



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.83, 2017

KEMHAN. Jabatan Fungsional. Pengelola  
Barang/Jasa.

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA  
DAN ANGKA KREDIT BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
KEMENTERIAN PERTAHANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pembinaan dan pengelolaan jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan, belum diatur ketentuan mengenai angka kredit bagi jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa di Kementerian Pertahanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kredit bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3550), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang Mencapai Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58);
  5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
  6. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 58 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1591);
  7. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 59 Tahun 2014 tentang Susunan dan Tata Kerja Jabatan Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1592);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DAN ANGKA KREDIT BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PERTAHANAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
2. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan penyediaan, perencanaan, pengadaan, pemilihan manajemen kontrak, dan manajemen informasi aset di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
3. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disingkat PNS Kemhan adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Kementerian Pertahanan, Markas Besar Tentara Nasional Indonesia, dan Markas Besar Angkatan.
5. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pertahanan.
6. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Konstruksi /Jasa Lainnya.
7. Rencana Umum Pengadaan adalah rencana yang berisi kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja

Perangkat Daerah/Institusi sendiri dan/atau dibiayai berdasarkan kerja sama.

8. Standar Kompetensi adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, serta sikap kerja tertentu.
9. Sertifikat Ahli Pengadaan Nasional adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
10. Karya Tulis Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh perorangan atau kelompok, yang membahas suatu pokok bahasan ilmiah dengan menuangkan gagasan tertentu melalui identifikasi, tinjauan pustaka, deskripsi, analisis permasalahan, kesimpulan, dan saran pemecahan yang dipublikasikan.
11. Organisasi Profesi adalah organisasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada disiplin ilmu pengetahuan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
12. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatan.
13. Tim Penilai Angka Kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
14. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.

BAB II  
JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA  
PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu  
Rumpun Jabatan, Kedudukan, Tugas Pokok,  
dan Instansi Pembina

Pasal 2

Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa merupakan rumpun manajemen.

Pasal 3

- (1) Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa hanya diduduki oleh PNS Kemhan.
- (2) Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional Pengadaan Barang/Jasa di:
  - a. Kemhan;
  - b. Markas Besar Tentara Nasional Indonesia; dan
  - c. Markas Besar Angkatan.

Pasal 4

Pengelola Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok antara lain:

- a. melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan;
- b. pemilihan penyedia;
- c. manajemen kontrak; dan
- d. manajemen informasi aset.

Pasal 5

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah merupakan instansi pembina Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

## Pasal 6

Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemhan merupakan satuan kerja koordinator pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kemhan.

## Bagian Kedua

## Jenjang Jabatan dan Pangkat

## Pasal 7

Jenjang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama;
- b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda; dan
- c. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya.

## Pasal 8

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a terdiri atas:
  - a. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
  - b. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
- (2) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b terdiri atas:
  - a. Penata, golongan ruang III/c; dan
  - b. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- (3) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c terdiri atas:
  - a. Pembina, golongan ruang IV/a;
  - b. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
  - c. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.

BAB III  
UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN PENGELOLA  
PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 9

Unsur kegiatan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dapat dinilai Angka Kreditnya meliputi:

- a. unsur utama; dan
- b. unsur penunjang.

Bagian Kedua  
Unsur Utama

Pasal 10

Unsur utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a terdiri atas:

- a. pendidikan;
- b. perencanaan pengadaan;
- c. pemilihan penyedia;
- d. manajemen kontrak;
- e. manajemen informasi aset; dan
- f. pengembangan profesi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 11

Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a meliputi:

- a. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
- b. pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Pengadaan Barang/Jasa dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atau sertifikat; dan
- c. pendidikan dan pelatihan prajabatan.

## Pasal 12

Perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b meliputi:

- a. penyusunan dokumen rencana kebutuhan barang/jasa;
- b. analisis pasar barang/jasa;  
penyusunan rencana anggaran/biaya Pengadaan Barang/Jasa;
- c. penyusunan rencana pemaketan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. penyusunan organisasi pelaksana Pengadaan Barang/Jasa;
- e. penyusunan dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa;
- f. pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa;
- g. penyusunan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa;
- h. penyusunan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola;
- i. penetapan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
- j. pengelolaan data dan informasi pengadaan untuk tahap perencanaan;
- k. komunikasi dan koordinasi pengadaan untuk tahap perencanaan;
- l. pengelolaan/penataan dokumen pengadaan untuk tahap perencanaan; dan
- m. evaluasi kinerja pengadaan untuk tahap perencanaan.

## Pasal 13

Pemilihan penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c meliputi:

- a. penyusunan rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. pemeriksaan dokumen spesifikasi barang/jasa;
- c. pembuatan rancangan kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
- d. penyusunan harga perkiraan sendiri barang/jasa;
- e. penyusunan dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
- f. evaluasi dokumen prakualifikasi Penyedia Barang/Jasa;
- g. pembuatan pengumuman pelaksanaan pengadaan;



- h. penjelasan dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
- i. pembukaan dokumen penawaran Penyedia Barang/Jasa;
- j. evaluasi dokumen penawaran Penyedia Barang/Jasa;
- k. penetapan dan pengumuman pemenang pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- l. pengelolaan sanggahan peserta pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- m. klarifikasi dan negosiasi penawaran Penyedia Barang/Jasa;
- n. penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- o. Pengadaan Barang/Jasa dengan sistem *e-procurement*;
- p. Pengadaan Barang dengan sistem *e-purchasing*;
- q. pengelolaan data dan informasi pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia;
- r. komunikasi dan koordinasi pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia;
- s. pengelolaan/penataan dokumen pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia; dan
- t. evaluasi kinerja pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia.

