



**WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR TAHUN 2015**

**TENTANG
PENETAPAN JABATAN FUNSIONAL
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pengadaan barang/jasa pemerintah serta untuk menjamin pembinaan profesi, karier, kepangkatan dan jabatan, diperlukan Aparatur Sipil Negara yang ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan tugas sebagai pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa, secara profesional dan mandiri di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bukittinggi tentang Penetapan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3574) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5120);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
8. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. 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 2012 Nomor 67);

12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
14. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 10);
15. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2013 Nomor 12);
16. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 10 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2013 Nomor 10);
17. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi 2013 (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 11 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2013 Nomor 11);
18. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 14);
19. Peraturan Walikota Bukittinggi 01 Tahun 2011 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Bukittinggi (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2011 Nomor 01) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 03 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 01 Tahun 2011 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Bukittinggi (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2013 Nomor 03).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENETAPAN JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi.
2. Walikota adalah Walikota Bukittinggi.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kota Bukittinggi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bukittinggi.
5. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
6. 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.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjuk tugas, tanggung jawab wewenang dan hak seorang PNS dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. 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.
9. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
10. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak dan manajemen informasi asset.

11. 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.
12. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan, dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
13. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka pembinaankarier, kepangkatan dan jabatan.
14. Tim Penilai Angka Kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas untuk menilai prestasi kerja Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
15. Sertifikat Ahli Pengadaan Nasional adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa.
16. Standar Kompetensi adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pengadaan barang/jasa yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, serta sikap kerja tertentu.
17. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan dan hasil penelitian, kajian, survey dan evaluasi yang disusun oleh perorangan atau kelompok di bidang pengadaan barang/jasa dengan menuangkan gagasan tertentu melalui identifikasi, tinjauan pustaka, deskripsi, analisis permasalahan, kesimpulan dan saran-saran pemecahan yang dipublikasikan.

BAB II

RUMPUN JABATAN, KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

Bagian Kesatu

Rumpun Jabatan

Pasal 2

Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa termasuk dalam rumpun manajemen.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengadaan barang/jasa pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pada Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Bagian Pembangunan Setda Kota Bukittinggi.

- (2) Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok

Pasal 4

Tugas pokok Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah melakukan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak dan manajemen informasi aset.

BAB III

UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Pasal 5

- (1) Unsur dan sub unsur kegiatan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dinilai angka kreditnya, terdiri dari :
- a. Unsur Utama; dan
 - b. Unsur Penunjang.
- (2) Unsur Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari Sub Unsur :
- a. Pendidikan, meliputi :
 1. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
 2. pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Pengadaan Barang/Jasa dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) atau sertifikat; dan
 3. pendidikan dan pelatihan prajabatan;
 - b. Perencanaan Pengadaan, meliputi :
 1. penyusunan dokumen rencana kebutuhan barang/jasa;
 2. analisis pasar barang/jasa;
 3. penyusunan rencana anggaran/biaya pengadaan barang/jasa;
 4. penyusunan rencana pemaketan pekerjaan pengadaan barang/jasa;
 5. penyusunan organisasi pelaksana pengadaan barang/jasa;
 6. penyusunan dokumen rencana umum pengadaan barang/jasa;
 7. pengumuman rencana umum pengadaan barang/jasa;
 8. penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa;
 9. penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola;
 10. penetapan strategi pengadaan barang/jasa;
 11. pengelolaan data dan informasi pengadaan untuk tahap perencanaan;
 12. komunikasi dan koordinasi pengadaan untuk tahap perencanaan;

13. pengelolaan/penataan dokumen pengadaan untuk tahap perencanaan; dan
 14. evaluasi kinerja pengadaan untuk tahap perencanaan.
- c. Pemilihan penyedia, meliputi :
1. penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 2. pemeriksaan dokumen spesifikasi barang/jasa;
 3. pembuatan rancangan kontrak pengadaan barang/jasa;
 4. penyusunan harga perkiraan sendiri (HPS) barang/jasa;
 5. penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa;
 6. evaluasi dokumen prakualifikasi penyedia barang/jasa;
 7. pembuatan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
 8. penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa;
 9. pembukaan dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
 10. evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
 11. penetapan dan pengumuman pemenang pemilihan penyedia barang/jasa;
 12. pengelolaan sanggahan peserta pemilihan penyedia barang/jasa;
 13. klarifikasi dan negosiasi penawaran penyedia barang/jasa;
 14. penunjukkan penyedia barang/jasa;
 15. pengadaan barang/jasa dengan sistem *e-procurement*;
 16. pengadaan barang dengan sistem *e-purchasing*;
 17. pengelolaan data dan informasi pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia;
 18. komunikasi dan koordinasi pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia;
 19. pengelolaan/penataan dokumen pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia; dan
 20. evaluasi kinerja pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia.
- d. Manajemen kontrak, meliputi :
1. Verifikasi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
 2. persiapan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
 3. pengelolaan program manajemen mutu pengadaan barang/jasa;
 4. pengelolaan program manajemen resiko pengadaan barang/jasa;
 5. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
 6. penilaian prestasi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa;

7. pengendalian keuangan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa;
 8. pengelolaan jaminan kontrak pengadaan barang/jasa;
 9. penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
 10. pembuatan perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
 11. penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
 12. pemutusan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
 13. penerimaan hasil pengadaan barang/jasa;
 14. penyerahan barang hasil pengadaan menjadi barang milik negara/daerah;
 15. pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola;
 16. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa swakelola;
 17. pembuatan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 18. pengelolaan data dan informasi pengadaan untuk tahap manajemen kontrak;
 19. komunikasi dan koordinasi pengadaan untuk tahap manajemen kontrak;
 20. pengelolaan/penataan dokumen pengadaan untuk tahap manajemen kontrak; dan
 21. evaluasi kinerja pengadaan untuk tahap manajemen kontrak.
- e. Manajemen informasi aset, meliputi:
1. penyampaian informasi aset hasil pengadaan barang/jasa;
 2. inventarisasi kebutuhan aset dalam rangka pengadaan barang/jasa;
 3. pengelolaan data dan informasi pengadaan untuk tahap manajemen informasi aset;
 4. komunikasi dan koordinasi pengadaan untuk tahap manajemen informasi aset;
 5. pengelolaan/penataan dokumen pengadaan untuk tahap manajemen informasi aset; dan
 6. evaluasi kinerja pengadaan untuk tahap manajemen informasi aset.
- f. Pengembangan profesi jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa, meliputi:
1. pembuatan karya tulis ilmiah dibidang pengadaan barang/jasa;
 2. penyusunan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengelolaan pengadaan barang/jasa; dan
 3. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang pengadaan barang/jasa.

- (3) Unsur Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- a. pengajar/ pelatih/ tutor/ fasilitator dibidang 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 Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
 - h. perolehan gelar kesarjanaan lainnya.

Pasal 6

Rincian kegiatan jabatan fungsional pengelolaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan Jenjang Jabatan dan unsur yang dinilai dalam pemberian angka kredit mengacu pada :

- a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya; dan
- b. 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.

BAB IV

JENJANG JABATAN, PANGKAT DAN GOLONGAN RUANG

Pasal 7

- (1) Jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa merupakan jabatan tingkat ahli.
- (2) Jenjang jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, terdiri dari :
 - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama;
 - b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda; dan
 - c. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya.
- (3) Jenjang pangkat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu:
 - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama :
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda:
 1. Penata, golongan ruang III/c; dan
 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

- c. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya:
1. Pembina, golongan ruang IV/a;
 2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- (4) Pangkat dan golongan ruang untuk masing-masing jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan jumlah angka kredit yang telah ditetapkan.
- (5) Penetapan jenjang jabatan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki, oleh pejabat yang berwenang.

BAB V

PENGANGKATAN, PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, PENURUNAN JABATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Pengangkatan

Paragraf 1

Pejabat Yang Berwenang Mengangkat

Pasal 8

Pejabat yang berwenang mengangkat PNS dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Pembina Kepegawaian.

Paragraf 2

Pengangkatan Pertama

Pasal 9

- (1) PNS yang diangkat untuk pertama kali dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi syarat:
 - a. berijazah paling rendah Sarjana Strata Satu (S1)/Diploma IV sesuai kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala LKPP;
 - b. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - c. memiliki sertifikat ahli pengadaan nasional tingkat pertama;
 - d. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mengisi lowongan formasi jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).
- (3) CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS paling lama 3 (tiga) tahun harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

- (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 1 (satu) tahun setelah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Format Keputusan pengangkatan pertama PNS dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Pengangkatan Dari Jabatan Lain

Pasal 10

- (1) Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1);
 - b. memiliki pengalaman di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - c. telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan ahli Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Pertama;
 - d. usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun; dan
 - e. tersedianya formasi untuk Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (3) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.
- (4) Angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu angka kredit yang diperoleh berdasarkan penilaian sejak melaksanakan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah sepanjang bukti fisik lengkap dan butir kegiatan yang diusulkan sesuai dengan tugas pokok Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Format pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Pembebasan Sementara

Pasal 11

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, pangkat Penata muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit setingkat lebih tinggi yang disyaratkan dari angka kredit yang dimiliki bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang jabatannya lebih rendah dari pangkat yang dimiliki.
- (2) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit untuk kenaikan pangkat pertama setingkat lebih tinggi diangkat dalam jabatan terakhir.
- (3) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5 (lima) tahun dalam pangkat terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang pernah mendapatkan kenaikan pangkat sejak diangkat dalam jabatan terakhir.
- (4) Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan paling rendah 20 (dua puluh) angka kredit dari tugas pokok dan pengembangan profesi.
- (5) Selain pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:
 - a. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - b. ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

