Purchasing</i>).	

Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	Dokumen Surat Perintah Kerja (SPK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)	1. Minimal 3 (tiga) indikator kompetensi; dan 2. Tiap indikator kompetensi minimal 1 (satu) portofolio.
	2. Pengendalian.	1. Laporan Kemajuan Berkala yang menggunakan bentuk Kontrak SPK; atau 2. Laporan Akhir Pekerjaan yang menggunakan bentuk Kontrak SPK.	
	3. Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan pada Pengadaan yang menggunakan bentuk Kontrak SPK.	
	4. Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	Formulir/Lembar Penilaian Evaluasi Kinerja Penyedia PBJP yang telah diisi dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.	
Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola	Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola sesuai pedoman/panduan dan ketentuan pelaksanaan untuk pekerjaan dengan masukan (input) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material sederhana, proses/metode telah jelas standar/pedomannya dengan variasi pelaksanaan yang rendah dan keluaran (output) yang dapat diukur secara kuantitatif.	Laporan Kegiatan Swakelola yang memuat Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada PBJP secara Swakelola pada pekerjaan seperti: <ul style="list-style-type: none"> • pendidikan atau pelatihan; • kursus; • penataran; • seminar; • lokakarya; • penyuluhan; dan/atau • pembinaan kelompok. 	1. Memenuhi indikator kompetensi; dan 2. 1 (satu) portofolio.

B. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda

JENIS KOMPETENSI	INDIKATOR KOMPETENSI	CONTOH DOKUMEN PORTOFOLIO	SYARAT KELULUSAN
Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. Penyusunan Spesifikasi Teknis dan KAK.	1. Dokumen Spesifikasi Teknis dan <i>Summary Report</i> untuk tender pekerjaan yang menggunakan metode Penilaian Pascakualifikasi; 2. Dokumen Spesifikasi Teknis untuk Penunjukan Langsung; 3. KAK untuk Seleksi Jasa Konsultan Perorangan; atau 4. KAK untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha dengan metode Pengadaan Langsung.	1. Minimal 2 (dua) indikator kompetensi; dan 2. Tiap indikator kompetensi minimal 1 (satu) portofolio.
	2. Penyusunan Perkiraan Harga untuk setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	1. Dokumen HPS dan <i>Summary Report</i> untuk tender pekerjaan yang menggunakan metode Penilaian Pascakualifikasi; 2. Dokumen HPS untuk Penunjukan Langsung; 3. Dokumen HPS untuk Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan; atau 4. Dokumen HPS untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha dengan metode Pengadaan Langsung.	
	3. Perumusan Strategi Pengadaan, Pemaketan dan Cara Pengadaan.	Dokumen Rencana Umum Pengadaan yang disertai dengan rekomendasi dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.	

Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah	1. Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	Berita Acara Rapat Reviu Dokumen Persiapan/Kaji Ulang Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) pada Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung.	1. Minimal 4 (empat) indikator kompetensi; dan 2. Tiap indikator kompetensi minimal 1 (satu) portofolio
	2. Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan.	1. Dokumen LDP, LDK, dan <i>Summary Report</i> yang memuat penjelasan pada Tender/Seleksi; atau 2. Dokumen LDP, LDK dan Dokumen Hasil Pemberian Penjelasan Penunjukan Langsung.	
	3. Evaluasi Penawaran.	1. Berita Acara Evaluasi Penawaran pada Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung; 2. Berita Acara Hasil Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung; atau 3. <i>Summary Report</i> yang di dalamnya memuat Evaluasi Penawaran pada Tender/Seleksi.	
	4. Penilaian Kualifikasi.	1. Berita Acara Evaluasi Penilaian Kualifikasi pada Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung; 2. Berita Acara Hasil Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung; atau 3. <i>Summary Report</i> yang di dalamnya memuat Penilaian Kualifikasi pada Tender/Seleksi.	
	5. Pengelolaan Sanggahan.	<i>Summary Report</i> Tender/Seleksi yang di dalamnya memuat Sanggahan dan Jawaban Sanggahan.	
	6. Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	3. Berita Acara Negosiasi Pemilihan Penyedia untuk Katalog Elektronik; atau 4. Berita Acara Negosiasi Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung.	
	7. Penyusunan Daftar Penyedia	Daftar Penyedia Barang/Jasa yang disusun berdasarkan urutan Kinerja Penyedia Barang/Jasa.	

Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. Dokumen Batang Tubuh Surat Perjanjian dan SSKK Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Tender metode Pascakualifikasi disertai dengan <i>Summary Report</i> ; atau 2. Dokumen Batang Tubuh Surat Perjanjian dan SSKK PBJP yang menggunakan Seleksi Jasa Konsultansi disertai dengan <i>Summary Report</i> .	1. Minimal 2 (dua) indikator kompetensi; dan 2. Tiap indikator kompetensi minimal 1 (satu) portofolio.
	2. Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Dokumen Kemajuan Progres Pekerjaan pada Pengadaan yang menggunakan bentuk kontrak Surat Perjanjian, metode Pascakualifikasi (disertai dengan <i>Summary Report</i>), diantaranya dapat berupa : 1. Berita Acara/Notulen Rapat dan Daftar Hadir Rapat Pembahasan Kontrak Kritis; 2. Laporan Kemajuan Pekerjaan per-minggu/per-bulan; atau 3. Progress Pekerjaan dalam Kurva S.	
	3. Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan pada Pengadaan yang menggunakan bentuk kontrak Surat Perjanjian, metode pemilihan Pascakualifikasi (disertai dengan <i>Summary Report</i>).	

<p>Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola</p>	<p>Analisa dan pemecahan masalah teknis operasional Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan untuk pekerjaan dengan masukan (input) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material umum, proses/metode pelaksanaan telah memiliki standar/pedoman yang spesifik sesuai bidang pekerjaan dengan variasi pelaksanaan tergantung pada kondisi lapangan, dan/atau keluaran (output) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif.</p>	<p>Laporan Kegiatan Swakelola yang memuat analisis dan pemecahan masalah pada pekerjaan seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pembangunan kontruksi bangunan sederhana/jalan desa/kampung; • pemeliharaan kontruksi bangunan sederhana/jalan desa/kampung; • pembangunan saluran irigasi mikro/kecil; • pemeliharaan saluran irigasi mikro/kecil; • pengelolaan sampah di pemukiman; atau • pembangunan/peremajaan kebun rakyat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memenuhi indikator kompetensi; dan 2. 1 (satu) portofolio.

C. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya

JENIS KOMPETENSI	INDIKATOR KOMPETENSI	DOKUMEN PORTOFOLIO	SYARAT KELULUSAN
Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. Penyusunan Spesifikasi Teknis dan KAK	1. Dokumen Spesifikasi Teknis untuk tender pekerjaan yang menggunakan metode Prakuualifikasi; 2. Dokumen Spesifikasi Teknis untuk Pengadaan Terintegrasi; 3. KAK untuk Seleksi Konsultasi Badan Usaha; atau 4. KAK untuk Seleksi Internasional.	1. Minimal 3 (tiga) indikator kompetensi; dan 2. Tiap indikator kompetensi minimal 1 (satu)
	2. Penyusunan Perkiraan Harga untuk setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. Dokumen HPS untuk tender pekerjaan yang menggunakan metode Prakuualifikasi; 2. Dokumen HPS untuk Pengadaan Terintegrasi; 3. HPS untuk Seleksi Konsultasi Badan Usaha; atau 4. HPS untuk Seleksi Internasional.	
	3. Perumusan Strategi Pengadaan, Pemaketan dan Cara Pengadaan	Dokumen Rencana Umum Pengadaan yang didalamnya memuat konsolidasi paket pengadaan yang disertai dengan rekomendasi dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	
	4. Perumusan Organisasi Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	Dokumen organisasi Pengadaan Barang/Jasa yang memuat struktur, tugas dan fungsi.	

Pemilihan Penyedia barang/jasa pemerintah	1. Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan	<i>Summary Report</i> /Dokumen Pemilihan Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi/Tender Internasional/Seleksi Internasional/Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerja Sama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 2 (dua) indikator kompetensi; dan 2. Tiap indikator kompetensi minimal 1 (satu) portofolio.
	2. Evaluasi Penawaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Evaluasi Penawaran pada Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi/Tender Internasional/Seleksi Internasional/Pengadaan Badan Usaha Pelaksana KPBU; 2. Berita Acara Hasil Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi/Tender Internasional/Seleksi Internasional/Pengadaan Badan Usaha Pelaksana KPBU; atau 3. <i>Summary Report</i> yang di dalamnya memuat Evaluasi Penawaran pada Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi/Tender Internasional/Seleksi Internasional/Pengadaan Badan Usaha Pelaksana KPBU. 	

	3. Penilaian Kualifikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Evaluasi Penilaian Kualifikasi pada Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi/ Tender Internasional/Seleksi Internasional/Pengadaan Badan Usaha Pelaksana KPBU; 2. Berita Acara Hasil pada Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi/Tender Internasional/Seleksi Internasional/ Pengadaan Badan Usaha Pelaksana KPBU; atau 3. <i>Summary report</i> yang di dalamnya memuat Penilaian Kualifikasi pada Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi/Tender Internasional/Seleksi Internasional/ Pengadaan Badan Usaha Pelaksana KPBU. 	
Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	Dokumen Batang tubuh Surat Perjanjian dan SSKK pengadaan barang/jasa untuk Kontrak Pekerjaan Terintegrasi, Kontrak Payung, Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Internasional, dan kontrak yang pemilihan penyedia barang/jasanya dilakukan <i>itemized</i> .	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 3 (tiga) indikator kompetensi; dan 2. Tiap indikator kompetensi minimal 1 (satu) portofolio

	2. Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Dokumen kemajuan progres pekerjaan pada pengadaan yang menggunakan bentuk kontrak Surat Perjanjian, untuk Kontrak Pekerjaan Terintegrasi, Kontrak Payung, Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Internasional, dan kontrak yang pemilihan penyedia barang/jasanya dilakukan itemized, diantaranya dapat berupa: 1. Berita Acara/Notulen Rapat dan Daftar Hadir Rapat Pembahasan Kontrak Kritis; 2. Laporan Kemajuan Pekerjaan per- minggu/per-bulan; atau 3. Progres Pekerjaan dalam Kurva S.	
	3. Pembentukan Tim Pengelola Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	SK Tim Pengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang disusun oleh Pejabat Pembuat Komitmen.	
	4. Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan pada pengadaan yang menggunakan bentuk kontrak Surat Perjanjian untuk Kontrak Pekerjaan Terintegrasi, Kontrak Payung, Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Internasional, dan kontrak yang pemilihan penyedia barang/jasanya dilakukan itemized.	

	5. Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen Rapat Pembahasan Instrumen Evaluasi Kinerja Penyedia PBJP; dan 2. Instrumen Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 	
Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola	Evaluasi efektifitas terhadap penggunaan sumber daya, pencapaian sasaran/tujuan, dan kinerja instansi pemerintah/ organisasi masyarakat /kelompok masyarakat pelaksana swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (input) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/ material spesifik sesuai jenis pekerjaan, proses/metode pelaksanaan mengacu pada kaidah keilmuan dibidang tertentu dengan variasi pelaksanaan yang tinggi, dan/atau keluaran (<i>output</i>) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif.	<p>Laporan Kegiatan Swakelola yang memuat evaluasi efektifitas terhadap penggunaan sumber daya, pencapaian sasaran/tujuan, dan kinerja instansi pemerintah/ organisasi masyarakat/ kelompok masyarakat pelaksana swakelola pada pekerjaan seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pemrosesan/pengolahan data; • perumusan kebijakan publik; atau • pengujian laboratorium pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memenuhi indikator kompetensi; dan 2. 1 (satu) portofolio.

a.n. KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,
 Plt. DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

ROBIN ASAD SURYO

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA
MANUSIA TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN UJI
KOMPETENSI PENGANGKATAN
DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PENGELOLA PENGADAAN
BARANG/JASA MELALUI
PERPINDAHAN DARI JABATAN
LAIN

NOMOR : 13 TAHUN 2021

TANGGAL : 2 Juni 2021

CONTOH DOKUMEN ADMINISTRASI

1. Contoh Surat Permohonan mengikuti pengangkatan JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain.

KOP INSTANSI PENGUSUL

tanggal surat

Nomor :

Hal : Usulan Pengangkatan dalam JF PPBJ
Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

c.q

Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan SDM

di tempat

Dengan hormat,

Berdasarkan Pasal 14 huruf b Peraturan Menteri PANRB Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (JF PPBJ) yang menyatakan bahwa salah satu mekanisme pengangkatan ke dalam JF PPBJ yaitu melalui Perpindahan dari Jabatan Lain, serta mengacu kepada Keputusan Deputi Pengembangan dan Pengembangan SDM LKPP Nomor Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Uji Kompetensi Pengangkatan dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain, maka kami mengusulkan orang PNS di lingkungan Kementerian/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota

untuk mengikuti proses pengangkatan ke dalam JF PPBJ melalui Perpindahan dari Jabatan Lain.

Sebagai kelengkapan persyaratan pengajuan Perpindahan dari Jabatan Lain, terlampir kami sampaikan:

- a. Surat Penetapan Kebutuhan JF PPBJ yang diterbitkan Kementerian PANRB dan/atau Surat Rekomendasi Kebutuhan JF PPBJ yang diterbitkan LKPP;
- b. Dokumen Penyusunan Kebutuhan JF PPBJ; dan
- c. Nama PNS yang diusulkan untuk mengikuti Perpindahan dari Jabatan lain.

Demikian kami sampaikan permohonan ini agar dapat diproses sesuai ketentuan berlaku. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Menteri/Kepala Lembaga
/Gubernur/Bupati/Walikota
/Sekjen/Sestama/Sekda

.....

2. Dokumen Penyusunan Kebutuhan JF PPBJ (Lampiran b Surat Permohonan mengikuti pengangkatan JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain).

**PENYUSUNAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA**

Kementerian/Lembaga/Pemda:

Tahun:

Jenjang Jabatan	Penetapan Kebutuhan JF PPBJ dari KemenPANRB atau Rekomendasi Kebutuhan dari LKPP*	Pengelola PBJ Eksisting	Pengelola PBJ Kurang	Usulan Perpindahan dari Jabatan lain
Pengelola PBJ Pertama	<i>a1</i>			
Pengelola PBJ Muda	<i>a2</i>			
Pengelola PBJ Madya	<i>a3</i>			
Total	A			

Mengetahui,
Menteri/Kepala Lembaga
/Gubernur/Bupati/Walikota
/Sekjen/Sestama/Sekda
.....

Petunjuk pengisian:

- Tabel hanya diisi dengan angka
- $A = a1 + a2 + a3$

* Diisi dengan penetapan kebutuhan JF PPBJ dari KemenPANRB, bagi instansi yang belum mendapat penetapan kebutuhan dari KemenPANRB diisi dengan Rekomendasi Kebutuhan yang diterbitkan LKPP.

3. Form nama PNS yang diusulkan mengikuti pengangkatan dalam JF PPBJ melalui Perpindahan dari Jabatan Lain (Lampiran c Surat Permohonan mengikuti pengangkatan JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain).

**PNS YANG DIUSULKAN UNTUK DIANGKAT DALAM JABATAN
FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN**

Dengan memperhatikan ketentuan dan persyaratan Pengangkatan dalam JF PPBJ melalui Perpindahan dari Jabatan Lain pada:

- a. Peraturan Menteri PANRB Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Peraturan BKN Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. Keputusan Deputi PPSDM LKPP Nomor Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Uji Kompetensi Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain,

nama berikut dianggap memenuhi persyaratan sehingga diusulkan mengikuti Perpindahan dari Jabatan Lain:

No	Nama	Pangkat/ Golongan Ruang	NIP	Jenjang JF PPBJ yang akan diduduki (Pertama/Muda/ Madya)*
1				
2				
dst				

*) Diisi yang sesuai

....., (tgl)/(bulan)/(tahun)
Menteri/Kepala Lembaga
/Gubernur/Bupati/Walikota
/Sekjen/Sestama/Sekda
.....

4. Contoh SK Pengangkatan Dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain

KEPUTUSAN
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)
NOMOR
TENTANG
PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA ,*)

Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara/i NIP jabatan pangkat/golongan ruang telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui perpindahan dari jabatan lain;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Tentang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat:

a. Nama :

b. NIP :

c. Pangkat/golongan ruang/TMT :

.....

d. Unit kerja :

Terhitung mulai tanggal diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa jenjang dengan angka kredit sebesar (.....)

KEDUA :
.....
.....**)

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

Ditetapkan di
pada tanggal

.....

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan*);
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Dicoret yang tidak perlu

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

5. Form Surat Pernyataan Pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa

KOP SURAT
SURAT PERNYATAAN
PENGALAMAN DI BIDANG PENGADAAN BARANG/JASA

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : _____
NIP : _____
Satker/OPD : _____
Jabatan : _____

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : _____
NIP : _____
Pangkat/Gol. Ruang/TMT : _____
Satker/OPD : _____

yang bersangkutan memiliki akumulasi pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa paling sedikit 2 (dua) tahun, dengan rincian penugasan sebagai berikut:

No	Penugasan/ Jabatan*	Periode	Nomor SK	Tahun Terbit SK
1	Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran s.d		
2	Pejabat Pembuat Komitmen s.d		
3	Kelompok Kerja Pemilihan s.d		
4	Pejabat Pengadaan s.d		
5	Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan s.d		
6	Personel/Staf yang membantu PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan atau PP s.d		

Demikian Surat Keterangan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal
Yang membuat keterangan
Kepala Satker/OPD

(.....)
NIP.

*Keterangan:

- *Penugasan diisi sesuai dengan penugasan/jabatan yang pernah diduduki (bisa lebih dari 1 jabatan)*
- *Melampirkan salinan SK untuk setiap jabatan yang pernah diduduki*

6. Form Surat Keterangan Lainnya

KOP SURAT
SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : _____

NIP : _____

Satker/OPD : _____

Jabatan : _____

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : _____

NIP : _____

Pangkat/Gol. Ruang/TMT : _____

Satker/OPD : _____

Yang bersangkutan :

1. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat Sedang atau Berat;
2. Tidak sedang menjalani tugas belajar; dan
3. Tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan Negara.

Demikian Surat Keterangan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal
Yang membuat keterangan
Kepala Satker/OPD

(.....) NIP.

a.n. KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,
Plt. DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN
DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA
MANUSIA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

ROBIN ASAD SURYO