#### Pasal 14

Manajemen kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d meliputi:

- a. verifikasi dokumen kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
- b. persiapan pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
- c. pengelolaan program manajemen mutu Pengadaan Barang/Jasa;
- d. pengelolaan program manajemen risiko Pengadaan Barang/Jasa;
- e. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
- f. penilaian prestasi pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;

- g. pengendalian keuangan pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;
- h. pengelolaan jaminan kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
- i. penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
- j. pembuatan perubahan dokumen kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
- k. penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
- l. pemutusan pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
- m. penerimaan hasil Pengadaan Barang/Jasa;
- n. penyerahan barang hasil pengadaan menjadi barang milik negara/daerah;
- o. pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola;
- p. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa swakelola;
- q. pembuatan laporan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- r. pengelolaan data dan informasi pengadaan untuk tahap manajemen kontrak;
- s. komunikasi dan koordinasi pengadaan untuk tahap manajemen kontrak;
- t. pengelolaan/penataan dokumen pengadaan untuk tahap manajemen kontrak; dan
- u. evaluasi kinerja pengadaan untuk tahap manajemen kontrak.

#### Pasal 15

Manajemen informasi aset sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 10 huruf e meliputi:

- a. penyampaian informasi aset hasil Pengadaan Barang/Jasa;
- b. inventarisasi kebutuhan aset dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa;

- c. pengelolaan data dan informasi pengadaan untuk tahap manajemen informasi aset;
- d. komunikasi dan koordinasi pengadaan untuk tahap manajemen informasi aset;
- e. pengelolaan/penataan dokumen pengadaan untuk tahap manajemen informasi aset; dan
- f. evaluasi kinerja pengadaan untuk tahap manajemen informasi aset.

#### Pasal 16

Pengembangan profesi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f meliputi:

- a. pembuatan karya tulis ilmiah di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- b. penyusunan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lain di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

#### Bagian Ketiga

#### Unsur Penunjang

#### Pasal 17

Unsur penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b terdiri atas:

- a. pengajar/pelatih/tutor/fasilitator di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- b. pemberian keterangan ahli/pendampingan/saran rekomendasi/tindakan koreksi;
- c. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- d. peran serta dalam ekspos Pengadaan Barang/Jasa;
- e. keanggotaan dalam organisasi profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- f. keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Pengadaan Barang/Jasa Fungsional Pengelola Pengadaan

- Barang/Jasa;
- g. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
  - h. perolehan gelar kesarjanaan lain.

#### BAB IV

#### RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI

##### Bagian Kesatu Rincian Kegiatan

##### Pasal 18

- (1) Rincian kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
  - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, melakukan kegiatan antara lain:
    - 1. membuat dokumen rencana kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa antara lain barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain untuk tingkat dasar;
    - 2. memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa antara lain Analisa Mengenai Dampak Lingkungan, ketersediaan lahan, izin, untuk tingkat dasar;
    - 3. menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap *item* untuk tingkat dasar;
    - 4. mengumpulkan data dan informasi harga pasar untuk setiap *item* untuk tingkat dasar;
    - 5. mengkaji kewajaran harga setiap *item* dari hasil survei untuk tingkat dasar;
    - 6. menyusun laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat dasar;
    - 7. mengkaji kebutuhan barang/jasa antara lain barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain untuk tingkat dasar;
    - 8. menyusun rencana anggaran/biaya untuk

- tingkat dasar;
9. menyusun rencana paket pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
  10. mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
  11. menyusun dan menetapkan organisasi pelaksana Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
  12. melakukan penyusunan kerangka acuan kerja dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
  13. memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit kerja untuk tingkat dasar;
  14. menentukan skala prioritas alokasi anggaran untuk tingkat dasar;
  15. melaksanakan pengumuman Rencana Umum Pengadaan;
  16. finalisasi rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
  17. mengkaji lingkup kegiatan dan tahapan pelaksanaan pekerjaan swakelola untuk tingkat dasar;
  18. menyusun kerangka acuan kerja swakelola untuk tingkat dasar;
  19. menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dengan swakelola untuk tingkat dasar;
  20. menyusun rencana anggaran biaya kegiatan/pekerjaan swakelola untuk tingkat dasar;
  21. menelaah strategi Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
  22. menyusun dan menetapkan strategi Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
  23. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan/ketentuan/pedoman Pengadaan Barang/Jasa

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

- perencanaan tingkat dasar;
36. melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/ penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
  37. menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
  38. melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
  39. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
  40. mengkaji ulang paket untuk dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
  41. membuat perubahan terhadap paket pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
  42. melakukan finalisasi perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa setelah ada persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk tingkat dasar;
  43. memeriksa spesifikasi barang yang akan diadakan untuk tingkat dasar;
  44. memeriksa spesifikasi pekerjaan konstruksi yang akan diadakan untuk tingkat dasar;
  45. memeriksa spesifikasi jasa lain yang akan diadakan untuk tingkat dasar;
  46. memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk tingkat dasar;
  47. menyiapkan penyusunan dokumen kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
  48. menyusun Harga Perkiraan Sendiri sesuai spesifikasi dan harga pasar untuk tingkat dasar;
  49. melakukan identifikasi tahapan kegiatan pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk tingkat dasar;

50. menyusun jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
51. menyusun persyaratan kualifikasi Penyedia Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
52. melakukan pemilihan dan penetapan metode penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
53. menyusun dokumen penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
54. melakukan persiapan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat dasar;
55. melakukan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat dasar;
56. menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
57. melakukan evaluasi dokumen kualifikasi untuk tingkat dasar;
58. mengumumkan daftar pendek calon Penyedia Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
59. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
60. melakukan persiapan penjelasan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
61. memberikan penjelasan pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
62. menyusun adendum dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
63. melakukan persiapan pembukaan dokumen penawaran dengan metode 1 (satu) sampul untuk tingkat dasar;
64. melakukan pembukaan dokumen penawaran dengan metode 1 (satu) sampul untuk tingkat dasar;
65. melakukan persiapan pembukaan dokumen penawaran dengan metode 2 (dua) sampul untuk tingkat dasar;



