

**SALINAN**

**KEPUTUSAN**

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

**NOMOR 50 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DAN STANDAR KUALITAS HASIL KERJA  
JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA**

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

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pasal 8 ayat (8) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa, perlu menyusun pedoman mengenai tata kerja tim penilai, tata cara penilaian angka kredit, dan hasil kerja minimal jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, perlu menyusun pedoman standar kualitas hasil kerja dan penilaian

kualitas hasil kerja jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Penilaian Kinerja dan Standar Kualitas Hasil Kerja Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6340);
  5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
  8. 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);
  9. 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);
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 210);
  11. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1548);

12. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 765);
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 77);
14. 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);
15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DAN STANDAR KUALITAS HASIL KERJA JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA.

KESATU : Menetapkan Pedoman Penilaian Kinerja dan Standar Kualitas Hasil Kerja Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pedoman Penilaian Kinerja dan Standar Kualitas Hasil Kerja Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:  
a. penyusunan SKP Pengelola PBJ yang mendukung tugas pokok dan fungsi unit kerja;


- b. penyiapan bahan penilaian SKP dan penilaian Angka Kredit Pengelola PBJ;
- c. pengontrolan pencapaian kinerja Pengelola PBJ;
- d. pembentukan dan penetapan Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai JF PPBJ;
- e. pelaksanaan penilaian angka kredit Pengelola PBJ; dan
- f. penetapan Angka Kredit Pengelola PBJ.

- KETIGA : Pedoman Penilaian Kinerja dan Standar Kualitas Hasil Kerja Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tertuang dalam:
- a. Lampiran I tentang Ketentuan Umum Penilaian Angka Kredit JF PPBJ;
  - b. Lampiran II tentang Sasaran Kerja Pegawai dan Hasil Kerja Minimal JF PPBJ;
  - c. Lampiran III tentang Pedoman Pembentukan, Tugas dan Tata Kerja Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai JF PPBJ;
  - d. Lampiran IV tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit JF PPBJ;
  - e. Lampiran V tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Kegiatan Tugas Jabatan, Pengembangan Profesi dan Penunjang JF PPBJ; dan
  - f. Lampiran VI tentang Contoh Dokumen.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Desember 2022  
DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN  
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH,

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

  
Suharti



ttd

SUTAN SUANGKUPON LUBIS

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG  
PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN  
SUMBER DAYA MANUSIA TENTANG  
PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DAN  
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA  
JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA  
PENGADAAN BARANG/JASA

NOMOR : 50 TAHUN 2022  
TANGGAL : 5 Desember 2022

### **KETENTUAN UMUM**

Dalam Keputusan Deputi ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka menjalankan tugas pemerintahan.
4. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai dan pembinaan manajemen

aparatur sipil negara di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. 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.
11. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola PBJ adalah Pegawai yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
12. 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.
13. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
14. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
15. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.
16. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *e-purchasing*.

17. 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.
18. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai yang harus dicapai setiap tahun.
19. Capaian SKP adalah hasil penilaian akhir kegiatan yang diperoleh seorang pegawai.
20. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Pegawai pada organisasi, unit kerja, atau tim sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja.
21. Target adalah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan rencana Kinerja.
22. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
23. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan yang ditetapkan dalam butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pengelola PBJ dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
24. Angka Kredit kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Pengelola PBJ sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
25. 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.
26. Tim Penilai Angka Kredit JF PPBJ yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Pengelola PBJ dalam bentuk Angka Kredit Pengelola PBJ.
27. 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.



28. Uji Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya disebut Uji Kompetensi adalah proses penilaian aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku kerja melalui pengumpulan bukti yang relevan untuk menentukan penguasaan kompetensi teknis individu Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Skema Sertifikasi Kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
29. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Pengelola PBJ sebagai prasyarat pencapaian hasil kerja.
30. Deputi adalah deputi yang membidangi pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa di LKPP.

### **KETENTUAN UMUM PENILAIAN ANGKA KREDIT JF PPBJ**

#### **I. JENJANG JABATAN, PANGKAT/GOLONGAN RUANG, DAN STANDAR KOMPETENSI**

##### **A. Jenjang Jabatan**

1. Jabatan Fungsional Pengelola PBJ merupakan jabatan fungsional kategori keahlian.
2. Jenjang Jabatan Fungsional Pengelola PBJ dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, terdiri atas:
  - a) Jabatan Fungsional Pengelola PBJ Ahli Pertama;
  - b) Jabatan Fungsional Pengelola PBJ Ahli Muda; dan
  - c) Jabatan Fungsional Pengelola PBJ Ahli Madya.