- (6) Pembebasan sementara bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), didahului dengan peringatan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan 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.
- (7) Format Keputusan pembebasan sementara Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Pengangkatan Kembali

Pasal 12

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dibebaskan sementara karena:
 - a. telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit setingkat lebih tinggi yang disyaratkan dari angka kredit yang dimiliki bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang jabatannya lebih rendah dari pangkat yang dimiliki
 - b. telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang akan mendapatkan kenaikan pangkat pertama sejak diangkat dalam jabatan terakhir.
 - c. telah 5 (lima) tahun dalam pangkat terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit kumulatif yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang pernah mendapatkan kenaikan pangkat sejak diangkat dalam jabatan terakhir.
 - d. tidak dapat memenuhi angka kredit paling kurang 20 (dua puluh) dari kegiatan tugas pokok dan pengembangan profesi bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, apabila telah memenuhi angka kredit yang ditentukan.
- (2) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara sebagai PNS, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi pidana percobaan.

- (3) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dibebaskan sementara karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa apabila berusia paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun.
- (4) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dibebaskan sementara karena menjalani karena cuti di luar tanggungan negara, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara.
- (5) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dibebaskan sementara karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
- (6) Format Keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) dilakukan dengan ketentuan pengajuan usulan sudah diterima oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan paling kurang 6 (enam) bulan sebelum batas usia yang dipersyaratkan.

Pasal 14

Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan ditambah dengan angka kredit dari kegiatan tugas pokok yang diperoleh selama dalam pembebasan sementara.
- b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dan ayat (4) menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki.
- c. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan ditambah dengan angka kredit dari pengembangan profesi yang diperoleh selama dalam pembebasan sementara.

- d. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki ditambah angka kredit dari ijazah yang diperoleh dan kegiatan pengembangan profesi.

Bagian Keempat
Penurunan Jabatan

Pasal 15

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatan yang baru.
- (2) Penilaian prestasi kerja dalam masa hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinilai sesuai dengan jabatan yang baru.

Bagian Kelima
Pemberhentian dari Jabatan

Pasal 16

- (1) Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa diberhentikan dari jabatannya, apabila:
 - a. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), tidak dapat memenuhi angka kredit setingkat lebih tinggi yang disyaratkan dari angka kredit yang dimiliki bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang jabatannya lebih rendah dari pangkat yang dimiliki.
 - b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), tidak dapat memenuhi angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang akan mendapatkan kenaikan pangkat pertama sejak diangkat dalam jabatan terakhir.
 - c. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3), tidak dapat memenuhi angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang pernah mendapatkan kenaikan pangkat sejak diangkat dalam jabatan terakhir
 - d. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) dan ayat (5) tidak dapat memenuhi angka kredit yang ditentukan.
 - e. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat dan penurunan jabatan.

- (2) Format Keputusan pemberhentian dari jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 17

Pembebasan sementara, pengangkatan kembali, pemberhentian dan penurunan jabatan dari jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pasal 12, Pasal 15 dan Pasal 16 ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENGUSULAN, PENILAIAN, PENETAPAN ANGKA KREDIT, KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

Bagian Kesatu

Pengusulan, Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 18

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa wajib mencatat dan menginventarisir seluruh kegiatan.
- (2) Hasil catatan dan inventarisasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam bentuk Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) wajib diusulkan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Ketentuan lebih lanjut terkait dengan Pengusulan dan Penilaian dan penetapan angka kredit mengacu pada Peraturan Bersama 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.

Bagian Kedua

Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 19

- (1) Kepala LKPP atau pejabat eselon I yang ditunjuk yang membidangi pembinaan jabatan fungsional bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- (2) Sekretaris Daerah untuk pengadaan barang/jasa 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.

- (3) Dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian, pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
- (4) Apabila terjadi pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, pejabat yang menggantikan harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

Bagian Ketiga

Tim Penilai

Pasal 20

Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, dibantu oleh:

- a. Tim Penilai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bagi Kepala LKPP atau pejabat eselon I yang ditunjuk yang membidangi pembinaan jabatan fungsional, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat.
- b. Tim Penilai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bagi Sekretaris Daerah atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi pengadaan barang/jasa, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Kota Bukittinggi.

Pasal 21

- (1) Tim Penilai jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari unsur teknis yang membidangi pengadaan barang/jasa, unsur kepegawaian dan pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
 - a. seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis yang membidangi pengadaan barang/jasa;
 - b. seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. paling sedikit 4 (empat) orang anggota.
- (3) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus berasal dari unsur kepegawaian;
- (4) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, paling sedikit 2 (dua) orang dari pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- (5) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. dapat melakukan penilaian secara terus-menerus.

Pasal 22

- (1) Apabila Tim Penilai Kota Bukittinggi belum terbentuk, penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota lain terdekat, Provinsi Sumatera Barat, Propinsi lain terdekat atau Tim Penilai Unit Kerja.
- (2) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi pengadaan barang/jasa untuk Tim Penilai Kota Bukittinggi.

Pasal 23

- (1) Masa jabatan anggota Tim Penilai jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (2) PNS yang telah menjadi anggota Tim Penilai jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam 2 (dua) masa jabatan secara berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (3) Dalam hal terdapat Anggota yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka Ketua Tim Penilai mengusulkan penggantian Anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai Angka Kredit.

Pasal 24

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan oleh Kepala LKPP selaku pimpinan instansi pembina jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 25

Tugas Tim Penilai Kota Bukittinggi, yaitu:

- a. membantu Sekretaris Daerah 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; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi pengadaan barang/jasa yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

Pasal 26

- (1) Untuk membantu Tim Penilai Angka Kredit dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian.
- (2) Sekretariat Tim Penilai dibentuk dengan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 27

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk Tim Teknis yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau bukan Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
- (2) Tugas Tim Teknis memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
- (3) Tim Teknis menerima tugas dari dan bertanggungjawab kepada Ketua Tim Penilai.
- (4) Pembentukan Tim Teknis hanya bersifat sementara apabila terdapat kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Keempat

Pejabat Yang Mengusulkan Penetapan Angka Kredit

Pasal 28

Usul penetapan angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa diajukan oleh:

- a. Sekretaris Daerah atau pejabat eselon II yang membidangi Kepegawaian pada pemerintah daerah kepada Kepala LKPP untuk angka kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa jenjang Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- b. Pejabat yang membidangi kepegawaian paling rendah eselon III kepada Sekretaris Daerah atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi pengadaan barang/jasa untuk angka kredit 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.

Pasal 29

- (1) Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, digunakan untuk mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan atau kenaikan jabatan/pangkat jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit tidak dapat diajukan keberatan oleh pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan

Bagian Kelima
Kenaikan Jabatan dan Pangkat

Paragraf 1

Umum

Pasal 30

Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat, terdiri atas:

- a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama tidak termasuk unsur pendidikan formal; dan
- b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

Paragraf 2

Kenaikan Jabatan

Pasal 31

- (1) Kenaikan jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - b. memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam DP-3 atau bentuk lain paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - d. tersedia formasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kenaikan jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama untuk menjadi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan.
- (3) Format Keputusan kenaikan jabatan sebagaimana tercantum dalam lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 32

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi, selain memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.
- (2) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut oleh Kepala LKPP selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 3
Kenaikan Pangkat

Pasal 33

- (1) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - b. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam DP-3 paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Kenaikan pangkat PNS Daerah Kota Bukittinggi yang menduduki Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kota Bukittinggi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.
- (3) Kenaikan pangkat PNS Daerah Kota Bukittinggi yang menduduki jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d untuk menjadi Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan oleh Gubernur yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.
- (4) Kenaikan pangkat PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c ditetapkan dengan Keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 34

- (1) Kenaikan pangkat bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.

Pasal 35

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya, maka pada tahun kedua diwajibkan mengumpulkan paling kurang 20 % (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan tugas pokok.
- (2) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b yang akan naik jenjang jabatan dan pangkat menjadi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 2 (dua) dari unsur pengembangan profesi.
- (3) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 4 (empat) dari unsur pengembangan profesi.
- (4) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang akan naik jenjang jabatan dan pangkat menjadi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 6 (enam) dari unsur pengembangan profesi.
- (5) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, angka kredit yang disyaratkan 8 (delapan) dari unsur pengembangan profesi.
- (6) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, angka kredit yang disyaratkan 12 (dua belas) dari unsur pengembangan profesi.
- (7) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling rendah 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok dan pengembangan profesi.

BAB VII TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 36

- (1) PNS yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diberikan tunjangan jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Biaya yang dibutuhkan untuk tunjangan jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

- (1) Selama peraturan presiden tentang tunjangan jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa belum ada maka tunjangan jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 36 belum dapat dibayarkan.
- (2) Sambil menunggu ditetapkan peraturan presiden sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pejabat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa diberikan tambahan penghasilan lainnya yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 38

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bukittinggi.

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 3 Agustus 2015

WALIKOTA BUKITTINGGI,

ttd,

ISMET AMZIS

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 3 Agustus 2015

**SEKRETARIS DAERAH KOTA
BUKITTINGGI,**

ttd,

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2015 NOMOR 19