66. melakukan pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode 2 (dua) sampul untuk tingkat dasar;
67. melakukan pembukaan dokumen penawaran harga dengan metode 2 (dua) tahap untuk tingkat dasar;
68. menyiapkan dokumen administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi yang akan dievaluasi dengan metode 1 (satu) sampul untuk tingkat dasar;
69. melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi, teknis, biaya, dan kualifikasi dengan metode 1 (satu) sampul untuk tingkat dasar;
70. menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode 2 (dua) sampul untuk tingkat dasar;
71. melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode 2 (dua) sampul untuk tingkat dasar;
72. melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dan masa sanggah dengan metode 2 (dua) sampul untuk tingkat dasar;
73. menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode 2 (dua) tahap untuk tingkat dasar;
74. melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode 2 (dua) tahap untuk tingkat dasar;
75. melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dengan metode 2 (dua) tahap untuk tingkat dasar;
76. menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan metode 1 (satu) sampul untuk tingkat dasar;

77. menetapkan dan mengumumkan peringkat teknis Penyedia Barang/Jasa dengan metode 2 (dua) sampul dan 2 (dua) tahap untuk tingkat dasar;
78. menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan Penyedia Barang/Jasa setelah dilakukan pembukaan sampul 2 (dua) dengan metode 2 (dua) sampul dan 2 (dua) tahap untuk tingkat dasar;
79. menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan metode pengadaan langsung untuk tingkat dasar;
80. menyusun jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan untuk tingkat dasar;
81. melakukan klarifikasi dan negosiasi untuk tingkat dasar;
82. membuat surat penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
83. menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan sistem *e-Procurement* untuk tingkat dasar;
84. melaksanakan pemberian penjelasan untuk tingkat dasar;
85. melaksanakan pembukaan penawaran dan evaluasi untuk tingkat dasar;
86. menjawab sanggahan untuk tingkat dasar;
87. melaksanakan penandatanganan kontrak (*e-procurement*) untuk tingkat dasar;
88. melakukan pengadaan barang yang diperlukan melalui sistem *e-purchasing* untuk tingkat dasar;
89. melaksanakan penandatanganan kontrak (*e-purchasing*) untuk tingkat dasar;
90. merencanakan kebutuhan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan

- pemilihan penyedia tingkat dasar;
91. menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
  92. melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
  93. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
  94. menyusun materi/subtansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar:
  95. melaksanakan komunikasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
  96. melaksanakan koordinasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
  97. membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
  98. merancang tata kelola penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
  99. menyusun rencana kerja pengelolaan/ penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
  100. melaksanakan tata kelola penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
  101. melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/ penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;

102. menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
103. melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
104. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
105. meneliti kelengkapan dan isi rancangan dokumen kontrak untuk tingkat dasar;
106. menetapkan besaran jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat dasar;
107. meneliti jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat dasar;
108. menyusun dokumen kontrak untuk tingkat dasar;
109. membuat surat perintah mulai kerja/surat pesanan/surat perintah kerja sesuai dengan dokumen kontrak untuk tingkat dasar;
110. melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan (*pre construction meeting/kick of meeting*) untuk tingkat dasar;
111. menyusun program mutu untuk pelaksanaan kontrak untuk tingkat dasar;
112. menyusun rencana mobilisasi sumber daya manusia dan peralatan untuk tingkat dasar;
113. menginspeksi dan menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kontrak kepada Penyedia Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
114. menerbitkan surat perintah membayar Uang Muka Kerja sesuai dengan ketentuan untuk tingkat dasar;
115. membentuk tim teknis/kelompok kerja sesuai dengan kebutuhan untuk tingkat dasar;
116. melakukan verifikasi program manajemen mutu Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar;

117. melakukan penetapan program manajemen mutu Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
118. melakukan monitoring pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat dasar;
119. mengevaluasi pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat dasar;
120. melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat dasar;
121. melakukan verifikasi program manajemen risiko Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
122. melaksanakan program manajemen risiko Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
123. melaksanakan monitoring pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat dasar;
124. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat dasar;
125. melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat dasar;
126. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat dasar;
127. melakukan penilaian prestasi untuk tingkat dasar;
128. melakukan penetapan pembayaran untuk tingkat dasar;
129. memverifikasi dokumen kemajuan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat dasar;
130. melakukan penghitungan bobot pekerjaan selesai untuk tingkat dasar;
131. melakukan pembayaran sesuai kemajuan pekerjaan untuk tingkat dasar;
132. memeriksa rekapitulasi pembayaran dengan rencana pembayaran pada periode yang

- ditentukan untuk tingkat dasar;
133. menginventarisasi jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat dasar;
  134. melakukan pengamanan jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat dasar;
  135. melakukan peninjauan ulang jaminan kontrak untuk tingkat dasar;
  136. melakukan pencairan jaminan kontrak untuk tingkat dasar;
  137. melakukan pengkajian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
  138. melakukan penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak berdasarkan alternatif yang ditetapkan untuk tingkat dasar;
  139. melakukan pembuatan perubahan dokumen kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
  140. mengevaluasi kegagalan pelaksanaan teknis kontrak untuk tingkat dasar;
  141. melakukan penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak untuk tingkat dasar;
  142. mengidentifikasi hal-hal yang dapat mengakibatkan pemutusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa sebelum masa kontrak berakhir untuk tingkat dasar;
  143. melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi pemutusan/pelanjutan kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
  144. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
  145. membuat berita acara serah terima hasil pekerjaan untuk tingkat dasar;
  146. melakukan penyerahan barang menjadi barang milik negara/daerah untuk tingkat dasar;
  147. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan swakelola oleh penanggung jawab anggaran/

- instansi pemerintah lain pelaksana swakelola/  
kelompok masyarakat untuk tingkat dasar;
148. melakukan pengawasan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan swakelola untuk tingkat dasar;
  149. melakukan evaluasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan swakelola untuk tingkat dasar;
  150. menyiapkan laporan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  151. menyusun laporan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  152. merencanakan kebutuhan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
  153. menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
  154. melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
  155. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
  156. menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
  157. melaksanakan komunikasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
  158. melaksanakan koordinasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
  159. membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;

160. merancang tata kelola penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
161. menyusun rencana kerja pengelolaan/ penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
162. melaksanakan tata kelola penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
163. melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/ penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
164. menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
165. melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
166. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
167. menyiapkan dokumen aset sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara hasil pengadaan untuk tingkat dasar;
168. menginventarisasi pedoman pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan untuk tingkat dasar;
169. menyampaikan dokumen pedoman operasi standar untuk pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan untuk tingkat dasar;
170. menyampaikan informasi aset dan pedoman pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan pembayaran hasil Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
171. mengumpulkan data dan informasi kebutuhan pengadaan yang mendukung fungsi aset untuk