##### **B. Pangkat dan Golongan Ruang**

Pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional Pengelola PBJ terdiri atas:

1. Jabatan Fungsional Pengelola PBJ Ahli Pertama, meliputi:
  - a) Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
  - b) Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
2. Jabatan Fungsional Pengelola PBJ Ahli Muda, meliputi:
  - a) Pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan
  - b) Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
3. Jabatan Fungsional Pengelola PBJ Ahli Madya, meliputi:
  - a) Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a;
  - b) Pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
  - c) Pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.

C. Standar Kompetensi JF PPBJ

1. Standar Kompetensi JF PPBJ terdiri atas:
  - a) Kompetensi Teknis;
  - b) Kompetensi Manajerial; dan
  - c) Kompetensi Sosial Kultural.
2. Kompetensi Teknis JF PPBJ terdiri atas:
  - a) Perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - b) Pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;
  - c) Pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - d) Pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola.

D. Penugasan JF PPBJ

1. Pengelola PBJ dapat ditugaskan sebagai:
  - a) Pokja Pemilihan;
  - b) Pejabat Pengadaan; dan/atau
  - c) PPK
2. Selain tugas pada angka 1, Pengelola PBJ juga dapat ditugaskan sebagai:
  - a) Tim KPBU;
  - b) Panitia Pengadaan Badan Usaha pelaksanaan KPBU;
  - c) Tim Pengelolaan kapabilitas UKPBJ; dan/atau
  - d) Pelaksanaan tugas lain yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa yang diberikan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah.

E. Mekanisme Penugasan Pengelola PBJ

1. Penugasan sebagai Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan:
  - a) Pokja Pemilihan  
Pokja Pemilihan ditetapkan oleh Kepala UKPBJ dan penugasan Pokja Pemilihan dilakukan oleh Kepala UKPBJ.
  - b) Pejabat Pengadaan  
Kepala UKPBJ berkoordinasi dengan PA/KPA untuk mengonfirmasi data pengadaan. Berdasarkan hasil

konfirmasi, Kepala UKPBJ menginformasikan rencana penugasan Pengelola PBJ sebagai Pejabat Pengadaan pada Satker/OPD untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan.

2. Penugasan Membantu PA/KPA dan PPK

Dalam melaksanakan tugasnya PA/KPA dan PPK dapat dibantu oleh Pengelola PBJ, dengan mekanisme penugasan:

- a) Penugasan Membantu PA/KPA
  - 1) PA/KPA mengirim surat kepada Kepala UKPBJ untuk meminta bantuan Pengelola PBJ dalam melaksanakan tugas PA/KPA;
  - 2) Kepala UKPBJ menerbitkan Surat Tugas (ST) untuk Pengelola PBJ yang akan ditugaskan membantu PA/KPA.
- b) Penugasan Membantu PPK
  - 1) PPK mengirim surat kepada Kepala UKPBJ untuk meminta bantuan Pengelola PBJ dalam melaksanakan tugas PPK;
  - 2) Kepala UKPBJ menerbitkan Surat Tugas (ST) untuk Pengelola PBJ yang akan membantu PPK.

II. Kegiatan JF PPBJ yang Dapat Dinilai Angka Kredit

Unsur Kegiatan JF PPBJ yang dapat dinilai Angka Kreditnya terdiri dari Tugas Jabatan, kegiatan Pengembangan Profesi dan kegiatan Penunjang JF PPBJ.

A. Tugas Jabatan JF PPBJ:

1. Tugas jabatan JF PPBJ yaitu kegiatan pokok pengadaan barang/jasa yang tercantum pada Lampiran I Peraturan Menteri PANRB Nomor 29 Tahun 2020.
2. Tugas Jabatan JF PPBJ disusun berdasarkan Standar Kompetensi JF PPBJ, yang terdiri dari 4 jenis kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada angka I huruf C angka 2.

