



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**PEMBINAAN KEPEGAWAIAN JABATAN FUNGSIONAL  
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA**

**PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**NOMOR : 21 TAHUN 2020**

**DIUNDANGKAN : 18 DESEMBER 2020**



## **BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 21 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBINAAN KEPEGAWAIAN JABATAN FUNGSIONAL

PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diperlukan pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
4. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 486);
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 189);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEMBINAAN KEPEGAWAIAN JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai PNS dan pembinaan manajemen PNS di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional PPBJ adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola PBJ adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
7. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.

8. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
9. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
10. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
11. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Pengelolaan PBJ dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
12. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Pengelolaan PBJ sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
13. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat/jabatan dalam Jabatan Fungsional PPBJ.
14. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang kewenangan menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai kinerja Pejabat Fungsional Pengelola PBJ dalam bentuk Angka Kredit.

15. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang PNS dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional PPBJ.
16. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural dari Pengelola PBJ dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan.
17. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Pengelola PBJ sebagai prasyarat pencapaian hasil kerja.
18. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Pengelola PBJ baik perorangan atau kelompok di bidang pengadaan barang/jasa.
19. Instansi Pembina Jabatan Fungsional PPBJ yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
20. Pemberhentian adalah pemberhentian dari Jabatan Fungsional PPBJ dan bukan pemberhentian sebagai PNS.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS JABATAN, KATEGORI,  
JENJANG JABATAN, PANGKAT, DAN GOLONGAN RUANG

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Jabatan Fungsional PPBJ berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengadaan barang/jasa pada Instansi Pemerintah.
- (2) Jabatan Fungsional PPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier PNS.
- (3) Pengelola PBJ berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional PPBJ, ditetapkan dalam peta jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penentuan berkedudukan dan bertanggungjawab secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan dengan struktur organisasi masing-masing Instansi Pemerintah.
- (5) Peta jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Tugas Jabatan

Pasal 3

Tugas Jabatan Fungsional PPBJ yaitu melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah meliputi pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola.

Bagian Ketiga  
Kategori dan Jenjang Jabatan

Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional PPBJ merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional PPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Jabatan Fungsional PPBJ ahli pertama;
  - b. Jabatan Fungsional PPBJ ahli muda; dan
  - c. Jabatan Fungsional PPBJ ahli madya.

Bagian Keempat  
Pangkat dan Golongan Ruang

Pasal 5

Pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional PPBJ terdiri atas:

- a. Jabatan Fungsional PPBJ ahli pertama, meliputi:
  1. pangkat penata muda, golongan ruang III/a; dan
  2. pangkat penata muda tingkat I, golongan ruang III/b.
- b. Jabatan Fungsional PPBJ ahli muda, meliputi:
  1. pangkat penata, golongan ruang III/c; dan
  2. pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d.
- c. Jabatan Fungsional PPBJ ahli madya, meliputi:
  1. pangkat pembina, golongan ruang IV/a;



2. pangkat pembina tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
3. pangkat pembina utama muda, golongan ruang IV/c.

### BAB III

#### UNSUR DAN SUB-UNSUR KEGIATAN, URAIAN KEGIATAN, DAN PENUGASAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL

##### Bagian Kesatu

##### Unsur dan Subunsur Kegiatan

##### Pasal 6

- (1) Unsur kegiatan Jabatan Fungsional PPBJ yang dapat dinilai Angka Kreditnya yaitu pengadaan barang/jasa.
- (2) Sub-unsur dari unsur kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - b. pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;
  - c. pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - d. pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola.

Bagian Kedua  
Uraian Kegiatan

Pasal 7

- (1) Uraian kegiatan dan hasil kerja tugas Jabatan Fungsional PPBJ sesuai jenjang jabatannya sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional PPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penilaian kinerja.

Bagian Ketiga  
Penugasan Dalam Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Selain uraian kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pengelola PBJ dapat diberikan tugas sebagai:
  - a. Pokja Pemilihan;
  - b. Pejabat Pengadaan;
  - c. PPK; dan/atau
  - d. PjPHP/PPHP.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola PBJ juga dapat diberikan tugas sebagai:
  - a. Tim KPBU; atau
  - b. Panitia Pengadaan badan usaha pelaksana KPBU.

Pasal 9

- (1) Pengelola PBJ dapat melaksanakan tugas yang berada 1 (satu) tingkat di atas atau 1 (satu) tingkat sampai 2 (dua) tingkat di bawah jenjang jabatannya apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Pengelola PBJ untuk melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatannya.

- (2) Perolehan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. Pengelola PBJ yang melaksanakan tugas 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan paling besar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan; dan
  - b. Pengelola PBJ yang melaksanakan tugas 1 (satu) atau 2 (dua) tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan paling besar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan,
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Pengelola PBJ yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- (4) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional PPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan pada Peraturan Badan ini.

## BAB IV

### KEWENANGAN PENGANGKATAN

#### Bagian Kesatu

#### Pejabat yang Berwenang Mengangkat

#### Pasal 10

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional PPBJ ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk jenjang Jabatan Fungsional PPBJ ahli pertama, pangkat penata muda, golongan ruang III/a sampai dengan jenjang Jabatan

Fungsional PPBJ ahli madya, pangkat pembina utama muda, golongan ruang IV/c.

Bagian Kedua  
Pejabat yang Diberikan Kuasa

Pasal 11

Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat memberikan kuasa kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungannya untuk menetapkan pengangkatan Pengelola PBJ, kecuali bagi jenjang Jabatan Fungsional PPBJ ahli madya.

BAB V

PENETAPAN KEBUTUHAN DAN PENGANGKATAN  
DALAM JABATAN FUNGSIONAL PPBJ

Bagian Kesatu

Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional PPBJ

Pasal 12

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional PPBJ dihitung berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan.
- (2) Penghitungan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dari indikator sebagai berikut:
  - a. jumlah paket yang dikerjakan;
  - b. jumlah total anggaran untuk pengadaan barang/jasa; dan
  - c. jenis metode pemilihan penyedia.
- (3) Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional PPBJ ditetapkan oleh Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Bagian Kedua  
Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PPBJ

Pasal 13

- (1) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional PPBJ dapat dilakukan melalui pengangkatan:
  - a. pertama;
  - b. perpindahan dari jabatan lain; atau
  - c. promosi.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PPBJ dilakukan setelah pedoman perhitungan kebutuhan jumlah Jabatan Fungsional PPBJ ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Paragraf 1

Pengangkatan Pertama

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PPBJ melalui pengangkatan pertama harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat bidang ekonomi, hukum, teknik, ilmu sosial, atau ilmu alam; dan
  - e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional PPBJ dari calon PNS.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional PPBJ.

- (4) Dalam hal PNS belum diangkat ke dalam Jabatan Fungsional melebihi 1 (satu) tahun tidak diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi sampai dengan diangkat dalam Jabatan Fungsionalnya.
- (5) Angka Kredit pada saat PNS diangkat dalam Jabatan Fungsional PPBJ melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebesar 0 (nol).
- (6) PNS yang telah diangkat dalam Jabatan Fungsional PPBJ, Angka Kredit yang dihasilkan selama melaksanakan tugas sejak calon PNS dapat diusulkan sebagai perolehan Angka Kredit Jabatan Fungsional PPBJ.
- (7) Angka Kredit Jabatan Fungsional PPBJ dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional PPBJ yang dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas.
- (8) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setelah diangkat dalam Jabatan Fungsional PPBJ paling lama 3 (tiga) tahun harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional PPBJ.
- (9) Lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dibuktikan dengan sertifikat.
- (10) Pengelola PBJ yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak diberikan kenaikan jenjang jabatan.
- (11) Keputusan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional PPBJ disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 2  
Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PPBJ melalui perpindahan dari jabatan lain harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang ekonomi, hukum, teknik, ilmu sosial, ilmu alam, atau kualifikasi pendidikan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
  - e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas dalam bidang pengadaan barang/jasa paling kurang 2 (dua) tahun;
  - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - h. memiliki sertifikat dasar; dan
  - i. berusia paling tinggi:
    1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional PPBJ ahli pertama dan Jabatan Fungsional PPBJ ahli muda; dan
    2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional PPBJ ahli madya.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional PPBJ melalui perpindahan dari jabatan lain harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.

- (3) Penetapan pangkat bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional PPBJ melalui perpindahan dari jabatan lain sama dengan pangkat yang dimilikinya.
- (4) Penetapan jenjang jabatan bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional PPBJ melalui perpindahan dari jabatan lain dilaksanakan berdasarkan pangkat dan golongan ruang yang dimiliki PNS setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi.
- (5) Jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat penempat Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (6) Pengalaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dihitung secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun dan dapat digunakan untuk menambah Angka Kredit kenaikan pangkat/jenjang.
- (7) Penilaian dan PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling besar 50% (lima puluh persen) dari Angka Kredit kebutuhan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi.
- (8) Penyampaian usul pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional PPBJ melalui perpindahan dari jabatan lain paling kurang 6 (enam) bulan sebelum batas usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i.
- (9) Pengangkatan perpindahan dari Jabatan Lain ke dalam Jabatan Fungsional PPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sampai dengan ayat (8), sesuai contoh tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (10) Keputusan pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional PPBJ disusun menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.



### Paragraf 3

#### Promosi

#### Pasal 16

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PPBJ melalui promosi ditetapkan berdasarkan kriteria:
  - a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
  - b. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya; dan
  - c. memenuhi Standar Kompetensi jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PPBJ melalui promosi dilaksanakan dalam hal:
  - a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional PPBJ; atau
  - b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional PPBJ satu tingkat lebih tinggi.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PPBJ melalui promosi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - b. nilai kinerja/prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
  - c. memiliki rekam jejak yang baik;
  - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
  - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (4) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PPBJ melalui promosi harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.
- (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PPBJ melalui promosi direkomendasikan oleh Pejabat yang Berwenang atas nama instansi dan bukan diajukan oleh yang bersangkutan.

- (6) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PPBJ melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.
- (7) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PPBJ melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Keputusan pengangkatan melalui promosi dalam Jabatan Fungsional PPBJ disusun menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

## BAB VI

### UJI KOMPETENSI

#### Pasal 17

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional PPBJ harus memenuhi Standar Kompetensi, mencakup kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural melalui Uji Kompetensi.
- (2) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan jenjang setiap jabatan dan dapat digunakan syarat pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi.
- (3) Ketentuan mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku bagi pengangkatan Jabatan Fungsional melalui pengangkatan pertama.
- (4) Rincian Standar Kompetensi setiap jenjang jabatan dan pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Instansi Pembina.

BAB VII  
TATA CARA PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN  
SUMPAH/JANJI

Pasal 18

- (1) PNS yang diangkat ke dalam Jabatan Fungsional PPBJ wajib dilantik dan diambil sumpah/janji jabatan menurut agama atau kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji dapat dilakukan kepada Pengelola PBJ yang mengalami kenaikan jenjang jabatan.
- (3) Pengelola PBJ yang akan dilantik, diundang secara tertulis paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji.
- (4) Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keputusan pengangkatannya ditetapkan.
- (5) Tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan Fungsional PPBJ dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII  
TARGET ANGKA KREDIT MINIMAL DAN ANGKA KREDIT  
PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu  
Target Angka Kredit Minimal

Pasal 19

- (1) Penetapan target Angka Kredit minimal setiap tahun bagi Jabatan Fungsional PPBJ ditetapkan paling sedikit:
  - a. 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk Pengelola PBJ ahli pertama;
  - b. 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk Pengelola PBJ ahli muda; dan

- c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) Angka Kredit untuk Pengelola PBJ ahli madya.
- (2) Jumlah target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud pada huruf c, tidak berlaku bagi Pengelola PBJ ahli madya yang memiliki pangkat paling tinggi dalam jenjang jabatan yang diduduki.
  - (3) Selain Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola PBJ wajib memperoleh hasil kerja Minimal untuk setiap periode.
  - (4) Hasil kerja minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperoleh berdasarkan kriteria penetapan standar kualitas hasil setiap butir kegiatan atau menggunakan pendekatan lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - (5) Penetapan target Angka Kredit minimal yang dipersyaratkan bagi Jabatan Fungsional PPBJ digunakan sebagai dasar untuk penilaian SKP.

## Bagian Kedua

### Angka Kredit Pemeliharaan

#### Pasal 20

- (1) Pengelola PBJ yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit, paling sedikit:
  - a. 10 (sepuluh) untuk Pengelola PBJ ahli pertama; dan
  - b. 20 (dua puluh) untuk Pengelola PBJ ahli muda.
- (2) Pengelola PBJ ahli madya yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 20 (dua puluh) Angka Kredit.

BAB IX  
PENILAIAN KINERJA DAN HUKUMAN DISIPLIN

Bagian Kesatu  
Penilaian Kinerja

Pasal 21

Penilaian kinerja Pengelola PBJ meliputi:

- a. SKP; dan
- b. perilaku kerja.

Paragraf 1

SKP

Pasal 22

- (1) Penyusunan SKP Jabatan Fungsional PPBJ ditetapkan sebagai berikut:
  - a. SKP Pengelola PBJ disusun awal tahun akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung selaku pejabat penilai;
  - b. SKP Pengelola PBJ disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan; dan
  - c. SKP Pengelola PBJ diambil dari butir kegiatan yang merupakan turunan dari penetapan kinerja unit berdasarkan pada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (4) Target Angka Kredit dan tugas tambahan sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.
- (5) Hasil penilaian SKP Pengelola PBJ ditetapkan sebagai capaian SKP.

- (6) Dalam rangka mendukung obyektivitas dalam penilaian kinerja, Pengelola PBJ mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.

Paragraf 2  
Perilaku Kerja

Pasal 23

Perilaku kerja ditetapkan dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Hukuman Disiplin

Pasal 24

- (1) Pengelola PBJ dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang apabila pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun hanya 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- (2) Pengelola PBJ dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat apabila pencapaian sasaran kerjanya kurang dari 25% (dua puluh lima persen) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penjatuhan hukuman disiplin dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X  
PENGUSULAN, PENILAIAN, DAN PAK

Bagian Kesatu  
Pengusulan PAK

Pasal 25

- (1) Capaian SKP sebagai bahan usulan PAK disampaikan oleh atasan langsung Pengelola PBJ kepada pejabat yang mengusulkan Angka Kredit melalui pimpinan unit kerja.

- (2) Bahan usulan penilaian dan PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat yang Berwenang mengusulkan Angka disusun menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (3) Pengusulan PAK Pengelola PBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melampirkan:
  - a. surat pernyataan melakukan kegiatan Jabatan Fungsional PPBJ, disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
  - b. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi, disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini; dan
  - c. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang, disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (4) Pengusulan PAK Pengelola PBJ diajukan oleh:
  - a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pemerintah kepada pejabat pimpinan tinggi utama atau pejabat pimpinan tinggi madya yang ditunjuk pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Pengelola PBJ ahli madya di lingkungan Instansi Pemerintah; dan
  - b. pimpinan unit kerja atau pejabat yang membidangi pengadaan barang/jasa pada Instansi Pemerintah kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pemerintah untuk Angka Kredit bagi Pengelola PBJ ahli pertama dan ahli muda di lingkungan Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua  
Penilaian Angka Kredit

Pasal 26

- (1) Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional PPBJ terhadap Pengelola PBJ dilakukan oleh tim penilai, berdasarkan pada capaian SKP sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit Pengelola PBJ didasarkan pada capaian SKP Pengelola PBJ dipersentasekan dan dikalikan dengan target Angka Kredit SKP Pengelola PBJ.
- (3) Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal setiap tahun.
- (4) Dalam melakukan penilaian, Tim penilai dapat meminta bukti fisik dan laporan hasil kerja sebagai bahan pertimbangan.
- (5) Dalam melakukan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai wajib memperhatikan kesesuaian tugas Jabatan Fungsional PPBJ dan tugas fungsi unit kerja berdasarkan kedudukan Jabatan Fungsional PPBJ yang ditetapkan dalam peta jabatan.
- (6) Apabila diperlukan, Tim Penilai dapat melakukan konfirmasi terhadap pejabat penilai yang bersangkutan.
- (7) Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sesuai contoh tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (8) Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai dengan formulir tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.



## Bagian Ketiga

### PAK

#### Pasal 27

- (1) Dalam hal capaian Angka Kredit memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan, capaian Angka Kredit Pengelola PBJ diusulkan kepada pejabat yang menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.
- (2) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai contoh formulir tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (3) Asli PAK disampaikan kepada pimpinan instansi pengusul dan Pengelola PBJ yang bersangkutan serta salinan sah disampaikan kepada:
  - a. pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
  - b. sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan; dan
  - c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian/bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan.
- (4) PAK untuk kenaikan pangkat Pengelola PBJ dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan
  - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.
- (5) Hasil PAK Pengelola PBJ dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Pengelola PBJ.

#### Pasal 28

- (1) Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit Jabatan Fungsional PPBJ, yaitu:

- a. pejabat pimpinan tinggi utama atau pejabat pimpinan tinggi madya yang ditunjuk pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Pengelola PBJ ahli madya di lingkungan Instansi Pemerintah; dan
  - b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pemerintah untuk Angka Kredit bagi Pengelola PBJ ahli pertama dan ahli muda di lingkungan Instansi Pemerintah.
- (2) Dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian, pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
  - (3) Apabila terdapat pergantian pejabat penetap Angka Kredit, spesimen tanda tangan pejabat yang menggantikan tetap harus dibuat dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
  - (4) Apabila pejabat penetap Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan Angka Kredit sampai batas waktu yang ditentukan, maka Angka Kredit ditetapkan oleh atasan pejabat penetap Angka Kredit.
  - (5) Dalam hal melakukan PAK, pejabat penetap Angka Kredit dibantu oleh Tim Penilai.

## BAB XI

### TIM PENILAI DAN TIM TEKNIS

#### Bagian Kesatu

#### Tim Penilai

#### Pasal 29

- (1) Tim Penilai Pengelola PBJ terdiri atas:
  - a. Tim Penilai pusat bagi pejabat pimpinan tinggi utama atau pejabat pimpinan tinggi madya yang ditunjuk pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit

bagi Pengelola PBJ ahli madya di lingkungan Instansi Pemerintah; dan

- b. Tim Penilai unit kerja bagi pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pemerintah untuk Angka Kredit bagi Pengelola PBJ ahli pertama dan Pengelola PBJ ahli muda di lingkungan Instansi Pemerintah.
- (2) Masa jabatan anggota yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
  - (3) Anggota yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
  - (4) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa.
  - (5) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, ketua dapat mengajukan usul pengganti anggota.
  - (6) Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi dari Pengelola PBJ maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian kinerja Pengelola PBJ.
  - (7) Tim Penilai dapat membentuk tim teknis apabila diperlukan sesuai dengan ketentuan Instansi Pembina.