- tingkat dasar;
172. menyusun daftar usulan Pengadaan Barang/Jasa untuk aset yang ada dalam rangka penyusunan Rencana Umum Pengadaan untuk tingkat dasar;
  173. merencanakan kebutuhan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
  174. menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
  175. melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
  176. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
  177. menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
  178. melaksanakan komunikasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
  179. melaksanakan koordinasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
  180. membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
  181. merancang tata kelola penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;

182. menyusun rencana kerja pengelolaan/ penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
  183. melaksanakan tata kelola penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
  184. melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/ penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
  185. menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
  186. melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar; dan
  187. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar.
- b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda, melakukan kegiatan antara lain:
1. membuat dokumen rencana kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat lanjut;
  2. memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa antara lain Analisa Mengenai Dampak Lingkungan, ketersediaan lahan, izin untuk tingkat lanjut;
  3. menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap *item* untuk tingkat menengah;
  4. mengumpulkan data dan informasi harga pasar untuk setiap *item* untuk tingkat menengah;
  5. mengkaji kewajaran harga setiap *item* dari hasil survei untuk tingkat menengah;
  6. menyusun laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat menengah;

7. mengkaji kebutuhan barang/jasa antara lain barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya untuk tingkat lanjut;
8. menyusun rencana anggaran/biaya untuk tingkat lanjut;
9. menyusun rencana paket pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat lanjut;
10. mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat lanjut;
11. menyusun dan menetapkan organisasi pelaksana Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat lanjut;
12. melakukan penyusunan kerangka acuan kerja dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat menengah;
13. memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit kerja untuk tingkat menengah;
14. menentukan skala prioritas alokasi anggaran untuk tingkat menengah;
15. finalisasi rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat lanjut;
16. mengkaji lingkup kegiatan dan tahapan pelaksanaan pekerjaan swakelola untuk tingkat lanjut;
17. menyusun kerangka acuan kerja swakelola untuk tingkat lanjut;
18. menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dengan swakelola untuk tingkat lanjut;
19. menyusun rencana anggaran biaya kegiatan/pekerjaan swakelola untuk tingkat lanjut;
20. menelaah strategi Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat menengah;

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

33. menyusun rencana kerja pengelolaan/ penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
34. melaksanakan tata kelola penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
35. melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/ penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
36. menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
37. melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
38. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
39. mengkaji ulang paket untuk dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk tingkat lanjut;
40. membuat perubahan terhadap paket pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat lanjut;
41. melakukan finalisasi perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa setelah ada persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk tingkat lanjut;
42. memeriksa spesifikasi barang yang akan diadakan untuk tingkat lanjut;
43. memeriksa spesifikasi pekerjaan konstruksi yang akan diadakan untuk tingkat lanjut;
44. memeriksa spesifikasi jasa lain yang akan diadakan untuk tingkat lanjut;
45. memeriksa spesifikasi jasa konsultasi yang akan diadakan untuk tingkat lanjut;
46. menyiapkan penyusunan dokumen kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat lanjut;
47. menyusun harga perkiraan sendiri sesuai spesifikasi dan harga pasar untuk tingkat

- menengah;
48. melakukan identifikasi tahapan kegiatan pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk tingkat lanjut;
  49. menyusun jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk tingkat lanjut;
  50. menyusun persyaratan kualifikasi Penyedia Barang/Jasa untuk tingkat lanjut;
  51. melakukan pemilihan dan penetapan metode penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa untuk tingkat lanjut;
  52. menyusun dokumen penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa untuk tingkat lanjut;
  53. melakukan persiapan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut;
  54. melakukan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut;
  55. menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk tingkat lanjut;
  56. melakukan evaluasi dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut;
  57. mengumumkan daftar pendek calon Penyedia Barang/Jasa untuk tingkat lanjut;
  58. menyiapkan dokumen administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi yang akan dievaluasi dengan metode 1 (satu) sampul untuk tingkat lanjut;
  59. melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi, teknis, biaya, dan kualifikasi dengan metode 1 (satu) sampul untuk tingkat lanjut;
  60. menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode 2 (dua) sampul untuk tingkat lanjut;
  61. melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode 2 (dua) sampul untuk tingkat lanjut;

62. melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dan masa sanggah dengan metode 2 (dua) sampul untuk tingkat lanjut;
63. menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode 2 (dua) tahap untuk tingkat lanjut;
64. melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode 2 (dua) tahap untuk tingkat lanjut;
65. melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dengan metode 2 (dua) tahap untuk tingkat lanjut;
66. menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan metode 1 (satu) sampul untuk tingkat lanjut;
67. menetapkan dan mengumumkan peringkat teknis Penyedia Barang/Jasa dengan metode 2 (dua) sampul dan 2 (dua) tahap untuk tingkat dasar;
68. menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan Penyedia Barang/Jasa setelah dilakukan pembukaan sampul 2 (dua) dengan metode 2 (dua) sampul dan 2 (dua) tahap untuk tingkat lanjut;
69. menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan metode pengadaan langsung untuk tingkat lanjut;
70. menyusun jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan untuk tingkat menengah;
71. melakukan klarifikasi dan negosiasi untuk tingkat menengah;
72. membuat surat penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk tingkat lanjut;

73. menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan sistem *e-procurement* untuk tingkat lanjut;
74. melaksanakan pemberian penjelasan untuk tingkat lanjut;
75. melaksanakan pembukaan penawaran dan evaluasi untuk tingkat lanjut;
76. menjawab sanggahan untuk tingkat lanjut;
77. melaksanakan penandatanganan kontrak (*e-procurement*) untuk tingkat lanjut;
78. melakukan pengadaan barang yang diperlukan melalui sistem *e-purchasing* untuk tingkat lanjut;
79. melaksanakan penandatanganan kontrak (*e-purchasing*) untuk tingkat lanjut;
80. merencanakan kebutuhan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
81. menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
82. melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
83. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
84. menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
85. melaksanakan komunikasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
86. melaksanakan koordinasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat



- menengah;
87. membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
  88. merancang tata kelola penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
  89. menyusun rencana kerja pengelolaan/ penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
  90. melaksanakan tata kelola penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
  91. melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/ penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
  92. menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
  93. melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
  94. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
  95. meneliti kelengkapan dan isi rancangan dokumen kontrak untuk tingkat lanjut;
  96. menetapkan besaran jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat lanjut;
  97. meneliti jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat lanjut;
  98. menyusun dokumen kontrak untuk tingkat lanjut;
  99. membuat surat perintah mulai kerja/surat pesanan/surat perintah kerja sesuai dengan dokumen kontrak untuk tingkat lanjut;

100. melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan (*pre construction meeting/kick of meeting*) untuk tingkat lanjut;
101. menyusun program mutu untuk pelaksanaan kontrak untuk tingkat lanjut;
102. menyusun rencana mobilisasi sumber daya manusia dan peralatan untuk tingkat lanjut;
103. menginspeksi dan menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kontrak kepada Penyedia Barang/Jasa untuk tingkat lanjut;
104. menerbitkan surat perintah membayar uang muka kerja sesuai dengan ketentuan untuk tingkat lanjut;
105. membentuk tim teknis/kelompok kerja sesuai dengan kebutuhan untuk tingkat lanjut;
106. melakukan verifikasi program manajemen mutu Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat menengah;
107. melakukan penetapan program manajemen mutu Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat menengah;
108. melakukan monitoring pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat menengah;
109. mengevaluasi pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat menengah;
110. melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat menengah;
111. melakukan verifikasi program manajemen risiko Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat menengah;
112. melaksanakan program manajemen risiko Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat menengah;
113. melaksanakan monitoring pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat menengah;

114. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat menengah;
115. melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen resiko untuk tingkat menengah;
116. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan;
117. melakukan penilaian prestasi untuk tingkat lanjut;
118. melakukan penetapan pembayaran untuk tingkat lanjut;
119. memverifikasi dokumen kemajuan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat lanjut;
120. melakukan penghitungan bobot pekerjaan selesai untuk tingkat lanjut;
121. melakukan pembayaran sesuai kemajuan pekerjaan untuk tingkat lanjut;
122. memeriksa rekapitulasi pembayaran dengan rencana pembayaran pada periode yang ditentukan untuk tingkat lanjut;
123. menginventarisasi jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat lanjut;
124. melakukan pengamanan jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat lanjut;
125. melakukan peninjauan ulang jaminan kontrak untuk tingkat lanjut;
126. melakukan pencairan jaminan kontrak untuk tingkat lanjut;
127. melakukan pengkajian perbedaan/ perselisihan pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat menengah;
128. melakukan penyelesaian perbedaan/ perselisihan pelaksanaan kontrak berdasarkan alternatif yang ditetapkan untuk tingkat menengah;
129. melakukan pembuatan perubahan dokumen kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat

- lanjut;
130. mengevaluasi kegagalan pelaksanaan teknis kontrak untuk tingkat menengah;
  131. melakukan penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak untuk tingkat menengah;
  132. mengidentifikasi hal-hal yang dapat mengakibatkan pemutusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa sebelum masa kontrak berakhir untuk tingkat menengah;
  133. melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi pemutusan/pelanjutan kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat menengah;
  134. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat menengah;
  135. membuat berita acara serah terima hasil pekerjaan untuk tingkat menengah;
  136. melakukan penyerahan barang menjadi barang milik negara/daerah untuk tingkat lanjut;
  137. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan swakelola oleh Penanggungjawab Anggaran/Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola/Kelompok Masyarakat untuk tingkat lanjut;
  138. melakukan pengawasan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan swakelola untuk tingkat menengah;
  139. melakukan evaluasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan swakelola untuk tingkat menengah;
  140. merencanakan kebutuhan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
  141. menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;

142. melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
143. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
144. menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
145. melaksanakan komunikasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
146. melaksanakan koordinasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
147. membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
148. merancang tata kelola penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
149. menyusun rencana kerja pengelolaan/ penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
150. melaksanakan tata kelola penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
151. melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/ penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
152. menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja pada tahap manajemen kontrak untuk

- tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
153. melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
  154. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
  155. menyiapkan dokumen aset sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara hasil pengadaan untuk tingkat lanjut;
  156. menginventarisasi pedoman pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan untuk tingkat lanjut;
  157. menyampaikan dokumen pedoman operasi standar untuk pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan untuk tingkat lanjut;
  158. menyampaikan informasi aset dan pedoman pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan hasil Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat lanjut;
  159. mengumpulkan data dan informasi kebutuhan pengadaan yang mendukung fungsi aset untuk tingkat menengah;
  160. menyusun daftar usulan Pengadaan Barang/Jasa untuk aset yang ada dalam rangka penyusunan Rencana Umum Pengadaan untuk tingkat menengah;
  161. merencanakan kebutuhan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
  162. menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
  163. melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat

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

dan

175. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah.

- c. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, melakukan kegiatan antara lain:
1. menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap *item* untuk tingkat lanjut;
  2. mengumpulkan data dan informasi harga pasar untuk setiap *item* untuk tingkat lanjut;
  3. mengkaji kewajaran harga setiap *item* dari hasil survei untuk tingkat lanjut;
  4. menyusun laporan hasil survei dan analisis harga pasar untuk tingkat lanjut;
  5. melakukan penyusunan kerangka acuan kerja dan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat lanjut;
  6. memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat lanjut;
  7. menentukan skala prioritas alokasi anggaran untuk tingkat lanjut;
  8. menelaah strategi Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat lanjut;
  9. menyusun dan menetapkan strategi Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat lanjut;
  10. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan/ketentuan/pedoman Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat lanjut;
  11. melakukan evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang digunakan untuk tingkat lanjut;
  12. merencanakan kebutuhan pengelolaan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;