B. Kegiatan Pengembangan Profesi:

1. Kegiatan Pengembangan Profesi JF PPBJ sebagaimana dimaksud pada angka II tercantum pada Lampiran II Peraturan Menteri PANRB Nomor 29 Tahun 2020.

2. Kegiatan Pengembangan Profesi JF PPBJ meliputi:
  - a) perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Pengelola PBJ;
  - b) pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengadaan barang/jasa;
  - c) penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang pengadaan barang/jasa;
  - d) penyusunan standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang pengadaan barang/jasa;
  - e) pelatihan pengembangan kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa; dan/atau
  - f) kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi di bidang pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh LKPP.

C. Kegiatan Penunjang terdiri atas:

1. Kegiatan Penunjang JF PPBJ sebagaimana dimaksud pada angka II tercantum pada Lampiran II Peraturan Menteri PANRB Nomor 29 Tahun 2020.
2. Kegiatan Penunjang JF PPBJ meliputi:
  - a) pengajar/pelatih/fasilitator di bidang pengadaan barang/jasa;
  - b) keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi;
  - c) perolehan penghargaan/tanda jasa;
  - d) perolehan gelar/ijazah lain; dan/atau
  - e) pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Pengelola PBJ.

III. Ketentuan Penilaian Angka Kredit

A. Tugas Jabatan

Ketentuan penilaian Angka Kredit untuk Tugas jabatan JF PPBJ tercantum pada Lampiran IV Keputusan Deputi ini.

B. Kegiatan Pengembangan Profesi

1. Bagi Pengelola PBJ Ahli Muda yang akan naik ke jenjang jabatan Ahli Madya wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi

JF PPBJ, dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebanyak 6 (enam) Angka Kredit.

2. Angka Kredit dari pengembangan profesi yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan sebagaimana pada angka 1 tidak bersifat kumulatif dari perolehan Angka Kredit pada jenjang jabatan sebelumnya.
3. Penilaian dari kegiatan Pengembangan Profesi sebagaimana dimaksud pada angka 1 disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Keputusan Deputi ini.

#### C. Kegiatan Penunjang

1. Kegiatan Penunjang diberikan Angka Kredit dengan kumulatif Angka Kredit paling tinggi 20% dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat.
2. Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 diberikan untuk satu kali kenaikan pangkat.
3. Penilaian dari kegiatan Penunjang sebagaimana dimaksud pada angka 1 disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Keputusan Deputi ini.

#### IV. Target dan Capaian Angka Kredit

1. Target Angka Kredit Pengelola PBJ setiap tahun ditetapkan dan dicapai minimal:
  - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Pengelola PBJ Ahli Pertama;
  - b. 25 (dua puluh lima) untuk Pengelola PBJ Ahli Muda; dan
  - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Pengelola PBJ Ahli Madya.
2. Target Angka Kredit pada angka 1 berasal dari Tugas Jabatan.
3. Capaian Angka Kredit Pengelola PBJ ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud pada angka 1.

#### V. PENUGASAN BEDA JENJANG

##### A. Penugasan Beda Jenjang

Pengelola PBJ idealnya melaksanakan tugas jabatan sesuai jenjang jabatannya yang mengacu pada Standar Kompetensi. Namun

demikian, Pengelola PBJ dapat melaksanakan tugas yang berada 1 (satu) tingkat di atas atau 2 (dua) tingkat di bawah jenjang jabatannya berdasarkan penugasan secara tertulis dari Kepala UKPBJ, dengan pertimbangan antara lain:

1. tidak terdapat/belum tersedia Pengelola PBJ yang mencukupi untuk melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatannya; dan/atau
2. pemerataan beban kerja dan pengalaman kerja.

B. Angka Kredit Tugas Beda Jenjang

1. Pengelola PBJ yang melaksanakan tugas 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan.
2. Pengelola PBJ yang melaksanakan tugas 1 (satu) atau 2 (dua) tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh sebesar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan.

VI. KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN

A. Kenaikan Pangkat

1. Ketentuan Kenaikan Pangkat

Kenaikan pangkat Pengelola PBJ, dapat dipertimbangkan apabila Pengelola PBJ:

- a. memiliki masa kepangkatan dalam pangkat terakhir paling singkat 2 (dua) tahun;
  - b. memenuhi jumlah Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
  - c. mendapat penilaian kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - d. memenuhi perolehan Hasil Kerja Minimal setiap periode.
2. Kebutuhan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi:

Jenjang	Pangkat/ Golongan Awal	Pangkat/ Golongan Menjadi	Kebutuhan Angka Kredit Minimal
Pengelola PBJ Pertama	Penata Muda (III/a)	Penata Muda Tk.I (III/b)	50
	Penata Muda Tk.I (III/b)	Penata (III/c)	50
Pengelola PBJ Muda	Penata (III/c)	Penata Tk.I (III/d)	100
	Penata Tk.I (III/d)	Pembina (IV/a)	100
Pengelola PBJ Madya	Pembina (IV/a)	Pembina Tk.I (IV/b)	150
	Pembina Tk.I (IV/b)	Pembina Utama (IV/c)	150

3. Kenaikan pangkat bagi Pengelola PBJ dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya apabila telah ditetapkan kenaikan jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pengelola PBJ yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dalam jenjang jabatan yang sama, kelebihan Angka Kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.
5. Pengelola PBJ yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut tidak diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.

B. Kenaikan Jenjang Jabatan

1. Ketentuan Kenaikan Jenjang Jabatan

Kenaikan jenjang jabatan bagi Pengelola PBJ dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memperhatikan:

- a. ketersediaan kebutuhan jabatan;
- b. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;

- c. memenuhi Angka Kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
  - d. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - e. memenuhi Hasil Kerja Minimal; dan
  - f. telah mengikuti dan lulus uji kompetensi.
2. Angka Kredit kumulatif untuk kenaikan jenjang jabatan:

Jenjang	Pangkat/Golongan	Kebutuhan Angka Kredit Untuk Kenaikan Jenjang
Pengelola PBJ Pertama	Penata Muda (III/a)	100
	Penata Muda Tk.I (III/b)	
Pengelola PBJ Muda	Penata (III/c)	200
	Penata Tk.I (III/d)	
Pengelola PBJ Madya	Pembina (IV/a)	-
	Pembina Tk.I (IV/b)	
	Pembina Utama Muda (IV/c)	

3. Kenaikan jenjang jabatan dari Pengelola PBJ Ahli Pertama sampai dengan menjadi Pengelola PBJ Ahli Madya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
4. Pengelola PBJ yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut tidak dapat diperhitungkan untuk kenaikan jenjang jabatan berikutnya.
5. Pengelola PBJ yang memperoleh kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi, Angka Kredit selanjutnya dimulai dari 0 (nol).

#### VII. Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang JF PPBJ

1. Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada bagian VI huruf B angka 1 huruf f adalah Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang JF PPBJ.



2. Pengelola PBJ Ahli Pertama yang akan naik ke jenjang Muda harus mengikuti dan lulus uji kompetensi jenjang Muda, dan Pengelola PBJ Ahli Muda yang akan naik ke jenjang Madya harus mengikuti dan lulus uji kompetensi jenjang Madya.
3. Metode Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang pada angka 1 adalah verifikasi portofolio dan dapat dilengkapi dengan metode lain. Apabila calon peserta uji kompetensi kenaikan jenjang sudah memiliki portofolio yang lengkap dan sesuai Standar Kompetensi JF PPBJ, maka dapat mengajukan permohonan mengikuti Uji Kompetensi kenaikan jenjang.
4. Apabila calon peserta Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang belum memiliki portofolio yang lengkap dan/atau sesuai Standar Kompetensi, untuk mendapatkan portofolio pengganti dapat dilakukan antara lain dengan cara mengikuti Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ, dengan ketentuan:
  - a. Pengelola PBJ Ahli Pertama yang akan naik ke jenjang Muda mengikuti Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ jenjang Muda; dan
  - b. Pengelola PBJ Ahli Muda yang akan naik ke jenjang Madya mengikuti Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ jenjang Madya.
5. Calon peserta Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang JF PPBJ yang sudah memiliki portofolio pengganti sebagaimana dimaksud pada angka 4, selanjutnya mengajukan permohonan mengikuti Uji Kompetensi kenaikan jenjang.
6. Ketentuan mengenai pelaksanaan uji kompetensi kenaikan jenjang JF PPBJ tercantum pada Keputusan Deputi PPSDM yang mengatur mengenai sistem manajemen mutu sertifikasi kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

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 TENTANG  
PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DAN  
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA  
JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA  
PENGADAAN BARANG/JASA  
NOMOR : 50 TAHUN 2022  
TANGGAL : 5 Desember 2022

**SASARAN KERJA PEGAWAI DAN  
HASIL KERJA MINIMAL JF PPBJ**

- I. PEDOMAN PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)
  - A. Ketentuan SKP
    1. Pengelola PBJ wajib menyusun SKP setiap awal tahun.
    2. SKP merupakan target kinerja Pengelola PBJ berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
    3. SKP untuk setiap jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.
    4. Target kinerja terdiri dari kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
    5. Target Angka Kredit berupa butir kegiatan yang tercantum pada Lampiran I Peraturan Menteri PANRB Nomor 29 Tahun 2020 dan Lampiran V Keputusan Deputi ini.
    6. Target Angka Kredit Pengelola PBJ setiap tahun ditetapkan minimal:
      - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Pengelola PBJ Ahli Pertama;
      - b. 25 (dua puluh lima) untuk Pengelola PBJ Ahli Muda; dan
      - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Pengelola PBJ Ahli Madya.

7. Target Angka Kredit paling sedikit pada angka 6 huruf c tidak berlaku bagi Pengelola PBJ Ahli Madya yang memiliki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
8. Target angka kredit pada angka 6 bagi Pengelola PBJ yang diangkat dalam tahun berjalan dapat diperhitungkan secara proporsional.
9. Tugas tambahan ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
10. Karakteristik tugas tambahan, antara lain:
  - a. disepakati antara kepala UKPBJ atau Pejabat Penilai Kinerja yang diberi kewenangan;
  - b. diformalkan dalam surat keputusan;
  - c. diluar tugas pokok jabatan;
  - d. sesuai dengan kapasitas Pegawai bersangkutan; dan/atau
  - e. terkait langsung dengan tugas atau *output* organisasi.
11. Pengelola PBJ menyusun SKP mengacu pada Manajemen Penugasan JF PPBJ yang ditetapkan oleh Kepala UKPBJ pada awal tahun.
12. SKP yang disusun harus disetujui dan ditetapkan oleh kepala UKPBJ atau Pejabat Penilai Kinerja yang diberi kewenangan.
13. Target Angka Kredit dan tugas tambahan sebagai dasar untuk penilaian SKP.
14. Selain target Angka Kredit pada angka 6, Pengelola PBJ wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal.

B. Angka Kredit Pemeliharaan

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

3. Target Angka Kredit pemeliharaan pada angka 1 diuraikan berupa butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Deputi ini.
4. Target Angka Kredit pemeliharaan sebagai dasar untuk penyusunan, penilaian, dan penetapan SKP.
5. Target Angka Kredit pemeliharaan pada angka 1 bagi Pengelola PBJ yang diangkat dalam tahun berjalan dapat diperhitungkan secara proporsional.

## II. HASIL KERJA MINIMAL

### A. Ketentuan Hasil Kerja Minimal (HKM)

1. Pengelola PBJ wajib memperoleh HKM sebagai pencapaian hasil kerja.
2. Perolehan HKM bertujuan sebagai pemenuhan persyaratan capaian kinerja pada setiap jenjang jabatan.
3. HKM yang dicapai setiap jenjang jabatan diajukan kepada pimpinan unit kerja untuk mendapat surat keterangan pemenuhan HKM.
4. Surat keterangan pemenuhan HKM pada angka 3 disusun sesuai dengan formulir pada lampiran VI Keputusan Deputi ini.

### B. HKM Pengelola PBJ

1. HKM Pengelola PBJ disusun berdasarkan jenjang jabatan dan penugasan.
2. Penugasan pada angka 1 yaitu penugasan sebagai Pokja Pemilihan, Pejabat Pengadaan, dan/atau PPK.
3. Pengelola PBJ yang mendapat 1 (satu) penugasan dalam satu jenjang jabatan, penyusunan dan pemenuhan HKM dilakukan dengan memperhatikan:
  - a. total Hasil Kerja (HK) berdasarkan Standar Kompetensi JF PPBJ sesuai jenjang dan penugasannya;
  - b. HKM yang harus dipenuhi pada setiap jenjang jabatan dari total HK sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan
  - c. Jumlah HKM per jenjang jabatan.
4. Ketentuan penyusunan dan pemenuhan HKM pada angka 3 tercantum pada tabel berikut.

HKM Pengelola PBJ

Penugasan	Jenjang	Jumlah HK Sesuai jenjang	Jumlah HKM
1	2	3	4
Pokja Pemilihan	Pengelola PBJ Pertama	6	5
	Pengelola PBJ Muda	7	6
	Pengelola PBJ Madya	3	1
Pejabat Pengadaan	Pengelola PBJ Pertama	6	5
PPK	Pengelola PBJ Pertama	4	4
	Pengelola PBJ Muda	3	3
	Pengelola PBJ Madya	5	4

Contoh:

Seorang Pengelola PBJ Muda yang ditugaskan sebagai Pokja Pemilihan akan menyusun HKM untuk jenjang Muda:

- Pengelola PBJ Muda yang ditugaskan sebagai Pokja Pemilihan dapat memilih 6 HKM dari total 7 HK pada jenjang Muda.
- Pengelola PBJ menyusun 6 HKM yang sudah dipilih.
- Penyusunan dokumen HKM mengacu pada bagian C tentang Dokumen HKM dan Lampiran V Keputusan Deputi ini.

5. Pengelola PBJ yang mendapat lebih dari 1 (satu) penugasan dalam satu jenjang jabatan, penyusunan, dan pemenuhan HKM dilakukan untuk salah satu penugasan saja, dengan tetap memperhatikan ketentuan pada angka 2, 3, dan 4.

- C. Dokumen HKM untuk tiap penugasan dan jenjang jabatan sebagai berikut:

HASIL KERJA MINIMAL

A. Pengelola PBJ yang ditugaskan sebagai Pokja Pemilihan

Jenjang Jabatan	Hasil Kerja Minimal		
	Kegiatan	HKM	
Pengelola PBJ Pertama	1	Melakukan reviu dokumen persiapan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan Pengadaan Langsung/Tender Cepat/ <i>e-purchasing</i>	Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan
	2	Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan Pengadaan Langsung/Tender Cepat	1. Dokumen Lembar Data Pemilihan (LDP), Lembar Data Kualifikasi (LDK); dan 2. Berita Acara Pemberian Penjelasan pada Pengadaan Langsung dan <i>Summary Report</i> tender cepat.
	3	Melakukan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur	1. Berita Acara evaluasi penawaran; dan 2. <i>Summary Report</i> .
	4	Melakukan penilaian kualifikasi pada Pengadaan Langsung	1. Berita Acara evaluasi penawaran/Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung/Berita Acara evaluasi penilaian kualifikasi pada Pengadaan Langsung; dan

			2. <i>Summary Report</i>
	5	Melakukan Pengadaan Barang/Jasa secara <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui toko daring ( <i>online</i> )	Surat pesanan pembelian pada toko daring ( <i>e-purchasing</i> )
	6	Melakukan negosiasi dengan mengacu pada Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan standar harga/biaya	1. Berita Acara negosiasi; dan 2. <i>Summary Report</i> .
Pengelola PBJ Muda	1	Melakukan reuiu dokumen persiapan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung	Berita Acara Reuiu Dokumen Persiapan Pengadaan
	2	Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung	1. Dokumen pemilihan pemilihan Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung; dan 2. <i>Summary Report</i> yang memuat penjelasan pada Tender/Seleksi; atau Dokumen Hasil Pemberian Penjelasan Penunjukan Langsung ( <i>Summary Report</i> ) apabila Penunjukan Langsung dilaksanakan secara <i>online</i> , Berita Acara Pemberian Penjelasan apabila Penunjukan Langsung

			dilaksanakan secara <i>offline</i> .
	3	Melakukan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, atau biaya terendah	1. Berita Acara evaluasi penawaran; dan 2. <i>Summary Report</i> .
	4	Melakukan penilaian kualifikasi pada Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung	1. Berita acara evaluasi kualifikasi; dan 2. <i>Summary Report</i> .
	5	Melakukan pengelolaan sanggah pada pekerjaan dengan metode pemilihan tender atau seleksi	<i>Summary Report</i> yang memuat sanggahan dan jawaban sanggahan
	6	Melakukan penyusunan daftar penyedia barang/jasa pemerintah	Dokumen daftar penyedia barang/jasa
	7	Melakukan negosiasi pada pekerjaan dengan metode pemilihan Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung	1. Berita Acara negosiasi; dan 2. <i>Summary Report</i> .
Pengelola PBJ Madya	1	Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha	1. Dokumen kualifikasi; 2. Dokumen Pemilihan; dan 3. <i>Summary Report</i> yang memuat penjelasan pada Tender/Seleksi Internasional, atau Pekerjaan Terintegrasi.