## Bagian Kedua

### Tim Teknis

#### Pasal 30

- (1) Anggota tim teknis terdiri atas para ahli, baik yang berstatus sebagai PNS atau bukan berstatus PNS yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
- (2) Tim Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada ketua Tim Penilai dalam hal pemberian saran dan pendapat penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
- (3) Pembentukan Tim Teknis hanya bersifat sementara apabila terdapat kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.

## BAB XII

### KENAIKAN JABATAN, KENAIKAN PANGKAT, DAN KEBUTUHAN ANGKA KREDIT

#### Bagian Kesatu

#### Kenaikan Jabatan

#### Pasal 31

- (1) Kenaikan jabatan bagi Pengelola PBJ dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memperhatikan:
  - a. ketersediaan kebutuhan jabatan;
  - b. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
  - c. memenuhi Angka Kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
  - d. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - e. memenuhi Hasil Kerja Minimal; dan
  - f. telah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi.
- (2) Kenaikan jabatan dari Pengelola PBJ ahli pertama sampai dengan menjadi Pengelola PBJ ahli madya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

- (3) Pengelola PBJ yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut tidak dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan berikutnya.
- (4) Pengelola PBJ yang memperoleh kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, Angka Kredit selanjutnya diperhitungkan sebesar 0 (nol).
- (5) Keputusan kenaikan jabatan dalam Jabatan Fungsional PPBJ disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 32

- (1) Dalam hal untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi, Pengelola PBJ dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Pengelola PBJ;
  - b. pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengadaan barang/jasa;
  - c. penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang pengadaan barang/jasa;
  - d. penyusunan Standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang pengadaan barang/jasa;
  - e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa; atau
  - f. kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang pengadaan barang/jasa.

- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan Angka Kredit tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Bagi Pengelola PBJ yang akan naik ke jenjang jabatan ahli madya wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Jabatan Fungsional PPBJ dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebanyak 6 (enam) Angka Kredit.
- (5) Angka Kredit dari pengembangan profesi yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak bersifat kumulatif dari perolehan Angka Kredit pada jenjang jabatan sebelumnya.
- (6) Kegiatan pengembangan profesi Pengelola PBJ, disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

### Pasal 33

- (1) Pengelola PBJ yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengadaan barang/jasa, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. apabila terdiri atas 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
  - b. apabila terdiri atas 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu;
  - c. apabila terdiri atas 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh

- persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu; dan
- d. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 3 (tiga) orang.

## Bagian Kedua Kenaikan Pangkat

### Pasal 34

- (1) Kenaikan pangkat Pengelola PBJ, dapat dipertimbangkan apabila:
- paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
  - memenuhi jumlah Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
  - setiap unsur penilaian kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - memperoleh Hasil Kerja Minimal setiap periode.
- (2) Kenaikan pangkat PNS yang menduduki Jabatan Fungsional PPBJ ahli madya, pangkat pembina tingkat I, golongan ruang IV/b untuk menjadi pangkat pembina utama muda, golongan ruang IV/c ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara atas nama Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Kenaikan pangkat PNS yang menduduki Jabatan Fungsional PPBJ ahli pertama, pangkat penata muda, golongan ruang III/a untuk menjadi penata muda tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi Pengelola PBJ ahli madya, pangkat pembina tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan dengan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

- (4) Kenaikan pangkat bagi Pengelola PBJ dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya apabila telah ditetapkan kenaikan jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengelola PBJ yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dalam jenjang jabatan yang sama, kelebihan Angka Kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.
- (6) Pengelola PBJ yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut tidak diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.
- (7) Kenaikan pangkat bagi Pengelola PBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sampai dengan ayat (6) sesuai contoh tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 35

- (1) Dalam hal untuk kenaikan pangkat Pengelola PBJ dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
  - a. pengajar/pelatih di bidang pengadaan barang/jasa;
  - b. keanggotaan dalam Tim Penilai/tim Uji Kompetensi;
  - c. perolehan penghargaan/tanda jasa;
  - d. perolehan gelar/ijazah lain; atau
  - e. pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Pengelola PBJ.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Angka Kredit tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, diberikan Angka Kredit dengan kumulatif Angka Kredit paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat.



- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk satu kali kenaikan pangkat.
- (4) Penilaian dari kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Ketiga  
Kebutuhan Angka Kredit untuk Kenaikan  
Pangkat dan/atau Jabatan

Pasal 36

- (1) Kebutuhan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pengelola PBJ yaitu:
  - a. Pengelola PBJ ahli pertama, pangkat penata muda, golongan ruang III/a, yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi pangkat penata muda tingkat I, golongan ruang III/b, membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 50 (lima puluh);
  - b. Pengelola PBJ ahli pertama, pangkat penata muda Tingkat I, golongan ruang III/b, yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi pangkat penata, golongan ruang III/c, membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 50 (lima puluh);
  - c. Pengelola PBJ ahli muda, pangkat penata, golongan ruang III/c, yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d, membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 100 (seratus);
  - d. Pengelola PBJ ahli muda, pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d, yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi pangkat pembina, golongan ruang IV/a, membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 100 (seratus);
  - e. Pengelola PBJ ahli madya, pangkat pembina, golongan ruang IV/a, yang akan naik pangkat

setingkat lebih tinggi menjadi pangkat pembina tingkat I, golongan ruang IV/b, membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 150 (seratus lima puluh); dan

- f. Pengelola PBJ ahli madya, pangkat pembina tingkat I, golongan ruang IV/b, yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi pangkat pembina utama muda, golongan ruang IV/c, membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 150 (seratus lima puluh).
- (2) Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan jabatan Pengelola PBJ, yaitu:
- a. Pengelola PBJ ahli pertama yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pengelola PBJ ahli muda, membutuhkan jumlah Angka Kredit paling sedikit 100 (seratus) yang merupakan jumlah kebutuhan Angka Kredit dalam jenjang jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b; dan
  - b. Pengelola PBJ ahli muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pengelola PBJ ahli madya, membutuhkan jumlah Angka Kredit paling sedikit 200 (dua ratus) yang merupakan jumlah kebutuhan Angka Kredit dalam jenjang jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d.

BAB XIII  
PENGEMBANGAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PPBJ

Pasal 37

- (1) Pengelola PBJ dalam pengembangan kompetensi dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian kompetensi yang bersangkutan dan wajib diikutsertakan dalam pelatihan.
- (2) Pengembangan kompetensi bagi Pengelola PBJ dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pengelola PBJ antara lain berupa:
  - a. pelatihan fungsional; dan
  - b. pelatihan teknis bidang pengadaan barang/jasa.
- (4) Pelatihan yang diberikan bagi Pengelola PBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan/atau pertimbangan dari Tim Penilai.
- (5) Selain pelatihan, Pengelola PBJ dapat mengembangkan kompetensi melalui program pengembangan kompetensi lainnya.

- (6) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat berupa kegiatan:
  - a. pemeliharaan kinerja dan target kinerja;
  - b. seminar;
  - c. lokakarya; atau
  - d. konferensi.
- (7) Ketentuan mengenai pelatihan, pengembangan kompetensi, dan penyusunan analisis kebutuhan pelatihan fungsional bagi Pengelola PBJ ditetapkan oleh Instansi Pembina.

#### BAB XIV

#### PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI

##### Bagian Kesatu

##### Pemberhentian

#### Pasal 38

- (1) Pengelola PBJ diberhentikan dari jabatannya, apabila:
  - a. mengundurkan diri dari Jabatan;
  - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - e. ditugaskan secara penuh pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, pengawas, dan jabatan pelaksana; atau
  - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Pengelola PBJ.
- (3) Tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
  - a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional PPBJ; atau

- b. tidak memenuhi Standar Kompetensi Jabatan Fungsional PPBJ.
- (4) Terhadap Pengelola PBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan Pemberhentiannya.
- (5) Keputusan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pengelola PBJ disusun menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

## Bagian Kedua Pengangkatan Kembali

### Pasal 39

- (1) Pengelola PBJ yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional PPBJ.
- (2) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional PPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas bidang pengadaan barang/jasa selama diberhentikan.
- (3) Pengelola PBJ yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf e dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling lama 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang diduduki setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi apabila tersedia kebutuhan.

- (4) Keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional PPBJ disusun menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

## BAB XV

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 40

- (3) Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, PAK Pengelola PBJ, berdasarkan Peraturan Bersama Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 dan Nomor 14 Tahun 2013 Tanggal 1 Mei 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya, dapat digunakan sampai dengan periode kenaikan pangkat Oktober Tahun 2022.
- (4) Dalam hal Instansi Pembina sudah dapat melaksanakan penilaian Angka Kredit sesuai dengan ketentuan dalam peraturan badan ini, maka penilaian Angka Kredit menyesuaikan dan melaksanakan sebelum waktu ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Pengelola PBJ yang telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi berdasarkan Peraturan Bersama Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 dan Nomor 14 Tahun 2013 Tanggal 1 Mei 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

dan Angka Kreditnya, dapat diusulkan kenaikan pangkat dan/atau jabatannya.

- (6) Pengelola PBJ yang telah mengumpulkan Angka Kredit, tetapi belum mencapai jumlah Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi, perolehan Angka Kreditnya dapat diperhitungkan dan diakumulasi dengan Angka Kredit penilaian SKP untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi.
- (7) Contoh penghitungan dan akumulasi Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai contoh tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 41

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Desember 2020

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Desember 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1548

Salinan sesuai dengan aslinya  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Julia Leli Kurniatri



LAMPIRAN I  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 21 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEMBINAAN KEPEGAWAIAN JABATAN FUNGSIONAL  
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

1. CONTOH PELAKSANAAN TUGAS

- a. Pengelola PBJ yang melaksanakan tugas satu tingkat di atas jenjang jabatannya

Sdr. Dino Covida, SE., NIP.197204021993031003, Jabatan Fungsional PPBJ Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d pada UKPBJ Yang bersangkutan ditugaskan untuk menyusun spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus, dengan output hasil pekerjaan konstruksi/layanan/sistem dengan Angka Kredit 0,21 Kegiatan dimaksud merupakan tugas Jabatan Fungsional PPBJ Ahli Madya. Dalam hal ini Angka Kredit yang diperoleh sebesar  $80\% \times 0,21 = 0,168$  Angka Kredit

- b. Pengelola PBJ yang melaksanakan tugas satu tingkat di bawah jenjang jabatannya

Sdri. Putri Jelitawati M.Si., NIP. 19750617199512101, Jabatan Fungsional PPBJ Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d pada UKPBJ, yang bersangkutan ditugaskan untuk mengklarifikasi usulan barang/jasa untuk masuk katalog elektronik dengan Angka Kredit 0,10 Kegiatan dimaksud merupakan tugas jabatan Pengelola PBJ Ahli Pertama. Dalam hal ini Angka Kredit yang diperoleh sebesar  $100\% \times 0,10 = 0,10$  Angka Kredit.

2. CONTOH PERPINDAHAN JABATAN LAIN

- a. Penetapan jenjang jabatan bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengelola PBJ melalui perpindahan dari jabatan lain.

- 1) Pejabat Fungsional yang memiliki pangkat terendah pada jenjang jabatannya.

Sdr. Gunther Krisna, NIP. 197906102005031001, pangkat Penata, golongan ruang III/c, menduduki jabatan Kepala Subbagian Pengadaan. Pegawai yang bersangkutan akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional PPBJ Ahli Muda melalui perpindahan jabatan lain.

Maka untuk menetapkan jenjang jabatannya pegawai yang bersangkutan mengikuti dan lulus Uji Kompetensi pada pangkat Penata, golongan ruang III/c.

Setelah lulus Uji Kompetensi Sdr. Gunther Krisna diberikan angka kredit sebesar 0 (nol) yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

- 2) Pejabat Fungsional pangkat tertinggi pada jenjang jabatannya.

Sdri. Andini Coronawati, NIP. 197605042004032001, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, menduduki jabatan Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pengadaan. Pegawai yang bersangkutan akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional PPBJ Ahli Muda melalui perpindahan jabatan lain.

Maka untuk menetapkan jenjang jabatannya pegawai yang bersangkutan mengikuti dan lulus Uji Kompetensi pada pangkat Penata, golongan ruang III/d.

Setelah lulus Uji Kompetensi SdrI. Andini Coronawati diberikan Angka Kredit Dasar sebesar 100 (seratus) yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

- b. Pengalaman dapat digunakan untuk menambah angka kredit kenaikan pangkat/jenjang.

Sdr. Lintang Kemukus, NIP. 197509102003031001, pangkat Penata, golongan ruang III/c, menduduki jabatan Kepala Seksi Kebijakan Katalog.

Selama menjabat menjadi Kepala Seksi Kebijakan Katalog yang bersangkutan melakukan kegiatan tugas jabatan dengan Angka Kredit sebesar 18,5 (delapan belas koma lima) Angka Kredit terdiri dari:

#### CONTOH MATRIKS

#### PENGHITUNGAN KEGIATAN TUGAS JABATAN DARI PENGALAMAN KERJA

NO	KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK PERBUTIR	VOLUME	JUMLAH AK (4X5)
1	2	3	4	5	6
1.	Melakukan perumusan organisasi pengadaan barang/jasa pemerintah	Dokumen organisasi pengadaan barang/ jasa	0.12	10	1.2
2.	Melakukan analisis belanja untuk pelaksanaan konsolidasi pengadaan	Laporan penyusunan analisis belanja	0.20	20	4
3.	Melakukan konsolidasi pada tahap perencanaan	Laporan hasil konsolidasi	0.20	20	4

	pengadaan				
4.	Melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa kontrak	Lapran Kegiatan	0.30	8	2.4
5.	Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus, dengan output hasil pekerjaan konstruksi/layanan/system	Dokumen HPS pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus	0.33	10	3.3
6.	Menganalisis hasil klarifikasi usulan barang/jasa	Laporan hasil analisis usulan barang/jasa	0.24	15	3,6
<b>JUMLAH AK</b>					<b>18.5</b>

Maka Sdr. Lintang Kemukus, diangkat dalam Jabatan Fungsional PPBJ Ahli Muda dengan didasarkan pada masa pengalaman paling kurang 2 (dua) sebesar 18,5 (delapan belas koma lima) Angka Kredit ditambah Angka Kredit awal sebesar nol (0). Dalam hal demikian, Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebesar  $18,5 + 0 = 18,5$  Angka Kredit.

- c. Penilaian dan penetapan angka kredit paling besar 50% dari angka kredit kenaikan jabatan/pangkat.

Sdr. Rudy Vrixel, NIP. 197906102008031001, pangkat Penata, golongan ruang III/c, menduduki Jabatan Fungsional PPBJ.

Selama menjabat menjadi Kepala Seksi Pengembangan SDM JF Pengelola Pengadaan yang bersangkutan melakukan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa dengan Angka Kredit sebesar 88 Angka Kredit.

Maka Sdr. Rudy Vrixel diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengelola PBJ Ahli Muda pangkat Penata, golongan ruang III/c, maka Angka Kredit kebutuhan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi adalah 100, dan Angka Kredit pengalaman diberikan 50% dari 100.

Angka Kredit yang diberikan adalah  $100 \times 50\% = 50$  (lima puluh) dan ditambah Angka Kredit Dasar sebesar nol (0).

Dalam hal demikian, Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebesar  $50 + 0 = 50$  (lima puluh) Angka Kredit.

Karena Sdr. Rudy Vrixel memiliki 88 Angka Kredit dari pengalaman, maka Angka Kredit yang dapat di tetapkan adalah 50 Angka Kredit.

- d. Penyampaian Usul Pengangkatan Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain Paling Lambat 6 (Enam) Bulan Sebelum Batas Usia Sebagaimana Dipersyaratkan.

Sdri. Svetlana Melati Putri<sub>2</sub>, NIP. 196806101994031001, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, menduduki jabatan Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan SDM Pengelola Pengadaan.

Apabila yang bersangkutan akan dipindahkan ke dalam Jabatan Fungsional PPBJ untuk menduduki Jabatan Fungsional PPBJ Ahli Madya, maka penyampaian usul pengangkatannya sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling lambat akhir bulan Desember 2024 dan penetapan keputusan pengangkatannya paling lambat akhir bulan Mei 2022, mengingat yang bersangkutan lahir bulan Juni 1968.

### 3. CONTOH PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

- a. Capaian Angka Kredit Berdasarkan Capaian SKP

Sdr. Numero Uno, NIP. 197504211999031001, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, jenjang Jabatan Fungsional PPBJ Ahli Muda.

Target Angka Kredit dalam Jabatan Fungsional PPBJ Ahli Muda adalah 25 Angka Kredit. Sdr. Sdr. Numero Uno mempunyai target Angka kredit sebesar 27,87 Angka Kredit dengan capaian SKP yang dinilai oleh atasan langsungnya adalah sebesar 89,24. Dalam hal demikian, maka penilaian capaian Angka Kredit adalah sebagai berikut:

$$89,24 \times 100\% = 89,24\%$$

$$89,24\% \times 27,87 = 24,87 \text{ Angka Kredit}$$

Penilaian capaian Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam contoh formulir berikut:

PENILAIAN CAPAIAN ANGKA KREDIT  
BERDASARKAN CAPAIAN SKP

Nomor .....

Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Yang Dinilai					
1.	NAMA : Numero Uno				
2.	NIP : 197504211999031001				
3.	NOMOR SERI KARPEG : -				
4.	TEMPAT/TANGGAL LAHIR : Jakarta, 21 Juni 1975				
5.	JENIS KELAMIN : Laki-laki				
6.	PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT : Penata Tingkat I, III/d / 1 April 2019				
7.	JABATAN/TMT : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda				
8.	UNIT KERJA : UPKBJ				
HASIL PENILAIAN CAPAIAN ANGKA KREDIT					
TAHUN	TARGET AK SKP	NILAI CAPAIAN TUGAS JABATAN	PROSENTAS E	ANGKA KREDIT MINIMAL YANG HARUS DICAPAI SETIAP TAHUN	ANGKA KREDIT YANG DIDAPAT (Kolom 2 x Kolom 4)
1	2	3	4	5	6
2020	27.87	89.24	89.24%	25	24.87
Jumlah Angka Kredit yang diperoleh					24.87

....., .....

Ketua Tim Penilai,

.....

NIP. ....

- b. Capaian Angka Kredit paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal setiap tahun.

Sdr. Budi Bimasena, NIP. 198404112012011001, pangkat Penata, golongan ruang III/c, jenjang Jabatan Fungsional PPBJ Ahli Muda. Target minimal per tahunnya sejumlah 25 (dua puluh lima) Angka Kredit.

Dengan demikian, capaian Angka Kredit paling tinggi adalah  $150\% \times 25 = 37,5$  Angka Kredit.

4. CONTOH KENAIKAN PANGKAT PENGELOLA PBJ

a. Kenaikan Pangkat Dalam Jenjang Jabatan Yang Lebih Tinggi.

Sdr. Dudung Wardhana, NIP. 197905052004041001, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d Jabatan Fungsional PPBJ Ahli Muda pada tahun 2021.

Berdasarkan hasil penilaian pada bulan Januari tahun 2025, Sdr. Dudung Wardhana, memperoleh Angka Kredit Kumulatif sebesar 153,4 dan akan dipertimbangkan untuk dinaikkan pangkatnya menjadi Pembina, golongan ruang IV/a, terhitung mulai tanggal 1 April 2025. Maka sebelum dipertimbangkan kenaikan pangkatnya terlebih dahulu ditetapkan kenaikan jabatannya menjadi Pengelola PBJ Ahli Madya.

b. Pengelola PBJ Yang Memiliki Angka Kredit Melebihi Angka Kredit Yang Ditentukan dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi pada jenjang tersebut

Sdri. Nadya Danita, NIP. 198204192008042010, pangkat Penata, golongan ruang III/c, Jabatan Fungsional PPBJ Ahli Muda. Pada waktu naik pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, yang bersangkutan memperoleh Angka Kredit Kumulatif sebesar 112,5 (seratus dua belas koma lima).

Adapun Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat menjadi pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yaitu 100 Angka Kredit. Dengan demikian Sdri. Nadya Danita, memiliki kelebihan 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit dan dapat diperhitungkan untuk perolehan AK berikutnya.

c. Pengelola PBJ yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan tidak dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi pada jenjang jabatan yang lebih tinggi.

Sdri. Sekar Kencana, NIP. 198204192008042010, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, Jabatan Fungsional PPBJ Ahli Muda. Pada waktu naik pangkat menjadi Pembina, golongan ruang IV/a,

yang bersangkutan memperoleh Angka Kredit Kumulatif sebesar 212,5 (dua ratus dua belas koma lima).

Adapun Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat menjadi pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yaitu 200 Angka Kredit. Dengan demikian Sdri. Sekar Kencana, memiliki kelebihan 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit dan tidak dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.

#### 5. CONTOH KETENTUAN PERALIHAN

Contoh penghitungan dan akumulasi angka kredit

Sdri. Annida Fikriyah, M.Si., NIP. 198210012008122003, Jabatan Fungsional PPBJ Ahli Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c, dengan Angka Kredit sejumlah 210 (dua ratus sepuluh).

Yang bersangkutan mengumpulkan Angka Kredit sejumlah 52 (lima puluh dua) Angka Kredit yang ditetapkan pada Bulan Juli 2022 sehingga jumlah keseluruhan sebesar 262 (dua ratus enam puluh dua) Angka Kredit.

Pegawai yang bersangkutan belum dapat diusulkan kenaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi karena belum mencapai Angka Kredit kebutuhan kenaikan pangkat sebesar 300 (tiga ratus) Angka Kredit. Dengan demikian, Angka Kredit yang bersangkutan dapat diakumulasi dengan perhitungan Angka Kredit yang merupakan selisih dari Angka Kredit dasar pada pangkat dan golongan ruang yang dimilikinya dengan perhitungan  $262 - 200 = 62$  (enam puluh dua) Angka Kredit.

Untuk dapat naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Penata Tingkat I golongan ruang III/d dibutuhkan Angka Kredit sejumlah 100 (seratus) Angka Kredit, maka sisa Angka Kredit yang dibutuhkan untuk naik pangkat setingkat lebih tinggi sejumlah 38 (tiga puluh delapan) Angka Kredit.

Salinan sesuai dengan aslinya  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Lili Kurniatri

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

LAMPIRAN II  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 21 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEMBINAAN KEPEGAWAIAN JABATAN FUNGSIONAL  
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

1. CONTOH:  
KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA

KEPUTUSAN  
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA ..... \*)  
NOMOR .....  
TENTANG  
PENGANGKATAN PERTAMA  
DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA ..... \*),

- Menimbang : a. bahwa Saudara ..... NIP ..... pangkat/golongan ruang .....,  
jabatan ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat  
dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;  
b. bahwa berdasarkan kebutuhan jabatan yang telah ditetapkan, perlu  
mengangkat yang bersangkutan dalam Jabatan Fungsional Pengelola  
Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai  
Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17  
Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun  
2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi  
Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional  
Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 21 Tahun  
2020 tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Pengelola  
Pengadaan Barang/Jasa;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : PNS dibawah ini:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
Terhitung mulai tanggal ..... diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengelola  
Pengadaan Barang/Jasa jenjang Ahli Pertama dengan angka kredit sebesar 0  
(nol).
- KEDUA : ..... \*\*)  
KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan  
diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.  
**Asli** Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan  
untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

.....

TEMBUSAN:

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

\*) Dicooret yang tidak perlu

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



2. CONTOH:  
PENETAPAN ANGKA KREDIT DASAR

PENETAPAN ANGKA KREDIT DASAR

<b>KATEGORI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>PANGKAT</b>	<b>ANGKA KREDIT</b>
KEAHLIAN	Ahli Madya	IV/c	0
		IV/b	150
		IV/a	0
	Ahli Muda	III/d	100
		III/c	0
	Ahli Pertama	III/b	50
		III/a	0

3. CONTOH  
KEPUTUSAN PENGANGKATAN MELALUI  
PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN  
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL  
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

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

MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA ..... ,\*)

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : Mengangkat:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
Terhitung mulai tanggal ..... diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengelola  
Pengadaan Barang/Jasa jenjang ..... dengan angka kredit sebesar  
..... (.....)  
KEDUA : .....\*\*)  
KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan  
diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
**Asli** Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan  
untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

.....

TEMBUSAN:

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

\*) Dicoret yang tidak perlu.

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

4. CONTOH  
KEPUTUSAN PENGANGKATAN MELALUI PROMOSI

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

- Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui promosi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : mengangkat:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit Kerja : .....  
Terhitung mulai tanggal ..... dipromosikan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa jenjang ..... dengan Angka Kredit sebesar ..... (.....)
- KEDUA : ..... (\*\*)  
KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
**Asli** Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

.....

TEMBUSAN:

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

\*) Coret yang tidak perlu.

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

5. CONTOH  
SURAT PENYAMPAIAN BAHAN USULAN PENILAIAN DAN  
PENETAPAN ANGKA KREDIT BAGI PENGELOLA PBJ

Kepada Yth.

Pejabat Pengusul Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Jabatan Fungsional PPBJ

Di

Tempat

1. Bersama ini kami sampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan angka kredit atas nama-nama Pejabat Fungsional Pengelola PBJ dan bukti fisiknya, sebagai berikut:

NO	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	UNIT KERJA
1				
2				
3				
dst				

2. Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....

Pimpinan Unit Kerja atau paling rendah  
Pengawas yang membidangi pelayanan tata  
usaha\*)

.....

NIP.

\*) tulis nama jabatannya

6. CONTOH  
SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLA PBJ

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan pengelolaan pengadaan barang/jasa, sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Atasan Langsung

NIP.....

6. CONTOH:

SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Atasan Langsung

NIP.....

7. CONTOH:  
 SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN KEGIATAN PENUNJANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan penunjang sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

8. CONTOH:  
FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN ANGKA KREDIT BERDASARKAN CAPAIAN AKP

PENILAIAN CAPAIAN ANGKA KREDIT  
BERDASARKAN CAPAIAN SKP  
NOMOR .....

PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA YANG DINILAI					
1.	NAMA :				
2.	NIP :				
3.	NOMOR SERI KARPEG :				
4.	TEMPAT/TANGGAL LAHIR :				
5.	JENIS KELAMIN :				
6.	PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT :				
7.	JABATAN/TMT :				
8.	UNIT KERJA :				
HASIL PENILAIAN CAPAIAN ANGKA KREDIT					
TAHUN	TARGET AK SKP	NILAI CAPAIAN TUGAS JABATAN	PROSENTASE	ANGKA KREDIT MINIMAL YANG HARUS DICAPAI SETIAP TAHUN	ANGKA KREDIT YANG DIDAPAT (Kolom 2 x Kolom 4)
1	2	3	4	5	6
...					
...					
...					
...					
JUMLAH ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH BERDASARKAN CAPAIAN SKP					

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

Nama Lengkap  
NIP. ....



9. CONTOH:  
PENETAPAN ANGKA KREDIT

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	:					
8	Jabatan Fungsional/TMT	:					
9	Masa Kerja Golongan	:					
10	Unit Kerja	:					
II		PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH	KETERANGAN
1.		AK Dasar yang diberikan					
2.		AK yang diperoleh dari Pengalaman					
3.		AK yang diperoleh Kegiatan Tugas Jabatan					
4.		AK yang diperoleh dari Pengembangan Profesi					
5.		AK yang diperoleh dari Kegiatan Penunjang					
		<b>TOTAL ANGKA KREDIT</b>					
Kekurangan Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat/jabatan							
III							
DAPAT/TIDAK DAPAT*) DIPERTIMBANGKAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT/JENJANG JABATAN SETINGKAT LEBIH TINGGI MENJADI ..... JENJANG ..... PANGKAT/GOLONGAN RUANG.....							

- ASLI** penetapan Angka Kredit untuk:
1. Pimpinan Instansi Pengusul; dan
  2. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan.

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

- Tembusan disampaikan kepada:
1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
  2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan; dan
  3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan\*);

Nama Lengkap  
NIP. ....

\*) coret yang tidak perlu

10. CONTOH:  
KEPUTUSAN KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL  
PENGELOLA PBJ

KEPUTUSAN  
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA \*)  
NOMOR .....  
TENTANG  
KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA, \*)

- Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang lowong, Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk dinaikkan dalam jenjang jabatan setingkat lebih tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
Dari Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa jenjang.....  
ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa jenjang  
..... dengan angka kredit sebesar 0 (nol).
- KEDUA : .....\*\*)
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli** Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

.....

TEMBUSAN:

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

\*) Dicoret yang tidak perlu

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

11. CONTOH:  
FORMULIR KEGIATAN PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PBJ

HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT DARI PENGEMBANGAN PROFESI  
DAN KEGIATAN PENUNJANG

1.	NAMA	:			
2.	NIP	:			
3.	NOMOR SERI KARPEG	:			
4.	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	:			
5.	JENIS KELAMIN	:			
6.	PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT	:			
7.	JABATAN/TMT	:			
8.	UNIT KERJA	:			
<b>Hasil Penilaian Angka Kredit dari Pengembangan Profesi dan Kegiatan Penunjang</b>					
I. PENGEMBANGAN PROFESI		KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	JUMLAH ANGKA KREDIT
A. Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas JF.		.....	Ijazah/Gelar		
B. Pembuatan karya tulis/ karya ilmiah di bidang JF.		.....	Naskah		
C. Penerjemahan/ penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang JF.		.....	Buku/Naskah		
D. Penyusunan Standar/Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis di bidang JF.		.....	Buku		
E. Pengembangan Kompetensi di bidang JF.		.....	Sertifikat/ laporan		
F. Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang JF.		.....	Laporan		
<b>JUMLAH ANGKA KREDIT PENGEMBANGAN PROFESI</b>					
II. Penunjang					
A. Pengajar/Pelatih/ Pembimbing di bidang JF		.....	laporan		
B. Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi		.....	Laporan		
C. Perolehan Penghargaan		.....	Piagam/ Sertifikat/ Piagam		
D. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya		.....	Ijazah		
E. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas JF		.....	Laporan		
<b>JUMLAH ANGKA KREDIT KEGIATAN PENUNJANG</b>					

Ketua Tim Penilai

.....

12. CONTOH:  
KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PBJ

KEPUTUSAN  
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA .....  
NOMOR .....

TENTANG  
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA .....

Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat ..... Nomor ..... tanggal .....  
perihal usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan  
Barang/Jasa karena .....;\*)  
b. bahwa untuk tertib administrasi, perlu melakukan pemberhentian dari  
Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... diberhentikan dari jabatan Pengelola Pengadaan  
Barang/Jasa:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....  
d. Jabatan : .....  
e. Unit Kerja : .....

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

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini,  
akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

**Asli** Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan  
untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

.....

TEMBUSAN :

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

\*) Tulislah surat dari pimpinan unit kerja paling rendah setingkat Pimpinan Tinggi Pratama, nomor surat,  
tanggal dikeluarkan surat, perihal surat pengusulan pemberhentian dari jabatan karena...

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

13. CONTOH:  
KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI

KEPUTUSAN  
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA ..... \*)  
NOMOR .....  
TENTANG  
PENGANGKATAN KEMBALI  
DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA .....\*)

- Menimbang : bahwa Saudara ..... NIP ..... pangkat/golongan ruang ..... jabatan....., telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal .....mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
Dalam jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa jenjang..... dengan angka kredit sebesar ..... (. .. .)
- KEDUA : .....\*\*)
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
**Asli** Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

.....

TEMBUSAN:

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

\*)Dicooret yang tidak perlu.

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

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Salinan sesuai dengan aslinya  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Lili Kurniatri