13. menyusun rencana kerja pengelolaan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
14. melaksanakan rencana kerja pengelolaan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
15. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
16. menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
17. melaksanakan komunikasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
18. melaksanakan koordinasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
19. membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
20. merancang tata kelola penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
21. menyusun rencana kerja pengelolaan/ penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
22. melaksanakan tata kelola penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
23. melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/ penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
24. menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;

25. melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
26. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
27. menyusun harga perkiraan sendiri sesuai spesifikasi dan harga pasar untuk tingkat lanjut;
28. menyusun jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan untuk tingkat lanjut;
29. melakukan klarifikasi dan negosiasi untuk tingkat lanjut;
30. merencanakan kebutuhan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
31. menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
32. melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
33. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
34. menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
35. melaksanakan komunikasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
36. melaksanakan koordinasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
37. membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;

38. merancang tata kelola penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
39. menyusun rencana kerja pengelolaan/ penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
40. melaksanakan tata kelola penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
41. melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/ penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
42. menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
43. melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
44. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
45. melakukan verifikasi program manajemen mutu Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat lanjut;
46. melakukan penetapan program manajemen mutu Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat lanjut;
47. melakukan monitoring pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat lanjut;
48. mengevaluasi pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat lanjut;
49. melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat lanjut;
50. melakukan verifikasi program manajemen risiko Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat

- lanjut;
51. melaksanakan program manajemen risiko Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat lanjut;
  52. melaksanakan monitoring pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat lanjut;
  53. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat lanjut;
  54. melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat lanjut;
  55. melakukan pengkajian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat lanjut;
  56. melakukan penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak berdasarkan alternatif yang ditetapkan untuk tingkat lanjut;
  57. mengevaluasi kegagalan pelaksanaan teknis kontrak untuk tingkat lanjut;
  58. melakukan penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak untuk tingkat lanjut;
  59. melakukan pengawasan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan swakelola untuk tingkat lanjut;
  60. melakukan evaluasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan swakelola untuk tingkat lanjut;
  61. merencanakan kebutuhan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
  62. menyusun rencana kerja pengelolaan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
  63. melaksanakan rencana kerja pengelolaan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;

64. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
65. menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
66. melaksanakan komunikasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
67. melaksanakan koordinasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
68. membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
69. merancang tata kelola penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
70. menyusun rencana kerja pengelolaan/ penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
71. melaksanakan tata kelola penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
72. melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/ penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
73. menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
74. melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
75. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;

- lanjut;
76. mengumpulkan data dan informasi kebutuhan pengadaan yang mendukung fungsi aset;
  77. menyusun daftar usulan Pengadaan Barang/Jasa untuk aset yang ada dalam rangka penyusunan Rencana Umum Pengadaan;
  78. merencanakan kebutuhan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
  79. menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
  80. melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
  81. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
  82. menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
  83. melaksanakan komunikasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
  84. melaksanakan koordinasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
  85. membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
  86. merancang tata kelola penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan

- manajemen informasi aset tingkat lanjut;
87. menyusun rencana kerja pengelolaan/ penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
  88. melaksanakan tata kelola penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
  89. melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/ penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
  90. menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
  91. melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut; dan
  92. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut.
- (2) Dalam hal Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda, dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, diberi Angka Kredit.
- (3) Ketentuan mengenai Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 19

- (1) Dalam hal unit kerja tidak ada jenjang jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan sebagian tugas tertentu, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 1 (satu) tingkat di atas atau 1 (satu) tingkat di bawah

jenjang jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dapat melakukan sebagian tugas tertentu.

- (2) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan sebagian tugas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan surat perintah dari pimpinan unit kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

#### Bagian Kedua

#### Unsur Kegiatan Yang Dinilai

##### Pasal 20

- (1) PNS Kemhan diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi Angka Kredit kumulatif terdiri atas:
  - a. paling sedikit 80% (delapan puluh persen) Angka Kredit dari unsur utama tidak termasuk unsur pendidikan formal; dan
  - b. paling banyak 20% (dua puluh persen) Angka Kredit dari unsur penunjang.
- (2) Ketentuan mengenai jumlah Angka Kredit kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

##### Pasal 21

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki Angka Kredit melebihi yang telah ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.
- (2) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b yang akan naik jenjang jabatan/pangkat menjadi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c, harus memenuhi Angka Kredit paling sedikit 2 (dua).



- (3) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, harus memenuhi Angka Kredit paling sedikit 4 (empat).
- (4) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang akan naik jenjang jabatan/pangkat menjadi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, harus memenuhi Angka Kredit paling sedikit 6 (enam).
- (5) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, harus memenuhi Angka Kredit paling sedikit 8 (delapan).
- (6) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, harus memenuhi Angka Kredit paling sedikit 12 (dua belas).
- (7) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya harus memenuhi Angka Kredit paling sedikit 12 (dua belas) dari kegiatan tugas pokok dan pengembangan profesi.
- (8) Memenuhi Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (6) berasal dari unsur pengembangan profesi.

#### Pasal 22

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan tugas Pengadaan Barang/Jasa 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatan yang bersangkutan, memperoleh Angka Kredit yang ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap kegiatan.
- (2) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan tugas Pengadaan Barang/Jasa 1 (satu) tingkat di bawah

jenjang jabatan yang bersangkutan, memperoleh Angka Kredit yang ditetapkan sebesar 20% (dua puluh persen) dari Angka Kredit setiap kegiatan.

## BAB V

### TIM PENILAI

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 23

Tim Penilai Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. Tim Penilai Pusat; dan
- b. Tim Penilai Instansi.

#### Bagian Kedua

##### Tim Penilai Pusat

#### Pasal 24

- (1) Tim Penilai Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a ditetapkan oleh Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Penetapan Tim Penilai Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga

##### Tim Penilai Instansi

#### Paragraf 1

##### Umum

#### Pasal 25

- (1) Tim Penilai Instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b terdiri atas:
  - a. Tim Penilai Kemhan;

- b. Tim Penilai Markas Besar Tentara Nasional Indonesia; dan
  - c. Tim Penilai Markas Besar Angkatan.
- (2) Tim Penilai Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Menteri.
  - (3) Tim Penilai Markas Besar Tentara Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh Panglima Tentara Nasional Indonesia.
  - (4) Tim Penilai Markas Besar Angkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan oleh Kepala Staf Angkatan.

