



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

**NOMOR 7 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**TATA KERJA TIM PENILAI DAN TATA CARA PENILAIAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

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

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 23 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya, perlu mengatur tata kerja tim penilai dan tata cara penilaian angka kredit jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Tata Kerja Tim Penilai Dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 67);
3. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 dan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 674);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG TATA KERJA TIM PENILAI DAN TATA CARA PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA.**

Pasal 1

Tata Kerja Tim Penilai dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa merupakan pedoman dalam pelaksanaan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bagi:

- a. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit; dan
- c. Tim Penilai Angka Kredit.

Pasal 2

Ketentuan mengenai Tata Kerja Tim Penilai dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 3

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 April 2014

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,



AGUS RAHARDJO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 15 April 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,



AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 481

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN**  
**PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**  
**NOMOR 7 TAHUN 2014**  
**TENTANG**  
**TATA KERJA TIM PENILAI DAN TATA CARA**  
**PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN**  
**FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN**  
**BARANG/JASA**

**TATA KERJA TIM PENILAI ANGKA KREDIT**  
**JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA**

**I. Pendahuluan**

**A. Latar Belakang**

Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 dan dijabarkan melalui Peraturan Bersama Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 dan Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya.

Menindaklanjuti hal tersebut, LKPP sebagai instansi pembina jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa telah menerbitkan Peraturan Kepala LKPP Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Peraturan Kepala LKPP Nomor 15 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Mekanisme Penyesuaian (*Inpassing*).

Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diangkat menjadi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui penyesuaian (*inpassing*) selanjutnya langsung bertugas melaksanakan pengadaan barang/jasa dan memperoleh angka kredit sesuai kegiatan yang dilakukan. Oleh karena itu, untuk mengatur tata cara penilaian angka kredit dan pengumpulan bukti kegiatan yang dinilai, serta tata kerja tim yang menilai angka kredit, maka perlu disusun Tata Kerja Tim Penilai dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dan pemahaman bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa mengenai hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan penilaian angka kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Tujuan Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yaitu sebagai pedoman dalam penyusunan organisasi dan tata kerja Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

## **C. Pengertian**

1. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
3. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak, dan manajemen informasi aset.
5. Angka Kredit adalah satuan nilai dari setiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatan.
6. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disebut DUPAK adalah daftar kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diajukan kepada Tim Penilai.
7. Tim Penilai Angka Kredit yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah Tim Penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit yang bertugas menilai prestasi kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

8. Sekretariat Tim Penilai adalah unit yang dibentuk oleh Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit yang mempunyai tugas membantu pelaksanaan kerja Tim Penilai dalam penetapan angka kredit.
9. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disebut PAK adalah hasil penilaian dan penetapan angka kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa oleh Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
10. Sidang Pleno adalah Sidang Tim Penilai untuk menetapkan angka kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan harus dihadiri sekurang-kurangnya  $\frac{1}{2} n + 1$  dari seluruh anggota Tim Penilai, di mana n adalah jumlah seluruh anggota Tim Penilai.
11. Berita Acara Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disebut BAPAK adalah laporan hasil akhir penilaian angka kredit dan ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir dalam sidang pleno penilaian angka kredit, untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan (SK) Penetapan Angka Kredit oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

## **II. Organisasi Tim Penilai**

Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa membentuk dan menetapkan Tim Penilai. Tugas Tim Penilai yaitu membantu pejabat yang berwenang tersebut dalam menilai prestasi kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa. Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Sekretariat Tim Penilai.

Tim Penilai terdiri atas:

1. Tim Penilai Pusat;
2. Tim Penilai Unit Kerja;
3. Tim Penilai Instansi;
4. Tim Penilai Provinsi; dan
5. Tim Penilai Kabupaten/Kota.

### **A. Tim Penilai**

#### **1. Tim Penilai Pusat**

##### **a. Kedudukan:**

Tim Penilai Pusat berkedudukan pada Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, yaitu Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP). Tim Penilai Pusat dibentuk, ditetapkan oleh, dan bertanggungjawab kepada Kepala LKPP atau Pejabat eselon I yang ditunjuk yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

##### **b. Tugas:**

- 1) membantu Kepala LKPP atau Pejabat eselon I yang ditunjuk yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam menetapkan Angka Kredit bagi Pengelola

Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan LKPP, instansi pusat di luar LKPP, Provinsi, dan Kabupaten/Kota; dan

- 2) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala LKPP atau Pejabat eselon I yang ditunjuk yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

c. Fungsi:

- 1) memeriksa dan menilai butir-butir kegiatan pada DUPAK yang diajukan;
- 2) memeriksa kebenaran dan keabsahan dokumen-dokumen DUPAK;
- 3) menyampaikan berita acara hasil PAK kepada Kepala LKPP atau Pejabat eselon I yang ditunjuk yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
- 4) menyampaikan laporan tahunan kepada Kepala LKPP atau Pejabat eselon I yang ditunjuk yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

d. Keanggotaan:

Keanggotaan Tim Penilai Pusat berjumlah gasal, terdiri atas:

- 1) seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa;
- 2) seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
- 3) seorang Sekretaris merangkap anggota dan berasal dari unsur kepegawaian;
- 4) paling sedikit 4 (empat) orang anggota. Dari jumlah tersebut, paling sedikit 2 (dua) orang harus berasal dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa. Anggota berasal dari LKPP dan/atau instansi lain di luar LKPP; dan
- 5) dalam hal komposisi jumlah anggota sebagaimana dimaksud pada angka 4 tidak dapat dipenuhi, maka anggota dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

e. Persyaratan Keanggotaan:

- 1) menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dinilai;
- 2) mempunyai keahlian dan kemampuan untuk menilai secara objektif prestasi kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- 3) dapat melakukan penilaian secara terus-menerus yang dinyatakan dengan surat pernyataan; dan
- 4) diusulkan oleh instansi yang bersangkutan.

f. Masa Jabatan:

- 1) Masa jabatan anggota Tim Penilai Pusat selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.

- 2) Anggota Tim Penilai Pusat yang telah menjabat selama 2 (dua) masa jabatan secara berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.

g. Pergantian Anggota:

Kepala LKPP atau Pejabat eselon I yang ditunjuk yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atas usul Ketua Tim Penilai Pusat dapat mengganti anggota Tim Penilai Pusat apabila yang bersangkutan:

- 1) pensiun;
- 2) berhalangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan; atau
- 3) mengundurkan diri.

h. Ketentuan Apabila Anggota/Ketua Tim Ikut Dinilai:

- 1) Apabila terdapat anggota Tim Penilai Pusat yang turut dinilai, maka Ketua Tim Penilai Pusat dapat mengangkat pengganti sementara bagi anggota Tim Penilai yang bersangkutan, untuk jangka waktu satu kali penilaian yang dimaksud.
- 2) Apabila Ketua Tim Penilai Pusat ikut dinilai, maka Kepala LKPP atau Pejabat eselon I yang ditunjuk yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bertindak sebagai Ketua Sementara Tim Penilai Pusat.

i. Pembiayaan:

Pembiayaan operasional Tim Penilai Pusat dialokasikan pada anggaran LKPP.

## 2. Tim Penilai Unit Kerja

a. Kedudukan:

Tim Penilai Unit Kerja berkedudukan pada unit organisasi eselon II LKPP yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa. Tim Penilai Unit Kerja dibentuk, ditetapkan oleh, dan bertanggungjawab kepada Pejabat eselon II LKPP yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

b. Tugas:

- 1) membantu Pejabat eselon II LKPP yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam menetapkan Angka Kredit bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan LKPP; dan
- 2) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat eselon II LKPP yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang berhubungan dengan

penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

- c. Fungsi:
- 1) memeriksa dan menilai butir-butir kegiatan pada DUPAK yang diajukan;
  - 2) memeriksa kebenaran dan keabsahan dokumen-dokumen DUPAK;
  - 3) menyampaikan berita acara hasil PAK kepada Pejabat eselon II LKPP yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - 4) menyampaikan laporan tahunan kepada Pejabat eselon II LKPP yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Keanggotaan:
- Keanggotaan Tim Penilai Unit Kerja berjumlah gasal, terdiri atas:
- 1) seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa;
  - 2) seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
  - 3) seorang Sekretaris merangkap anggota dan berasal dari unsur kepegawaian;
  - 4) paling sedikit 4 (empat) orang anggota. Dari jumlah tersebut, paling sedikit 2 (dua) orang harus berasal dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - 5) dalam hal komposisi jumlah anggota sebagaimana dimaksud pada angka 4 tidak dapat dipenuhi, maka anggota dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- e. Persyaratan Keanggotaan:
- 1) menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dinilai;
  - 2) mempunyai keahlian dan kemampuan untuk menilai secara objektif prestasi kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
  - 3) dapat melakukan penilaian secara terus-menerus yang dinyatakan dengan surat pernyataan; dan
  - 4) diusulkan oleh unit organisasi yang bersangkutan.
- f. Masa Jabatan:
- 1) Masa jabatan anggota Tim Penilai Unit Kerja selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
  - 2) Anggota Tim Penilai Unit Kerja yang telah menjabat selama 2 (dua) masa jabatan secara berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- g. Pergantian Anggota:
- Pejabat eselon II LKPP yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atas usul Ketua Tim Penilai Unit Kerja dapat menggantikan anggota Tim Penilai Unit Kerja apabila yang bersangkutan:

- 1) pensiun;
- 2) berhalangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan; atau
- 3) mengundurkan diri.

h. Ketentuan Apabila Anggota/Ketua Tim Ikut Dinilai:

- 1) Apabila terdapat anggota Tim Penilai Unit Kerja yang turut dinilai, maka Ketua Tim Penilai Unit Kerja dapat mengangkat pengganti sementara bagi anggota Tim Penilai yang bersangkutan, untuk jangka waktu satu kali penilaian yang dimaksud.
- 2) Apabila Ketua Tim Penilai Unit Kerja ikut dinilai, maka Pejabat eselon II LKPP yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bertindak sebagai Ketua Sementara Tim Penilai Unit Kerja.

i. Pembiayaan:

Pembiayaan operasional Tim Penilai Unit Kerja dialokasikan pada anggaran LKPP.

### 3. Tim Penilai Instansi

a. Kedudukan:

Tim Penilai Instansi berkedudukan pada unit organisasi eselon II yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan instansi pusat di luar LKPP. Tim Penilai Instansi dibentuk, ditetapkan oleh dan bertanggung jawab kepada Pejabat eselon II yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa.

b. Tugas:

- 1) membantu Pejabat eselon II yang membidangi pengadaan barang/jasa dalam menetapkan Angka Kredit bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan instansi pusat di luar LKPP; dan
- 2) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat eselon II yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

c. Fungsi:

- 1) memeriksa dan menilai butir-butir kegiatan pada DUPAK yang diajukan;
- 2) memeriksa kebenaran dan keabsahan dokumen-dokumen DUPAK;
- 3) menyampaikan berita acara hasil PAK kepada Pejabat eselon II yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- 4) menyampaikan laporan tahunan kepada Pejabat eselon II yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa.

- d. Keanggotaan:  
Keanggotaan Tim Penilai Instansi berjumlah gasal, terdiri atas:
- 1) seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa;
  - 2) seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
  - 3) seorang Sekretaris merangkap anggota dan berasal dari unsur kepegawaian;
  - 4) paling sedikit 4 (empat) orang anggota. Dari jumlah tersebut, paling sedikit 2 (dua) orang harus berasal dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - 5) dalam hal komposisi jumlah anggota sebagaimana dimaksud pada angka 4 tidak dapat dipenuhi, maka anggota dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- e. Persyaratan Keanggotaan:
- 1) Menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dinilai;
  - 2) Mempunyai keahlian dan kemampuan untuk menilai secara objektif prestasi kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
  - 3) Dapat melakukan penilaian secara terus-menerus yang dinyatakan dengan surat pernyataan; dan
  - 4) Diusulkan oleh unit organisasi yang bersangkutan.
- f. Masa Jabatan:
- 1) Masa jabatan anggota Tim Penilai Instansi selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
  - 2) Anggota Tim Penilai Instansi yang telah menjabat selama 2 (dua) masa jabatan secara berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- g. Pergantian Anggota:
- Pejabat eselon II yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa atas usul Ketua Tim Penilai Instansi dapat mengganti anggota Tim Penilai Instansi apabila yang bersangkutan:
- 1) pensiun;
  - 2) berhalangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan; atau
  - 3) mengundurkan diri.
- h. Ketentuan Apabila Anggota/Ketua Tim Ikut Dinilai:
- 1) Apabila terdapat anggota Tim Penilai Instansi yang turut dinilai, maka Ketua Tim Penilai Unit Kerja dapat mengangkat pengganti sementara bagi anggota Tim Penilai yang bersangkutan, untuk jangka waktu satu kali penilaian yang dimaksud.
  - 2) Apabila Ketua Tim Penilai Instansi ikut dinilai, maka Pejabat eselon II yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa bertindak sebagai Ketua Sementara Tim Penilai Instansi.

i. Pembiayaan:

Pembiayaan operasional Tim Penilai Instansi dialokasikan pada anggaran unit organisasi eselon II yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa.

**4. Tim Penilai Provinsi**

a. Kedudukan:

Tim Penilai Provinsi berkedudukan pada Sekretariat Daerah Provinsi atau unit organisasi eselon II yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa. Tim Penilai Provinsi dibentuk, ditetapkan oleh, dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat eselon II yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa.

b. Tugas:

- 1) membantu Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa dalam menetapkan Angka Kredit bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi; dan
- 2) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

c. Fungsi:

- 1) memeriksa dan menilai butir-butir kegiatan pada DUPAK yang diajukan;
- 2) memeriksa kebenaran dan keabsahan dokumen-dokumen DUPAK;
- 3) menyampaikan berita acara hasil PAK kepada Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat eselon II yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- 4) menyampaikan laporan tahunan kepada Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat eselon II yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa.

d. Keanggotaan:

Keanggotaan Tim Penilai Provinsi berjumlah gasal, terdiri atas:

- 1) seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa;
- 2) seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
- 3) seorang Sekretaris merangkap anggota dan berasal dari unsur kepegawaian;

- 4) paling sedikit 4 (empat) orang anggota. Dari jumlah tersebut, paling sedikit 2 (dua) orang harus berasal dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan 1 (satu) orang dari unsur Kepegawaian; dan
- 5) dalam hal komposisi jumlah anggota sebagaimana dimaksud pada angka 4 tidak dapat dipenuhi, maka anggota dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

e. Persyaratan Keanggotaan:

- 1) menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dinilai;
- 2) mempunyai keahlian dan kemampuan untuk menilai secara objektif prestasi kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- 3) dapat melakukan penilaian secara terus-menerus yang dinyatakan dengan surat pernyataan; dan
- 4) diusulkan oleh unit organisasi yang bersangkutan.

f. Masa Jabatan:

- 1) Masa jabatan anggota Tim Penilai Provinsi selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- 2) Anggota Tim Penilai Provinsi yang telah menjabat selama 2 (dua) masa jabatan secara berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.

g. Pergantian Anggota:

Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa atas usul Ketua Tim Penilai Provinsi dapat mengganti anggota Tim Penilai Provinsi apabila yang bersangkutan:

- 1) pensiun;
- 2) berhalangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan; atau
- 3) mengundurkan diri.

h. Ketentuan Apabila Anggota/Ketua Tim Ikut Dinilai:

- 1) Apabila terdapat anggota Tim Penilai Provinsi yang turut dinilai, maka Ketua Tim Penilai Provinsi dapat mengangkat pengganti sementara bagi anggota Tim Penilai yang bersangkutan, untuk jangka waktu satu kali penilaian yang dimaksud.
- 2) Apabila Ketua Tim Penilai Provinsi ikut dinilai, maka Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa bertindak sebagai Ketua Sementara Tim Penilai Provinsi.

i. Pembiayaan:

Pembiayaan operasional Tim Penilai Provinsi dialokasikan pada anggaran Sekretariat Daerah Provinsi atau unit organisasi eselon II yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa.

