

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
SALINAN

KEPUTUSAN

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

NOMOR 3 TAHUN 2024

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI PENGANGKATAN DALAM
JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI
PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

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

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain sebagaimana ketentuan dalam Pasal 12 huruf b dan Pasal 15 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional, perlu menyusun pengaturan mengenai pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (4) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa, diperlukan pengaturan mengenai tata cara pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain yang ditetapkan dalam Keputusan Deputi yang membidangi pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;

- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pasal 47 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas untuk menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia tentang Petunjuk Pelaksanaan Uji Kompetensi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain;

- Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 144);
 2. Peraturan 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);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2020 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 752);
 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 489);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : Petunjuk Pelaksanaan Uji Kompetensi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Petunjuk Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan:
- a. pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat dan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah untuk mengusulkan Pegawai Negeri Sipil di instansinya untuk mengikuti Uji Kompetensi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain; dan
 - b. pedoman untuk melaksanakan Uji Kompetensi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain.
- KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Uji Kompetensi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Januari 2024
DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SUTAN SUANGKUPON LUBIS

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi
dan Sumber Daya Manusia LKPP,



Suharti

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

NOMOR : 3 TAHUN 2024
TANGGAL : 22 Januari 2024

MEKANISME UJI KOMPETENSI PENGANGKATAN DALAM JABATAN
FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI
PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada Pasal 1 angka 30 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa disebutkan bahwa Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah lembaga pemerintah non kementerian yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dalam hal ini adalah Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pada Pasal 12 huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional dinyatakan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan melalui Perpindahan dari Jabatan Lain. Selanjutnya, pada Pasal 16 ayat (1) huruf e Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 disebutkan salah satu ketentuan pengangkatan ke dalam

Jabatan Fungsional melalui Perpindahan dari Jabatan Lain yaitu mengikuti dan lulus uji kompetensi sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina.

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

B. Tujuan

Tujuan penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Uji Kompetensi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain adalah sebagai pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat dan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah untuk mengusulkan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di instansinya mengikuti Uji Kompetensi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain, dan pedoman bagi Instansi Pembina untuk melaksanakan Uji Kompetensi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan Uji Kompetensi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain meliputi:

1. Persyaratan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan lain;
2. Penyampaian usulan Perpindahan dari Jabatan Lain dan verifikasi usulan;
3. Uji Kompetensi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain; dan
4. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain.

D. Pengertian

Dalam Petunjuk Pelaksanaan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
5. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah LKPP.
6. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.

7. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
8. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Rumpun jabatan fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional keterampilan yang mempunyai fungsi dan tugas yang berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas umum pemerintah.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat JF PPBJ adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
16. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola PBJ adalah ASN yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
17. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh

Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

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

melaksanakan tugas tertentu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

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

39. Uji Kompetensi pengangkatan dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain yang selanjutnya disebut Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain adalah tahap dalam Perpindahan dari Jabatan Lain berupa proses pengujian dan penilaian untuk pemenuhan Standar Kompetensi pada setiap jenjang JF PPBJ.
40. Instansi Pengusul adalah Instansi Pemerintah yang mengusulkan pengangkatan dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain.
41. Sistem Informasi Perpindahan Dari Jabatan Lain yang selanjutnya disebut Sistem Informasi adalah sistem informasi yang digunakan untuk proses pengangkatan dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain.

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

A. Ketentuan Umum

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

B. Tahapan

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

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

C. Persyaratan Administrasi

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

1. berstatus PNS
2. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
3. sehat jasmani dan rohani;
4. memiliki ijazah paling rendah S-1/D-IV (Sarjana/Diploma Empat) dalam bidang/rumpun/jurusan:
 - a) ekonomi
 - b) hukum;
 - c) teknik;
 - d) ilmu sosial;
 - e) ilmu alam (sains);
 - f) pengadaan;
 - g) akuntansi, keuangan dan perpajakan;
 - h) manajemen;
 - i) administrasi;
 - j) psikologi;
 - k) kesehatan dan kedokteran;
 - l) seni dan budaya;
 - m) pendidikan dan keguruan; atau
 - n) filsafat dan teologi.
5. Memiliki akumulasi pengalaman di bidang pengadaan barang/jasa paling sedikit 2 (dua) tahun, dengan ketentuan:
 - a) Pengalaman yang diakui yaitu penugasan sebagai:
 - 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
 - 2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - 3) Pokja Pemilihan;
 - 4) Pejabat Pengadaan;
 - 5) Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (Pj/PPHP);
 - 6) Personel/Staf yang membantu PA/KPA, Pokja Pemilihan, atau Pejabat Pengadaan;
 - 7) Personel yang membantu PPK, terdiri atas:
 - (a) Tim Teknis;
 - (b) Tim ahli atau tenaga ahli; atau
 - (c) Tim Pendukung atau tenaga pendukung.
 - 8) SDM Fungsi perancangan kebijakan dan sistem PBJ;

- 9) SDM Fungsi pendukung ekosistem PBJ; dan/atau
 - 10) Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, dan/atau Pengawas dalam bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- b) Akumulasi pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun dapat berupa gabungan atau campuran dari beberapa penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a. Dalam hal terdapat penugasan yang berbeda dalam waktu atau periode yang sama, masing-masing penugasan dapat diperhitungkan sebagai pengalaman tersendiri.
 - c) Pengalaman peserta diperhitungkan sejak yang bersangkutan diangkat sebagai CPNS.
6. nilai kinerja/prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 7. memiliki Sertifikat Dasar/Level-1;
 8. berusia paling tinggi:
 - a) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki JF PPBJ Ahli Pertama dan JF PPBJ Ahli Muda; dan
 - b) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki JF PPBJ Ahli Madya;
 9. penyampaian usul pengangkatan dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain paling kurang 6 (enam) bulan sebelum batas usia pensiun sebagaimana dipersyaratkan pada angka 8;
 10. tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;
 11. tidak sedang menjalankan tugas belajar; dan
 12. tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara.

D. Uji Kompetensi

Peserta Perpindahan dari Jabatan Lain untuk kategori Perpindahan Antar Kelompok JF wajib mengikuti uji kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain sesuai jenjang JF yang diduduki, dengan ketentuan:

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

E. Dokumen Persyaratan Administrasi

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

1. Surat pernyataan dari pimpinan instansi atau kepala Satuan Kerja/OPD yang menyatakan bahwa yang bersangkutan memiliki pengalaman di bidang pengadaan barang/jasa dengan akumulasi masa tugas/pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun (format pada Lampiran IV), berupa penugasan sebagai:
 - a) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
 - b) PPK;
 - c) Pokja Pemilihan;
 - d) Pejabat Pengadaan;
 - e) Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP);
 - f) Personel/Staf yang membantu PA/KPA, Pokja Pemilihan, atau Pejabat Pengadaan;
 - g) Personel yang membantu PPK, sebagai:
 - 1) Tim Teknis;
 - 2) Tim ahli atau tenaga ahli; atau
 - 3) Tim Pendukung atau tenaga pendukung.
 - h) SDM Fungsi perancangan kebijakan dan sistem PBJ;
 - i) SDM Fungsi pendukung ekosistem PBJ; dan/atau
 - j) Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas yang pernah menduduki jabatan di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
2. Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 oleh Pejabat yang berwenang;
3. Ijazah pendidikan paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat), dengan ketentuan:
 - a) sesuai dengan bidang/rumpun/jurusan pada huruf C angka 4;
 - b) tercantum dalam SK Kenaikan Pangkat terakhir; dan
 - c) bagi peserta yang pendidikannya pada SK Kenaikan Pangkat terakhir belum S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat), namun sudah memperoleh Ijazah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) pada saat pengusulan Perpindahan dari Jabatan Lain, maka Ijazah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) harus

dilengkapi dengan Surat Pencantuman Gelar Ijazah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) dari BKN/BKN regional;

4. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
5. Surat Keputusan pengangkatan dalam JF semula.
6. Penetapan Angka Kredit (PAK) yang mencantumkan Angka Kredit Kumulatif terakhir pada JF semula.
7. Sertifikat Dasar/Level-1;
8. SKP dengan nilai prestasi kerja bernilai minimal “Baik” dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
9. Surat Keterangan dari pimpinan Instansi atau Kepala Satuan Kerja/OPD yang menyatakan bahwa yang bersangkutan:
 - a) tidak sedang menjalani/dijatuh hukuman disiplin sedang atau berat;
 - b) tidak sedang menjalankan tugas belajar; dan
 - c) tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara.