#### Paragraf 2

#### Susunan Tim Penilai Instansi

#### Pasal 26

- (1) Tim Penilai Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a terdiri atas unsur teknis yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa, unsur kepegawaian dan pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Tim Penilai Kemhan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemhan selaku ketua merangkap anggota;
  - b. Pejabat eselon III di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemhan yang ditunjuk oleh ketua selaku wakil ketua merangkap anggota;
  - c. Pejabat eselon IV di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemhan yang ditunjuk oleh ketua selaku sekretaris merangkap anggota; dan
  - d. paling sedikit 4 (empat) orang pejabat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemhan dan/atau di unit kerja lainnya.
- (3) Tim Penilai Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan ketentuan:

- a. jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dinilai; dan
  - b. memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Tim Penilai Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Sekretariat yang berkedudukan di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemhan.

#### Pasal 27

- (1) Masa jabatan keanggotaan Tim Penilai Instansi selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikut.
- (2) Anggota Tim Penilai Instansi yang telah menjabat 2 (dua) kali dalam masa jabatan dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.

#### Pasal 28

- (1) Dalam hal jumlah anggota Tim Penilai Instansi tidak bisa dipenuhi sebagian atau seluruhnya dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi untuk menilai prestasi kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan mampu aktif melakukan penilaian.
- (2) Dalam hal ada anggota Tim Penilai Instansi yang berhalangan paling singkat 6 (enam) bulan, mutasi, atau pensiun, Ketua Tim Penilai mengusulkan penggantian anggota Tim Penilai Instansi kepada Pejabat yang berwenang.
- (3) Dalam hal ada anggota Tim Penilai Instansi yang ikut dinilai, Ketua Tim Penilai Instansi dapat mengangkat anggota Tim Penilai Instansi Pengganti.
- (4) Jumlah anggota Tim Penilai Instansi yang berasal dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa harus lebih banyak dari anggota Tim Penilai Instansi yang berasal dari pejabat bukan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

### Paragraf 3

#### Tugas Pokok Tim Penilai Instansi

#### Pasal 29

Tim penilai instansi mempunyai tugas pokok antara lain:

- a. membantu pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dalam hal penetapan Angka Kredit.

### Paragraf 4

#### Sekretariat Tim Penilai Instansi

#### Pasal 30

- (1) Sekretariat Tim Penilai Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional dijabat oleh Pejabat eselon IV yang membidangi kepegawaian di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemhan.
- (3) Sekretariat Tim Penilai Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendukung pelaksanaan tugas Tim Penilai Kemhan.
- (4) Tim Penilai Kemhan dan Sekretariat Tim Penilai Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

#### Pasal 31

- (1) Sekretariat Tim Penilai Markas Besar Tentara Nasional Indonesia ditetapkan oleh Panglima Tentara Nasional Indonesia.
- (2) Sekretariat Tim Penilai Markas Besar Angkatan ditetapkan oleh Kepala Staf Angkatan.

BAB VI  
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu  
Penilaian Angka Kredit

Pasal 32

- (1) Tim Penilai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa melakukan penilaian prestasi kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa setelah yang bersangkutan mengumpulkan Angka Kredit kumulatif paling sedikit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Penilaian Angka Kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dilakukan pada bulan Januari dan bulan Juli.

Bagian Kedua  
Usul Penetapan Angka Kredit

Pasal 33

- (1) Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemhan mengusulkan Penetapan Angka Kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya.
- (2) Kepala Bagian Pengamanan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemhan mengusulkan Penetapan Angka Kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama dan Muda.
- (3) Ketentuan mengenai mekanisme pengusulan angka kredit Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Tentara Nasional Indonesia diatur dengan Peraturan Panglima Tentara Nasional Indonesia.

Pasal 34

- (1) Daftar usul penetapan Angka Kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dibuat dan ditandatangani oleh yang bersangkutan disampaikan kepada pejabat pengusul setelah menurut perhitungan sementara, yang

bersangkutan memenuhi jumlah Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.

- (2) Daftar usul penetapan Angka Kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri dengan:
  - a. surat pernyataan melakukan kegiatan perencanaan Pengadaan dan bukti fisik, yang ditandatangani oleh atasan langsung dengan jabatan paling rendah eselon III;
  - b. surat pernyataan melakukan kegiatan Pemilihan Penyedia dan bukti fisik, yang ditandatangani oleh atasan langsung dengan jabatan paling rendah eselon III;
  - c. surat pernyataan melakukan kegiatan Manajemen Kontrak dan bukti fisik, yang ditandatangani oleh atasan langsung dengan jabatan paling rendah eselon III;
  - d. surat pernyataan melakukan kegiatan Manajemen Informasi Aset dengan bukti fisik, ditandatangani oleh atasan langsung dengan jabatan paling rendah eselon III;
  - e. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dengan bukti fisik, yang ditandatangani oleh atasan langsung dengan jabatan paling rendah eselon III; dan
  - f. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang dengan bukti fisik, yang ditandatangani oleh atasan langsung dengan jabatan paling rendah eselon III.
- (3) Ketentuan mengenai formulir daftar usul penetapan Angka Kredit jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Ketentuan mengenai Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf f tercantum dalam Lampiran IV yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 35

- (1) Penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat.
- (2) Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mekanisme:
  - a. kenaikan pangkat periode bulan April, penetapan Angka Kredit dilakukan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun bersangkutan; dan
  - b. kenaikan pangkat periode bulan Oktober, penetapan Angka Kredit dilakukan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun bersangkutan.