## 5. Tim Penilai Kabupaten/Kota

### a. Kedudukan:

Tim Penilai Kabupaten/Kota berkedudukan pada Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota atau unit organisasi eselon II yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa. Tim Penilai Kabupaten/Kota dibentuk, ditetapkan oleh, dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat eselon II yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa.

### b. Tugas:

- 1) membantu Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa dalam menetapkan Angka Kredit bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kabupaten/Kota; dan
- 2) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

### c. Fungsi:

- 1) memeriksa dan menilai butir-butir kegiatan pada DUPAK yang diajukan;
- 2) memeriksa kebenaran dan keabsahan dokumen-dokumen DUPAK;
- 3) menyampaikan berita acara hasil PAK kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat eselon II yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- 4) menyampaikan laporan tahunan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat eselon II yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa.

### d. Keanggotaan:

Keanggotaan Tim Penilai Kabupaten/Kota berjumlah gasal, terdiri atas:

- 1) seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa;
- 2) seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
- 3) seorang Sekretaris merangkap anggota dan berasal dari unsur kepegawaian;
- 4) paling sedikit 4 (empat) orang anggota. Dari jumlah tersebut, paling sedikit 2 (dua) orang harus berasal dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan 1 (satu) orang dari unsur Kepegawaian; dan
- 5) dalam hal komposisi jumlah anggota sebagaimana dimaksud pada angka 4 tidak dapat dipenuhi, maka anggota dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

e. Persyaratan Keanggotaan:

- 1) menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dinilai;
- 2) mempunyai keahlian dan kemampuan untuk menilai secara objektif prestasi kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- 3) dapat melakukan penilaian secara terus-menerus yang dinyatakan dengan surat pernyataan; dan
- 4) diusulkan oleh unit organisasi yang bersangkutan.

f. Masa Jabatan:

- 1) Masa jabatan anggota Tim Penilai Kabupaten/Kota selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- 2) Anggota Tim Penilai Kabupaten/Kota yang telah menjabat selama 2 (dua) masa jabatan secara berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.

g. Pergantian Anggota:

Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa atas usul Ketua Tim Penilai Kabupaten/Kota dapat mengganti anggota Tim Penilai Kabupaten/Kota apabila yang bersangkutan:

- 1) pensiun;
- 2) berhalangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan; atau
- 3) mengundurkan diri.

h. Ketentuan Apabila Anggota/Ketua Tim Ikut Dinilai:

- 1) Apabila terdapat anggota Tim Penilai Kabupaten/Kota yang turut dinilai, maka Ketua Tim Penilai Kabupaten/Kota dapat mengangkat pengganti sementara bagi anggota Tim Penilai yang bersangkutan, untuk jangka waktu 1 (satu) kali penilaian yang dimaksud.
- 2) Apabila Ketua Tim Penilai Kabupaten/Kota ikut dinilai, maka Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa bertindak sebagai Ketua Sementara Tim Penilai Kabupaten/Kota.

i. Pembiayaan:

Pembiayaan operasional Tim Penilai Kabupaten/Kota dialokasikan pada anggaran Sekretariat Daerah Provinsi atau unit organisasi eselon II yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa.

## **B. Sekretariat Tim Penilai**

Sekretariat Tim Penilai dibentuk untuk membantu Tim Penilai Angka Kredit dalam melaksanakan tugasnya. Sekretariat Tim Penilai dibentuk dengan keputusan Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.

Sekretariat Tim Penilai terdiri atas:

1. Sekretariat Tim Penilai Pusat;

2. Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja;
3. Sekretariat Tim Penilai Instansi;
4. Sekretariat Tim Penilai Provinsi; dan
5. Sekretariat Tim Penilai Kabupaten/Kota.

## **1. Sekretariat Tim Penilai Pusat**

### **a. Kedudukan:**

Sekretariat Tim Penilai Pusat berkedudukan pada Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, yaitu LKPP. Sekretariat Tim Penilai Pusat dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala LKPP atau Pejabat eselon I yang ditunjuk yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

### **b. Organisasi Sekretariat:**

Sekretariat Tim Penilai Pusat dipimpin oleh seorang Ketua yang berasal dari unsur kepegawaian dan sejumlah anggota. Jumlah anggota Sekretariat Tim Penilai Pusat ditetapkan berdasarkan kebutuhan.

### **c. Tugas dan Fungsi:**

- 1) membantu Tim Penilai dalam bidang administrasi dan tata usaha kegiatan penilaian prestasi kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- 2) mengadministrasikan setiap usulan Penilaian Angka Kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- 3) membuat jadwal sidang Tim Penilai;
- 4) menyelenggarakan rapat dan sidang Tim Penilai;
- 5) membantu Tim Penilai menghitung dan memvalidasi Angka Kredit yang diusulkan;
- 6) membuat konsep Berita Acara hasil penilaian Tim Penilai;
- 7) membuat konsep Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit;
- 8) melaksanakan administrasi, penatausahaan dan pengolahan data Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- 9) memantau perolehan Angka Kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa selama periode tertentu untuk mengetahui apakah seorang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa telah memenuhi persyaratan Angka Kredit kumulatif minimal untuk kenaikan pangkat atau jabatan; dan
- 10) memberikan laporan kepada Tim Penilai, perihal:
  - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang tidak memperoleh Angka Kredit kumulatif minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan;
  - b. Kemungkinan pengangkatan kembali seorang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, yang sebelumnya dibebaskan sementara dari jabatan, apabila yang bersangkutan telah memenuhi jumlah Angka Kredit kumulatif minimal yang ditentukan.

d. Pembiayaan:

Pembiayaan operasional Sekretariat Tim Penilai Pusat dialokasikan pada anggaran LKPP.

**2. Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja**

a. Kedudukan:

Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja berkedudukan pada unit organisasi eselon II LKPP yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa. Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat eselon II yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

b. Organisasi Sekretariat:

Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja dipimpin oleh seorang Ketua yang berasal dari unsur kepegawaian dan sejumlah anggota. Jumlah anggota Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja ditetapkan berdasarkan kebutuhan.

c. Tugas dan Fungsi:

- 1) membantu Tim Penilai dalam bidang administrasi dan tata usaha kegiatan penilaian prestasi kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- 2) mengadministrasikan setiap usulan Penilaian Angka Kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- 3) membuat jadwal sidang Tim Penilai;
- 4) menyelenggarakan rapat dan sidang Tim Penilai;
- 5) membantu Tim Penilai menghitung dan memvalidasi angka kredit yang diusulkan;
- 6) membuat konsep Berita Acara hasil penilaian Tim Penilai;
- 7) membuat konsep Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit;
- 8) melaksanakan administrasi, penatausahaan dan pengolahan data Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- 9) memantau perolehan Angka Kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa selama periode tertentu untuk mengetahui apakah seorang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa telah memenuhi persyaratan Angka Kredit kumulatif minimal untuk kenaikan pangkat atau jabatan; dan
- 10) memberikan laporan kepada Tim Penilai, perihal:
  - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang tidak memperoleh Angka Kredit kumulatif minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan;
  - b. kemungkinan pengangkatan kembali seorang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, yang sebelumnya dibebaskan sementara dari jabatan, apabila yang bersangkutan telah memenuhi jumlah Angka Kredit kumulatif minimal yang ditentukan;

d. Pembiayaan:

Pembiayaan operasional Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja dialokasikan pada anggaran LKPP.

**3. Sekretariat Tim Penilai Instansi**

a. Kedudukan:

Sekretariat Tim Penilai Instansi berkedudukan pada unit organisasi eselon II yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa, di lingkungan instansi pusat di luar LKPP. Sekretariat Tim Penilai Instansi dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat eselon II yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa.

b. Organisasi Sekretariat:

Sekretariat Tim Penilai Instansi dipimpin oleh seorang Ketua yang berasal dari unsur kepegawaian dan sejumlah anggota. Jumlah anggota Sekretariat Tim Penilai Instansi ditetapkan berdasarkan kebutuhan.

c. Tugas dan Fungsi:

- 1) membantu Tim Penilai dalam bidang administrasi dan tata usaha kegiatan penilaian prestasi kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- 2) mengadministrasikan setiap usulan Penilaian Angka Kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- 3) membuat jadwal sidang Tim Penilai;
- 4) menyelenggarakan rapat dan sidang Tim Penilai;
- 5) membantu Tim Penilai menghitung dan memvalidasi angka kredit yang diusulkan;
- 6) membuat konsep Berita Acara hasil penilaian Tim Penilai;
- 7) membuat konsep Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit;
- 8) melaksanakan administrasi, penatausahaan dan pengolahan data Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- 9) memantau perolehan Angka Kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa selama periode tertentu untuk mengetahui apakah seorang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa telah memenuhi persyaratan Angka Kredit kumulatif minimal untuk kenaikan pangkat atau jabatan; dan
- 10) memberikan laporan kepada Tim Penilai, perihal:
  - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang tidak memperoleh Angka Kredit kumulatif minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan;
  - b. kemungkinan pengangkatan kembali seorang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, yang sebelumnya dibebaskan sementara dari jabatan, apabila yang bersangkutan telah memenuhi jumlah Angka Kredit kumulatif minimal yang ditentukan.

d. **Pembiayaan:**

Pembiayaan operasional Sekretariat Tim Penilai Instansi dialokasikan pada anggaran unit organisasi eselon II yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa.

**4. Sekretariat Tim Penilai Provinsi**

a. **Kedudukan:**

Sekretariat Tim Penilai Provinsi berkedudukan pada Sekretariat Daerah Provinsi atau unit organisasi eselon II yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa. Sekretariat Tim Penilai Provinsi dibentuk dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat eselon II yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa.

b. **Organisasi Sekretariat:**

Sekretariat Tim Penilai Provinsi dipimpin oleh seorang Ketua yang berasal dari unsur kepegawaian dan sejumlah anggota. Jumlah anggota Sekretariat Tim Penilai Provinsi ditetapkan berdasarkan kebutuhan.

c. **Tugas dan Fungsi:**

- 1) membantu Tim Penilai dalam bidang administrasi dan tata usaha kegiatan penilaian prestasi kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- 2) mengadministrasikan setiap usulan Penilaian Angka Kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- 3) membuat jadwal sidang Tim Penilai;
- 4) menyelenggarakan rapat dan sidang Tim Penilai;
- 5) membantu Tim Penilai menghitung dan memvalidasi Angka Kredit yang diusulkan;
- 6) membuat konsep Berita Acara hasil penilaian Tim Penilai;
- 7) membuat konsep Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit;
- 8) melaksanakan administrasi, penatausahaan dan pengolahan data Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- 9) memantau perolehan Angka Kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa selama periode tertentu untuk mengetahui apakah seorang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa telah memenuhi persyaratan Angka Kredit kumulatif minimal untuk kenaikan pangkat atau jabatan; dan
- 10) Memberikan laporan kepada Tim Penilai, perihal:
  - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang tidak memperoleh Angka Kredit kumulatif minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan;
  - b. kemungkinan pengangkatan kembali seorang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, yang sebelumnya dibebaskan sementara dari jabatan, apabila yang bersangkutan telah memenuhi jumlah angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan.

d. Pembiayaan:

Pembiayaan operasional Sekretariat Tim Penilai Provinsi dialokasikan pada anggaran Sekretariat Daerah Provinsi atau unit organisasi eselon II yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa.

**5. Sekretariat Tim Penilai Kabupaten/Kota**

a. Kedudukan:

Sekretariat Tim Penilai Kabupaten/Kota berkedudukan pada Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota atau unit organisasi eselon II yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa. Sekretariat Tim Penilai Kabupaten/Kota dibentuk dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat eselon II yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa.

b. Organisasi Sekretariat:

Sekretariat Tim Penilai Kabupaten/Kota dipimpin oleh seorang Ketua yang berasal dari unsur kepegawaian dan sejumlah anggota. Jumlah anggota Sekretariat Tim Penilai Kabupaten/Kota ditetapkan berdasarkan kebutuhan.

c. Tugas dan Fungsi:

- 1) membantu Tim Penilai dalam bidang administrasi dan tata usaha kegiatan penilaian prestasi kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- 2) mengadministrasikan setiap usulan Penilaian Angka Kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- 3) membuat jadwal sidang Tim Penilai;
- 4) menyelenggarakan rapat dan sidang Tim Penilai;
- 5) membantu Tim Penilai menghitung dan memvalidasi Angka Kredit yang diusulkan;
- 6) membuat konsep Berita Acara hasil penilaian Tim Penilai;
- 7) membuat konsep Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit;
- 8) melaksanakan administrasi, penatausahaan dan pengolahan data Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- 9) memantau perolehan Angka Kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa selama periode tertentu untuk mengetahui apakah seorang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa telah memenuhi persyaratan Angka Kredit kumulatif minimal untuk kenaikan pangkat atau jabatan; dan
- 10) memberikan laporan kepada Tim Penilai, perihal:
  - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang tidak memperoleh Angka Kredit kumulatif minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan;
  - b. kemungkinan pengangkatan kembali seorang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, yang sebelumnya dibebaskan sementara dari jabatan, apabila yang bersangkutan telah

memenuhi jumlah Angka Kredit kumulatif minimal yang ditentukan;

d. Pembiayaan:

Pembiayaan operasional Sekretariat Tim Penilai Kabupaten/Kota dialokasikan pada anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota atau unit organisasi eselon II yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa.

### C. Tim Teknis

Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dapat membentuk Tim Teknis dalam hal diperlukan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.

1. Kedudukan:

Tim Teknis dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit berdasarkan usulan dari Ketua Tim Penilai. Tim Teknis menerima tugas dari dan bertanggungjawab kepada Ketua Tim Penilai.

2. Tugas:

Tim Teknis bertugas memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dan membantu Tim Penilai dalam melaksanakan penilaian terhadap usulan penetapan angka kredit dari hasil kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat khusus atau memerlukan keahlian tertentu.

3. Fungsi:

Memberikan pertimbangan teknis dalam hal penilaian kegiatan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa yang memerlukan pengetahuan atau keahlian khusus.

4. Masa Jabatan:

Tim Teknis hanya bersifat sementara apabila terdapat kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu. Masa jabatan Tim Teknis ditentukan sesuai dengan kebutuhan dalam satu periode kenaikan pangkat.

5. Keanggotaan:

Anggota Tim Teknis terdiri atas ahli yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan, baik yang berkedudukan sebagai PNS atau bukan PNS. Jumlah anggota Tim Teknis disesuaikan dengan kebutuhan Tim Penilai.

6. Pembiayaan:

Pembiayaan operasional Tim Teknis dialokasikan pada anggaran unit organisasi tempat kedudukan Tim teknis tersebut.

### III. Tata Kerja Tim Penilai

Tim Penilai yang terdiri atas Tim Penilai Pusat, Tim Penilai Unit Kerja, Tim Penilai Instansi, Tim Penilai Provinsi, Tim Penilai Kabupaten dan Tim Penilai Kota mempunyai tata kerja yang sama, yaitu sebagai berikut:

- 1) Penilaian dan penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun, dan dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, dengan ketentuan:
  - a. untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun berjalan.
  - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun berjalan.
- 2) Penilaian Angka Kredit dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - a. Ketua Tim Penilai membagi tugas penilaian kepada anggota Tim Penilai;
  - b. setiap DUPAK dinilai oleh dua orang anggota Tim Penilai;
  - c. setelah masing-masing anggota Tim Penilai melakukan penilaian dan tidak terdapat perbedaan hasil penilaian dengan DUPAK, maka hasil penilaian disampaikan kepada Ketua Tim Penilai melalui Sekretariat Tim Penilai;
  - d. apabila terdapat perbedaan hasil penilaian Angka Kredit oleh anggota Tim Penilai dengan DUPAK, maka hasil penilaian akhir dilakukan dengan sidang pleno;
  - e. pengambilan keputusan dalam sidang pleno penilaian Angka Kredit dilakukan dengan musyawarah untuk mufakat;
  - f. dalam hal tidak tercapai musyawarah untuk mufakat, pengambilan keputusan dilakukan melalui pemungutan suara terbanyak;
  - g. sidang penilaian Angka Kredit harus dihadiri sekurang-kurangnya oleh  $\frac{1}{2}n + 1$  anggota Tim Penilai, di mana n adalah jumlah anggota Tim Penilai.
- 3) Hasil penilaian angka kredit harus dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK) yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir. Berkas BAPAK diserahkan ke pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit sebagai dasar Penetapan Angka Kredit (PAK).
- 4) Keputusan PAK yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit bersifat final, dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat mengajukan keberatan.

#### IV. Ketentuan Lain-Lain

- 1) Apabila Tim Penilai Kabupaten/Kota belum terbentuk, penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota lain terdekat, Provinsi lain terdekat atau Tim Penilai Unit Kerja.
- 2) Apabila Tim Penilai Provinsi belum terbentuk, penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dapat dimintakan kepada Tim Penilai Provinsi lain terdekat atau Tim Penilai Unit Kerja.
- 3) Apabila Tim Penilai Instansi belum terbentuk, penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dapat dimintakan kepada Tim Penilai Unit Kerja.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,



AGUS RAHARDJO

**LAMPIRAN II  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA  
KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH  
NOMOR 7 TAHUN 2014  
TENTANG  
TATA KERJA TIM PENILAI DAN TATA  
CARA PENILAIAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA  
PENGADAAN BARANG/JASA**

**TATA CARA PENILAIAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL  
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya ditetapkan melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya, yang selanjutnya dijabarkan melalui Peraturan Bersama Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 dan Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya.

Dalam implementasi peraturan tersebut maka diperlukan penghitungan Angka Kredit bagi Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan. Penghitungan Angka Kredit ini berguna sebagai persyaratan guna kenaikan pangkat/jabatan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa tersebut.

Petunjuk teknis ini merupakan pedoman bagi Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Tim Penilai Angka Kredit, dan Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit. Pedoman ini diperlukan untuk memberikan panduan dan gambaran operasional tentang tata cara perhitungan Angka Kredit dan pengumpulan bukti setiap unsur kegiatan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dan pemahaman bagi Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dan Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa mengenai hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan penilaian Angka Kredit Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Adapun tujuan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan penilaian butir-butir kegiatan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan bukti kegiatan dalam rangka penetapan Angka Kredit (PAK) Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

## **C. Pengertian**

1. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
3. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak, dan manajemen informasi aset.
5. Sistem Informasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah sistem penilaian angka kredit secara elektronik berbasis web bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
6. Angka Kredit adalah satuan nilai dari setiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka pembinaan karir kepangkatan dan jabatan.
7. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disebut DUPAK adalah daftar kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diajukan kepada Tim Penilai.
8. Tim Penilai Angka kredit adalah Tim Penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit yang bertugas menilai prestasi kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

9. Sekretariat Tim Penilai adalah unit yang dibentuk oleh Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit yang mempunyai tugas membantu pelaksanaan kerja Tim Penilai dalam penetapan angka kredit.
10. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disebut PAK adalah hasil penilaian dan penetapan Angka Kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa berupa Surat Keputusan PAK oleh Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
11. Berita Acara Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disebut BAPAK adalah laporan hasil akhir penilaian angka kredit dan ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir dalam sidang pleno penilaian Angka Kredit, untuk ditetapkan menjadi Penetapan Angka Kredit (PAK) oleh Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.

## BAB II

### TATA CARA PENILAIAN ANGKA KREDIT PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

#### A. Pengertian Angka Kredit

Angka kredit adalah satuan nilai dari setiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka pembinaan karir kepangkatan dan jabatan. Angka kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa merupakan akumulasi prestasi kerja semua butir kegiatan yang dilaksanakan dikalikan dengan satuan Angka Kredit masing-masing butir kegiatan, adapun butir-butir kegiatan dan satuan Angka Kreditnya mengacu pada Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Dan Angka Kreditnya.

Pengelola Pengadaan Barang/Jasa perlu memahami ketentuan tentang perhitungan Angka Kredit dalam pelaksanaan butir-butir kegiatan pada Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Dan Angka Kreditnya, termasuk bukti-bukti untuk kegiatan yang dilaksanakan. Hal ini diperlukan agar pada saat proses kenaikan pangkat, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dapat memenuhi semua ketentuan, termasuk dokumen atau berkas yang dipersyaratkan.

Berikut adalah tabel tentang jumlah Angka Kredit yang diperlukan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat.

Tabel 1  
Angka Kredit (AK) Untuk Pengangkatan dan Kenaikan Jabatan/Pangkat  
Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

Jenjang Jabatan	Setara Dengan		AK Untuk Pengangkatan	AK Untuk Kenaikan Jabatan/Pangkat Berikutnya
	Pangkat	Golongan Ruang		
Pengelola Pengadaan Pertama	Penata Muda	III/a	100	50
	Penata Muda Tingkat I	III/b	150	50
Pengelola Pengadaan Muda	Penata	III/c	200	100
	Penata Tingkat I	III/d	300	100
Pengelola Pengadaan Madya	Pembina	IV/a	400	150
	Pembina Tingkat I	IV/b	550	150
	Pembina Utama Muda	IV/c	700	-

Dalam rangka memperlancar proses kenaikan pangkat dan ketertiban administrasi, setiap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa diharapkan dapat mengisi dan mengusulkan DUPAK sesuai periode kenaikan pangkat PNS. Pengisian DUPAK dilakukan pada bulan Januari untuk periode kenaikan pangkat bulan April, dan pada bulan Juli untuk periode kenaikan pangkat bulan Oktober. Usulan DUPAK dapat dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

## B. Penilaian Angka Kredit

Untuk mempermudah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam pengusulan angka kredit guna kenaikan pangkat/jabatan, maka LKPP sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa telah mengembangkan sistem penilaian Angka Kredit secara elektronik berbasis web (*web base*), yaitu Sistem Informasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dengan domain pak.lkpp.go.id. Dengan demikian, maka seluruh kegiatan pengusulan dan penilaian Angka Kredit bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa hingga keluar DUPAK dilakukan secara elektronik.

DUPAK merupakan formulir yang berisi usulan Angka Kredit yang diajukan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dengan mengacu kepada butir-butir kegiatan yang tercantum pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa membuat DUPAK yang bersifat penilaian sendiri (*self assessment*) atas prestasi kerjanya. DUPAK diajukan kepada Tim Penilai pada bulan Januari atau bulan Juni sesuai periode kenaikan pangkat. DUPAK wajib diajukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun. Untuk proses kenaikan pangkat, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa harus mengajukan DUPAK dan melampirkan dokumen-dokumen lain yang dipersyaratkan.

Sistem elektronik ini selain memberikan kemudahan bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, juga dimaksudkan untuk memberikan kemudahan bagi para pihak yang terkait dengan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Para pihak yang terkait dengan sistem penilaian angka kredit secara elektronik, yaitu:

1. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa pada K/L/D/I;
2. Administrator Sistem (LKPP);
3. Biro Kepegawaian/Bagian Kepegawaian/Badan Kepegawaian Daerah (BKD) pada K/L/D/I;
4. Tim Penilai Pusat/Tim Penilai Unit Kerja/Tim Penilai Instansi/Tim Penilai Provinsi/Tim Penilai Kabupaten/Tim Penilai Kota; dan
5. Sekretariat Tim Penilai Pusat/Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja/Sekretariat Tim Penilai Instansi/Sekretariat Tim Penilai Provinsi/Sekretariat Tim Penilai Kabupaten/Sekretariat Tim Penilai Kota.

## C. Tugas Para Pihak Dalam Penilaian Angka Kredit

Para Pihak dalam Sistem Informasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas yang berbeda. Tugas masing-masing para pihak tersebut tercantum secara rinci pada buku Panduan Sistem Informasi Jabatan Fungsional (SiJabFung). Berikut adalah tugas para pihak dalam Sistem Penilaian Angka Kredit Secara Elektronik:

1. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

Pengelola Pengadaan Barang/Jasa merupakan pihak yang paling berperan pada sistem ini. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaporkan semua kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukannya dengan cara memasukkan seluruh data kegiatan yang dilaksanakan termasuk mengunggah semua bukti kegiatan yang dilakukan. Seluruh data kegiatan yang telah dimasukkan ke dalam sistem selanjutnya akan diproses menjadi Angka Kredit.

2. Administrator Sistem

Administrator sistem yaitu pegawai LKPP yang ditugaskan untuk mengelola dan mengoperasikan Sistem Informasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

3. Biro Kepegawaian/Bagian Kepegawaian/Badan Kepegawaian Daerah (BKD) pada K/L/D/I

Biro Kepegawaian/Bagian Kepegawaian/Badan Kepegawaian Daerah (BKD) merupakan unit organisasi yang mempunyai tugas untuk membina Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang ada di wilayahnya. Biro Kepegawaian/Bagian Kepegawaian/Badan Kepegawaian Daerah (BKD) mempunyai tugas untuk memvalidasi dan memasukkan data Pengelola Pengadaan Barang/Jasa ke dalam sistem penilaian Angka Kredit secara elektronik.

4. Tim Penilai

Tim Penilai bertanggung jawab untuk menilai Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit secara elektronik (e-DUPAK) yang diajukan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui sistem untuk kenaikan pangkat/jabatan.

5. Sekretariat Tim Penilai

Sekretariat Tim Penilai mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk membantu pekerjaan Tim Penilai dalam penetapan Angka Kredit.

#### **D. Alur Proses Pengusulan Angka Kredit**

Berikut adalah alur pengusulan Angka Kredit oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa hingga keluar DUPAK:

1. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan (SK) pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
2. Sesuai SK pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Biro Kepegawaian/Bagian Kepegawaian/Badan Kepegawaian Daerah (BKD) memasukkan data nomor SK pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Sistem Informasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
3. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa mengakses Sistem Informasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa setelah terlebih dahulu melakukan registrasi dengan memasukkan data nomor Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa dan nomor SK sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
4. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dan mengumpulkan semua bukti fisik pelaksanaan kegiatan yang ditugaskan. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa harus segera memasukkan data butir-butir kegiatan yang dilaksanakan dan mengunggah (*meng-upload*) bukti kegiatan yang dipersyaratkan, dengan mengacu kepada butir-butir kegiatan yang terdapat pada Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Dan Angka Kreditnya. Pemasukan data secara elektronik akan menghasilkan jumlah Angka Kredit untuk kegiatan yang telah dilaksanakan.

5. Setiap 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, yaitu pada bulan Januari dan Juli sistem akan menampilkan formulir DUPAK (tercantum dalam lampiran III angka 1.1, 1.2, dan 1,3).  
DUPAK telah terisi data secara otomatis berdasarkan data-data kegiatan yang dimasukkan ke dalam sistem oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
6. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa mencetak DUPAK untuk proses selanjutnya.

#### **E. Prosedur Penilaian dan Penetapan Angka Kredit**

Prosedur penilaian dan PAK tersaji pada gambar 1. Tahapan prosedur penilaian dan PAK sebagai berikut:

- 1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa mengajukan DUPAK dan berkas-berkas pendukung kepada atasan langsung.
- 2) Setelah disetujui atasan langsung, DUPAK dan berkas-berkas pendukung dikembalikan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- 3) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa mengajukan DUPAK dan berkas-berkas pendukung kepada Pejabat Pengusul Penetapan Angka Kredit.
- 4) Pejabat Pengusul Penetapan Angka Kredit mengajukan DUPAK dan berkas-berkas pendukung kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- 5) Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit menyerahkan DUPAK dan berkas-berkas pendukung kepada Sekretariat Tim Penilai.
- 6) Sekretariat Tim Penilai memproses setiap DUPAK yang diterima, dan selanjutnya diserahkan kepada Tim Penilai.
- 7) Tim Penilai melakukan penilaian terhadap Angka Kredit yang diajukan pada setiap DUPAK sesuai ketentuan proses penilaian.
- 8) Tim Penilai melakukan sidang penilaian Angka Kredit untuk menyusun BAPAK sebagai hasil penilaian akhir (tercantum dalam lampiran III angka 3).
- 9) Tim Penilai Menyampaikan BAPAK kepada Sekretariat Tim Penilai untuk penyiapan PAK dan selanjutnya disampaikan kepada Pimpinan Instansi masing-masing yaitu Menteri/Kepala Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK), Gubernur, Bupati/Walikota atau pejabat yang ditunjuk.
- 10) PAK disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, dengan tembusan disampaikan kepada:
  - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan;
  - b. Sekretaris Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. Pimpinan unit kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan; dan
  - d. Kepala Biro Kepegawaian/Badan Kepegawaian Daerah/Bagian Kepegawaian pada instansi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan.

Contoh PAK (tercantum dalam lampiran III angka 2).

Gambar 1



### **BAB III**

#### **KEGIATAN YANG DINILAI DAN DIBERIKAN ANGKA KREDIT**

##### **A. Unsur Kegiatan**

Unsur kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dinilai terdiri atas unsur utama dan unsur penunjang yang masing-masing meliputi:

1. Unsur Utama, terdiri atas:
  - a. Pendidikan, terdiri atas:
    - 1) Pendidikan Sekolah; dan
    - 2) Diklat.
  - b. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
    - 1) Perencanaan Pengadaan;
    - 2) Pemilihan Penyedia;
    - 3) Manajemen Kontrak; dan
    - 4) Manajemen Informasi Aset.
  - c. Pengembangan Profesi, terdiri atas:
    - 1) pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
    - 2) penyusunan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
    - 3) penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lain di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
2. Unsur Penunjang, 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 ekspose Pengadaan Barang/Jasa;
  - e. keanggotaan dalam organisasi profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit;
  - g. perolehan Penghargaan/Tanda Jasa; dan
  - h. perolehan gelar kesarjanaannya.

##### **B. Komposisi Angka Kredit**

Komposisi Angka Kredit kumulatif yang harus dipenuhi oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk kenaikan pangkat/jabatan harus berasal dari unsur utama sekurang-kurangnya 80% (delapan puluh persen) (tidak termasuk unsur pendidikan formal) dan dari unsur penunjang sebanyak-banyaknya 20% (dua puluh persen). Hal ini diatur dalam ketentuan Pasal 12 ayat (2) serta Lampiran II, III, dan IV Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Dan Angka Kreditnya. Angka Kredit yang berasal dari unsur utama sebesar 80% (delapan puluh persen) tersebut, harus mengandung Angka Kredit yang berasal dari unsur Pendidikan dan Pelatihan, Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Pengembangan Profesi dengan komposisi sebagai berikut (lihat tabel 2):

- a. kegiatan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sekurang-kurangnya 60% (enam puluh persen);
- b. kegiatan Pendidikan dan Pelatihan sebanyak-banyaknya 10% (sepuluh persen); dan
- c. kegiatan Pengembangan Profesi sebanyak-banyaknya 10% (sepuluh persen).

Tabel 2

Komposisi Angka Kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Untuk kenaikan Pangkat/Jabatan:

No	Unsur	Persentase	
1	<b>Unsur Utama</b>		
	A. Pendidikan		
	1. Pendidikan Sekolah		
	2. Diklat	10	80
B. Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa	60		
C. Pengembangan Profesi	10		
2	<b>Unsur Penunjang</b>		
	Penunjang Tugas Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	20	
<b>Total</b>		100	

### C. Unsur dan Butir Kegiatan yang Dinilai

#### 1. Pendidikan

Pendidikan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

##### a. Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Gelar/Ijazah

Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah adalah lulus pendidikan formal di perguruan tinggi yang diakui Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. Ijazah yang dapat dinilai adalah ijazah yang diperoleh melalui proses pendidikan yang dikeluarkan dari sekolah/perguruan tinggi negeri/swasta dari dalam negeri yang diakui oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI atau perguruan tinggi luar negeri yang diakui sederajat.

Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah yang dinilai:

- 1) Pendidikan formal:
  - a) Strata 1 (S1)/Diploma IV;
  - b) Strata 2 (S2); dan
  - c) Strata 3 (S3).

**Satuan Hasil** : Ijazah.

**Bukti Fisik** : Fotokopi ijazah yang dilegalisir oleh Perguruan Tinggi yang mengeluarkan ijazah atau pejabat yang berwenang.

**Pemberian Angka Kredit:**

- 1) Pendidikan formal:
  - a) Ijazah S1/ D IV dinilai 100 (seratus) Angka Kredit;
  - b) Ijazah S2 dinilai 150 (seratus lima puluh) Angka Kredit; atau
  - c) Ijazah S3 dinilai 200 (dua ratus) Angka Kredit.

Contoh:

Rudy, lulus S1 bidang Manajemen. Ijazah S1 yang bersangkutan belum pernah diajukan untuk penghitungan Angka Kredit, maka ijazah yang bersangkutan diberi nilai 100 (seratus) Angka Kredit.

- 2) Pendidikan Formal lebih tinggi yang diperoleh setelah menduduki jabatan fungsional, diberikan Angka Kredit sebesar Angka Kredit gelar/ijazah yang baru dikurangi Angka Kredit dari ijazah sebelumnya yang sudah diperhitungkan pada saat menduduki jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Contoh:

Sahrul seorang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama memiliki ijazah S1 dan pernah dinilai serta dicantumkan dalam keputusan kepangkatan/jabatan terakhir. Yang bersangkutan kemudian kuliah lagi dan mendapatkan ijazah S2 bidang Manajemen. Oleh karena yang bersangkutan telah menggunakan ijazah S1 dalam pengangkatan jabatan dengan Angka Kredit 100 (seratus), maka Angka Kredit tambahan yang diperolehnya adalah  $150 - 100 = 50$  (lima puluh) angka kredit.

- 3) Pendidikan formal S1/S2 yang sudah digunakan untuk pengangkatan pertama dalam jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Angka Kreditnya disetarakan dengan diklat pola 960 (sembilan ratus enam puluh) jam atau lebih, yaitu sebesar 15 (lima belas) Angka Kredit sebagai unsur utama.

Contoh:

Widya seorang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang bertugas di ULP Kementerian Agama, pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa menggunakan pendidikan S2 bidang Agama ditambah Diklat Pengadaan Barang/Jasa. Untuk meningkatkan kemampuannya yang bersangkutan ditugaskan mengikuti pendidikan program S2 bidang Manajemen atau Pengadaan Barang/Jasa. Ijazah yang diperolehnya diperhitungkan sebagai diklat yang setara dengan diklat pola 960 (sembilan ratus enam puluh) jam atau lebih yaitu sebesar 15 (lima belas) Angka Kredit.

- 4) Pendidikan Formal yang belum pernah digunakan dapat diberi Angka Kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat yang bersangkutan meskipun diperoleh sebelum periode penilaian prestasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Contoh:

Rini seorang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, kuliah lagi dan lulus pada tanggal 1 Juli 2015. Namun karena suatu hal, Ijazah baru dapat diambil pada Desember 2015, sementara pada bulan Nopember 2015 adalah waktu penilaian dimana seorang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa tersebut

masuk salah satu yang telah memperoleh penetapan Angka Kredit kenaikan jabatan/pangkat.

Oleh karena ijazah yang diperoleh belum diajukan dalam penilaian, maka ijazah tersebut dapat diajukan dan diberi Angka Kredit sesuai ketentuan pada periode penilaian berikutnya untuk kenaikan jabatan/pangkat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan.

**b. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional di Bidang Pengadaan Barang/Jasa dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat**

Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Pengadaan Barang/Jasa dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- 1) Diklat Fungsional Berjenjang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, yaitu diklat di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan untuk menunjang persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang kurikulum dan silabusnya ditetapkan oleh LKPP selaku instansi pembina Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Diklat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a) Diklat Calon Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama.  
Diklat ini bertujuan memberikan pengetahuan dan keahlian dalam Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa tingkat Pertama.
- b) Diklat Calon Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda.  
Diklat ini bertujuan memberikan pengetahuan dan keahlian dalam Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa tingkat Muda.
- c) Diklat Calon Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya.  
Diklat ini bertujuan memberikan pengetahuan dan keahlian dalam Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa tingkat Madya.

**Satuan Hasil : STTPP/Sertifikat.**

**Bukti Fisik : Fotokopi STTPP/Ijazah yang dikeluarkan oleh LKPP.**

- 2) Diklat Teknis, adalah diklat yang dilaksanakan untuk menambah kompetensi di luar Standar Kompetensi Kerja Khusus (Kompetensi Umum, Inti, dan Penunjang) yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi (K/L/D/I).

Contoh:

- a) diklat Pengadaan Barang/Jasa;
- b) diklat Etika Pengadaan Barang/Jasa;
- c) dll.

<b>Satuan Hasil</b>	<b>: STTPP/Sertifikat.</b>
<b>Bukti Fisik</b>	<b>: Fotokopi STTPP/Ijazah yang dikeluarkan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang diakreditasi LKPP atau yang diakreditasi oleh Instansi Pemerintah terkait.</b>

**Pemberian Angka Kredit:**

- 1) Angka Kredit diberikan sesuai dengan ketentuan sub unsur pendidikan dan pelatihan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa pada rincian kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Dan Angka Kreditnya;
- 2) pendidikan dan pelatihan yang dapat dinilai adalah diklat yang belum pernah diajukan untuk penilaian.

**2. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa**

Kegiatan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi: Perencanaan Pengadaan, Pemilihan Penyedia, Manajemen Kontrak, dan Manajemen Informasi Aset.

**a. Perencanaan Pengadaan**

Kegiatan di dalam unsur Perencanaan Pengadaan yang dinilai Angka Kreditnya meliputi sub unsur:

- 1) Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa  
Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:
  - a) membuat dokumen rencana kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa (barang, jasa, konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya); dan
  - b) memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb).

<b>Satuan Hasil</b>	<b>: Dokumen Identifikasi Kebutuhan.</b>
<b>Bukti Fisik</b>	<b>: 1. <i>Print out</i> dokumen Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP). 2. Surat Tugas dari PA/KPA untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dan Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP). RUP yang di unggah terdiri dari: lembar depan dan lembar belakang yang terdapat tanda tangan pejabat berwenang.</b>

**Pemberian Angka Kredit :**

Angka Kredit Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,070 Angka Kredit; atau
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,160 Angka Kredit.

2) Analisis Pasar

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap *item*;
- b) mengumpulkan data dan informasi harga pasar untuk setiap *item*;
- c) mengkaji kewajaran harga setiap *item* dari hasil survei; dan
- d) menyusun laporan hasil survei dan analisis harga pasar.

Kegiatan pada sub unsur ini adalah untuk paket yang akan dilelangkan diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dan diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk Jasa Konsultansi.

**Satuan Hasil : Laporan Hasil Survei/  
Analisis Harga Pasar**

**Bukti Fisik : Surat Tugas dari PA/KPA untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dan Lembar Pengesahan atas Pelaksanaan Survei/Analisis Pasar dari PA/KPA.**

**Pemberian Angka Kredit :**

Angka kredit Analisis Pasar:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,079 Angka Kredit;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,175 Angka Kredit; atau
- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,315 Angka Kredit.

3) Penyusunan Rencana Anggaran/Biaya Pengadaan Barang/Jasa

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) mengkaji kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya); dan

b) menyusun rencana anggaran/biaya.

Untuk seluruh paket pekerjaan pengadaan barang, konstruksi, jasa lainnya, dan jasa konsultasi, baik secara Swakelola maupun melalui pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

**Satuan Hasil** : Rencana Anggaran/Biaya (RAB).  
**Bukti Fisik** : Surat Tugas dari PA/KPA untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dan RAB. RAB yang di unggah terdiri atas: lembar depan dan lembar belakang yang terdapat tanda tangan pejabat berwenang.

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Penyusunan Rencana Anggaran/Biaya Pengadaan Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,073 Angka Kredit; atau
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,160 Angka Kredit.

4) Penyusunan Rencana Pemaketan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah menyusun rencana paket pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa, dan hanya pekerjaan yang dilaksanakan melalui metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

**Satuan Hasil** : Laporan/Daftar Paket.  
**Bukti Fisik** : 1. *Print out* dokumen Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).  
2. Surat Tugas dari PA/KPA untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dan Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP). Daftar Paket yang di unggah terdiri atas: lembar depan dan lembar belakang yang terdapat tanda tangan pejabat berwenang.

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Penyusunan Rencana Pemaketan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,015 Angka Kredit; atau

b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,040 Angka Kredit.

5) Penyusunan Organisasi Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa.

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

a) mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana Pengadaan Barang/Jasa; dan

b) menyusun dan menetapkan organisasi pelaksana Pengadaan Barang/Jasa.

Kegiatan dalam sub unsur ini khusus untuk pekerjaan yang diwakelolakan. Organisasi pelaksana Pengadaan Barang/Jasa disusun per satuan kerja.

**Satuan Hasil** : **Laporan**

**Bukti Fisik** : **Surat Tugas dari PA/KPA untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dan Surat Keputusan Tim Swakelola.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Penyusunan Organisasi Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa:

a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,020 Angka Kredit; atau

b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,040 Angka Kredit.

6) Penyusunan Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

a) melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa;

b) memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja; dan

c) menentukan skala prioritas alokasi anggaran.

Merupakan Rencana Umum Pengadaan (RUP) per unit kerja setingkat Eselon II.

**Satuan Hasil** : **Laporan.**

**Bukti Fisik** : **1. *Print out* dokumen Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).**

**2. Surat Tugas dari PA/KPA untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dan Dokumen RUP. Surat Tugas yang**

diunggah terdiri atas: lembar depan dan lembar belakang yang terdapat tanda tangan pejabat berwenang.

**Pemberian Angka Kredit :**

Angka Kredit Penyusunan Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,020 Angka Kredit;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,045 Angka Kredit; atau
- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,075 Angka Kredit.

- 7) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa  
Kegiatan dalam sub unsur ini adalah melaksanakan pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa.

**Satuan Hasil : Laporan/Pengumuman RUP.**

**Bukti Fisik : 1. *Print out* dokumen Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).**

**2. Surat Tugas dari PA/KPA untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dan Dokumen RUP. Dokumen RUP yang diunggah terdiri atas: lembar depan dan lembar belakang yang terdapat tanda tangan pejabat berwenang.**

**Pemberian Angka Kredit :**

Angka Kredit Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,005 Angka Kredit.

- 8) Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah Finalisasi Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang akan dinilai kegiatannya adalah berupa pekerjaan yang akan diadakan melalui pelelangan/seleksi.

**Satuan Hasil : Laporan.**

**Bukti Fisik** : Surat Keputusan/ Tugas dari PPK atau Surat Tugas dari Atasan Langsung untuk Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri atas: 1. Spesifikasi Teknis atau KAK, 2. HPS dan/atau, 3. Rancangan kontrak. Spesifikasi Teknis, HPS, dan Rancangan Kontrak yang diunggah terdiri atas: lembar depan dan lembar belakang yang terdapat tanda tangan PPK.

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,015 Angka Kredit; atau
  - b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,040 Angka Kredit.
- 9) Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) mengkaji lingkup kegiatan dan tahapan pelaksanaan pekerjaan Swakelola;
- b) menyusun kerangka acuan kerja (KAK) Swakelola;
- c) menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan Swakelola; dan
- d) menyusun rencana anggaran biaya kegiatan/pekerjaan Swakelola.

Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang akan dinilai kegiatannya adalah berupa pekerjaan yang dilaksanakan melalui Swakelola.

**Satuan Hasil** : Laporan.

**Bukti Fisik** : 1. *Print out* dokumen Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).

2. Surat Tugas dari PA/KPA atau Surat Keputusan/Tugas dari PPK untuk Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Swakelola dan Dokumen RUP. Dokumen RUP yang diunggah terdiri atas: lembar depan dan lembar belakang yang terdapat tanda tangan pejabat berwenang dan diautentikasi oleh PA/KPA/PPK.

**Pemberian Angka Kredit :**

Angka kredit Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,070 Angka Kredit; atau
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,190 Angka Kredit.

10) Penetapan Strategi Pengadaan Barang/Jasa

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) menelaah strategi Pengadaan Barang/Jasa;
- b) menyusun dan menetapkan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
- c) menyiapkan bahan evaluasi kebijakan/ketentuan/pedoman Pengadaan Barang/Jasa; dan
- d) melakukan evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang digunakan.

Penetapan Strategi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan terhadap seluruh Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa.

**Satuan Hasil : Laporan.**

**Bukti Fisik : Surat Tugas dari PA/KPA untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, dan Lembar Pertama dan Lembar Terakhir Dokumen Strategi Pengadaan Barang/Jasa yang Telah Ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang.**

**Pemberian Angka Kredit :**

Angka Kredit Strategi Pengadaan Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,029 Angka Kredit;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,067 Angka Kredit; atau
- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,120 Angka Kredit.

11) Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Perencanaan

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) merencanakan kebutuhan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan perencanaan;

- b) menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan perencanaan;
- c) melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan perencanaan; dan
- d) melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan perencanaan.

Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Perencanaan dilakukan terhadap seluruh Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa.

**Satuan Hasil** : **Laporan.**

**Bukti Fisik** : **Surat Tugas dari PA/KPA untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.**

**Pemberian Angka**

**Kredit** :

Angka kredit Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Perencanaan:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,020 Angka Kredit;
  - b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,040 Angka Kredit; atau
  - c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,075 Angka Kredit.
- 12) Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Perencanaan

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan perencanaan;
- b) melaksanakan komunikasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan perencanaan;
- c) melaksanakan koordinasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan perencanaan; dan
- d) membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan perencanaan.

Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Perencanaan dilakukan terhadap seluruh Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa.

**Satuan Hasil** : **Laporan.**

**Bukti Fisik** : **Surat Tugas dari PA/KPA untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.**

**Pemberian Angka Kredit :**

Angka Kredit Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Perencanaan:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,025 Angka Kredit;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,050 Angka Kredit; atau
- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,105 Angka Kredit.

13) **Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Perencanaan**

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) merancang tata kelola penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan perencanaan;
- b) menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan perencanaan;
- c) melaksanakan tata kelola penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan perencanaan; dan
- d) melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan perencanaan.

Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Perencanaan dilakukan terhadap seluruh Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa.

**Satuan Hasil : Laporan**  
**Bukti Fisik : Surat Tugas dari PA/KPA untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.**

**Pemberian Angka Kredit :**

Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Perencanaan:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,014 Angka Kredit;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,039 Angka Kredit; atau
- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,075 Angka Kredit.

14) **Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Perencanaan**

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan;

- b) melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan; dan
- c) membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan.

Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Perencanaan dilakukan terhadap seluruh Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa.

**Satuan Hasil** : **Laporan.**

**Bukti Fisik** : **Surat Tugas dari PA/KPA untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dan Laporan Evaluasi Kinerja Tahap Perencanaan. Lembar Laporan Evaluasi Kinerja Tahap Perencanaan yang diunggah terdiri atas: lembar depan dan lembar pengesahan hasil evaluasi kinerja tahap perencanaan.**

**Pemberian Angka**

**Kredit** :

Angka Kredit Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Perencanaan:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,018 Angka Kredit;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,043 Angka Kredit; atau
- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,075 Angka Kredit.

**b. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**

Kegiatan di dalam unsur Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dinilai Angka Kreditnya meliputi sub unsur:

1) Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) mengkaji ulang paket-paket untuk dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b) membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c) melakukan finalisasi perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa setelah ada persetujuan dari PA/KPA.

Yang dikaji dalam kegiatan tersebut adalah 1 (satu) Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), terkait waktu, jenis belanja, dan kesesuaian kode Mata Anggaran Kegiatan (MAK).

**Satuan Hasil** : **Laporan.**

**Bukti Fisik** : **Rekapitulasi RUP dan/atau Dokumen POK yang Telah diautentikasi oleh PA/KPA.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,028 Angka Kredit; atau
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,080 Angka Kredit.

2) Pemeriksaan Dokumen Spesifikasi Barang/Jasa

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) memeriksa spesifikasi barang yang akan diadakan;
- b) memeriksa spesifikasi pekerjaan konstruksi yang akan diadakan;
- c) memeriksa spesifikasi jasa lainnya yang akan diadakan; dan
- d) memeriksa spesifikasi jasa konsultasi yang akan diadakan.

Pemeriksaan dokumen spesifikasi barang/jasa dilakukan terhadap pelaksanaan pekerjaan:

- a) Pekerjaan Barang, yang diperiksa adalah kewajaran spesifikasi barang yang disusun oleh PPK, dengan harga pasar terkini (*ter-update*), diskontinu, kecocokan dengan kebutuhan;
- b) Pekerjaan Konstruksi, yang diperiksa adalah kewajaran analisa harga satuan pekerjaan, volume, kualitas barang/material, waktu pelaksanaan, gambar;
- c) Pekerjaan Jasa Lainnya, yang diperiksa adalah kewajaran analisa harga satuan pekerjaan, volume, kualitas barang/material, waktu pelaksanaan, gambar (pekerjaan konstruksi); rate dengan SBU, kecukupan ruang, lokasi (pengadaan hotel); kualifikasi dan pengalaman (EO); *bandwidth*, kualifikasi provider (jasa internet); pendidikan, pengalaman (kualifikasi, untuk jasa *outsourcing*); *serviceability*, respons terhadap keluhan, kecepatan mesin, kualitas cetakan/tinta, efisiensi, kapasitas maksimum copy (jasa Fotokopi); kualifikasi penyedia, ketersediaan (jasa belanja sewa);
- d) Pekerjaan Jasa Konsultasi, yang diperiksa adalah pengalaman/kesesuaian dengan pekerjaan, pendidikan, kewajaran *billing rate*.

**Satuan Hasil** : **Laporan.**

**Bukti Fisik** : **Form/Checklist/Daftar Simak** atas hasil Pemeriksaan terhadap Spesifikasi Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya/Jasa Konsultan yang sudah ditandatangani oleh PPK.

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Pemeriksaan Dokumen Spesifikasi Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,050 Angka Kredit; atau
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,140 Angka Kredit.

- 3) **Pembuatan Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa**  
Kegiatan dalam sub unsur ini adalah menyiapkan penyusunan dokumen SPK atau Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

Pembuatan rancangan SPK atau Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan terhadap seluruh Pengadaan Barang/Jasa yang Tanda Bukti Perjanjiannya berupa SPK atau Kontrak.

**Satuan Hasil** : **Dokumen Rancangan SPK atau Kontrak**

**Bukti Fisik** : **Dokumen Rancangan SPK atau Kontrak yang diautentikasi oleh PPK, yang diunggah bagian depan dan belakang yang ditandatangani oleh PPK.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,010 Angka Kredit; atau
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,030 Angka Kredit.

- 4) **Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa**  
Kegiatan dalam sub unsur ini adalah menyusun HPS sesuai spesifikasi dan harga pasar.

Kegiatan menyusun HPS adalah menilai kesesuaian harga dengan harga pasar terkini, untuk meng-*update* rincian uraian pekerjaan.

**Satuan Hasil** : **Laporan**

**Bukti Fisik** : **HPS yang diautentikasi oleh PPK, yang diunggah bagian depan dan belakang yang ditandatangani oleh PPK.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,008 Angka Kredit;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,020 Angka Kredit; atau
- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,038 Angka Kredit.

5) **Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa**

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) melakukan identifikasi tahapan kegiatan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b) menyusun jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- c) menyusun persyaratan kualifikasi Penyedia Barang/Jasa;
- d) melakukan pemilihan dan penetapan metode penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa;
- e) menyusun dokumen penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa;
- f) melakukan persiapan pembukaan dokumen kualifikasi;
- g) melakukan pembukaan dokumen kualifikasi; dan
- h) menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

Kegiatan penyusunan dokumen Pengadaan Barang/Jasa dilakukan terhadap semua jenis Pengadaan Barang/Jasa.

**Satuan Hasil** : **Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.**

**Bukti Fisik** : **Cover Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang minimal memuat nama paket, pemilik kegiatan dan dokumen pengumuman, yang telah ditandatangani oleh Pokja ULP.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,032 Angka Kredit; atau
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,110 Angka Kredit.

6) Evaluasi Dokumen Prakuifikasi Penyedia Barang/Jasa

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) melakukan evaluasi dokumen kualifikasi; dan
- b) mengumumkan daftar pendek calon Penyedia Barang/Jasa.

Kegiatan evaluasi dokumen kualifikasi Penyedia Barang/Jasa dilakukan terhadap seluruh jenis Pengadaan Barang/Jasa untuk semua penyedia yang memasukkan dokumen kualifikasi, baik yang menggunakan metode prakuifikasi maupun pascakuifikasi.

**Satuan Hasil** : Form evaluasi atau Lembar Rekapitulasi Hasil Evaluasi Dokumen Kualifikasi untuk masing-masing calon Penyedia Barang/Jasa.

**Bukti Fisik** : Form evaluasi atau Lembar Rekapitulasi Hasil Evaluasi kualifikasi untuk masing-masing calon Penyedia Barang/Jasa yang telah ditandatangani oleh Pokja ULP.

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Evaluasi Dokumen Prakuifikasi Penyedia Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,013 Angka Kredit per dokumen kualifikasi; atau
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,035 Angka Kredit per dokumen kualifikasi.

7) Pembuatan Pengumuman Pelaksanaan Pengadaan

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Kegiatan pembuatan pengumuman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan terhadap seluruh jenis Pengadaan Barang/Jasa yang diumumkan.

**Satuan Hasil** : Pengumuman.

**Bukti Fisik** : Lembar pengumuman Pengadaan Barang/Jasa, yang dapat diambil dari Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).

**Pemberian Angka Kredit :**

Angka Kredit Pembuatan Pengumuman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,003 Angka Kredit.

8) Penjelasan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) menyiapkan penjelasan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b) memberikan penjelasan pemilihan Penyedia Barang/Jasa; dan
- c) menyusun adendum dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

**Satuan Hasil : Berita Acara.**

**Bukti Fisik : Berita acara pemberian penjelasan dan dokumen adendum dokumen pemilihan/seleksi Penyedia Barang/Jasa (jika ada).**

**Pemberian Angka Kredit :**

Angka Kredit Penjelasan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,020 Angka Kredit per paket.

9) Pembukaan Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) melakukan persiapan pembukaan dokumen penawaran dengan metode 1 (satu) sampul;
- b) melakukan pembukaan dokumen penawaran dengan metode 1 (satu) sampul;
- c) melakukan persiapan pembukaan dokumen penawaran dengan metode 2 (dua) sampul;
- d) melakukan pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode 2 (dua) sampul; dan
- e) melakukan pembukaan dokumen penawaran harga dengan metode 2 (dua) tahap.

**Satuan Hasil : Berita Acara.**

**Bukti Fisik : Berita acara pembukaan dokumen pengadaan.**

**Pemberian Angka Kredit :**

Angka kredit Pembukaan Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,025 Angka Kredit.

10) Evaluasi Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) menyiapkan dokumen administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi yang akan dievaluasi dengan metode satu sampul;
- b) melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi, teknis, biaya, dan kualifikasi dengan metode satu sampul;
- c) menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua sampul;
- d) melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua sampul;
- e) melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dan masa sanggah dengan metode dua sampul;
- f) menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua tahap;
- g) melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua tahap; dan
- h) melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dengan metode dua tahap.

Evaluasi dilakukan terhadap pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang, konstruksi, jasa lainnya, dan jasa konsultansi.

**Satuan Hasil** : **Berita Acara.**

**Bukti Fisik** : **Berita acara evaluasi dokumen penawaran Penyedia Barang/Jasa.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Evaluasi Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,095 Angka Kredit per dokumen penawaran; atau
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,250 Angka Kredit.

11) Penetapan dan Pengumuman Pemenang Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan metode satu sampul;
- b) menetapkan dan mengumumkan peringkat teknis Penyedia Barang/Jasa dengan metode dua sampul dan dua tahap;

- c) menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan Penyedia Barang/Jasa setelah dilakukan pembukaan sampul dua dengan metode dua sampul dan dua tahap; dan
- d) menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan metode Pengadaan Langsung.

**Satuan Hasil** : **Berita Acara.**

**Bukti Fisik** : **Surat penetapan dan pengumuman.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Penetapan dan Pengumuman Pemenang Pemilihan Penyedia Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,020 Angka Kredit; atau
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,050 Angka Kredit.

12) **Pengelolaan Sanggahan Peserta Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah menyusun jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan/seleksi.

**Satuan Hasil** : **Berita Acara.**

**Bukti Fisik** : **Jawaban sanggahan yang telah diautentikasi/ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Pengelolaan Sanggahan Peserta Pemilihan Penyedia Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,005 Angka Kredit per jawaban sanggahan;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,015 Angka Kredit per jawaban sanggahan; atau
- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,030 Angka Kredit per jawaban sanggahan.

13) **Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran Penyedia Barang/Jasa**

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah melakukan klarifikasi dan negosiasi.

**Satuan Hasil** : **Berita Acara.**  
**Bukti Fisik** : **Berita acara klarifikasi dan negosiasi.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran Penyedia Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,010 Angka Kredit;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,030 Angka Kredit; atau
- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,053 Angka Kredit.

14) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah membuat surat penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

**Satuan Hasil** : **Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).**

**Bukti Fisik** : **Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) yang telah ditandatangani oleh PPK.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Penunjukan Penyedia Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,003 Angka Kredit; atau
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,010 Angka Kredit.

15) Pengadaan Barang/Jasa dengan Sistem *e-procurement*

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem *e-procurement*;
- b) melaksanakan pemberian penjelasan;
- c) melaksanakan pembukaan penawaran dan evaluasi;
- d) menjawab sanggahan; dan
- e) melaksanakan penandatanganan kontrak (*e-procurement*).

Pengadaan Barang/Jasa dengan sistem *e-procurement* untuk seluruh jenis Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan melalui *e-procurement*.

**Satuan Hasil** : **Laporan.**

**Bukti Fisik** : **1. *Print out* Dokumen Pengadaan yang diunggah ke SPSE,**

**2.Dokumen kontrak. Lembar yang diunggah hanya lembar para pihak, harga kontrak, dan tanda tangan para pihak. Untuk lelang gagal buktinya hanya berita acara evaluasi.**

**Pemberian Angka Kredit :**

Angka Kredit Penunjukan Penyedia Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,028 Angka Kredit; atau
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,085 Angka Kredit.

16) Pengadaan Barang dengan Sistem *e-purchasing*

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) melakukan pengadaan barang yang diperlukan melalui Sistem *e-purchasing*; dan
- b) melaksanakan penandatanganan kontrak (*e-purchasing*).

Pengadaan Barang/Jasa dengan sistem *e-purchasing* untuk seluruh jenis Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan melalui *e-purchasing*.

**Satuan Hasil : Laporan.**

**Bukti Fisik : Dokumen kontrak. Lembar yang diunggah hanya lembar para pihak, harga kontrak, dan tanda tangan para pihak.**

**Pemberian Angka Kredit :**

Angka Kredit Penunjukan Penyedia Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,013 Angka Kredit; atau
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,035 Angka Kredit.

17) Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) merencanakan kebutuhan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b) menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- c) melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa; dan

- d) melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan terhadap seluruh Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa.

**Satuan Hasil** : **Laporan.**

**Bukti Fisik** : **Surat Tugas dari Kepala ULP.**

**Pemberian Angka**

**Kredit** :

Angka Kredit Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Pemilihan Penyedia:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,020 Angka Kredit;
  - b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,040 Angka Kredit; atau
  - c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,075 Angka Kredit.
- 18) Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b) melaksanakan komunikasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- c) melaksanakan koordinasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa; dan
- d) membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Pemilihan Penyedia dilakukan terhadap seluruh Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa.

**Satuan Hasil** : **Laporan.**

**Bukti Fisik** : **Surat Tugas dari Kepala ULP.**

**Pemberian Angka**

**Kredit** :

Angka Kredit Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Pemilihan Penyedia Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,040 Angka Kredit;

- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,080 Angka Kredit; atau
  - c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,135 Angka Kredit.
- 19) Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
- Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:
- a) merancang tata kelola penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - b) menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - c) melaksanakan tata kelola penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa; dan
  - d) melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan terhadap seluruh Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa.

**Satuan Hasil** : **Laporan.**

**Bukti Fisik** : **Surat Tugas dari Kepala ULP.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Pemilihan Penyedia Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,040 Angka Kredit;
  - b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,080 Angka Kredit; atau
  - c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,120 Angka Kredit.
- 20) Evaluasi kinerja Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
- Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:
- a) menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - b) melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa; dan
  - c) membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

Evaluasi kinerja Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan terhadap seluruh Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa.

**Satuan Hasil** : Laporan.  
**Bukti Fisik** : Surat Tugas dari Kepala ULP dan Laporan Evaluasi Kinerja Tahap Pemilihan Penyedia. Lembar Laporan Evaluasi Kinerja Tahap Pemilihan Penyedia yang diunggah adalah: lembar depan dan lembar pengesahan hasil evaluasi kinerja tahap Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Evaluasi kinerja Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Pemilihan Penyedia Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,030 Angka Kredit;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,060 Angka Kredit; atau
- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,090 Angka Kredit.

**c. Manajemen Kontrak**

Kegiatan di dalam unsur Manajemen Kontrak yang dinilai Angka Kreditnya meliputi sub unsur:

1) Verifikasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) meneliti kelengkapan dan isi rancangan dokumen kontrak;
- b) menetapkan besaran jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka;
- c) meneliti jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka; dan
- d) menyusun dokumen kontrak.

Yang diverifikasi hanya dokumen yang paket pekerjaannya dikontrakkan.

**Satuan Hasil** : Laporan.  
**Bukti Fisik** : 1. Rancangan Dokumen Kontrak, minimal berisi nama Penyedia dan PPK, Besaran Nilai, Masa Berlaku Kontrak, Jenis Kontrak. Nama Paket Pekerjaan-Syarat-Syarat Khusus kontrak (SSKK) telah diisi.

2. Jaminan Pelaksanaan atau Jaminan uang Muka (jika ada).

3. Dokumen kontrak beserta adendumnya (jika ada). Yang diunggah lembar para pihak, harga kontrak, dan tanda tangan para pihak.

**Pemberian Angka Kredit :**

Angka Kredit Verifikasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,030 Angka Kredit; atau
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,090 Angka Kredit.

2) Persiapan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) membuat Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Pesanan (SP)/Surat Perintah Kerja sesuai dengan dokumen kontrak;
- b) melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan (*pre construction meeting/kick of meeting*);
- c) menyusun program mutu untuk pelaksanaan kontrak;
- d) menyusun rencana mobilisasi SDM dan peralatan;
- e) menginspeksi dan menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kontrak kepada Penyedia Barang/Jasa;
- f) menerbitkan Surat Perintah Membayar uang muka kerja (UMK) sesuai dengan ketentuan; dan
- g) membentuk Tim Teknis/Kelompok Kerja sesuai dengan kebutuhan.

Yang disiapkan adalah dokumen yang paket pekerjaannya dikontakkan dengan pihak ketiga.

**Satuan Hasil** : Laporan atau Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) atau Surat Pesanan (SP).

**Bukti Fisik** : Draf Kontrak, yang dilampirkan adalah: halaman depan dan halaman yang terkait jenis kontrak (lumpsum, harga satuan, dsb), dan halaman belakang yang ada tanda tangan Para Pihak atau Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) atau Surat Pesanan (SP) yang telah ditandatangani oleh PPK.

**Pemberian Angka**

**Kredit :**

Angka Kredit Persiapan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,074 Angka Kredit; atau
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,193 Angka Kredit.

3) **Pengelolaan Program Manajemen Mutu Pengadaan Barang/Jasa**

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) melakukan verifikasi program manajemen mutu Pengadaan Barang/Jasa;
- b) melakukan penetapan program manajemen mutu Pengadaan Barang/Jasa;
- c) melakukan monitoring pelaksanaan program manajemen mutu;
- d) mengevaluasi pelaksanaan program manajemen mutu; dan
- e) melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen mutu.

Pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Program Manajemen Mutu Pengadaan Barang/Jasa hanya dilakukan terhadap paket pekerjaan yang memiliki nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

**Satuan Hasil : Laporan.**

**Bukti Fisik : Usulan Rencana Mutu Kontrak (RMK) dari Penyedia Barang/Jasa, yang dilampirkan terdiri atas: halaman depan, ringkasan kontrak, dan halaman tanda tangan Penyedia Barang/Jasa).**

**Pemberian Angka Kredit :**

Angka Kredit Pengelolaan Program Manajemen Mutu Pengadaan Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,038 Angka Kredit;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,080 Angka Kredit; atau
- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,174 Angka Kredit.

4) **Pengelolaan Program Manajemen Risiko Pengadaan Barang/Jasa**

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) melakukan verifikasi program manajemen risiko Pengadaan Barang/Jasa;
- b) melaksanakan program manajemen risiko Pengadaan Barang/Jasa;
- c) melaksanakan monitoring pelaksanaan program manajemen risiko;
- d) melaksanakan evaluasi pelaksanaan program manajemen risiko; dan
- e) melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen risiko.

Pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Program Manajemen Risiko Pengadaan Barang/Jasa hanya dilakukan terhadap paket pekerjaan yang memiliki nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

**Satuan Hasil** : **Laporan.**

**Bukti Fisik** : **Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK) yang diautentikasi oleh Penyedia Barang/Jasa dan PPK, atau Rencana Manajemen Resiko.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Pengelolaan Program Manajemen Mutu Pengadaan Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,055 Angka Kredit;
  - b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,110 Angka Kredit; atau
  - c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,240 Angka Kredit.
- 5) Pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
- Kegiatan dalam sub unsur ini adalah melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.

**Satuan Hasil** : **Laporan.**

**Bukti Fisik** : **Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK) atau Rencana/Jadwal Pelaksanaan Kontrak atau Kurva S atau Rencana Pembayaran/Terminasi.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Pengelolaan Program Manajemen Mutu Pengadaan Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,010 Angka Kredit; atau

- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,020 Angka Kredit.
- 6) Penilaian Prestasi Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa
- Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:
- a) melakukan penilaian prestasi; dan
  - b) melakukan penetapan pembayaran.

**Satuan Hasil** : **Laporan.**

**Bukti Fisik** : **Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK), BAST, BA Pembayaran.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Pengelolaan Penilaian Prestasi Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,020 Angka Kredit; atau
  - b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,040 Angka Kredit.
- 7) Pengendalian Keuangan Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa
- Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:
- a) memverifikasi dokumen kemajuan pelaksanaan pekerjaan;
  - b) melakukan penghitungan bobot pekerjaan selesai;
  - c) melakukan pembayaran sesuai kemajuan pekerjaan; dan
  - d) memeriksa rekapitulasi pembayaran dengan rencana pembayaran pada periode yang ditentukan.

**Satuan Hasil** : **Laporan.**

**Bukti Fisik** : **Berita acara pembayaran.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Pengendalian Keuangan Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,040 Angka Kredit; atau
  - b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,080 Angka Kredit.
- 8) Pengelolaan Jaminan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
- Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:
- a) menginventarisasi jaminan kontrak dan sertifikat garansi;

- b) melakukan pengamanan jaminan kontrak dan sertifikat garansi;
- c) melakukan peninjauan ulang jaminan kontrak; dan
- d) melakukan pencairan jaminan kontrak.

Pengelolaan Jaminan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa hanya dilakukan untuk Pekerjaan Konstruksi dan jasa lainnya yang ada jaminan kontrak, atau Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa lainnya yang ada Jaminan Uang Muka. Untuk Pengadaan Barang, jaminan dapat berupa sertifikat garansi.

**Satuan Hasil : Laporan**

**Bukti Fisik : Fotokopi jaminan.**

**Pemberian Angka Kredit :**

Angka Kredit Pengelolaan Jaminan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,018 Angka Kredit; atau
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,035 Angka Kredit.

- 9) Penyelesaian Perbedaan/Perselisihan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) Melakukan pengkajian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa; dan
- b) Melakukan penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan alternatif yang ditetapkan.

Penyelesaian Perbedaan/Perselisihan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa hanya terhadap dokumen yang paket pekerjaannya terdapat masalah dalam pelaksanaan kontraknya.

**Satuan Hasil : Laporan.**

**Bukti Fisik : Berita acara penyelesaian perselisihan.**

**Pemberian Angka Kredit :**

Angka Kredit Penyelesaian Perbedaan/Perselisihan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,028 Angka Kredit;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,060 Angka Kredit; atau
- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,105 Angka Kredit.

10) Pembuatan Perubahan Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah melakukan pembuatan perubahan dokumen kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

Pembuatan Perubahan Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa hanya dilakukan terhadap dokumen yang paket pekerjaannya terdapat adendum pekerjaan yang telah disepakati para pihak.

**Satuan Hasil** : **Dokumen Adendum atau Amandemen Kontrak**

**Bukti Fisik** : **Adendum kontrak atau Amandemen Kontrak.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Pembuatan Perubahan Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,020 Angka Kredit; atau
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,040 Angka Kredit.

11) Penanganan Kegagalan Teknis Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) mengevaluasi kegagalan pelaksanaan teknis kontrak; dan
- b) melakukan penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak.

Penanganan Kegagalan Teknis Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa hanya dilakukan pekerjaan yang mengalami kegagalan kontrak.

**Satuan Hasil** : **Laporan.**

**Bukti Fisik** : **Berita acara penanganan kegagalan teknis.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Penanganan Kegagalan Teknis Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,025 Angka Kredit;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,050 Angka Kredit; atau
- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,075 Angka Kredit.

12) Pemutusan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) mengidentifikasi hal-hal yang dapat mengakibatkan pemutusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa sebelum masa kontrak berakhir; dan
- b) melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi pemutusan/pelanjutan kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

Pemutusan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa hanya dilakukan pekerjaan yang mengalami kegagalan kontrak.

**Satuan Hasil** : **Laporan.**

**Bukti Fisik** : **Berita Acara Penanganan Kegagalan Teknis atau Berita Acara Pemutusan Kontrak.**

**Pemberian Angka**

**Kredit** :

Angka Kredit Pemutusan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,020 Angka Kredit; atau
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,040 Angka Kredit.

13) Penerimaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- b) membuat berita acara serah terima hasil pekerjaan.

**Satuan Hasil** : **Daftar SIMAK BMN/D.**

**Bukti Fisik** : **Berita Acara Serah Terima (BAST) yang telah ditandatangani/diautentikasi oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).**

**Pemberian Angka**

**Kredit** :

Angka Kredit Penerimaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,015 Angka Kredit; atau
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,030 Angka Kredit.

14) Penyerahan Barang Hasil Pengadaan Menjadi Barang Milik Negara/Daerah

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah melakukan penyerahan barang menjadi barang milik negara/daerah.

**Satuan Hasil** : Laporan.  
**Bukti Fisik** : Form laporan penyerahan hasil pekerjaan.

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Penyerahan Barang Hasil Pengadaan Menjadi Barang Milik Negara/Daerah:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,005 Angka Kredit; atau
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,010 Angka Kredit.

15) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan swakelola oleh Penanggungjawab Anggaran/Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola/Kelompok Masyarakat.

**Satuan Hasil** : Laporan.

**Bukti Fisik** : Daftar Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diswakelolakan yang telah diautentikasi oleh PPK.

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,010 Angka Kredit; atau
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,020 Angka Kredit.

16) Pengawasan dan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) melakukan pengawasan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola; dan
- b) melakukan evaluasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola.

**Satuan Hasil** : Laporan.

**Bukti Fisik** : Daftar Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diswakelolakan yang telah diautentikasi oleh PPK.

**Pemberian Angka Kredit :**

Angka Kredit Pelaksanaan Pengawasan dan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,020 Angka Kredit;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,040 Angka Kredit; atau
- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,060 Angka Kredit.

17) Pembuatan Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) menyiapkan laporan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- b) menyusun laporan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pembuatan Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan terhadap seluruh pekerjaan, baik yang dilakukan melalui pemilihan Penyedia Barang/Jasa maupun melalui Swakelola.

**Satuan Hasil : Laporan.**

**Bukti Fisik : Rekapitulasi pekerjaan selama 1 (satu) tahun yang telah diautentikasi oleh PPK.**

**Pemberian Angka Kredit :**

Angka Kredit Pembuatan Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,020 Angka Kredit.

18) Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Kontrak

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) merencanakan kebutuhan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak;
- b) menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak;
- c) melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak; dan
- d) melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak.

Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Kontrak dilakukan terhadap seluruh Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa.

**Satuan Hasil** : **Laporan.**  
**Bukti Fisik** : **Surat Tugas dari PA/KPA atau PPK.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Kontrak:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,040 Angka Kredit;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,080 Angka Kredit; atau
- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,120 Angka Kredit.

19) Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Kontrak

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak;
- b) melaksanakan komunikasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak;
- c) melaksanakan koordinasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak; dan
- d) membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen kontrak.

Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Kontrak dilakukan terhadap seluruh Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa.

**Satuan Hasil** : **Laporan.**  
**Bukti Fisik** : **Surat Tugas dari PA/KPA atau PPK.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Kontrak:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,040 Angka Kredit;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,080 Angka Kredit; atau

- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,120 Angka Kredit.

20) Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Kontrak

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) merancang tata kelola penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak;
- b) menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak;
- c) melaksanakan tata kelola penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak; dan
- d) melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen kontrak.

Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak dilakukan terhadap seluruh Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa.

**Satuan Hasil** : **Laporan.**

**Bukti Fisik** : **Surat Tugas dari PA/KPA atau PPK.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Kontrak:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,040 Angka Kredit;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,080 Angka Kredit; atau
- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,120 Angka Kredit.

21) Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak;
- b) melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak; dan
- c) membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak.

Evaluasi kinerja Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Kontrak dilakukan terhadap seluruh Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa.

**Satuan Hasil** : Laporan.  
**Bukti Fisik** : Surat Tugas dari PA/KPA atau PPK dan Laporan Evaluasi Kinerja Tahap Manajemen Kontrak. Lembar Laporan Evaluasi Kinerja Tahap Manajemen Kontrak yang diunggah terdiri atas: lembar depan dan lembar pengesahan hasil evaluasi kinerja tahap manajemen kontrak yang telah diautentikasi oleh PPK.

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Evaluasi kinerja Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Kontrak:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,030 Angka Kredit;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,060 Angka Kredit; atau
- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,090 Angka Kredit.

**d. Manajemen Informasi Aset**

Kegiatan di dalam unsur Manajemen Informasi Aset yang dinilai angka kreditnya meliputi sub unsur:

- 1) Penyampaian Informasi Aset Hasil Pengadaan Barang/Jasa  
Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:
  - a) menyiapkan dokumen aset (SIMAK) hasil Pengadaan Barang/Jasa;
  - b) menginventarisasi pedoman pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan (PPP);
  - c) menyampaikan dokumen pedoman operasi standar (SOP) untuk pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan; dan
  - d) menyampaikan informasi asset dan pedoman PPP hasil Pengadaan Barang/Jasa.

Penyampaian Informasi Aset Hasil Pengadaan Barang/Jasa di antaranya adalah barang belanja modal dan aset tak berwujud (misal *software*, aplikasi, hak paten/cipta/merk).

**Satuan Hasil** : Laporan.  
**Bukti Fisik** : Laporan yang disampaikan per semester, yang berupa rekapitulasi aset yang sudah diterima oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP), serta telah diautentikasi oleh PA/KPA.

**Pemberian Angka Kredit :**

Angka Kredit Penyampaian Informasi Aset Hasil Pengadaan Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,035 Angka Kredit; atau
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,080 Angka Kredit.

2) Inventarisasi Kebutuhan Aset Dalam Rangka Pengadaan Barang/Jasa

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) mengumpulkan data dan informasi kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa yang mendukung fungsi aset; dan
- b) menyusun daftar usulan Pengadaan Barang/Jasa untuk aset yang ada dalam rangka penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa.

Inventarisasi Kebutuhan Aset Dalam Rangka Pengadaan Barang/Jasa di antaranya berupa daftar kebutuhan barang belanja modal dan pengembangan Aktiva Tidak Berwujud (ATB) untuk perencanaan anggaran tahun berikutnya, dalam rangka operasi, pemeliharaan, dan rehabilitasi.

**Satuan Hasil : Laporan.**

**Bukti Fisik : Daftar Usulan Kebutuhan Barang, Belanja Modal dan Pengembangan Aktiva Tidak Berwujud (contoh: Software) yang diautentikasi oleh PA/KPA.**

**Pemberian Angka Kredit :**

Angka Kredit Inventarisasi Kebutuhan Aset Dalam Rangka Pengadaan Barang/Jasa:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,020 Angka Kredit;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,040 Angka Kredit; atau
- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,060 Angka Kredit.

3) Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Informasi Aset

Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:

- a) merencanakan kebutuhan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset;
- b) menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset;

- c) melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset; dan
- d) melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset.

Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Informasi Aset dilakukan terhadap seluruh Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa.

**Satuan Hasil** : **Laporan.**

**Bukti Fisik** : **Surat Tugas dari PA/KPA.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Informasi Aset:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,040 Angka Kredit;
  - b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,080 Angka Kredit; atau
  - c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,120 Angka Kredit.
- 4) Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Informasi Aset
- Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:
- a) menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset;
  - b) melaksanakan komunikasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset;
  - c) melaksanakan koordinasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset; dan
  - d) membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen informasi aset.

Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Informasi Aset dilakukan terhadap seluruh Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa.

**Satuan Hasil** : **Laporan.**

**Bukti Fisik** : **Surat Tugas dari PA/KPA.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Informasi Aset:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,040 Angka Kredit;
  - b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,080 Angka Kredit; atau
  - c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,120 Angka Kredit.
- 5) Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Informasi Aset
- Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:
- a) merancang tata kelola penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset;
  - b) menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset;
  - c) melaksanakan tata kelola penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset; dan
  - d) melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahapan manajemen informasi aset.

Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Manajemen Informasi Aset dilakukan terhadap seluruh Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa.

**Satuan Hasil** : **Laporan.**

**Bukti Fisik** : **Surat Tugas dari PA/KPA.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Informasi Aset:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,040 Angka Kredit;
  - b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,080 Angka Kredit; atau
  - c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,120 Angka Kredit.
- 6) Evaluasi kinerja Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Informasi Aset
- Kegiatan dalam sub unsur ini adalah:
- a) menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset;
  - b) melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset; dan
  - c) membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset.

Evaluasi kinerja Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Informasi Aset dilakukan terhadap seluruh Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa.

**Satuan Hasil** : Laporan.  
**Bukti Fisik** : Surat Tugas dari PA/KPA dan Laporan Evaluasi Kinerja Tahap Manajemen Informasi Aset. Lembar Laporan Evaluasi Kinerja Tahap Manajemen Informasi Aset yang diunggah adalah: lembar depan dan lembar pengesahan hasil evaluasi kinerja tahap manajemen Informasi Aset.

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Evaluasi kinerja Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Informasi Aset:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,030 Angka Kredit;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,060 Angka Kredit; atau
- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,090 Angka Kredit.

### 3. Pengembangan Profesi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pengembangan Profesi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi sub unsur:

#### a. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pengadaan Barang/Jasa

Kegiatan ini meliputi karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey, dan evaluasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang dipublikasikan:

- 1) Dalam bentuk buku yang dipublikasikan internasional

Kategori untuk buku yang dipublikasikan secara internasional adalah buku di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang ditulis dalam bahasa asing (yang diregister oleh lembaga asing).

**Satuan Hasil** : Tiap Buku  
**Bukti Fisik** : Cover depan buku, lembar penerbit, dan lembar daftar isi.

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey, dan evaluasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang dipublikasikan internasional adalah:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 15 (lima belas) Angka Kredit;
  - b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 15 (lima belas) Angka Kredit; atau
  - c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 15 (lima belas) Angka Kredit.
- 2) Dalam bentuk buku yang dipublikasikan nasional
- Kategori untuk buku yang dipublikasikan secara nasional adalah buku di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang ditulis dalam bahasa Indonesia dan diterbitkan oleh penerbit nasional yang diakui oleh instansi pembina Pengadaan Barang/Jasa.

**Satuan Hasil** : **Tiap Buku.**

**Bukti Fisik** : **Cover depan buku, lembar penerbit, dan lembar daftar isi. Buku yang diakui adalah Buku yang memiliki ISBN.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey, dan evaluasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang dipublikasikan nasional adalah:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 10 (sepuluh) Angka Kredit;
  - b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 10 (sepuluh) Angka Kredit; atau
  - c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 10 (sepuluh) Angka Kredit.
- 3) Dalam bentuk makalah di majalah ilmiah internasional

Kategori untuk makalah yang dipublikasikan secara internasional adalah makalah di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang ditulis dalam bahasa asing.

**Satuan Hasil** : **Tiap Makalah.**

**Bukti Fisik** : **Halaman cover media tempat makalah tersebut dipublikasikan (terdapat daftar judul makalah yang dipublikasikan), halaman depan makalah.**

**Pemberian Angka Kredit :**

Angka Kredit karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey, dan evaluasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang dipublikasikan dalam bentuk makalah yang dipublikasikan internasional adalah:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 13 (tiga belas) Angka Kredit;
  - b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 13 (tiga belas) Angka Kredit; atau
  - c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 13 (tiga belas) Angka Kredit.
- 4) Dalam bentuk makalah di majalah dan media masa nasional yang diakui instansi pembina (Jurnal Kredibel dan Jurnal Procurement IAPI)

Kategori untuk makalah yang dipublikasikan di majalah dan media masa nasional adalah makalah di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang terbitannya diakui oleh instansi pembina sebagai majalah dan/atau media masa yang berkompeten di bidang jurnalistik, baik dalam bidang Pengadaan Barang/Jasa ataupun bidang lainnya.

**Satuan Hasil : Tiap Makalah**

**Bukti Fisik : Halaman cover majalah dan/atau media masa tempat makalah tersebut dipublikasikan (terdapat daftar judul makalah yang dipublikasikan) dan makalah.**

**Pemberian Angka Kredit :**

Angka kredit karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey, dan evaluasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang dipublikasikan dalam bentuk makalah di majalah dan media masa nasional yang diakui instansi pembina adalah:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 6 (enam) Angka Kredit;
  - b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 6 (enam) Angka Kredit; atau
  - c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 6 (enam) Angka Kredit.
- 5) Dalam bentuk makalah yang dipresentasikan pada pertemuan ilmiah yang tidak dipublikasikan

Kategori untuk makalah yang dipresentasikan pada pertemuan ilmiah yang tidak dipublikasikan adalah makalah yang

digunakan sebagai bahan presentasi pada pertemuan ilmiah di bidang Pengadaan Barang/Jasa, baik yang diselenggarakan oleh LKPP maupun instansi lain.

**Satuan Hasil** : **Tiap Makalah.**  
**Bukti Fisik** : **makalah yang dipresentasikan dan surat undangan untuk memberikan materi presentasi.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka kredit karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey, dan evaluasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang dipublikasikan dalam bentuk makalah yang dipresentasikan pada pertemuan ilmiah yang tidak dipublikasikan adalah:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 1 (satu) Angka Kredit;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 1 (satu) Angka Kredit; atau
- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 1 (satu) Angka Kredit.

**b. Penyusunan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa**

Kegiatan yang dilakukan adalah menyusun petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis pengelolaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa. Petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis adalah pedoman yang digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa yang disusun untuk mendukung aktivitas dan operasional pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.

**Satuan Hasil** : **Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis.**

**Bukti Fisik** : **Halaman depan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, halaman daftar isi, dan lembar autentikasi dari Kepala ULP atau PA/KPA.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Penyusunan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa adalah:

- a) apabila dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 5 (lima) Angka Kredit. Apabila dilaksanakan oleh tim, maka Ketua diberikan 50% (lima puluh persen) Angka Kredit, sekretaris 25% (dua puluh lima persen) Angka Kredit, dan 25% (dua puluh lima persen) Angka Kredit dibagi kepada anggota;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 5 (lima) Angka Kredit. Apabila dilaksanakan

oleh tim, maka Ketua diberikan 50% (lima puluh persen) Angka Kredit, sekretaris 25% (dua puluh lima persen) Angka Kredit, dan 25% (dua puluh lima persen) Angka Kredit dibagi kepada anggota; atau

- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 5 (lima) Angka Kredit. Apabila dilaksanakan oleh tim, maka Ketua diberikan 50% (lima puluh persen) Angka Kredit, sekretaris 25% (dua puluh lima persen) Angka Kredit, dan 25% (dua puluh lima) Angka Kredit dibagi kepada anggota.

**c. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lain di bidang Pengadaan Barang/Jasa**

Kegiatan yang dilakukan adalah:

- 1) Menerjemahkan/menyadur di bidang **PBJ** Pengadaan Barang/Jasa yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional
  - a) terjemahan yang dipublikasikan adalah buku dan bahan lain di bidang Pengadaan Barang/Jasa hasil alih bahasa suatu buku dan bahan lain dari suatu bahasa ke dalam bahasa lain yang diterbitkan oleh lembaga penerbit dan diedarkan untuk mendukung kegiatan Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
  - b) saduran yang dipublikasikan adalah adalah buku dan bahan lain di bidang Pengadaan Barang/Jasa atau terjemahan secara bebas yang diterbitkan oleh lembaga penerbit dan diedarkan untuk mendukung kegiatan Pengadaan Barang/Jasa. Saduran ini ditulis dengan meringkas atau menyederhanakan suatu buku dan bahan lain di bidang Pengadaan Barang/Jasa orang lain tanpa mengubah pokok pikiran tulisan asal.

**Satuan Hasil** : **Tiap Terjemahan/Saduran.**

**Bukti Fisik** : **Halaman depan terjemahan atau saduran dan Cover buku atau bahan lain hasil terjemahan/saduran.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit buku terjemahan atau saduran di bidang Pengadaan Barang/Jasa adalah:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 2 (dua) Angka Kredit;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 2 (dua) Angka Kredit; atau
- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 2 (dua) Angka Kredit.

Angka Kredit bahan lain terjemahan atau saduran di bidang Pengadaan Barang/Jasa adalah:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 1 (satu) Angka Kredit;
  - b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 1 (satu) Angka Kredit; atau
  - c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 1 (satu) Angka Kredit.
- 2) Menerjemahkan/menyadur di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang tidak dipublikasikan
- a) terjemahan yang tidak dipublikasikan adalah buku dan bahan lain di bidang Pengadaan Barang/Jasa hasil alih bahasa suatu buku dan bahan lain dari suatu bahasa ke dalam bahasa lain yang tidak diterbitkan, untuk mendukung kegiatan Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
  - b) saduran yang dipublikasikan adalah adalah buku dan bahan lain di bidang Pengadaan Barang/Jasa atau terjemahan secara bebas yang tidak diterbitkan, untuk mendukung kegiatan Pengadaan Barang/Jasa. Saduran ini ditulis dengan meringkas atau menyederhanakan suatu buku dan bahan lain di bidang Pengadaan Barang/Jasa orang lain tanpa mengubah pokok pikiran tulisan asal.

**Satuan Hasil** : **Tiap Terjemahan/Saduran.**

**Bukti Fisik** : **Halaman depan terjemahan atau saduran dan Cover buku atau bahan lain hasil terjemahan/saduran.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit buku terjemahan atau saduran di bidang Pengadaan Barang/Jasa adalah:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 1 (satu) Angka Kredit;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 1 (satu) Angka Kredit; atau
- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 1 (satu) Angka Kredit.

Angka Kredit bahan lain terjemahan atau saduran di bidang Pengadaan Barang/Jasa adalah:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,5 Angka Kredit;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,5 Angka Kredit; atau
- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,5 Angka Kredit.

#### 4. Penunjang Tugas

Penunjang Tugas meliputi sub unsur:

##### a. Pengajar/Pelatih/Tutor/Fasilitator di bidang Pengadaan Barang/Jasa

###### 1) Mengajar/Melatih Diklat di Bidang Pengadaan Barang/Jasa

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a) mengajar pada lembaga pendidikan formal yang menyelenggarakan pembelajaran Pengadaan Barang/Jasa, misalkan di Perguruan Tinggi;
- b) mengajar pada lembaga pendidikan non formal, misalkan di lembaga pendidikan dan pelatihan, dsb; dan/atau
- c) pengajaran/pelatihan/tutorial/fasilitasi yang diakui adalah per 2 (dua) jam pelajaran (1 (satu) jam pelajaran @ 45 (empat puluh lima) menit).

**Satuan Hasil** : **Surat Tugas.**

**Bukti Fisik** : **Surat tugas dari penyelenggara.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit pengajaran/pelatihan/tutorial/fasilitasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa adalah:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,04 Angka Kredit;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,04 Angka Kredit; atau
- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,04 Angka Kredit.

###### 2) Membimbing Siswa

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a) membimbing mahasiswa/siswa dalam menyusun karya ilmiah bidang Pengadaan Barang/Jasa, orientasi pengadaan barang/jasa, dsb di lembaga pendidikan formal yang menyelenggarakan pembelajaran Pengadaan Barang/Jasa, misalkan di Perguruan Tinggi; dan/atau
- b) membimbing siswa/peserta diklat dalam menyusun karya ilmiah bidang Pengadaan Barang/Jasa, orientasi Pengadaan Barang/Jasa, dsb pada lembaga pendidikan non formal, misalkan di lembaga pendidikan dan pelatihan, tempat kursus, dsb.

**Satuan Hasil** : **Surat Tugas.**

**Bukti Fisik** : **Surat tugas dari penyelenggara.**

**Pemberian Angka Kredit :**

Angka Kredit membimbing siswa adalah:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 2 (dua) Angka Kredit;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 2 (dua) Angka Kredit; atau
- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 2 (dua) Angka Kredit.

**3) Menyusun Kurikulum/Buku/Diktat/Modul berkaitan dengan Pelatihan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa**

Kegiatan yang dilakukan adalah

- a) menyusun rencana pembelajaran di pelatihan Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
- b) menyusun kurikulum/buku/diktat/modul pelatihan Pengadaan Barang/Jasa;

**Satuan Hasil : Surat Tugas**

**Bukti Fisik : Surat tugas dari penyelenggara.**

**Pemberian Angka Kredit :**

Angka Kredit Menyusun Kurikulum/Buku/Diktat/ Modul berkaitan dengan Pelatihan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa adalah:

- a) Apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,50 Angka Kredit;
- b) Apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,50 Angka Kredit; atau
- c) Apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,50 Angka Kredit.

**b. Pemberian keterangan ahli/pendampingan/saran rekomendasi/tindakan koreksi**

Kegiatan yang dilakukan di antaranya adalah:

- 1) menjadi ahli dan/atau saksi ahli dalam berbagai kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
- 2) memberikan bantuan teknis/pendampingan dalam mengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
- 3) memberikan saran, rekomendasi, dan tindakan koreksi dalam mengelola Pengadaan Barang/Jasa.

**Satuan Hasil : Surat Tugas.**

**Bukti Fisik : Surat tugas dari pemohon yang diautentikasi oleh Kepala ULP atau PA/KPA.**

**Pemberian Angka Kredit :**

Angka Kredit Pemberian keterangan ahli/ pendampingan/saran rekomendasi/tindakan koreksi adalah:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,98 Angka Kredit;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,98 Angka Kredit; atau
- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,98 Angka Kredit.

**c. Peran serta dalam Seminar/Lokakarya/Konferensi di Bidang Pengadaan Barang/Jasa**

1) Menjadi Pemrasaran

**Satuan Hasil : Surat Tugas.**

**Bukti Fisik : Surat tugas dari pemohon yang diautentikasi oleh Kepala ULP atau PA/KPA.**

**Pemberian Angka Kredit :**

Angka Kredit pemrasaran adalah:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 3 (tiga) Angka Kredit;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 3 (tiga) Angka Kredit; atau
- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 3 (tiga) Angka Kredit.

2) Menjadi Moderator/Pembahas/Narasumber

**Satuan Hasil : Surat Tugas.**

**Bukti Fisik : Surat tugas dari pemohon yang diautentikasi oleh Kepala ULP atau PA/KPA.**

**Pemberian Angka Kredit :**

Angka Kredit moderator/pembahas/narasumber adalah:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 2 (dua) Angka Kredit;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 2 (dua) Angka Kredit; atau
- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 2 (dua) Angka Kredit.

3) Menjadi Peserta

**Satuan Hasil** : **Surat Tugas.**

**Bukti Fisik** : **Surat tugas dari pemohon yang diautentikasi oleh Kepala ULP atau PA/KPA.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit peserta adalah:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 1 (satu) Angka Kredit;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 1 (satu) Angka Kredit; atau
- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 1 (satu) Angka Kredit.

d. **Peran serta dalam Ekspose Pengadaan Barang/Jasa**

1) Berperan serta dalam ekspose Pengadaan Barang/Jasa

**Satuan Hasil** : **Surat Tugas**

**Bukti Fisik** : **Surat tugas yang diautentikasi oleh Kepala ULP atau PA/KPA.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Peran serta dalam Ekspose Pengadaan Barang/Jasa adalah:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,3 Angka Kredit;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,3 Angka Kredit; atau
- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,3 Angka Kredit.

e. **Keanggotaan dalam organisasi profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa**

1) Berperan aktif sebagai anggota organisasi profesi, setiap tahun pada organisasi internasional

**Satuan Hasil** : **Surat Keanggotaan.**

**Bukti Fisik** : **Surat keanggotaan.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit Berperan aktif sebagai anggota organisasi profesi, setiap tahun pada organisasi internasional adalah:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 1 (satu) Angka Kredit;

- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 1 (satu) Angka Kredit; atau
  - c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 1 (satu) Angka Kredit.
- 2) Berperan aktif sebagai anggota organisasi profesi, setiap tahun pada organisasi nasional

**Satuan Hasil** : **Surat Keanggotaan.**

**Bukti Fisik** : **Surat keanggotaan.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit berperan aktif sebagai anggota organisasi profesi, setiap tahun pada organisasi nasional adalah:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,75 Angka Kredit;
  - b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,75 Angka Kredit; atau
  - c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,75 Angka Kredit.
- 3) Berperan aktif sebagai anggota organisasi profesi, setiap tahun pada organisasi Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota/Kementerian/LPNK

**Satuan Hasil** : **Surat Keanggotaan.**

**Bukti Fisik** : **Surat keanggotaan.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit berperan aktif sebagai anggota organisasi profesi, setiap tahun pada organisasi Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota/Kementerian/LPNK adalah:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,50 Angka Kredit;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,50 Angka Kredit; atau
- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,50 Angka Kredit.

**f. Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit**

- 1) Menjadi anggota tim penilai Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa secara aktif, setiap DUPAK

**Satuan Hasil** : **Surat Keputusan.**

**Bukti Fisik** : **Surat keputusan.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit menjadi anggota tim penilai jabatan fungsional PBJ secara aktif adalah:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 0,04 Angka Kredit;
  - b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 0,04 Angka Kredit; atau
  - c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 0,04 Angka Kredit.
- 2) Menjadi anggota mitra bestari (peer review), setiap surat keputusan

**Satuan Hasil** : **Surat Keputusan.**

**Bukti Fisik** : **Surat tugas.**

**Pemberian Angka Kredit** :

Angka Kredit menjadi anggota mitra bestari (peer review), setiap surat keputusan adalah:

- a) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama diberikan 2 (dua) Angka Kredit;
- b) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda diberikan 2 (dua) Angka Kredit; atau
- c) apabila dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya diberikan 2 (dua) Angka Kredit.

**g. Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa**

Penghargaan/tanda jasa adalah tanda kehormatan yang diberikan pemerintah dalam pengabdian kepada nusa, bangsa, dan negara berupa tanda kehormatan satyalencana karya satya. Termasuk dalam penghargaan ini adalah memperoleh gelar kehormatan akademis.

**Satuan Hasil** : **Tanda Jasa**

**Bukti Fisik** : **Fotokopi Tanda Jasa.**

**h. Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya**

Gelar kesarjaan yang dimaksud adalah kesarjanaan yang diperoleh setelah yang bersangkutan menduduki Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

**Satuan Hasil** : Ijazah  
**Bukti Fisik** : Fotokopi Ijazah.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,



AGUS RAHARDJO

LAMPIRAN III  
 PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
 PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
 NOMOR 7 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 TATA KERJA TIM PENILAI DAN TATA CARA  
 PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN  
 FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN  
 BARANG/JASA

1. CONTOH-CONTOH DUPAK  
 1. 1. CONTOH  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PERTAMA

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

INSTANSI : .....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



<p><b>III</b></p>	<p><b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</b></p> <p>1. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....</p> <p>2. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....</p> <p>3. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....</p> <p>4. dan seterusnya</p>
<p><b>IV</b></p>	<p><b>Catatan Pejabat Pengusul :</b></p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>4. dan seterusnya</p>
<p><b>V</b></p>	<p><b>Catatan Anggota Tim Penilai :</b></p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>4. dan seterusnya</p>
<p><b>VI</b></p>	<p><b>Catatan Ketua Tim Penilai :</b></p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>4. dan seterusnya</p>

1.2. CONTOH

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

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

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :

Bulan ..... s/d Bulan ..... Tahun.....

KETERANGAN PERORANGAN	
1.	Nama :
2.	N I P :
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai :
4.	Tempat dan Tanggal Lahir :
5.	Jenis Kelamin :
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya :
7.	Jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa / TMT :
8.	Masa Kerja golongan lama :
9.	Masa Kerja golongan baru :
10.	Unit Kerja :

  

NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>I. UNSUR UTAMA</b>							
<b>1. PENDIDIKAN</b>							
A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar							
1) Doktor (S3)							
2) Magister (S2)							
3) Sarjana (S1)/D IV							
B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengadaan barang/jasa dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP)							
1) Lamanya lebih dari 960 jam							
2) Lamanya 641 - 960 jam							
3) Lamanya 481 - 640 jam							
4) Lamanya 161 - 480 jam							
5) Lamanya 81 - 160 jam							
6) Lamanya 31 - 80 jam							
7) Lamanya 10 - 30 jam							
C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan							
Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat III							
<b>2. PERENCANAAN PENGADAAN</b>							
A. Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa							
1) Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat lanjut							
2) Memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat lanjut							

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

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

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

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

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

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

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

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

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



<p><b>III</b></p>	<p><b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....</li> <li>2. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....</li> <li>3. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<p><b>IV</b></p>	<p><b>Catatan Pejabat Pengusul :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>( jabatan )</p> <p>( nama pejabat pengusul )</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<p><b>V</b></p>	<p><b>Catatan Anggota Tim Penilai :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>( Nama Penilai I )</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>( Nama Penilai II )</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<p><b>VI</b></p>	<p><b>Catatan Ketua Tim Penilai :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>( Nama )</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>



<b>III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....</li><li>2. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....</li><li>3. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....</li><li>4. dan seterusnya</li></ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>IV Catatan Pejabat Pengusul :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ....</li><li>3. ....</li><li>4. dan seterusnya</li></ol>	<p>( jabatan )</p> <p>( nama pejabat pengusul )</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>V Catatan Anggota Tim Penilai :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ....</li><li>3. ....</li><li>4. dan seterusnya</li></ol>	<p>.....</p> <p>( Nama Penilai I )</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>( Nama Penilai II )</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>VI Catatan Ketua Tim Penilai :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ....</li><li>3. ....</li><li>4. dan seterusnya</li></ol>	<p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>( Nama )</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>

1.3. CONTOH

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

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

INSTANSI : .....

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

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

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

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

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

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

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

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



<b>III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....</li><li>2. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....</li><li>3. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....</li><li>4. dan seterusnya</li></ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>IV Catatan Pejabat Pengusul :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ....</li><li>3. ....</li><li>4. dan seterusnya</li></ol>	<p>( jabatan )</p> <p>( nama pejabat pengusul )</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>V Catatan Anggota Tim Penilai :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ....</li><li>3. ....</li><li>4. dan seterusnya</li></ol>	<p>.....</p> <p>( Nama Penilai I )</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>( Nama Penilai II )</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>VI Catatan Ketua Tim Penilai :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ....</li><li>3. ....</li><li>4. dan seterusnya</li></ol>	<p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>( Nama )</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>



<b>III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....</li><li>2. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....</li><li>3. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....</li><li>4. dan seterusnya</li></ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>IV Catatan Pejabat Pengusul :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ....</li><li>3. ....</li><li>4. dan seterusnya</li></ol>	<p>( jabatan )</p> <p>( nama pejabat pengusul )</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>V Catatan Anggota Tim Penilai :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ....</li><li>3. ....</li><li>4. dan seterusnya</li></ol>	<p>.....</p> <p>( Nama Penilai I )</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>( Nama Penilai II )</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>VI Catatan Ketua Tim Penilai :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ....</li><li>3. ....</li><li>4. dan seterusnya</li></ol>	<p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>( Nama )</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>

2. Contoh PAK

PENETAPAN ANGKA KREDIT  
NOMOR: .....

Instansi: .....

Masa Penilaian: .....

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

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

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

Tembusan disampaikan kepada:

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

Nama Lengkap  
NIP. ....

### 3. Contoh Formulir BAPAK

**BERITA ACARA PENETAPAN ANGKA KREDIT (BAPAK)  
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA  
PERIODE PENILAIAN BULAN .....**

Nomor : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ....., telah dilaksanakan Sidang Penetapan Angka Kredit (PAK) untuk periode penilaian Bulan ....., bertempat di .....

Tim Penilai Pusat/Unit Kerja/Instansi/Provinsi/Kabupaten/Kota\*) telah memeriksa .... (.....) Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atas nama:

1. ....
2. ....
3. ...., dst

Tim Penilai Pusat/Unit Kerja/Instansi/Provinsi/Kabupaten/Kota\*) menetapkan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dapat diusulkan untuk kenaikan dalam pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi adalah:

1. ....
2. ...., dst

Sedangkan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang belum dapat diusulkan untuk kenaikan dalam pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi adalah:

1. ....
2. ...., dst

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

(kota), (tgl/bulan/tahun)

- |                        |    |                  |                          |
|------------------------|----|------------------|--------------------------|
| 1. Ketua Tim Penilai   | :  | (.... nama ....) | (.... tanda tangan ....) |
| 2. Wakil Ketua/Anggota | :  | (.... nama ....) | (.... tanda tangan ....) |
| 3. Sekretaris/Anggota  | :  | (.... nama ....) | (.... tanda tangan ....) |
| 4. Anggota :           |    |                  |                          |
|                        | 1. | (.... nama ....) | (.... tanda tangan ....) |
|                        | 2. | (.... nama ....) | (.... tanda tangan ....) |
|                        | 3. | (.... nama ....) | (.... tanda tangan ....) |
|                        | 4. | (.... nama ....) | (.... tanda tangan ....) |

*ket: \*) pilih satu yang sesuai*

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

  
AGUS RAHARDJO