F. Angka Kredit Perpindahan dari Jabatan Lain

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

G. Keterbacaan dan Legalitas Dokumen Persyaratan Administrasi

Seluruh dokumen persyaratan administrasi Perpindahan dari Jabatan Lain yang diunggah pada Sistem Informasi merupakan hasil pemindaian digital (*scan*) terhadap dokumen asli dan hasil pemindaian dipastikan dapat terbaca dengan jelas. Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa dokumen yang diunggah bukan hasil pemindaian terhadap dokumen asli dan/atau hasil rekayasa, maka kelulusan uji kompetensi dan rekomendasi pengangkatan ke dalam JF PPBJ melalui Perpindahan dari Jabatan Lain dapat dibatalkan.

BAB III

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

A. Ketentuan Umum

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

B. Tahapan

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

1. Memenuhi persyaratan administrasi; dan
2. Mengikuti dan lulus Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain.

C. Persyaratan Administrasi

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

1. berstatus PNS;
2. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
3. sehat jasmani dan rohani;
4. memiliki ijazah paling rendah S-1/D-IV (Sarjana/Diploma Empat) dalam bidang/rumpun/jurusan:
 - a) ekonomi;
 - b) hukum;
 - c) teknik;
 - d) ilmu sosial;
 - e) ilmu alam (sains);
 - f) pengadaan;
 - g) akuntansi, keuangan, dan perpajakan;
 - h) manajemen;
 - i) administrasi;
 - j) psikologi;
 - k) kesehatan dan kedokteran;
 - l) seni dan budaya;
 - m) pendidikan dan keguruan; atau
 - n) filsafat dan teologi.
5. memiliki akumulasi pengalaman di bidang pengadaan barang/jasa paling sedikit 2 (dua) tahun, dengan ketentuan:
 - a) Pengalaman yang diakui yaitu penugasan sebagai:
 - 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
 - 2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - 3) Pokja Pemilihan;
 - 4) Pejabat Pengadaan;
 - 5) Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (Pj/PPHP);
 - 6) Personel/Staf yang membantu PA/KPA, Pokja Pemilihan, atau Pejabat Pengadaan;
 - 7) Personel/Tim yang membantu PPK, terdiri atas:
 - (a) Tim Teknis;
 - (b) Tim ahli atau tenaga ahli; atau
 - (c) Tim Pendukung atau Tenaga Pendukung.
 - 8) SDM Fungsi perancangan kebijakan dan sistem PBJ;

- 9) SDM Fungsi pendukung ekosistem PBJ; dan/atau
 - 10) Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, dan/atau Pengawas dalam bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- b) Akumulasi pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun dapat berupa gabungan atau campuran dari beberapa penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a. Dalam hal terdapat penugasan yang berbeda dalam waktu atau periode yang sama, masing-masing penugasan dapat diperhitungkan sebagai pengalaman tersendiri.
 - c) Pengalaman peserta diperhitungkan sejak yang bersangkutan diangkat sebagai CPNS.
6. SKP dengan nilai kinerja/prestasi kinerja paling sedikit bernilai minimal baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 7. memiliki Sertifikat Dasar/Level-1;
 8. berusia paling tinggi:
 - a) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki JF PPBJ Ahli Pertama dan JF PPBJ Ahli Muda; dan
 - b) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki JF PPBJ Ahli Madya;
 9. penyampaian usul pengangkatan dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain paling kurang 6 (enam) bulan sebelum batas usia sebagaimana dipersyaratkan pada angka 8;
 10. tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;
 11. tidak sedang menjalankan tugas belajar; dan
 12. tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara.

D. Uji Kompetensi

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

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

E. Dokumen Persyaratan Administrasi

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

1. Surat pernyataan dari pimpinan instansi atau kepala Satuan Kerja/OPD yang menyatakan bahwa yang bersangkutan memiliki pengalaman di bidang pengadaan barang/jasa dengan akumulasi masa tugas/ pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun (format pada Lampiran IV), berupa penugasan sebagai:
 - a) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
 - b) PPK;
 - c) Pokja Pemilihan;
 - d) Pejabat Pengadaan;
 - e) Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP);
 - f) Personel/Staf yang membantu PA/KPA, Pokja Pemilihan, atau Pejabat Pengadaan;
 - g) Personel yang membantu PPK, sebagai:
 - 1) Tim Teknis;
 - 2) Tim ahli atau tenaga ahli; atau
 - 3) Tim Pendukung atau tenaga pendukung.
 - h) SDM Fungsi perancangan kebijakan dan sistem PBJ;
 - i) SDM Fungsi pendukung ekosistem PBJ; dan/atau
 - j) Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas yang pernah menduduki jabatan di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
2. Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 oleh Pejabat yang berwenang;
3. Ijazah pendidikan paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat), dengan ketentuan:
 - a) sesuai dengan bidang/rumpun/jurusan pada huruf C angka 4;
 - b) tercantum dalam SK Kenaikan Pangkat terakhir; dan
 - c) bagi peserta yang pendidikannya pada SK Kenaikan Pangkat terakhir belum S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat), namun sudah memperoleh Ijazah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) pada saat pengusulan Perpindahan dari Jabatan Lain, maka Ijazah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) harus

dilengkapi dengan Surat Pencantuman Gelar Ijazah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) dari BKN/BKN regional;

4. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
5. Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir yang diduduki;
6. Sertifikat Dasar/Level-1;
7. SKP tiap tahun selama masa kepangkatan terakhir, dan SKP dengan nilai prestasi kerja bernilai minimal “Baik” dalam 2 (dua) tahun terakhir, dengan ketentuan dokumen SKP yang disampaikan;
 - a) Kategori Sesuai Jenjang dan Golongan Ruang; dan Pangkat Puncak Pada Jabatan Administrasi

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

Keterangan *:

Untuk peserta yang memiliki pangkat puncak pada jabatan administrasi dengan masa kepangkatan lebih dari 3 (tiga) tahun, yang disampaikan hanya SKP selama 3 (tiga) tahun terakhir.

b) Kategori Tidak Sesuai Jenjang dan Golongan Ruang

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

8. Surat Keterangan dari pimpinan Instansi atau Kepala Satuan Kerja/OPD yang menyatakan bahwa yang bersangkutan:
- a) tidak sedang menjalani/dijatuh hukuman disiplin sedang atau berat;
 - b) tidak sedang menjalankan tugas belajar; dan
 - c) tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara.

F. Angka Kredit Perpindahan dari Jabatan Lain

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

1. Sesuai jenjang dan golongan ruang

Angka Kredit perpindahan dari JA ke JF PPBJ dihitung dan ditetapkan berdasarkan konversi Predikat Kinerja pada golongan ruang terakhir yang dimilikinya dan ditambah dengan Angka Kredit Dasar pada jenjang JF PPBJ yang akan diduduki sebagaimana

tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini .

2. Pangkat puncak pada jabatan administrasi

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

3. Tidak sesuai jenjang dan golongan ruang

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

G. Keterbacaan dan Legalitas Dokumen Persyaratan Administrasi

Seluruh dokumen persyaratan administrasi Perpindahan dari Jabatan Lain yang diunggah pada Sistem Informasi merupakan hasil pemindaian digital (*scan*) terhadap dokumen asli dan hasil pemindaian dipastikan dapat terbaca dengan jelas. Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa dokumen yang diunggah bukan hasil pemindaian terhadap dokumen asli dan/atau hasil rekayasa, maka kelulusan uji kompetensi dan rekomendasi pengangkatan ke dalam JF PPBJ melalui Perpindahan dari Jabatan Lain dapat dibatalkan.

BAB IV
PENYAMPAIAN USULAN PERPINDAHAN DARI
JABATAN LAIN DAN VERIFIKASI USULAN

A. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan

1. Instansi Pemerintah yang akan mengusulkan PNS di instansinya untuk diangkat dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain harus mempertimbangkan ketersediaan formasi jenjang JF PPBJ yang akan diduduki.
2. Ketersediaan formasi jenjang JF PPBJ yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada angka 1 berdasarkan Penetapan Kebutuhan Perpindahan Dari jabatan Lain Dalam JF PPBJ yang diterbitkan Kementerian PANRB dan Rekomendasi Kebutuhan JF PPBJ yang diterbitkan LKPP.
3. Apabila Instansi Pemerintah belum mendapatkan Rekomendasi Kebutuhan JF PPBJ sebagaimana dimaksud pada angka 2, maka terlebih dahulu harus melakukan penyusunan kebutuhan JF PPBJ per jenjang jabatan berdasarkan Pedoman Penyusunan Kebutuhan JF PPBJ.

B. Penyampaian Usulan Pengangkatan Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain

Pimpinan Instansi Pemerintah menyampaikan surat permohonan pengangkatan PNS dalam JF PPBJ melalui Perpindahan dari Jabatan Lain kepada Kepala LKPP c.q Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan SDM (format pada Lampiran IV), dengan melampirkan:

1. Surat Penetapan Kebutuhan Perpindahan Dari Jabatan Lain dalam JF PPBJ yang diterbitkan Kementerian PANRB;
Apabila Instansi Pengusul belum mendapatkan surat Penetapan Kebutuhan Perpindahan Dari Jabatan Lain dalam JF PPBJ, dapat digantikan dengan Surat Rekomendasi Kebutuhan JF PPBJ yang diterbitkan LKPP;
2. Rekapitulasi Perpindahan dari Jabatan Lain JF PPBJ; dan
3. Nama PNS yang diusulkan untuk mengikuti Perpindahan dari Jabatan Lain.

C. Sistem Informasi Perpindahan dari Jabatan Lain

1. Seluruh proses pelaksanaan Perpindahan dari Jabatan Lain dilakukan melalui Sistem Informasi yang dibangun dan dikelola LKPP.
2. Setiap instansi pengusul menetapkan 1 (satu) orang administrator berdasarkan Surat Keputusan/Surat Tugas dari Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Pimpinan Unit Kerja yang membidangi Kepegawaian/SDM atau Pengadaan Barang/Jasa untuk mendapatkan hak akses Sistem Informasi.
3. Administrator Perpindahan dari Jabatan Lain mempunyai tugas dan tanggung jawab, antara lain:
 - a) mengunggah surat permohonan pengangkatan PNS dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain dari instansinya beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf B;
 - b) mendaftarkan peserta Perpindahan dari Jabatan Lain sesuai nama yang tercantum pada daftar PNS yang diusulkan;
 - c) mengunggah dokumen/berkas/portofolio peserta Perpindahan dari Jabatan Lain;
 - d) mendaftarkan peserta Perpindahan dari Jabatan Lain pada jadwal Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain;
 - e) memantau seluruh informasi pada Sistem Informasi dan yang disampaikan melalui surat elektronik (email) administrator terkait proses Perpindahan dari Jabatan Lain dan menyampaikannya kepada peserta Perpindahan dari Jabatan Lain; dan
 - f) melaporkan proses pelaksanaan Perpindahan dari Jabatan Lain kepada Pimpinan Instansi.

D. Alur dan Tata Cara Pengajuan Perpindahan dari Jabatan lain

1. Instansi Pengusul menetapkan administrator Sistem Informasi Perpindahan dari Jabatan Lain.
2. Administrator mendaftarkan diri dan membuat akun pada Sistem Informasi.
3. Administrator mendaftarkan usulan Perpindahan dari Jabatan Lain dari instansinya pada Sistem Informasi dengan mengunggah surat permohonan pengangkatan PNS dalam JF PPBJ melalui Perpindahan dari Jabatan Lain beserta lampirannya, yaitu:

- a) Surat Penetapan Kebutuhan Perpindahan Dari Jabatan Lain dalam JF PPBJ yang diterbitkan Kementerian PANRB dan/atau Surat Rekomendasi Kebutuhan JF PPBJ yang diterbitkan LKPP;
 - b) Rekapitulasi Perpindahan dari Jabatan Lain JF PPBJ (format pada Lampiran IV); dan
 - c) Nama PNS yang diusulkan untuk mengikuti Perpindahan dari Jabatan lain (format pada Lampiran IV).
4. LKPP melakukan verifikasi terhadap seluruh dokumen pada angka 3, dalam hal hasil verifikasi menyatakan:
- a) Seluruh dokumen pengajuan Perpindahan dari Jabatan Lain lengkap dan sesuai ketentuan, administrator akan menerima pemberitahuan melalui email bahwa pengajuan Perpindahan dari Jabatan Lain dari instansinya disetujui LKPP. Selanjutnya, administrator mengunggah dokumen persyaratan administrasi peserta sebagaimana tercantum pada BAB II huruf E dan/atau BAB III huruf E beserta portofolio.
 - b) Dokumen pengajuan Perpindahan dari Jabatan Lain tidak lengkap atau belum sesuai, maka administrator akan menerima pemberitahuan melalui email bahwa pengajuan Perpindahan dari Jabatan Lain dari instansinya tidak disetujui LKPP dan administrator diminta untuk melakukan perbaikan.
5. LKPP melakukan verifikasi dokumen persyaratan administrasi peserta yang telah diunggah oleh administrator sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a, dalam hal hasil verifikasi menyatakan:
- a) Seluruh dokumen persyaratan administrasi lengkap dan sesuai ketentuan, peserta dapat melanjutkan ke tahap Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain.
 - b) Dokumen persyaratan administrasi tidak lengkap atau belum sesuai, administrator diminta untuk melakukan perbaikan.

E. Perubahan Administrator Instansi Pengusul

1. Setiap Instansi Pengusul hanya dapat memiliki 1 (satu) Administrator pada SI Perpindahan.
2. Apabila Instansi Pengusul akan melakukan pengantian Administrator pada SI Perpindahan, Instansi Pengusul menyampaikan usulan perubahan melalui surat kepada Deputy Bidang Pengembangan dan Pembinaan SDM LKPP dengan melampirkan Surat Keputusan/Surat

Tugas Administrator baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Pimpinan Unit Kerja yang membidangi Kepegawaian/SDM atau Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa. Administrator baru selanjutnya membuat akun dan melakukan pendaftaran pada SI Perpindahan.

3. Dalam hal LKPP menemukan lebih dari 1 (satu) Administrator dari satu Instansi Pengusul, maka LKPP hanya akan melakukan aktivasi pada salah satu administrator.

F. Perubahan dan Penonaktifan Peserta Perpindahan dari Jabatan Lain

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

BAB V

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

A. Ketentuan Umum

1. Pelaksana Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain adalah LKPP.
2. Metode Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain berupa verifikasi portofolio, tes tertulis dan/atau wawancara.
3. LKPP selaku Instansi Pembina menguji Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa.
4. Uji Kompetensi Perpindahan dapat didahului dengan Pelatihan Kompetensi tertentu.
5. Hasil Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain diumumkan pada Sistem Informasi.
6. Peserta yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain memperoleh Sertifikat Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain.

B. Jenis Kompetensi

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

Jenis kompetensi yang diujikan yaitu:

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

C. Metode Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain

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

- 2) Verifikasi Portofolio adalah metode Uji Kompetensi yang dilakukan dengan menilai kesesuaian bukti hasil pekerjaan terhadap indikator kompetensi.
- b) Pemilihan dan Pengajuan Portofolio
- 1) Peserta wajib memilih dan mengajukan salah 1 (satu) dari 4 (empat) jenis kompetensi pada huruf B dan melampirkan dokumen portofolio berdasarkan indikator kompetensi pada jenis kompetensi yang dipilih.
 - 2) Portofolio berupa:
 - (a) Surat Keputusan/Surat Tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)/Pejabat Pengadaan, dilengkapi dengan dokumen yang memuat pengalaman kerja (hasil kerja sebagai PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan); dan/atau
 - (b) Sertifikat kelulusan dan dokumen hasil pelatihan kompetensi Pengadaan Barang/Jasa.
- c) Penilaian Portofolio
- Penilaian portofolio dilakukan terhadap dokumen portofolio yang diajukan dengan menilai:
- 1) Keabsahan, keaslian, dan keterkinian dokumen; dan
 - 2) Kesesuaian substansi dengan indikator kompetensi.
- d) Penjelasan Portofolio
- Portofolio terdiri dari SK/ST/Surat Rekomendasi/Sertifikat Pelatihan dan Dokumen Hasil Kerja.
- 1) Penjelasan mengenai dokumen portofolio untuk masing-masing jenis kompetensi dan indikator kompetensi serta syarat kelulusannya mengacu pada Lampiran III Keputusan Deputi ini.
 - 2) Portofolio terdiri dari SK/ST/Surat Rekomendasi/Sertifikat Pelatihan dan Dokumen Hasil Kerja:
 - (a) SK/ST/Surat Rekomendasi/Sertifikat Pelatihan
 - (1) Surat Keputusan digunakan apabila peserta memiliki kewenangan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Jenis Kompetensi yang akan diujikan;

- (2) Surat Tugas digunakan apabila peserta diberikan tugas untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Jenis Kompetensi yang akan diujikan;
 - (3) Surat Rekomendasi digunakan apabila peserta tidak memiliki kewenangan untuk menetapkan dokumen hasil pekerjaan Surat Rekomendasi ditandatangani oleh Pejabat atau pemilik pekerjaan yang dibantu;
 - (4) Sertifikat Pelatihan ialah sertifikat pelatihan kompetensi sesuai dengan Jenis Kompetensi.
- (b) Dokumen hasil kerja.
- (1) Dokumen Hasil Pekerjaan yang dilampirkan ialah dokumen arsip yang sudah terdapat persetujuan dari pihak yang berwenang (terdapat tanda tangan pihak yang berwenang dan/atau cap instansi);
 - (2) Dokumen hasil pekerjaan yang sebagaimana tersebut pada b.i. mengacu pada lampiran III, dan dapat ditambah berdasarkan justifikasi asesor;
 - (3) Apabila melalui proses pelatihan, maka dokumen hasil pekerjaan yang dilampirkan berupa dokumen hasil kerja individu pelatihan kompetensi berdasarkan dengan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ).
- 3) Peserta yang memiliki Sertifikat Kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen/Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang diterbitkan oleh LKPP dapat menggunakan Sertifikat Kompetensi tersebut sebagai pengganti portofolio jenjang JF PPBJ Pertama atau Muda.
 - 4) Peserta yang memiliki Sertifikat Pelatihan Kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen Tipe C yang diterbitkan oleh LKPP dapat menggunakan Sertifikat Kompetensi tersebut sebagai pengganti portofolio jenjang JF PPBJ Pertama.
 - 5) Peserta dapat menggunakan dokumen portofolio dari 1 (satu) jenjang jabatan di atasnya.

2. Wawancara

a) Pengertian

Wawancara adalah proses tanya jawab terhadap portofolio yang disampaikan peserta dengan menggunakan panduan wawancara terstruktur berdasarkan Standar Kompetensi JF PPBJ.

b) Ketentuan Wawancara

Wawancara dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Wawancara dilakukan terhadap portofolio yang diajukan;
- 2) Peserta yang mengajukan portofolio berupa sertifikat kompetensi sebagaimana pada huruf C.1.d.3) maka tidak dilakukan wawancara;
- 3) Wawancara dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan;
- 4) Wawancara dilakukan secara langsung/jarak jauh; dan
- 5) Asesor memberikan rekomendasi atas hasil wawancara.

D. Standar Kelulusan Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain

Penentuan kelulusan Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain didasarkan pada hasil Verifikasi Portofolio dan Wawancara yang memenuhi minimal indikator kompetensi sebagaimana tercantum pada tabel di bawah ini:

No	Jenis Kompetensi	Indikator Kompetensi Minimal sebagai Persyaratan Kelulusan		
		Pertama	Muda	Madya
1	Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	2	3
2	Pemilihan Penyedia Barang/Jasa pemerintah	4	4	2
3	Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3	2	3
4	Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola	1	1	1

E. Tata Cara Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain

1. Administrator instansi pengusul mengunggah dokumen peserta pada Sistem Informasi, yaitu:
 - a) Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada BAB II huruf E dan/atau BAB III huruf E; dan
 - b) Portofolio sesuai jenis kompetensi yang dipilih, dengan mengacu pada Lampiran III Keputusan Deputi.
2. Apabila dokumen pada angka 1 huruf a lengkap dan sesuai berdasarkan hasil verifikasi oleh Verifikator LKPP dan portofolio pada angka 1 huruf b sudah memenuhi Indikator Kompetensi Minimal sebagaimana tercantum pada huruf D, maka peserta secara otomatis akan masuk dalam daftar antrian untuk mengikuti Uji Kompetensi.
3. Sistem informasi secara otomatis akan mengirim pemberitahuan ke Administrator instansi pengusul mengenai rencana pendaftaran peserta pada jadwal Uji Kompetensi yang masih tersedia kuotanya. Selanjutnya Administrator instansi pengusul melakukan konfirmasi mengenai kesiapan peserta dari instansinya untuk mengikuti Uji Kompetensi dan mendaftarkan peserta ke sistem informasi sesuai jadwal Uji Kompetensi.
4. Administrator instansi pengusul harus memberikan konfirmasi kesiapan peserta untuk mengikuti Uji Kompetensi.
5. Ketentuan mengenai pemberitahuan kepada Administrator instansi pengusul, konfirmasi kesiapan peserta, dan pendaftaran peserta pada jadwal Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan 4 diatur lebih lanjut pada Panduan Penggunaan (*user guide*) Sistem Informasi.
6. Asesor melakukan Verifikasi Portofolio dan Wawancara terhadap dokumen yang disampaikan.
7. Hasil awal Verifikasi Portofolio disampaikan melalui Sistem Informasi kepada Administrator. Administrator menyampaikan kepada peserta dan apabila terdapat permintaan perbaikan dokumen, peserta menyampaikan dokumen sesuai dengan waktu yang ditentukan.
8. LKPP menentukan jadwal wawancara peserta, Administrator menyampaikan jadwal wawancara kepada peserta. Pelaksanaan Verifikasi Portofolio dan Wawancara paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.

9. Asesor melakukan penilaian, membuat rekomendasi dan menginformasikan hasil Verifikasi Portofolio dan Wawancara kepada peserta.
10. Pembahasan hasil rekomendasi dilakukan dalam Rapat Pleno Sertifikasi.
11. Hasil pembahasan dalam Rapat Pleno Sertifikasi menjadi dasar keputusan hasil Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain.
12. Keputusan hasil Uji Kompetensi bersifat final.

F. Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain Ulang

Peserta yang belum lulus Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain dapat mengikuti Uji Kompetensi ulang, dengan ketentuan:

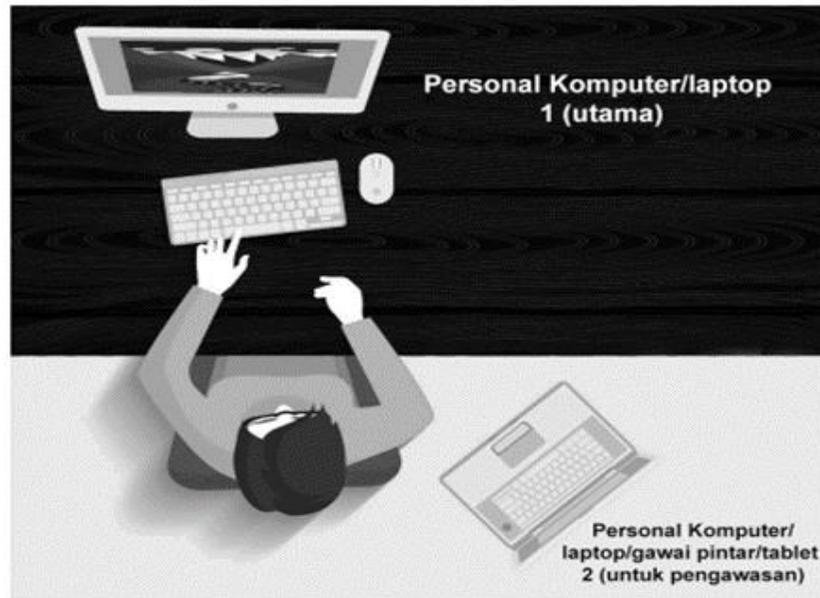
1. Uji kompetensi ulang dapat dilakukan sebanyak 1 (satu) kali.
2. Peserta yang belum lulus mengusulkan pelaksanaan Uji Kompetensi ulang sesuai jadwal yang tersedia paling cepat 1 (satu) bulan setelah penetapan hasil Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain sebelumnya.
3. Apabila pada Uji Kompetensi ulang peserta masih belum lulus namun ingin kembali mengikuti Perpindahan dari Jabatan Lain, maka yang bersangkutan harus diusulkan kembali oleh instansinya melalui pengusulan baru.

G. Lokasi, Sarana, dan Prasarana Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain

1. LKPP melaksanakan Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain secara langsung/jarak jauh di tempat yang ditentukan.
2. Dalam hal pelaksanaan Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain dilaksanakan secara jarak jauh, peserta menyiapkan beberapa hal yaitu:
 - a) meja;
 - b) kursi;
 - c) personal komputer/laptop 1 (utama) dengan spesifikasi sebagai berikut:
 - 1) minimal prosesor intel i3/AMD;
 - 2) minimal OS Windows 7;
 - 3) minimal RAM 4GB (dengan kondisi memori terpakai maksimal 50% pada saat komputer sudah dinyalakan);

- 4) ruang kosong harddisk minimal 20GB;
 - 5) browser versi terbaru;
 - 6) memiliki software yang dapat mengakses file jenis .doc dan .xls dan dapat menyimpan (save as) PDF;
 - 7) tidak ada aplikasi yang berfungsi untuk melakukan koneksi secara remote, seperti: teamviewer, tightvnc, dan aplikasi sejenis lainnya;
 - 8) terinstal aplikasi Zoom;
 - 9) webcam berfungsi dengan baik;
 - 10) personal komputer/laptop sudah tersambung dalam jaringan internet dengan hasil speedtest min. 10 Mbps. (apabila dalam pelaksanaan Uji Kompetensi koneksi mengalami gangguan/terputus lebih dari 10 menit, Uji Kompetensi dinyatakan selesai)
- d) personal komputer/laptop/gawai pintar/tablet 2 (untuk pengawasan) dengan spesifikasi sebagai berikut:
- 1) terinstal aplikasi Zoom;
 - 2) webcam berfungsi dengan baik;
 - 3) personal komputer/laptop/gawai pintar/tablet sudah tersambung dalam jaringan internet dengan hasil speedtest min. 10 Mbps. (apabila dalam pelaksanaan Uji Kompetensi koneksi mengalami gangguan/terputus lebih dari 10 menit, Uji Kompetensi dinyatakan selesai).
- e) posisi personal komputer/laptop 1 (utama) dan personal komputer/laptop/gawai pintar/tablet 2 (untuk pengawasan):
- 1) personal komputer/laptop utama berada di depan posisi duduk Peserta Sertifikasi; dan
 - 2) personal komputer/laptop/gawai pintar/tablet 2 (untuk pengawasan) berada di belakang Peserta Sertifikasi dengan posisi menyamping.
3. Tata letak personal komputer/laptop 1 (utama) dan personal komputer/laptop/gawai pintar/tablet 2 (untuk pengawasan) dalam pelaksanaan Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain secara jarak jauh adalah sebagai berikut:

Ilustrasi 1 Tata Letak Personal Komputer/Laptop/gawai pintar/tablet Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain secara jarak jauh



- H. Waktu Pelaksanaan Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain
1. Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan LKPP.
 2. LKPP menginformasikan jadwal Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain melalui Sistem Informasi.
- I. Pembiayaan Pelaksanaan Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain
1. Pembiayaan Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain terdiri atas:
 - a) Pembiayaan seluruhnya berasal dari anggaran LKPP; atau
 - b) Pembiayaan sebagian berasal dari anggaran LKPP dan instansi Pengusul.
 2. Komponen pembiayaan pelaksanaan Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain antara lain:
 - a) Sarana dan prasarana Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain;
 - b) Transportasi dan akomodasi
 - c) Honorarium

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

A. Rekomendasi Pengangkatan

1. Berdasarkan hasil Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain, LKPP akan menerbitkan Sertifikat Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain, Rekomendasi Pengangkatan dalam JF PPBJ melalui Perpindahan dari Jabatan Lain, dan Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi peserta yang lulus.
2. Kepala LKPP c.q Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia menyampaikan Rekomendasi Pengangkatan dalam JF PPBJ melalui Perpindahan dari Jabatan Lain kepada Instansi Pengusul sebagai dasar pengangkatan peserta yang lulus Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain ke dalam JF PPBJ.
3. Sertifikat Kompetensi, Rekomendasi Pengangkatan dalam JF PPBJ melalui Perpindahan dari Jabatan Lain, dan Penetapan Angka Kredit (PAK) sebagaimana dimaksud angka 1 disampaikan kepada Instansi Pengusul paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal pengumuman hasil Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain.
4. Rekomendasi Pengangkatan dalam JF PPBJ melalui Perpindahan dari Jabatan Lain berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal ditandatangani.
5. Masa berlaku Sertifikat Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain sama dengan masa berlaku Rekomendasi Pengangkatan dalam JF PPBJ melalui Perpindahan dari Jabatan Lain.
6. Dalam hal masa berlaku rekomendasi pengangkatan dan Sertifikat Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain sudah habis namun peserta Perpindahan dari Jabatan Lain belum diangkat ke dalam JF PPBJ, maka tidak dapat dilakukan perpanjangan masa berlaku rekomendasi pengangkatan dan Sertifikat Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain.

B. Tata Cara Pengangkatan

1. Instansi Pengusul melaksanakan pengangkatan PNS dalam JF PPBJ melalui Perpindahan dari Jabatan Lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila sudah memiliki dokumen:
 - a) Penetapan Kebutuhan Perpindahan Dari Jabatan Lain dalam JF PPBJ yang diterbitkan Kementerian PANRB; dan
 - b) Rekomendasi Pengangkatan dalam JF PPBJ melalui Perpindahan Dari Jabatan Lain yang diterbitkan LKPP
2. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pengusul melakukan pengangkatan PNS dalam JF PPBJ melalui Perpindahan Dari Jabatan Lain dan pada Surat Keputusan Pengangkatan diberikan Angka Kredit sesuai yang tercantum dalam Rekomendasi Pengangkatan.
3. Tembusan Surat Keputusan Pengangkatan dalam JF PPBJ disampaikan kepada Kepala LKPP dan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sesuai wilayah Instansi Pengusul.

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

ttd

SUTAN SUANGKUPON LUBIS

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

NOMOR : 3 TAHUN 2024

TANGGAL : 22 Januari 2024

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

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

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

JABATAN ADMINISTRASI	GOLONGAN RUANG	JENJANG JF PPBJ	ANGKA KREDIT
Administrator	III/d	Pengelola PBJ Ahli Madya	100
Pengawas	III/b	Pengelola PBJ Ahli Muda	50
	IV/a		200
	IV/b		200
Pelaksana	III/c	Pengelola PBJ Ahli Pertama	100
	III/d		100
	IV/a		100

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

ttd

SUTAN SUANGKUPON LUBIS

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

NOMOR : 3 TAHUN 2024

TANGGAL : 22 Januari 2024

DOKUMEN PORTOFOLIO HASIL KERJA UJI KOMPETENSI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

A. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama

JENIS KOMPETENSI	INDIKATOR KOMPETENSI	DOKUMEN PORTOFOLIO HASIL KERJA	SYARAT KELULUSAN
Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Spesifikasi Teknis berbasis keluaran (output) untuk Barang/Jasa sederhana	Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK Pengadaan Langsung	1. Minimal 2 (dua) indikator kompetensi; dan 2. Tiap indikator kompetensi minimal 1 (satu) portofolio.
	2. Mampu melakukan pekerjaan penyusunan perkiraan harga berbasis harga pasar, standar harga, dan harga paket pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan.	Dokumen Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Langsung.	

JENIS KOMPETENSI	INDIKATOR KOMPETENSI	DOKUMEN PORTOFOLIO HASIL KERJA	SYARAT KELULUSAN
	3. Mampu melakukan pekerjaan Identifikasi/ Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa.	1. Berita Acara Rapat Reviu/Kaji Ulang Rencana Umum Pengadaan (RUP); atau 2. Dokumen identifikasi kebutuhan dan penetapan barang/jasa.	
Pemilihan Penyedia barang/jasa pemerintah	1. Mampu melakukan pekerjaan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana.	Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Langsung.	1. Minimal 4 (empat) indikator kompetensi; dan 2. Tiap indikator kompetensi minimal 1 (satu) portofolio.
	2. Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan yang dilakukan melalui metode pemilihan Pengadaan Langsung dan Tender Cepat.	Dokumen Lembar Data Pemilihan (LDP), dan Dokumen Hasil Pemberian Penjelasan (memuat penjelasan sepihak atau tanya jawab penjelasan) pada Pengadaan Langsung.	
	3. Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur.	Berita Acara Evaluasi Penawaran pada Pengadaan Langsung dan dokumen kertas kerja evaluasi.	
	4. Mampu melakukan pekerjaan Penilaian Kualifikasi pada Pengadaan Langsung.	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung dan dokumen penilaian serta pembuktian kualifikasi.	

JENIS KOMPETENSI	INDIKATOR KOMPETENSI	DOKUMEN PORTOFOLIO HASIL KERJA	SYARAT KELULUSAN
	5. Mampu melakukan pekerjaan Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan mengacu pada Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan standar harga/biaya.	Berita Acara dan dokumen kertas kerja Negosiasi pada Pengadaan Langsung.	
	6. Mampu melakukan Pengadaan Barang/Jasa secara <i>E-purchasing</i> dan Pembelian melalui Toko Daring.	Dokumen Riwayat pembelian melalui katalog elektronik/toko daring.	
Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK).	Dokumen Surat Perintah Kerja (SPK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)	1. Minimal 3 (tiga) indikator kompetensi; dan 2. Tiap indikator kompetensi minimal 1 (satu) portofolio.
	2. Mampu melakukan pekerjaan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terhadap keluaran (<i>output</i>) hasil pekerjaan berupa Barang/Jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar.	1. Dokumen Laporan Pelaksanaan Pekerjaan pada Pengadaan Langsung; atau 2. Dokumen rapat permasalahan pelaksanaan kontrak pada Pengadaan Langsung.	
	3. Mampu melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah hasil pekerjaan atau keluaran (<i>output</i>) berupa	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan pada Pengadaan Langsung.	

JENIS KOMPETENSI	INDIKATOR KOMPETENSI	DOKUMEN PORTOFOLIO HASIL KERJA	SYARAT KELULUSAN
	<p>Barang/Jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar.</p> <p>4. Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai pedoman/panduan dan ketentuan.</p>	<p>Dokumen Hasil Penilaian/Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>	
<p>Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola</p>	<p>Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola sesuai pedoman/panduan dan ketentuan pelaksanaan untuk pekerjaan dengan masukan (input) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material sederhana, proses/metode telah jelas standar/pedomannya dengan variasi pelaksanaan yang rendah dan keluaran (output) yang dapat diukur secara kuantitatif.</p>	<p>Laporan Kegiatan Swakelola yang memuat Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada PBJP secara Swakelola pada pekerjaan seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● pendidikan atau pelatihan; ● kursus; ● penataran; ● seminar; ● lokakarya; ● penyuluhan; dan/atau ● pembinaan kelompok. 	<p>1. Memenuhi indikator kompetensi; dan</p> <p>2. 1 (satu) portofolio.</p>

B. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda

JENIS KOMPETENSI	INDIKATOR KOMPETENSI	DOKUMEN PORTOFOLIO HASIL KERJA	SYARAT KELULUSAN
Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) berbasis masukan (input), proses, dan keluaran (ouput) sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan pekerjaan, untuk pekerjaan yang tidak kompleks dan/atau tidak membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik.	Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK untuk Tender/Seleksi pekerjaan yang tidak kompleks.	1. Minimal 2 (dua) indikator kompetensi; dan 2. Tiap indikator kompetensi minimal 1 (satu) portofolio.
	2. Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Perkiraan Harga sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan, untuk pekerjaan yang tidak kompleks dan/atau tidak membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik.	Dokumen HPS untuk Tender/Seleksi pekerjaan yang tidak kompleks.	
	3. Mampu melakukan perumusan Pemaketan dan Cara Pengadaan sesuai Strategi Pengadaan.	Dokumen penyusunan Rencana Umum Pengadaan.	
Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah	1. Mampu melakukan pekerjaan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sederhana.	Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Tender/Seleksi pekerjaan yang tidak kompleks.	1. Minimal 4 (empat) indikator kompetensi; dan 2. Tiap indikator kompetensi minimal 1 (satu) portofolio

JENIS KOMPETENSI	INDIKATOR KOMPETENSI	DOKUMEN PORTOFOLIO HASIL KERJA	SYARAT KELULUSAN
	2. Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan yang dilakukan melalui metode pemilihan Tender/Seleksi dan Penunjukan Langsung.	Dokumen Pemilihan (LDP, LDK, dan Summary Report) serta dokumen yang memuat penjelasan sepihak atau tanya jawab penjelasan pada Tender/Seleksi pekerjaan yang tidak kompleks.	
	3. Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, dan biaya terendah.	<i>Summary Report</i> yang di dalamnya memuat Evaluasi Penawaran pada Tender/Seleksi pekerjaan yang tidak kompleks, dan kertas kerja Evaluasi Penawaran.	
	4. Mampu melakukan pekerjaan Penilaian Kualifikasi pada Tender/Seleksi dan Penunjukan Langsung.	<i>Summary Report</i> yang di dalamnya memuat Penilaian Kualifikasi pada Tender/Seleksi pekerjaan yang tidak kompleks, dan kertas kerja Evaluasi/Penilaian Kualifikasi.	
	5. Mampu melakukan pekerjaan Pengelolaan Sanggahan.	<i>Summary Report</i> Tender/Seleksi pekerjaan yang tidak kompleks yang di dalamnya memuat Sanggahan dan Jawaban Sanggahan.	
	6. Mampu melakukan pekerjaan Negosiasi Teknis dan Harga dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan mengacu pada analisis proses produksi,	Berita Acara dan kertas kerja Negosiasi Tender/ Seleksi pekerjaan yang tidak kompleks (tidak termasuk <i>reverse auction</i>)	

JENIS KOMPETENSI	INDIKATOR KOMPETENSI	DOKUMEN PORTOFOLIO HASIL KERJA	SYARAT KELULUSAN
	<p>metode pelaksanaan dan/atau harga pokok penjualan (HPP).</p> <p>7. Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan Daftar Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.</p>	<p>Dokumen daftar Penyedia Barang/Jasa yang disusun oleh Asesi.</p>	
<p>Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p>	<p>1. Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perjanjian.</p> <p>2. Mampu melakukan pekerjaan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terhadap masukan (<i>input</i>), proses produksi/ pelaksanaan, dan keluaran (<i>output</i>) hasil pekerjaan berupa Barang/Jasa yang tidak kompleks.</p> <p>3. Mampu melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berupa Barang/Jasa yang tidak kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (<i>quality assurance</i>).</p>	<p>Dokumen rumusan kontrak pada Tender/Seleksi pekerjaan yang tidak kompleks (Surat Perjanjian dan SSKK).</p> <p>1. Dokumen Laporan Pelaksanaan Pekerjaan pada Tender/Seleksi pekerjaan yang tidak kompleks; atau</p> <p>2. Dokumen rapat permasalahan pelaksanaan kontrak pada Tender/Seleksi pekerjaan yang tidak kompleks.</p> <p>Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan pada Tender/Seleksi pekerjaan yang tidak kompleks dan kertas kerja pemeriksaan hasil pekerjaan.</p>	<p>1. Minimal 2 (dua) indikator kompetensi; dan</p> <p>2. Tiap indikator kompetensi minimal 1 (satu) portofolio.</p>

JENIS KOMPETENSI	INDIKATOR KOMPETENSI	DOKUMEN PORTOFOLIO HASIL KERJA	SYARAT KELULUSAN
Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola	Analisa dan pemecahan masalah teknis operasional Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan untuk pekerjaan dengan masukan (<i>input</i>) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material umum, proses/metode pelaksanaan telah memiliki standar/pedoman yang spesifik sesuai bidang pekerjaan dengan variasi pelaksanaan tergantung pada kondisi lapangan, dan/atau keluaran (<i>output</i>) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif.	Laporan Kegiatan Swakelola yang memuat analisis dan pemecahan masalah pada pekerjaan seperti: <ul style="list-style-type: none"> ● pembangunan konstruksi bangunan sederhana/jalan desa/kampung; ● pemeliharaan konstruksi bangunan sederhana/jalan desa/kampung; ● pembangunan saluran irigasi mikro/kecil; ● pemeliharaan saluran irigasi mikro/kecil; ● pengelolaan sampah di pemukiman; atau ● pembangunan/peremajaan kebun rakyat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memenuhi indikator kompetensi; dan 2. 1 (satu) portofolio.

C. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya

JENIS KOMPETENSI	INDIKATOR KOMPETENSI	DOKUMEN PORTOFOLIO HASIL KERJA	SYARAT KELULUSAN
Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) berbasis masukan (<i>input</i>), proses, dan keluaran (<i>ouput</i>) sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan pekerjaan, untuk pekerjaan yang kompleks dan/atau membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik.	Dokumen Spesifikasi Teknis untuk Tender/Seleksi pekerjaan yang kompleks/membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik atau KAK untuk seleksi Badan Usaha.	1. Minimal 3 (tiga) indikator kompetensi; dan 2. Tiap indikator kompetensi minimal 1 (satu)
	2. Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Perkiraan Harga sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan, untuk pekerjaan yang kompleks dan/atau membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik.	Dokumen HPS untuk Tender/Seleksi pekerjaan yang kompleks/ membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik atau HPS untuk seleksi Badan Usaha.	
	3. Mampu melakukan perumusan Strategi Pengadaan yang sesuai tujuan organisasi dan/atau tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	Dokumen Rencana Umum Pengadaan yang didalamnya memuat konsolidasi paket pengadaan yang disertai dengan rekomendasi dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	
	4. Mampu melakukan Perumusan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	Dokumen rumusan organisasi Pengadaan Barang/Jasa yang memuat tugas dan fungsi.	

JENIS KOMPETENSI	INDIKATOR KOMPETENSI	DOKUMEN PORTOFOLIO HASIL KERJA	SYARAT KELULUSAN
Pemilihan Penyedia barang/jasa pemerintah	1. Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan seperti pada Pengadaan Barang/Jasa pekerjaan terintegrasi, Tender/Seleksi Internasional, dan/atau pada Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha.	<i>Summary Report</i> /Dokumen Pemilihan Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi/ Tender Internasional/ Seleksi Internasional/ Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerja Sama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU).	1. Minimal 2 (dua) indikator kompetensi; dan 2. Tiap indikator kompetensi minimal 1 (satu) portofolio.
	2. Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Penawaran seperti pada Pengadaan pekerjaan terintegrasi, Tender/Seleksi Internasional, dan/atau pada Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha.	1. Berita Acara Hasil Pengadaan yang memuat Evaluasi Penawaran pada Pekerjaan Terintegrasi/Tender Internasional /Seleksi Internasional/ Pengadaan Badan Usaha Pelaksana KPBU; atau 2. <i>Summary Report</i> yang memuat Evaluasi Penawaran pada Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi /Tender Internasional/Seleksi Internasional/Pengadaan Badan Usaha.	

JENIS KOMPETENSI	INDIKATOR KOMPETENSI	DOKUMEN PORTOFOLIO HASIL KERJA	SYARAT KELULUSAN
	<p>3. Mampu melakukan pekerjaan Penilaian Kualifikasi seperti pada Pengadaan pekerjaan terintegrasi, Tender/Seleksi Internasional, dan/atau pada pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha.</p>	<p>1. Berita Acara Hasil Pengadaan yang memuat Evaluasi/ Penilaian Kualifikasi pada Pekerjaan Terintegrasi/Tender Internasional /Seleksi Internasional/ Pengadaan Badan Usaha Pelaksana KPBU; atau</p> <p>2. <i>Summary report</i> yang memuat Penilaian Kualifikasi pada Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi /Tender Internasional/Seleksi Internasional/Pengadaan Badan Usaha Pelaksana KPBU.</p>	
<p>Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p>	<p>1. Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perjanjian untuk Kontrak Pekerjaan Terintegrasi, Kontrak Payung, Kontrak Pengadaan Barang/Jasa internasional, dan kontrak yang pemilihan penyedia Barang/Jasanya dilakukan <i>itemized</i>.</p>	<p>Dokumen rumusan kontrak pada pekerjaan Terintegrasi, Kontrak Payung, Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Internasional, dan kontrak yang menggunakan metode tender <i>itemized</i>.</p>	

JENIS KOMPETENSI	INDIKATOR KOMPETENSI	DOKUMEN PORTOFOLIO HASIL KERJA	SYARAT KELULUSAN
	2. Mampu melakukan pekerjaan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa terhadap masukan (<i>input</i>), proses produksi/pelaksanaan, dan keluaran (<i>output</i>) hasil pekerjaan, berupa Barang/Jasa yang kompleks.	1. Dokumen Laporan Pelaksanaan Pekerjaan pada Tender/Seleksi pekerjaan yang kompleks /membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik; atau 2. Dokumen rapat permasalahan pelaksanaan kontrak pada Tender/Seleksi pekerjaan yang kompleks/membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik.	1. Minimal 3 (tiga) indikator kompetensi; dan 2. Tiap indikator kompetensi minimal 1 (satu) portofolio
	3. Mampu melakukan pekerjaan Pembentukan Tim Pengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	Dokumen pembentukan Tim Pengelola Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Pekerjaan Kompleks/membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik (Surat Keputusan Pembentukan Tim Pengelola Kontrak).	
	4. Mampu melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa berupa Barang/Jasa yang kompleks setelah proses penjaminan mutu (<i>quality assurance</i>).	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan pada Tender/Seleksi pekerjaan kompleks/ membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik.	
	5. Mampu melakukan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah secara Swakelola.	1. Notulen Rapat Pembahasan Instrumen Evaluasi Kinerja Penyedia PBJP; dan 2. Instrumen Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	

JENIS KOMPETENSI	INDIKATOR KOMPETENSI	DOKUMEN PORTOFOLIO HASIL KERJA	SYARAT KELULUSAN
Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola	1. Evaluasi efektivitas terhadap penggunaan sumber daya, pencapaian sasaran/tujuan, dan kinerja instansi pemerintah/organisasi masyarakat /kelompok masyarakat pelaksana swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (<i>input</i>) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/ material spesifik sesuai jenis pekerjaan, proses/metode pelaksanaan mengacu pada kaidah keilmuan dibidang tertentu dengan variasi pelaksanaan yang tinggi, dan/atau keluaran (<i>output</i>) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif	Laporan Kegiatan Swakelola yang memuat evaluasi efektivitas terhadap penggunaan sumber daya, pencapaian sasaran/tujuan, dan kinerja instansi pemerintah/ organisasi masyarakat/ kelompok masyarakat pelaksana swakelola pada pekerjaan seperti: <ul style="list-style-type: none">● pemrosesan/pengolahan data;● perumusan kebijakan publik; atau● pengujian laboratorium pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu.	1. Memenuhi indikator kompetensi; dan 2. (satu) portofolio.

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

ttd

SUTAN SUANGKUPON LUBIS

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

NOMOR : 3 TAHUN 2024

TANGGAL : 22 Januari 2024

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

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

1. Surat Permohonan mengikuti pengangkatan dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain.

KOP INSTANSI PENGUSUL

tanggal surat

Nomor :

Hal : Usulan Pengangkatan dalam JF PPBJ
Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
c.q Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan SDM
di tempat

Dengan hormat,

Berdasarkan Pasal 12 huruf b Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional yang menyatakan pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan melalui Perpindahan dari Jabatan Lain, maka kami mengusulkan orang PNS di lingkungan Kementerian/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota untuk mengikuti proses pengangkatan dalam JF PPBJ melalui Perpindahan dari Jabatan Lain.

Sebagai kelengkapan persyaratan pengajuan Perpindahan dari Jabatan Lain, terlampir kami sampaikan:

- a. Surat Penetapan Kebutuhan Perpindahan Dari Jabatan Lain dalam JF PPBJ yang diterbitkan Kementerian PANRB dan/atau Surat Rekomendasi Kebutuhan JF PPBJ yang diterbitkan LKPP;
- b. Rekapitulasi Perpindahan Dari Jabatan Lain ke Dalam JF PPBJ; dan
- c. Nama PNS yang diusulkan untuk mengikuti Perpindahan dari Jabatan lain.

Demikian kami sampaikan permohonan ini agar dapat diproses sesuai ketentuan berlaku. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Menteri/Kepala/Lembaga/
Sekjen/Sestama atau
/Gubernur/Bupati/Walikota
/Sekda

.....

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

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

Kementerian/Lembaga/Pemda:

Tahun:

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

Mengetahui,
Menteri/Kepala
Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota/
Sekjen/Sestama/Sekda

.....

Petunjuk Pengisian Tabel Rekapitulasi Perpindahan Dari Jabatan Lain JF PPBJ:

1. Tabel hanya diisi angka.
2. Kolom 2:
 - a. Diisi dengan Penetapan kebutuhan Perpindahan Dari Jabatan Lain JF PPBJ dari KemenPANRB.
 - b. Bagi instansi yang belum mendapat Penetapan kebutuhan Perpindahan Dari Jabatan Lain JF PPBJ dari KemenPANRB, diisi dengan Rekomendasi Kebutuhan JF PPBJ dari LKPP.
3. Kolom 5 s.d 10:
 - a. Hanya diisi oleh instansi yang sudah pernah mengajukan usulan Perpindahan dari Jabatan Lain.
 - b. Kolom 10 diisi sesuai total jumlah peserta Perpindahan Dari Jabatan Lain yang sudah diangkat dan memiliki SK Pengangkatan ke dalam ke JF PPBJ melalui Perpindahan dari Jabatan Lain.
4. Kolom 11:
 - a. Untuk instansi yang baru pertama kali mengajukan Perpindahan dari Jabatan Lain langsung mengisi kolom 11; atau
 - b. Untuk usulan baru Perpindahan dari Jabatan Lain dari instansi yang sebelumnya sudah pernah mengajukan Perpindahan dari Jabatan Lain (terlebih dahulu mengisi kolom 5 s.d 10).

3. Form nama PNS yang diusulkan mengikuti pengangkatan dalam JF PPBJ melalui Perpindahan dari Jabatan Lain (Lampiran c Surat Permohonan mengikuti pengangkatan dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain).

PNS YANG DIUSULKAN UNTUK DIANGKAT DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

Dengan memperhatikan ketentuan dan persyaratan Pengangkatan dalam JF PPBJ melalui Perpindahan dari Jabatan Lain pada:

- a. Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
- b. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional; dan
- c. Keputusan Deputi PPSDM LKPP Nomor Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Uji Kompetensi Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain,

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

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

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

*) *Diisi yang sesuai*

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

....., (tgl)/(bulan)/(tahun)

Menteri/Kepala Lembaga
/Gubernur/Bupati/Walikota
/Sekjen/Sestama/Sekda

.....

4. Contoh SK Pengangkatan Dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain

KEPUTUSAN

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

NOMOR

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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

- Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara/i NIP jabatan pangkat/golongan ruang telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui perpindahan dari jabatan lain;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional;

MEMUTUSKAN:

KESATU : Mengangkat:

- a. Nama:
- b. NIP:
- c. Pangkat/golongan ruang/TMT:.....
- d. Unit kerja:

Terhitung mulai tanggal diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa jenjang dengan angka kredit sebesar (.....)

KEDUA :**)

KETIGA : Apabila 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 diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

.....

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*)
3. Pejabat Penilai Kinerja;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan*);
5. Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
6. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Dicoret yang tidak perlu

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

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

KOP SURAT
SURAT PERNYATAAN
PENGALAMAN DI BIDANG PENGADAAN BARANG/JASA

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Satker/OPD :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa:

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

memiliki akumulasi pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa paling sedikit 2 (dua) tahun, dengan rincian penugasan sebagai berikut:

No	Penugasan/ Jabatan*	Periode	Nomor SK	Tahun Terbit SK
1	Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	..... s.d		
2	Pejabat Pembuat Komitmen	..... s.d		
3	Kelompok Kerja Pemilihan	..... s.d		
4	Pejabat Pengadaan	..... s.d		

5	Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan	..... s.d		
6	Personel/Staf yang membantu PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan atau PP	..... s.d		
7	Tenaga/Tim Teknis yang membantu PPK, sebagai: a. Tim Teknis; b. Tim ahli atau Tenaga ahli; c. Tim Pendukung atau tenaga pendukung	..... s.d		
8	SDM Fungsi Perancangan Kebijakan dan Sistem PBJ	..... s.d		
9	SDM Fungsi Pendukung Ekosistem	..... s.d		
10	Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas yang pernah menduduki jabatan di unit kerja pengadaan	..... s.d		

Demikian Surat Keterangan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal

Yang membuat keterangan Kepala
Satker/OPD

(.....)

NIP.

Keterangan:

- Penugasan diisi sesuai dengan penugasan/jabatan yang pernah diduduki (bisa lebih dari 1 (satu) jabatan)
- Melampirkan salinan SK untuk setiap jabatan yang pernah diduduki

6. Form Surat Keterangan Lainnya

KOP SURAT SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Satker/OPD :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa:

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

Yang bersangkutan:

1. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat Sedang atau Berat;
2. Tidak sedang menjalani tugas belajar; dan
3. Tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan Negara.

Demikian Surat Keterangan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal
Yang membuat keterangan
Kepala Satker/OPD

(.....)
NIP.

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

ttd

SUTAN SUANGKUPON LUBIS