#### Pasal 36

- (1) Tim Penilai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa melakukan penilaian usul penetapan Angka Kredit berpedoman pada rincian kegiatan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Penilaian usul penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hasilnya ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (3) Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. penetapan Angka Kredit asli; dan
  - b. tembusan.
- (4) Penetapan Angka Kredit asli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b disampaikan kepada:
  - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan;
  - b. pimpinan unit kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan;



- c. sekretaris tim penilai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan;
  - d. pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit; dan
  - e. Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kemhan.
- (6) Ketentuan mengenai penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 37

- (1) Dalam hal pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit berhalangan, yang bersangkutan dapat mendelegasikan kepada pejabat lain 1 (satu) tingkat lebih rendah.
- (2) Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit menyampaikan spesimen tanda tangan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dalam rangka tertib administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam hal ada pendelegasian wewenang atau pergantian pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, pejabat baru menyampaikan spesimen tanda tangan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

#### Bagian Ketiga

#### Penetapan Angka Kredit

#### Pasal 38

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
  - a. Kepala Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya sebagai Ketua Tim Penilai Pusat; dan
  - b. Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemhan, Panglima Tentara Nasional Indonesia atau Kepala

Kas Angkatan untuk Pengelola Pengadaan Barang/  
Jasa Pertama dan Pengelola Pengadaan Barang/  
Jasa Muda.

- (2) Kepala Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dalam menjalankan kewenangan dibantu oleh Tim Penilai Instansi.
- (3) Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemhan, Panglima Tentara Nasional Indonesia atau Kepala Kas Angkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dalam menjalankan kewenangan, dibantu oleh Tim Penilai Instansi.

## BAB VII

### PENGANGKATAN PERTAMA

#### Pasal 39

- (1) Pengangkatan pertama PNS Kemhan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi syarat antara lain:
  - a. berijazah paling rendah Sarjana (S1) atau D IV;
  - b. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
  - c. memiliki sertifikat ahli pengadaan nasional tingkat pertama; dan
  - d. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam sasaran kerja pegawai paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama PNS Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menentukan jenjang jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa menggunakan Angka Kredit yang berasal dari unsur utama dan penunjang tugas Pengelola Pengadaan Barang/Jasa setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (3) Pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

- (4) Ketentuan mengenai Format Surat Keputusan Menteri tentang pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VI angka 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 40

- (1) Pengangkatan pertama PNS Kemhan ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dilakukan sesuai dengan formasi jabatan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan pertama PNS Kemhan ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pangkat sama dengan pangkat yang dimiliki dan penetapan jenjang disesuaikan dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (3) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

### BAB VIII

#### PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, PEMBERHENTIAN, DAN PERPINDAHAN DARI JABATAN

##### Bagian Kesatu

##### Pembebasan Sementara

#### Pasal 41

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa apabila:
  - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan

- Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, dalam waktu 5 (lima) tahun sejak menduduki jabatan/pangkat terakhir tidak mampu mengumpulkan Angka Kredit setingkat lebih tinggi yang disyaratkan dari Angka Kredit yang bersangkutan dengan jabatan lebih rendah dari pangkat yang dimiliki;
- b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, dalam waktu 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak mampu mengumpulkan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang bersangkutan sejak diangkat dalam jabatan terakhir;
  - c. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, dalam waktu 5 (lima) tahun dalam pangkat terakhir tidak mampu mengumpulkan Angka Kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
  - d. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, apabila setiap tahun sejak menduduki pangkat terakhir tidak bisa mengumpulkan Angka Kredit paling rendah 20 (dua puluh) dari kegiatan tugas pokok dan pengembangan profesi;
  - e. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat;
  - f. ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. menjalani cuti di luar tanggungan negara; dan
  - h. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

- (2) Pembebasan sementara Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dari Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (3) Ketentuan mengenai Format Surat Keputusan Menteri pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, tercantum dalam Lampiran VI angka 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Bagian Kedua

### Pengangkatan Kembali

#### Pasal 42

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selesai menjalani pembebasan sementara dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan prestasi kerja baru di bidang pengembangan profesi yang diperoleh selama tidak menduduki Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Prestasi kerja baru di bidang pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan untuk pengangkatan kembali kedalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (4) Ketentuan mengenai Format Surat Keputusan Menteri tentang pengangkatan kembali dari Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VI angka 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga  
Pemberhentian dari Jabatan

Pasal 43

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa diberhentikan dari Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa apabila:
  - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a dan huruf b dalam waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara tidak bisa mengumpulkan Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
  - b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf c dan huruf d dalam waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara tidak bisa mengumpulkan Angka Kredit yang ditentukan; dan
  - c. dijatuhi hukuman disiplin berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali hukuman disiplin berat berupa penurunan pangkat.
- (2) Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (3) Ketentuan mengenai Format Surat Keputusan Menteri tentang pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI

angka 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat  
Perpindahan dari Jabatan

Pasal 44

- (1) Persyaratan pengangkatan pertama kali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) digunakan sebagai pertimbangan dalam perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditambah dengan syarat lain yang meliputi:
  - a. memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa paling singkat 2 (dua) tahun;
  - b. telah mengikuti dan lulus pendidikan dan latihan ahli Pengadaan Barang/Jasa tingkat pertama;
  - c. usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun; dan
  - d. ada formasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 45

- (1) Perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa pangkat sama dengan pangkat yang dimiliki dan penetapan jenjang jabatan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (2) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari unsur utama dan unsur penunjang.

Pasal 46

- (1) Dalam hal Pengelola Pengadaan Barang/Jasa pada perpindahan jabatan memiliki pangkat/golongan ruang lebih tinggi dari jabatan Pengelola Pengadaan

Barang/Jasa yang diperoleh, yang bersangkutan dapat mengajukan kenaikan jabatan 1 (satu) tingkat lebih tinggi.

- (2) Kenaikan jabatan 1 (satu) tingkat lebih tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan setelah 1 (satu) tahun dalam jabatan dan memenuhi Angka Kredit untuk kenaikan jabatan.

## BAB IX

### PEMBERIAN TUNJANGAN JABATAN

#### Pasal 47

- (1) Tunjangan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dibayarkan setelah yang bersangkutan melaksanakan tugas yang dinyatakan dengan Surat Perintah terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.
- (2) Tunjangan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dibayarkan pada bulan yang bersangkutan/bulan berjalan untuk pelaksanaan tugas yang dimulai tanggal 1 (satu).

## BAB X

### PENDANAAN

#### Pasal 48

Pendanaan pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kemhan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

## BAB XI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 49

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Desember 2016

MENTERI                      PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RYAMIZARD RYACUDU

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Januari 2017

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA