

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

KEPUTUSAN

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

NOMOR 28 TAHUN 2024

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN 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 dalam rangka penyempurnaan petunjuk pelaksanaan pengangkatan dalam jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa melalui perpindahan dari jabatan lain, perlu menyusun pengaturan mengenai pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain;

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 144);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN.

- KESATU : Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan 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:
- a. pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat dan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah untuk mengusulkan Pegawai Negeri Sipil di instansinya untuk mengikuti pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain; dan
 - b. pedoman untuk melaksanakan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain.
- KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, dokumen rekomendasi pengangkatan yang ditetapkan dan/atau dikeluarkan sebelum Keputusan ini, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya masa berlaku.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Deputy Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Uji Kompetensi Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan Dari Jabatan Lain, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 30 Desember 2024

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

ttd

SUHARTI

Salinan ini sesuai dengan aslinya

Plt. Kepala Biro Hukum, Organisasi dan
Sumber Daya Manusia LKPP,



Rinaldi Morintosh

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

NOMOR : 28 TAHUN 2024

TANGGAL : 30 Desember 2024

**MEKANISME 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 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa disebutkan bahwa Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah lembaga pemerintah non kementerian yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dalam hal ini adalah Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pada Pasal 12 huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional dinyatakan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan Melalui Perpindahan

dari Jabatan Lain. Selanjutnya, pada Pasal 16 ayat (1) huruf e Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 disebutkan salah satu ketentuan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain yaitu mengikuti dan lulus uji kompetensi sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina.

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 53 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2020 memiliki tugas untuk menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa. Dalam rangka menyamakan pemahaman tentang pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain terutama setelah ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional, serta untuk menjamin efisiensi dan efektivitas, kelancaran para pihak dalam pelaksanaan Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain, maka Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai Instansi Pembina perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan Petunjuk Pelaksanaan 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 Pegawai Negeri Sipil (PNS) di instansinya mengikuti kegiatan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain, dan pedoman bagi Instansi Pembina untuk melaksanakan kegiatan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan 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 disebut 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 adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat Administrasi adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
12. 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.
13. Rumpun jabatan fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional keterampilan yang mempunyai fungsi dan tugas yang berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas umum pemerintah.
14. Pejabat Fungsional adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
15. 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.
16. 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.
17. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja

Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

18. Perpindahan Horizontal adalah perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang setara, baik di dalam satu kelompok maupun antar kelompok JA dengan JF.
19. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
20. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.
21. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
22. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
23. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
24. 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.
25. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *e-purchasing*.
26. Tim atau tenaga ahli adalah tim ahli atau perorangan yang mempunyai keahlian dan kemampuan untuk memberi masukan dan penjelasan kepada Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terkait dengan keahliannya.
27. Tim teknis adalah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau tim yang ditetapkan oleh PA untuk membantu, memberi masukan dan

melaksanakan tugas tertentu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

28. Tim pendukung adalah tim yang dibentuk PPK untuk membantu pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
29. 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.
30. Kompetensi Level-1 adalah ukuran yang mengindikasikan seseorang memiliki kompetensi melaksanakan tugas/pekerjaan teknis di bidang PBJ yang sederhana (level-1).
31. Sertifikat Level-1 adalah tanda bukti atau dokumen yang diterbitkan oleh LKPP, yang menunjukkan bahwa seseorang telah memenuhi kompetensi Level-1.
32. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
33. 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.
34. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Pengelola PBJ sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
35. 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.
36. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
37. Angka Kredit Dasar adalah Angka Kredit yang diberikan bagi Pejabat Fungsional yang diangkat melalui perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian, dan promosi yang golongan ruangnya berada paling kurang satu tingkat di atas golongan ruang terendah pada jenjangnya.
38. 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.

39. 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.
40. Instansi Pengusul adalah Instansi Pemerintah yang mengusulkan pengangkatan dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain.
41. 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
PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA KATEGORI PERPINDAHAN
ANTAR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

A. Ketentuan Umum

1. Pengangkatan dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain merupakan Perpindahan Horizontal ke dalam JF PPBJ yang dilaksanakan melalui:
 - a. Perpindahan Antar Kelompok JF; dan
 - b. Perpindahan Antar Jabatan.
2. Pengangkatan JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang JF PPBJ yang akan diduduki.
3. Pengangkatan dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain dapat dilakukan dengan mempertimbangkan hasil Evaluasi Kinerja Periodik pegawai minimal 6 (enam) bulan terakhir.
4. Predikat Kinerja yang telah diperoleh pada jabatan sebelumnya ditetapkan sebagai Predikat Kinerja setelah diangkat dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain.
5. Pangkat PNS yang akan diangkat dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain ditetapkan sama dengan pangkat yang dimiliki.
6. Perpindahan antar kelompok JF sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a merupakan perpindahan dari JF Lainnya ke JF PPBJ.
7. Perpindahan antar kelompok JF dilaksanakan sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan syarat jabatan.
8. Perpindahan Antar Kelompok JF dapat dilaksanakan dalam satu atau lintas rumpun/klasifikasi jabatan.
9. Ketentuan mengenai rumpun/klasifikasi Jabatan diatur dalam peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat Fungsional kategori keterampilan yang telah memperoleh ijazah dan/atau sertifikat profesi sesuai dengan syarat kualifikasi pendidikan pada kategori keahlian dapat diangkat dalam kategori keahlian sesuai mekanisme pengangkatan dalam Jabatan Fungsional melalui perpindahan dari jabatan lain.

B. Tahapan

PNS yang diusulkan diangkat dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain untuk kategori Perpindahan Antar Kelompok JF harus:

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

C. Persyaratan Administrasi

Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi oleh peserta Perpindahan dari Jabatan Lain untuk kategori Perpindahan Antar Kelompok JF harus:

1. berstatus PNS;
2. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
3. sehat jasmani dan rohani;
4. memiliki ijazah paling rendah S-1/D-IV (Sarjana/Diploma Empat) dalam bidang/rumpun/jurusan (Lampiran IV):
 - a) ekonomi;
 - b) hukum;
 - c) teknik atau rekayasa;
 - d) ilmu sosial;
 - e) ilmu alam;
 - f) bisnis;
 - g) pengadaan;
 - h) kesehatan;
 - i) ilmu humaniora;
 - j) pendidikan;
 - k) arsitektur, desain dan perencanaan;
 - l) pertanian;
 - m) lingkungan;
 - n) ilmu formal;
 - o) komunikasi.
5. memiliki akumulasi pengalaman di bidang pengadaan barang/jasa paling sedikit 2 (dua) tahun, dengan ketentuan:
 - a. pengalaman yang diakui yaitu penugasan sebagai:
 - 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
 - 2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - 3) Pokja Pemilihan;
 - 4) Pejabat Pengadaan;
 - 5) Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP);

- 6) Personel/Staf yang membantu PA/KPA, Pokja Pemilihan, atau Pejabat Pengadaan;
 - 7) Personel yang membantu PPK, terdiri atas:
 - i. Tim Teknis;
 - ii. Tim Ahli atau Tenaga Ahli; atau
 - iii. Tim Pendukung atau Tenaga Pendukung.
 - 8) Sumber daya yang melaksanakan tugas:
 - i. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - ii. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa.
 - 9) Sumber daya perancang kebijakan dan sistem PBJ:
 - i. sumber daya manusia yang melaksanakan perancangan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah; atau
 - ii. sumber daya manusia yang melaksanakan pengembangan dan/atau pengelolaan sistem pengadaan barang/jasa.
 - 10) Sumber daya pendukung ekosistem PBJ paling sedikit terdiri atas:
 - i. Advokasi dan pendampingan pengadaan barang/jasa;
 - ii. *Probitiy Advisor*;
 - iii. Mediator, Konsoliator, dan Arbiter pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak;
 - iv. Pemberi Keterangan Ahli (PKA);
 - v. Anggota Dewan Sengketa Non Konstruksi; dan
 - vi. Anggota Dewan Sengketa Konstruksi.
 - 11) Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, dan/atau Pengawas dalam bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Akumulasi pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun dapat berupa gabungan dari beberapa penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a. Dalam hal terdapat penugasan yang berbeda dalam waktu atau periode yang sama, masing-masing penugasan dapat diperhitungkan sebagai pengalaman tersendiri.
 - c. Pengalaman peserta diperhitungkan sejak yang bersangkutan diangkat sebagai CPNS.
6. nilai kinerja/prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 7. memiliki Sertifikat Dasar/Level-1;
 8. berusia paling tinggi:

- a. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki JF PPBJ Ahli Pertama dan JF PPBJ Ahli Muda; dan
 - b. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki JF PPBJ Ahli Madya.
9. penyampaian usul pengangkatan dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain paling kurang 6 (enam) bulan sebelum batas usia pensiun sebagaimana dipersyaratkan pada angka 8;
 10. tidak sedang menjalani/dijatuh hukuman disiplin sedang atau berat;
 11. tidak sedang menjalankan tugas belajar; dan
 12. tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara.

D. Uji Kompetensi

Peserta Perpindahan dari Jabatan Lain untuk kategori Perpindahan Antar Kelompok JF yang telah memenuhi seluruh persyaratan administrasi pada huruf C wajib mengikuti uji kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain sesuai jenjang JF yang diduduki dengan ketentuan:

Jenjang JF Semula	Jenjang JF PPBJ yang Akan Diduduki	Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain yang Diikuti
JF Ahli Madya	JF PPBJ Ahli Madya	Uji Kompetensi JF PPBJ Ahli Madya
JF Ahli Muda	JF PPBJ Ahli Muda	Uji Kompetensi JF PPBJ Ahli Muda
JF Ahli Pertama	JF PPBJ Ahli Pertama	Uji Kompetensi JF PPBJ Ahli Pertama

E. Dokumen Persyaratan Administrasi

Berdasarkan persyaratan administrasi pada huruf C, setiap PNS yang diusulkan oleh instansinya untuk diangkat dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain untuk kategori Perpindahan Antar Kelompok JF 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

III), berupa penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 5 pada Bab II;

2. Keputusan pengangkatan dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 oleh Pejabat yang berwenang;
3. Persetujuan Kebutuhan JF PPBJ dari Menteri PANRB;
4. Ijazah pendidikan paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat), dengan ketentuan:
 - a. sesuai dengan bidang/rumpun/jurusan pada huruf C angka 4;
 - b. tercantum dalam Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir atau telah mendapatkan Surat Pencantuman Gelar Ijazah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) dari BKN/BKN regional.
5. Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
6. Keputusan pengangkatan dalam JF semula;
7. Penetapan Angka Kredit (PAK) yang mencantumkan Angka Kredit Kumulatif terakhir pada JF semula;
8. Sertifikat Dasar/Level-1;
9. SKP dengan nilai prestasi kerja bernilai minimal “Baik” dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
10. Surat Keterangan dari pimpinan Instansi atau Kepala Satuan Kerja/OPD yang menyatakan bahwa yang bersangkutan:
 - a. tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;
 - b. tidak sedang menjalankan tugas belajar; dan
 - c. tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara.

F. Angka Kredit Perpindahan dari Jabatan Lain

Angka Kredit Perpindahan dari Jabatan Lain untuk kategori Antar Kelompok JF ditetapkan sama dengan Angka Kredit yang dimiliki pada JF semula, dengan besaran sama dengan Angka Kredit Kumulatif pada PAK terakhir pada JF semula.

G. Keterbacaan dan Legalitas Dokumen Persyaratan Administrasi

Seluruh dokumen persyaratan administrasi Perpindahan dari Jabatan Lain yang diunggah pada Sistem Informasi merupakan hasil pemindaian digital (*scan*) terhadap dokumen asli dan hasil pemindaian dipastikan dapat terbaca dengan jelas. Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa dokumen yang diunggah bukan hasil pemindaian terhadap dokumen asli dan/atau

hasil rekayasa, maka kelulusan uji kompetensi dan Sertifikat Kompetensi sekaligus sebagai Rekomendasi Pengangkatan dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain dapat dibatalkan.

BAB III
PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA KATEGORI PERPINDAHAN
ANTAR JABATAN

A. Ketentuan Umum

1. Pengangkatan dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain merupakan Perpindahan Horizontal ke dalam JF PPBJ yang dilaksanakan melalui:
 - a. Perpindahan Antar Kelompok JF; dan
 - b. Perpindahan Antar Jabatan.
2. Pengangkatan JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang JF PPBJ yang akan diduduki.
3. Pengangkatan dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain dapat dilakukan dengan mempertimbangkan hasil Evaluasi Kinerja Periodik pegawai minimal 6 (enam) bulan terakhir.
4. Predikat Kinerja yang telah diperoleh pada jabatan sebelumnya ditetapkan sebagai Predikat Kinerja setelah diangkat dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain.
5. Pangkat PNS yang akan diangkat dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain ditetapkan sama dengan pangkat yang dimiliki.
6. Perpindahan Antar Jabatan merupakan Perpindahan dari JA ke JF PPBJ.
7. Perpindahan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b yaitu:
 - a. pejabat administrator ke dalam JF PPBJ ahli madya;
 - b. pejabat pengawas ke dalam JF PPBJ ahli muda; dan
 - c. pejabat pelaksana ke dalam JF PPBJ ahli pertama.

B. Tahapan

PNS yang diusulkan diangkat dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain untuk kategori Perpindahan antar jabatan harus:

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

C. Persyaratan Administrasi

Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi oleh peserta Perpindahan dari Jabatan Lain untuk kategori Perpindahan Antar Jabatan:

1. berstatus PNS;
2. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
3. sehat jasmani dan rohani;
4. memiliki ijazah paling rendah S-1/D-IV (Sarjana/Diploma Empat) dalam bidang/rumpun/jurusan (Lampiran IV):
 - a. ekonomi;
 - b. hukum;
 - c. teknik atau rekayasa;
 - d. ilmu sosial;
 - e. ilmu alam;
 - f. bisnis;
 - g. pengadaan;
 - h. kesehatan;
 - i. ilmu humaniora;
 - j. pendidikan;
 - k. arsitektur, desain dan perencanaan;
 - l. pertanian;
 - m. lingkungan;
 - n. ilmu formal;
 - o. komunikasi.
5. memiliki akumulasi pengalaman di bidang pengadaan barang/jasa paling sedikit 2 (dua) tahun, dengan ketentuan:
 - a. pengalaman yang diakui yaitu penugasan sebagai:
 1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 3. Pokja Pemilihan;
 4. Pejabat Pengadaan;
 5. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (Pj/PPHP);
 6. Personel/Staf yang membantu PA/KPA, Pokja Pemilihan, atau Pejabat Pengadaan;
 7. Personel/Tim yang membantu PPK, terdiri atas:
 - i. Tim Teknis;
 - ii. Tim Ahli atau Tenaga Ahli; atau
 - iii. Tim Pendukung atau Tenaga Pendukung.

8. Sumber daya yang melaksanakan tugas:
 - i. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - ii. pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa.
9. Sumber daya perancang kebijakan dan sistem PBJ:
 - i. sumber daya manusia yang melaksanakan perancangan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; atau
 - ii. sumber daya manusia yang melaksanakan pengembangan dan/atau pengelolaan sistem Pengadaan Barang/Jasa.
10. Sumber daya pendukung ekosistem PBJ paling sedikit terdiri atas:
 - i. Advokasi dan pendampingan pengadaan barang/jasa;
 - ii. *Probity Advisor*;
 - iii. Mediator, Konsoliator, dan Arbiter pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak;
 - iv. Pemberi Keterangan Ahli (PKA);
 - v. Anggota Dewan Sengketa Non Konstruksi; dan
 - vi. Anggota Dewan Sengketa Konstruksi.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, dan/atau Pengawas dalam bidang Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. Akumulasi pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun dapat berupa gabungan dari beberapa penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a. Dalam hal terdapat penugasan yang berbeda dalam waktu atau periode yang sama, masing-masing penugasan dapat diperhitungkan sebagai pengalaman tersendiri.
 - c. Pengalaman peserta diperhitungkan sejak yang bersangkutan diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.
6. SKP dengan nilai kinerja/prestasi kinerja paling sedikit bernilai minimal baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
7. memiliki Sertifikat Dasar/Level-1;
8. berusia paling tinggi:
 - a. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki JF PPBJ Ahli Pertama dan JF PPBJ Ahli Muda; dan
 - b. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki JF PPBJ Ahli Madya.

9. penyampaian usul pengangkatan dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain paling kurang 6 (enam) bulan sebelum batas usia sebagaimana dipersyaratkan pada angka 8;
10. tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;
11. tidak sedang menjalankan tugas belajar; dan
12. tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara.

D. Uji Kompetensi

PNS yang telah memenuhi seluruh persyaratan administrasi pada huruf C, selanjutnya mengikuti Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain, dengan ketentuan:

Jabatan saat ini	Jenjang JF PPBJ yang Akan Diduduki	Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain yang Diikuti
Pejabat Administrator	JF PPBJ Ahli Madya	Uji Kompetensi JF PPBJ Ahli Madya
Pejabat Pengawas	JF PPBJ Ahli Muda	Uji Kompetensi JF PPBJ Ahli Muda
Pejabat Pelaksana	JF PPBJ Ahli Pertama	Uji Kompetensi JF PPBJ Ahli Pertama

E. Dokumen Persyaratan Administrasi

Berdasarkan persyaratan administrasi pada huruf C, setiap PNS yang diusulkan oleh instansinya untuk diangkat dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain untuk kategori Perpindahan Antar Jabatan harus melampirkan dokumen:

1. Surat Persetujuan Kebutuhan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PANRB);
2. Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja berdasarkan konversi predikat kinerja secara proporsional sesuai dengan jenjang yang akan diduduki;
3. 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

- III), berupa penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 5 pada Bab III;
4. Keputusan pengangkatan dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 oleh Pejabat yang berwenang;
 5. Surat Persetujuan Kebutuhan JF PPBJ dari Menteri PANRB;
 6. Ijazah pendidikan paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat), dengan ketentuan:
 - a. sesuai dengan bidang/rumpun/jurusan pada huruf C angka 4;
 - b. tercantum dalam Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir atau telah mendapatkan Surat Pencantuman Gelar Ijazah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) dari BKN/BKN regional.
 7. Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
 8. Keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir yang diduduki;
 9. Formulir Penetapan Angka Kredit yang telah ditandatangani oleh atasan langsung yang dihitung sampai dengan predikat kinerja terakhir pada saat pengusulan;
 10. Sertifikat Dasar/Level-1;
 11. SKP tiap tahun selama masa kepangkatan terakhir, dan SKP dengan nilai prestasi kerja bernilai minimal “Baik” dalam 2 (dua) tahun terakhir, dengan ketentuan dokumen SKP yang disampaikan;
 - a. Kategori sesuai jenjang dan golongan ruang

Jabatan Administrasi yang diduduki	Golongan Ruang *	Jenjang JF PPBJ yang akan diduduki	SKP Bernilai Minimal Baik 2 Tahun Terakhir	SKP Selama Masa Kepangkatan Terakhir
Pejabat Pelaksana	III/a	JF PPBJ	✓	✓
	III/b*	Ahli Pertama	✓	✓
Pejabat Pengawas	III/c	JF PPBJ	✓	✓
	III/d*	Ahli Muda	✓	✓
Pejabat Administrator	IV/a	JF PPBJ	✓	✓
	IV/b*	Ahli Madya	✓	✓
	IV/c		✓	✓

Keterangan (*) :

Golongan ruang tersebut menggunakan SKP selama 3 (tiga) tahun terakhir selama masa kepangkatan.

b. Kategori tidak sesuai jenjang dan golongan ruang

Jabatan Administrasi yang diduduki	Golongan Ruang	Jenjang JF PPBJ yang akan diduduki	SKP Bernilai Minimal Baik 2 Tahun Terakhir
Pejabat Pelaksana	III/c	JF PPBJ Ahli Pertama	✓
	III/d		✓
	IV/a		✓
Pejabat Pengawas	III/a	JF PPBJ Ahli Muda	✓
	III/b		✓
	IV/a		✓
	IV/b		✓
Pejabat Administrator	III/c	JF PPBJ Ahli Madya	✓
	III/d		✓

12. Surat Keterangan dari pimpinan Instansi atau Kepala Satuan Kerja/OPD yang menyatakan bahwa yang bersangkutan:

- tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;
- tidak sedang menjalankan tugas belajar; dan
- tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara.

F. Angka Kredit Perpindahan dari Jabatan Lain

Penghitungan dan Penetapan Angka Kredit Pengangkatan JF PPBJ Melalui Perpindahan Antar Kelompok Jabatan, terdiri dari 3 kategori, yaitu:

1. Sesuai jenjang dan golongan ruang

Angka Kredit perpindahan dari JA ke JF PPBJ dihitung dan ditetapkan berdasarkan konversi Predikat Kinerja pada golongan ruang terakhir yang dimilikinya dan ditambah dengan Angka Kredit Dasar pada jenjang JF PPBJ yang akan diduduki sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

2. Pangkat puncak pada jabatan administrasi

Dalam hal PNS yang diangkat ke dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari JA ke JF memiliki pangkat tertinggi dalam jabatan administrasi dan masa kepangkatannya lebih dari 3 (tiga) tahun, maka Penetapan Angka Kredit dilakukan dengan mengkonversi Predikat Kinerja pada golongan ruang terakhir yang dimilikinya dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir, ditambah Angka Kredit Dasar pada jenjang JF PPBJ yang akan diduduki sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

3. Tidak sesuai jenjang dan golongan ruang

Dalam hal PNS yang diangkat ke dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari jabatan lain dan memiliki pangkat dan golongan ruang yang tidak sesuai dengan jenjang jabatan, Angka Kredit perpindahan ditetapkan sesuai dengan tabel Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

G. Perpindahan Jabatan Pelaksana ke JF PPBJ Kategori Keahlian Selain jenjang Ahli Pertama

Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/3/M.SM.02.01/2024 Tanggal 24 Januari 2024 Perihal Perpindahan Jabatan Fungsional dan Uji Kompetensi pada poin A angka (4) menyatakan dalam hal terdapat lowongan kebutuhan pada unit organisasi, perpindahan horizontal dari jabatan pelaksana ke dalam jabatan fungsional kategori keahlian selain jenjang ahli pertama dapat dipertimbangkan bagi PNS yang memiliki pangkat/golongan ruang lebih tinggi dari jenjang jabatan ahli pertama, dengan ketentuan:

- a. persetujuan kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan uji kompetensi;
- b. memenuhi kesesuaian kualifikasi, kompetensi dan persyaratan jabatan yang akan diduduki;
- c. mengikuti dan lulus uji kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan; dan
- d. angka kredit ditetapkan berdasarkan konversi predikat kinerja secara proporsional sesuai dengan jenjang yang akan diduduki.

H. Keterbacaan dan Legalitas Dokumen Persyaratan Administrasi

Seluruh dokumen persyaratan administrasi Perpindahan dari Jabatan Lain yang diunggah pada sistem informasi merupakan hasil pemindaian digital (*scan*) terhadap dokumen asli dan hasil pemindaian dipastikan dapat terbaca dengan jelas. Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa dokumen yang diunggah bukan hasil pemindaian terhadap dokumen asli dan/atau hasil rekayasa, maka kelulusan uji kompetensi dan Sertifikat Kompetensi sekaligus sebagai Rekomendasi Pengangkatan dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain dapat dibatalkan.

BAB IV
PENYAMPAIAN USULAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN
DAN VERIFIKASI USULAN

A. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan

1. Instansi Pemerintah yang akan mengusulkan PNS di instansinya untuk diangkat dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain harus mempertimbangkan ketersediaan formasi jenjang JF PPBJ yang akan diduduki.
2. Ketersediaan formasi jenjang JF PPBJ yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada angka 1 berdasarkan Persetujuan Kebutuhan JF PPBJ yang diterbitkan Kementerian PANRB dan 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 Sumber Daya Manusia (format pada Lampiran III), dengan melampirkan:

1. Surat Persetujuan Kebutuhan JF PPBJ yang diterbitkan Kementerian PANRB;
2. Rekapitulasi Perpindahan dari Jabatan Lain JF PPBJ; 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 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. mengunggah 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. mengunggah 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.

D. Alur dan Tata Cara Pengajuan Perpindahan dari Jabatan lain

1. Instansi pengusul menetapkan administrator Sistem Informasi.
2. Administrator mendaftarkan diri dan membuat akun pada Sistem Informasi.
3. Administrator mendaftarkan usulan Perpindahan dari Jabatan Lain dari instansinya pada Sistem Informasi dengan mengunggah surat permohonan pengangkatan PNS dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain beserta lampirannya, yaitu:
 - a. Surat Persetujuan Kebutuhan JF PPBJ yang diterbitkan Kementerian PANRB;
 - b. Rekapitulasi Perpindahan dari Jabatan Lain JF PPBJ (format pada Lampiran III); dan
 - c. Nama PNS yang diusulkan untuk mengikuti Perpindahan dari Jabatan lain (format pada Lampiran III).
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 pengajuan Perpindahan dari Jabatan Lain dari instansinya disetujui LKPP. Selanjutnya, administrator mengunggah dokumen persyaratan administrasi peserta sebagaimana tercantum pada BAB II huruf E dan BAB III huruf E beserta portofolio; dan
 - b. dokumen pengajuan Perpindahan dari Jabatan Lain tidak lengkap atau belum sesuai, maka administrator akan menerima pemberitahuan melalui *email* bahwa 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 diunggah 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 melanjutkan ke tahap Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain; dan
 - b. dokumen persyaratan administrasi tidak lengkap atau belum sesuai, administrator diminta untuk melakukan perbaikan.

E. Perubahan Administrator Instansi Pengusul

1. Setiap Instansi Pengusul hanya dapat memiliki 1 (satu) Administrator pada Sistem Informasi.
2. Apabila Instansi Pengusul akan melakukan pengantian Administrator pada Sistem Informasi, Instansi Pengusul menyampaikan usulan perubahan melalui surat kepada Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan SDM LKPP dengan melampirkan Keputusan/Surat Tugas Administrator baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Pimpinan Unit Kerja yang membidangi Kepegawaian/SDM atau Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa. Administrator baru selanjutnya membuat akun dan melakukan pendaftaran pada Sistem Informasi.
3. Dalam hal LKPP menemukan lebih dari 1 (satu) Administrator dari satu Instansi Pengusul, maka LKPP hanya akan melakukan aktivasi pada salah satu administrator.

F. Perubahan dan Penonaktifan Peserta Perpindahan dari Jabatan Lain

1. Dalam hal terjadi perubahan terhadap nama PNS yang sudah diusulkan untuk mengikuti Perpindahan dari Jabatan lain, Instansi Pengusul menyampaikan usulan perubahan tersebut kepada Kepala LKPP c.q Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia LKPP melalui surat yang ditandatangani oleh Menteri/Kepala Lembaga/Sekretariat Jendral/Sekretaris Utama atau Gubernur/Bupati/Walikota/Sekretaris Daerah.
2. Surat usulan perubahan agar mencantumkan nama peserta yang akan diganti, dan nama peserta pengganti yang diusulkan mengikuti Perpindahan dari Jabatan Lain (format pada Lampiran III). Perubahan usulan peserta agar tetap memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang JF PPBJ yang akan diduduki.
3. Terhadap peserta yang akan diganti sebagaimana tercantum pada surat usulan perubahan, LKPP akan melakukan penonaktifan peserta pada Sistem Informasi.

BAB V

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, tes tertulis wawancara dan/atau cara/metode lain sesuai ketentuan pengujian yang ditetapkan oleh unit organisasi yang membidangi sertifikasi profesi.
3. LKPP selaku Instansi Pembina menguji Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa.
4. Uji Kompetensi Perpindahan dapat didahului dengan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa sesuai standar kompetensi yang dituju.
5. Hasil Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain diumumkan pada Sistem Informasi.
6. Peserta yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain memperoleh Sertifikat Kompetensi dan rekomendasi Perpindahan dari Jabatan Lain.

B. Jenis Kompetensi

Kompetensi yang diujikan mengacu pada Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara tentang Standar Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Jenis kompetensi yang diujikan yaitu:

1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah;
3. Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.

C. Metode Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain

1) Verifikasi Portofolio

- a. Portofolio merupakan kumpulan dokumen/bukti tertulis yang menggambarkan kompetensi Peserta Sertifikasi sesuai dengan indikator kompetensi yang diujikan.

- b. Verifikasi Portofolio adalah metode Uji Kompetensi yang dilakukan dengan menilai kesesuaian bukti hasil pekerjaan terhadap indikator kompetensi.

2) Wawancara

- a. Pengertian Wawancara adalah proses tanya jawab antara asesor dan peserta dengan menggunakan panduan wawancara terstruktur berdasarkan Standar Kompetensi JF PPBJ.

- b. Ketentuan Wawancara

Wawancara dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Wawancara dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan; dan
- 2) Wawancara dilakukan secara langsung/jarak jauh dengan menggunakan sarana dan prasarana yang sesuai ketentuan LKPP.

3) Tes Tertulis

- a. Tes tertulis merupakan salah satu metode pengumpulan bukti dimana peserta uji kompetensi (asesi) menjawab semua pertanyaan tertulis sesuai dengan standar kompetensi.

- b. Ketentuan Tes Tertulis

Tes tertulis dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Tes tertulis dilakukan menggunakan media komputer dalam jaringan (Ujian Berbasis Komputer).
- 2) Tes tertulis dilaksanakan secara langsung/jarak jauh, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dengan menggunakan sarana dan prasarana yang sesuai ketentuan LKPP.

D. Standar Kelulusan Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain
Penentuan kelulusan Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain menggunakan metode Uji Kompetensi ditetapkan oleh unit organisasi yang membidangi sertifikasi profesi.

E. Tata Cara Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain

- 1. Administrator instansi pengusul mengunggah dokumen peserta pada Sistem Informasi berupa persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada BAB II huruf E dan BAB III huruf E.
- 2. Apabila dokumen pada angka 1 lengkap dan sesuai berdasarkan hasil verifikasi oleh verifikator LKPP dan portofolio sudah memenuhi maka

peserta secara otomatis akan masuk dalam daftar tunggu untuk mengikuti Uji Kompetensi.

3. Sistem informasi secara otomatis akan mengirim pemberitahuan ke Administrator instansi pengusul mengenai rencana pendaftaran peserta pada jadwal Uji Kompetensi yang masih tersedia kuotanya. Selanjutnya Administrator instansi pengusul melakukan konfirmasi mengenai kesiapan peserta dari instansinya untuk mengikuti Uji Kompetensi dan mendaftarkan peserta ke sistem informasi sesuai jadwal Uji Kompetensi.
4. Administrator instansi pengusul harus memberikan konfirmasi kesiapan peserta untuk mengikuti Uji Kompetensi.
5. Ketentuan mengenai pemberitahuan kepada Administrator instansi pengusul, konfirmasi kesiapan peserta, dan pendaftaran peserta pada jadwal Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan 4 diatur lebih lanjut pada Panduan Penggunaan (*user guide*) Sistem Informasi.
6. Asesor melaksanakan uji kompetensi dengan metode uji sesuai penugasan.
7. LKPP menentukan jadwal Uji Kompetensi peserta, Administrator menyampaikan jadwal Uji Kompetensi kepada peserta.
8. Pembahasan hasil Uji Kompetensi dilakukan dalam Rapat Pleno Sertifikasi.
9. Hasil pembahasan dalam Rapat Pleno Sertifikasi menjadi dasar keputusan hasil Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain.
10. Keputusan hasil Uji Kompetensi bersifat final.

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. 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

LKPP melaksanakan Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain secara langsung/jarak jauh di tempat yang ditentukan.

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

- A. Sertifikat Kompetensi dan Rekomendasi Pengangkatan
1. Berdasarkan hasil Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain, Kepala LKPP c.q Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia akan menerbitkan Sertifikat Kompetensi sekaligus sebagai Rekomendasi Pengangkatan dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain dan menjadi dasar pengangkatan peserta yang lulus Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain ke dalam JF PPBJ.
 2. Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud angka 1 disampaikan kepada Instansi Pengusul paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal pengumuman hasil Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain dan berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal ditetapkan.
 3. Dalam hal masa berlaku Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud angka 1 sudah habis namun peserta Perpindahan dari Jabatan Lain belum diangkat ke dalam JF PPBJ, maka tidak dapat dilakukan perpanjangan masa berlaku rekomendasi pengangkatan dan Sertifikat Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain.
 4. Dalam hal masa berlaku Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud angka 1 masih berlaku namun peserta Perpindahan Lain belum diangkat ke dalam JF PPBJ dan mengajukan diangkat pada jenjang sesuai kepangkatan peserta maka:
 - a. menyampaikan Persetujuan Kebutuhan JF PPBJ yang diterbitkan Kementerian PANRB; dan
 - b. mengikuti Uji Kompetensi Perpindahan sesuai dengan jenjang yang akan diduduki.
- B. Tata Cara Pengangkatan
1. Instansi Pengusul melaksanakan pengangkatan PNS dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila sudah memiliki dokumen:
 - a. Persetujuan Kebutuhan JF PPBJ yang diterbitkan Kementerian PANRB; dan

- b. Rekomendasi Pengangkatan dalam JF PPBJ melalui Perpindahan dari Jabatan Lain yang diterbitkan LKPP.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pengusul melakukan pengangkatan PNS dalam JF PPBJ melalui perpindahan dari Jabatan Lain dan pada Keputusan Pengangkatan diberikan Angka Kredit.
3. Tembusan Keputusan Pengangkatan dalam JF PPBJ disampaikan kepada Kepala LKPP dan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sesuai wilayah Instansi Pengusul.

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

ttd

SUHARTI

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

NOMOR : 28 TAHUN 2024

TANGGAL : 30 Desember 2024

A. ANGKA KREDIT DASAR PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PERPINDAHAN DARI
JABATAN LAIN

No	Jenjang Jabatan	Golongan Ruang	Angka Kredit Kenaikan Pangkat	Angka Kredit Dasar
1	Pengelola PBJ Ahli Pertama	III/a	50	0
		III/b	50	50
2	Pengelola PBJ Ahli Muda	III/c	100	0
		III/d	100	100
3	Pengelola PBJ Ahli Madya	IV/a	150	0
		IV/b	150	150
		IV/c	150	0

B. ANGKA KREDIT PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN DENGAN PANGKAT/GOLONGAN RUANG TIDAK SESUAI DENGAN JENJANG JABATAN

Jenjang Jabatan	Golongan Ruang	Jenjang JF PPBJ	Angka Kredit
Administrator	III/c	JF PPBJ Ahli	100
	III/d	Madya	100
Pengawas	III/a	JF PPBJ Ahli Muda	50
	III/b		50
	IV/a		200
	IV/b		200
Pelaksana	III/c	JF PPBJ Ahli	100
	III/d	Pertama	100
	IV/a		100

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

ttd

SUHARTI

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

NOMOR : 28 TAHUN 2024

TANGGAL : 30 Desember 2024

**CONTOH DOKUMEN USULAN PERPINDAHAN DARI
JABATAN LAIN KE DALAM JF PPBJ***

**contoh surat dapat dimodifikasi/ dirubah sesuai kebutuhan instansi*

1. Surat Permohonan mengikuti pengangkatan dalam 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 12 huruf b Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional yang menyatakan pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan melalui Perpindahan dari Jabatan Lain, maka kami mengusulkanorang PNS di lingkungan Kementerian/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota..... untuk mengikuti proses pengangkatan dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain. Sebagai kelengkapan persyaratan pengajuan Perpindahan dari Jabatan Lain, terlampir kami sampaikan:

- a. Surat Penetapan Kebutuhan Perpindahan Dari Jabatan Lain dalam JF PPBJ yang diterbitkan Kementerian PANRB dan/atau Surat Rekomendasi Kebutuhan JF PPBJ yang diterbitkan LKPP;
- b. Rekapitulasi Perpindahan Dari Jabatan Lain ke Dalam 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 terima kasih.

Menteri/Kepala Lembaga/Sekretariat
Jenderal/Sekretaris Utama
Atau/Gubernur/Bupati/Walikota/
Sekretaris Daerah

.....

2. Form Penetapan Angka Kredit Perpindahan Dari Jabatan Lain ke Dalam JF PPBJ

Jenjang Jabatan	Penetapan Kebutuhan Perpindahan Dari Jabatan Lain JF PPBJ dari KemenPANRB atau Rekomendasi Kebutuhan JF PPBJ dari LKPP	Jumlah Pengelola PBJ Aktif	Pengelola PBJ Kurang	Usulan Perpindahan dari Jabatan lain Yang Pernah Diajukan						Usulan Baru Perpindahan Dari Jabatan Lain
				Pengajuan				Jumlah yang Sudah Lulus Uji Kompetensi Perpindahan, Belum Diangkat ke dalam JF PPBJ	Jumlah yang Sudah Diangkat ke dalam JF PPBJ	
				Ke - 1	Ke - 2	dst	Total Jumlah Yang Pernah Diajukan			
(1)	(2)	(3)	(4)=(2)-(3)	(5)	(6)	(7)	(8) (5)+(6)+(7)	(9)	(10)	(11)
Pengelola PBJ Pertama										
Pengelola PBJ Muda										

Pengelola PBJ Madya										
Total										

3. Rekapitulasi Perpindahan Dari Jabatan Lain ke Dalam JF PPBJ (Lampiran b Surat Permohonan mengikuti pengangkatan dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain).

REKAPITULASI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

Kementerian/Lembaga/Pemda:

Tahun:

Mengetahui, Menteri/Kepala Lembaga/Sekretariat Jenderal/Sekretaris
Utama Atau/Gubernur/Bupati/Walikota/Sekretaris Daerah

Petunjuk Pengisian Tabel Rekapitulasi Perpindahan Dari Jabatan Lain JF PPBJ:

1. Tabel hanya diisi angka.
2. Kolom 2:
 - a. diisi dengan Penetapan kebutuhan Perpindahan Dari Jabatan Lain JF PPBJ dari KemenPANRB.
 - b. bagi instansi yang belum mendapat Penetapan kebutuhan Perpindahan Dari Jabatan Lain JF PPBJ dari KemenPANRB, diisi dengan Rekomendasi Kebutuhan JF PPBJ dari LKPP.
3. Kolom 5 s.d 10:
 - a. hanya diisi oleh instansi yang sudah pernah mengajukan usulan Perpindahan dari Jabatan Lain.
 - b. kolom 10 diisi sesuai total jumlah peserta Perpindahan Dari Jabatan Lain yang sudah diangkat dan memiliki SK Pengangkatan ke dalam ke JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain.
4. Kolom 11:
 - a. untuk instansi yang baru pertama kali mengajukan Perpindahan dari Jabatan Lain langsung mengisi kolom 11; atau
 - b. untuk usulan baru Perpindahan dari Jabatan Lain dari instansi yang sebelumnya sudah pernah mengajukan Perpindahan dari Jabatan Lain (terlebih dahulu mengisi kolom 5 s.d 10).
5. Form nama PNS yang diusulkan mengikuti pengangkatan dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain (Lampiran c Surat Permohonan mengikuti pengangkatan dalam 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 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
- b. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional; dan
- c. Keputusan Deputi PPSDM LKPP Nomor... Tahun ... tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain.

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

Kategori Perpindahan Antar Kelompok JF (Jabatan Fungsional lain ke JF PPBJ)					
No	Nama	Pangkat/Golongan Ruang	NIP	Jabatan Fungsional dan Jenjang Jabatan yang Sedang Diduduki (Ahli Pertama/Ahli Muda/Ahli Madya)*	Jenjang JF PPBJ yang akan diduduki (Pengelola PBJ Pertama/Pengelola PBJ Muda/Pengelola PBJ Madya)*
1				Misal: JF... Ahli Muda	
2					
3					
dst					

Kategori Perpindahan Antar Jabatan (Jabatan Administrasi ke JF PPBJ)					
No	Nama	Pangkat/Golongan Ruang	NIP	Jabatan Administrasi yang Sedang Diduduki (Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas/Pejabat Pelaksana)*	Jenjang JF PPBJ yang akan diduduki (Pengelola PBJ Pertama/Pengelola PBJ Muda/Pengelola PBJ Madya)*
1					
2					
3					
dst					

*) Diisi yang sesuai

***) Apabila Usulan Perpindahan dari Jabatan Lain hanya untuk 1 kategori, agar digunakan tabel yang sesuai saja

.....,(tgl)/(bln)/(thn)
Menteri/Kepala Lembaga/Sekretariat
Jenderal/Sekretaris Utama
Atau/Gubernur/Bupati/Walikota/
Sekretaris Daerah

.....

6. 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	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 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 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional;
MEMUTUSKAN	:	
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 dikemudian 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 Penilai Kinerja;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan*);
5. Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
6. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Dicoret yang tidak perlu

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

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

**KOP SURAT PERNYATAAN
PENGALAMAN DI BIDANG PENGADAAN BARANG/JASA**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Satker/OPD :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa:

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

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 Pejabat Pengadaan	...s.d....		
7	Personel/Tim Teknis yang membantu PPK yang terdiri atas: a. Tim Teknis; b. Tim Ahli/Tenaga Ahli; atau c. Tim Pendukung/Tenaga Pendukung	...s.d....		
8	Sumber daya yang melaksanakan tugas: i. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan ii. pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa.			
9	SDM Fungsi Perancangan Kebijakan dan Sistem PBJ	...s.d....		
10	SDM Fungsi Pendukung Ekosistem PBJ	...s.d....		
11	Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas yang pernah menduduki jabatan di unit kerja pengadaan	...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.

8. Form Surat Keterangan Lainnya

KOP SURAT SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan 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.

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

ttd

SUHARTI

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

NOMOR : 28 TAHUN 2024

TANGGAL : 30 Desember 2024

DAFTAR BIDANG/RUMPUN/JURUSAN PENDIDIKAN JABATAN FUNGSIONAL
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

No	Rumpun Ilmu	Jurusan/Program Studi
1	Ekonomi	S-1 Ekonomi
2	Ekonomi	S-1 Ekonomi dan Keuangan Islam
3	Ekonomi	S-1 Ekonomi, Keuangan dan Perbankan
4	Ekonomi	S-1 Ekonomi Koperasi
5	Ekonomi	S-1 Ekonomi Pembangunan
6	Ekonomi	S-1 Ekonomi Sumber Daya
7	Ekonomi	S-1 Ekonomi Syariah
8	Ekonomi	S-1 Keuangan Islam
9	Ekonomi	D-IV Analisis Keuangan
10	Ekonomi	D-IV Keuangan Publik
11	Ekonomi	D-IV Pembangunan Ekonomi Kewilayahan
12	Hukum	S-1 Hukum
13	Hukum	S-1 Hukum Bisnis
14	Hukum	S-1 Hukum Syariah
15	Hukum	D-IV Peradilan Pidana
16	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Logistik
17	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Logistik
18	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Pertanian dan Biosistem
19	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Bioenergi dan Kemurgi

No	Rumpun Ilmu	Jurusan/Program Studi
20	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Bioenergi dan Kemurgi
21	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Biomedis
22	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Biomedis
23	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Biosistem
24	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Biosistem
25	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Pertanian dan Biosistem
26	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Pertanian
27	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Pertanian
28	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Dirgantara
29	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Dirgantara
30	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Elektro
31	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Elektro
32	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Tenaga Listrik
33	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Tenaga Listrik
34	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Sistem Energi
35	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Sistem Energi
36	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Fisika
37	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Fisika
38	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Geodesi
39	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Geodesi
40	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Geofisika
41	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Geofisika
42	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Geologi
43	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Geologi
44	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Geomatika
45	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Geomatika
46	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Industri
47	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Industri
48	Rekayasa atau Teknik	S-1 Manajemen Rekayasa
49	Rekayasa atau Teknik	S-1 Manajemen Teknologi
50	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Industri Pertanian
51	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Industri Pertanian
52	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Instrumentasi dan Automasi
53	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Instrumentasi dan Automasi
54	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Kelautan
55	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Kelautan
56	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Perkapalan
57	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Perkapalan
58	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Sistem Perkapalan
59	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Sistem Perkapalan
60	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Transportasi Laut
61	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Transportasi Laut
62	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Keselamatan

No	Rumpun Ilmu	Jurusan/Program Studi
63	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Keselamatan
64	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Keselamatan Kebakaran
65	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Keselamatan Kebakaran
66	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Kimia
67	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Kimia
68	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Bioproses
69	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Bioproses
70	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Komputer
71	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Komputer
72	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Lingkungan
73	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Lingkungan
74	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Material
75	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Material
76	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Metalurgi
77	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Metalurgi
78	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Mesin
79	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Mesin
80	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Manufaktur
81	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Manufaktur
82	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Mekatronika
83	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Mekatronika
84	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Nuklir
85	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Nuklir
86	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Perminyakan
87	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Perminyakan
88	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Minyak dan Gas
89	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Minyak dan Gas
90	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Pertambangan
91	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Pertambangan
92	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Sipil
93	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Sipil
94	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Infrastruktur dan Lingkungan
95	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Infrastruktur dan Lingkungan
96	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Sumber Daya Air
97	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Sumber Daya Air
98	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Sumber Daya Pengairan
99	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Sumber Daya Pengairan
100	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Perkeretaapian
101	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Perkeretaapian
102	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Telekomunikasi
103	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknik Telekomunikasi
104	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Hayati
105	Rekayasa atau Teknik	S-1 Teknologi Hayati

No	Rumpun Ilmu	Jurusan/Program Studi
106	Rekayasa atau Teknik	S-1 Rekayasa Tekstil
107	Ilmu Sosial	S-1 Antropologi
108	Ilmu Sosial	S-1 Antropologi Budaya
109	Ilmu Sosial	S-1 Antropologi Sosial
110	Ilmu Sosial	S-1 Arkeologi
111	Ilmu Sosial	S-1 Hubungan Internasional
112	Ilmu Sosial	S-1 Ilmu Politik
113	Ilmu Sosial	S-1 Sains Politik
114	Ilmu Sosial	S-1 Sinologi
115	Ilmu Sosial	S-1 Kriminologi
116	Ilmu Sosial	S-1 Pembangunan Sosial
117	Ilmu Sosial	S-1 Pembangunan Wilayah
118	Ilmu Sosial	S-1 Sosiologi
119	Ilmu Sosial	S-1 Studi Pertahanan
120	Ilmu Sosial	S-1 Studi Pemerintahan
121	Ilmu Sosial	S-1 Ilmu Pemerintahan
122	Ilmu Sosial	S-1 Administrasi Publik
123	Ilmu Sosial	S-1 Kebijakan Pendidikan
124	Ilmu Sosial	S-1 Kesejahteraan Sosial
125	Ilmu Sosial	D-IV Intelijen Teknologi
126	Ilmu Sosial	D-IV Keamanan dan Intelijen Siber
127	Ilmu Sosial	D-IV Keamanan Ekonomi dan Intelijen Keuangan
128	Ilmu Sosial	D-IV Pembangunan Pedesaan dan Ekonomi Masyarakat
129	Ilmu Sosial	D-IV Politik Indonesia Terapan
130	Ilmu Sosial	D-IV Studi Intelijen
131	Ilmu Sosial	D-IV Studi Kebijakan Publik
132	Ilmu Alam	S-1 Kimia
133	Ilmu Alam	S-1 Biokimia
134	Ilmu Alam	S-1 Ilmu Kelautan
135	Ilmu Alam	S-1 Sains Kelautan
136	Ilmu Alam	S-1 Biologi
137	Ilmu Alam	S-1 Biologi Terapan
138	Ilmu Alam	S-1 Entomologi
139	Ilmu Alam	S-1 Mikrobiologi
140	Ilmu Alam	S-1 Fisika
141	Ilmu Alam	S-1 Astronomi
142	Ilmu Alam	S-1 Ilmu Atmosfer dan Keplanetan
143	Ilmu Alam	S-1 Sains Atmosfer dan Keplanetan
144	Ilmu Alam	S-1 Geofisika
145	Ilmu Alam	S-1 Geologi
146	Ilmu Alam	S-1 Klimatologi
147	Ilmu Alam	S-1 Meteorologi
148	Ilmu Alam	S-1 Oseanografi

No	Rumpun Ilmu	Jurusan/Program Studi
149	Ilmu Alam	S-1 Ilmu Kelautan
150	Bisnis	S-1 Akuntansi
151	Bisnis	S-1 Manajemen
152	Bisnis	S-1 Manajemen Bisnis Internasional
153	Bisnis	S-1 Manajemen Pajak
154	Bisnis	S-1 Administrasi Bisnis
155	Bisnis	S-1 Bisnis Digital
156	Bisnis	S-1 Bisnis
157	Bisnis	S-1 Bisnis Jasa
158	Bisnis	S-1 Kewirausahaan
159	Bisnis	S-1 Perdagangan Internasional
160	Bisnis	S-1 Usaha Koperasi
161	Bisnis	S-1 Logistik
162	Bisnis	D-IV Akuntansi Bisnis Digital
163	Bisnis	D-IV Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah
164	Bisnis	D-IV Akuntansi Perpajakan
165	Bisnis	D-IV Akuntansi Sektor Publik
166	Bisnis	D-IV Kebijakan dan Manajemen Pajak
167	Bisnis	D-IV Manajemen Agribisnis
168	Bisnis	D-IV Manajemen Aset Sektor Publik
169	Bisnis	D-IV Manajemen Keuangan Sektor Publik
170	Bisnis	D-IV Manajemen Pemasaran Internasional
171	Bisnis	D-IV Manajemen Sumber Daya Manusia Sektor Publik
172	Bisnis	D-IV Perbankan dan Keuangan Digital
173	Bisnis	D-IV Relasi Industri
174	Bisnis	D-IV Bisnis Digital
175	Kesehatan	S-1 Psikologi
176	Kesehatan	S-1 Farmasi
177	Kesehatan	S-1 Farmasi Klinis
178	Kesehatan	S-1 Farmasi Klinis dan Komunitas
179	Kesehatan	S-1 Gizi
180	Kesehatan	S-1 Kesehatan Lingkungan
181	Kesehatan	S-1 Kesehatan Masyarakat
182	Kesehatan	S-1 Administrasi Kesehatan
183	Kesehatan	S-1 Administrasi Rumah Sakit
184	Kesehatan	S-1 Keselamatan dan Kesehatan Kerja
185	Kesehatan	D-IV Keselamatan dan Kesehatan Kerja
186	Kesehatan	D-IV Manajemen Informasi Kesehatan
187	Ilmu Humaniora	S-1 Seni Murni
188	Ilmu Humaniora	S-1 Seni Rupa
189	Ilmu Humaniora	S-1 Filsafat

No	Rumpun Ilmu	Jurusan/Program Studi
190	Pendidikan	S-1 Administrasi Pendidikan
191	Pendidikan	S-1 Manajemen Pendidikan
192	Pendidikan	S-1 Pendidikan Administrasi Perkantoran
193	Pendidikan	S-1 Pendidikan Akuntansi
194	Pendidikan	S-1 Pendidikan Antropologi
195	Pendidikan	S-1 Pendidikan Bahasa Inggris
196	Pendidikan	S-1 Pendidikan Biologi
197	Pendidikan	S-1 Pendidikan Bisnis
198	Pendidikan	S-1 Pendidikan Ekonomi
199	Pendidikan	S-1 Pendidikan Fisika
200	Pendidikan	S-1 Pendidikan Geografi
201	Pendidikan	S-1 Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam
202	Pendidikan	S-1 Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial
203	Pendidikan	S-1 Pendidikan Kimia
204	Pendidikan	S-1 Pendidikan Komputer atau Informatika
205	Pendidikan	S-1 Pendidikan Matematika
206	Pendidikan	S-1 Pendidikan Musik
207	Pendidikan	S-1 Pendidikan Sosiologi
208	Pendidikan	S-1 Pendidikan Teknologi Informasi
209	Pendidikan	S-1 Teknologi Pendidikan
210	Arsitektur, Desain dan Perencanaan	S-1 Arsitektur
211	Arsitektur, Desain dan Perencanaan	S-1 Arsitektur Lanskap
212	Arsitektur, Desain dan Perencanaan	D-IV Arsitektur Bangunan Gedung
213	Pertanian	S-1 Ilmu Pertanian
214	Pertanian	S-1 Sains Pertanian
215	Pertanian	S-1 Agribisnis
216	Pertanian	S-1 Agronomi
217	Pertanian	S-1 Ilmu Tanah
218	Pertanian	S-1 Sains Tanah
219	Pertanian	S-1 Ilmu Pangan
220	Pertanian	S-1 Sains Pangan
221	Pertanian	S-1 Teknologi Hasil Pertanian
222	Pertanian	S-1 Teknologi Pangan
223	Pertanian	S-1 Teknologi Industri Pertanian
224	Pertanian	S-1 Peternakan
225	Pertanian	S-1 Ilmu Perikanan
226	Pertanian	S-1 Manajemen Sumber Daya Perairan
227	Lingkungan	S-1 Kehutanan

No	Rumpun Ilmu	Jurusan/Program Studi
228	Lingkungan	S-1 Ilmu Lingkungan
229	Lingkungan	S-1 Sains Lingkungan
230	Ilmu Formal	S-1 Ilmu Komputer
231	Ilmu Formal	S-1 Ilmu Informatika
232	Ilmu Formal	S-1 Sistem Informasi
233	Ilmu Formal	S-1 Sistem dan Teknologi Informasi
234	Ilmu Formal	D-IV Rekayasa Keamanan Siber
235	Komunikasi	S-1 Ilmu Komunikasi
236	Komunikasi	S-1 Sains Komunikasi

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

ttd

SUHARTI