	(KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi	
2	Melakukan evaluasi penawaran pada Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi	1. Berita evaluasi penawaran; dan 2. <i>Summary report</i> .
3	Melakukan penilaian kualifikasi pada Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi	1. Kertas kerja/ <i>Checklist</i> penilaian kualifikasi Tender/Seleksi Internasional/pengadaan badan usaha pelaksanaan kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU)/pekerjaan terintegrasi, atau Berita Acara evaluasi penawaran; dan/atau <i>Summary report</i> .

B. Pengelola PBJ yang ditugaskan sebagai Pejabat Pengadaan

Jenjang Jabatan	Hasi Kerja Minimal		
	Kegiatan	HKM	
Pengelola PBJ Pertama	1	Melakukan reuiu dokumen persiapan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan Pengadaan Langsung/Tender Cepat/ <i>e-purchasing</i>	Berita Acara dan/atau notulensi reuiu dokumen persiapan pengadaan.
	2	Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen	1. Dokumen Lembar Data Pemilihan

	<p>pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan Pengadaan Langsung/Tender Cepat</p>	<p>(LDP), Lembar Data Kualifikasi (LDK); dan</p> <p>2. Berita Acara Pemberian Penjelasan pada Pengadaan Langsung dan <i>Summary Report</i> tender cepat.</p>
3	<p>Melakukan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur</p>	<p>1. Berita Acara evaluasi penawaran; dan</p> <p>2. <i>Summary Report</i>.</p>
4	<p>Melakukan penilaian kualifikasi pada Pengadaan Langsung</p>	<p>1. Berita Acara evaluasi penawaran/Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung/Berita Acara evaluasi penilaian kualifikasi pada Pengadaan Langsung; dan</p> <p>2. <i>Summary Report</i>.</p>
5	<p>Melakukan Pengadaan Barang/Jasa secara <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui toko daring (<i>online</i>)</p>	<p>Surat pesanan pembelian pada toko daring (<i>e-purchasing</i>).</p>
6	<p>Melakukan negosiasi dengan mengacu pada Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan standar harga/biaya pada Pengadaan Langsung</p>	<p>1. Berita Acara negosiasi; dan</p> <p>2. <i>Summary Report</i>.</p>

C. Pengelola PBJ yang ditugaskan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Jenjang Jabatan	Hasil Kerja Minimal		
	Kegiatan	HKM	
Pengelola PBJ Pertama	1	Melakukan perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK)	Dokumen rancangan Surat Perintah Kerja (SPK) atau SPK (final).
	2	Melakukan pengendalian pelaksanaan Kontrak pada pekerjaan dengan <i>output</i> Barang Jadi/Layanan Jasa Lainnya yang sederhana/Pekerjaan Konsultan Perseorangan	Dokumen pengendalian kontrak.
	3	Melakukan serah terima hasil pengadaan pada pekerjaan dengan <i>output</i> Barang Jadi/Layanan Jasa Lainnya yang sederhana/Pekerjaan Konsultan Perseorangan	Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan atau Kuitansi yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan, PPK dan Penyedia.
	4	Mengevaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Lembar hasil evaluasi kinerja penyedia.
Pengelola PBJ Muda	1	Melakukan perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk surat perjanjian	1. Dokumen rancangan surat perjanjian atau surat perjanjian yang memuat Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat

			Khusus Kontrak (SSKK) dan; 2. <i>Summary Report</i> .
	2	Melakukan pengendalian pelaksanaan Kontrak pada pekerjaan yang memiliki pedoman/standar/tata kelola yang baku, dengan <i>output</i> hasil Pekerjaan Konstruksi/Layanan/Sistem	Dokumen pengendalian kontrak pada tahap persiapan pelaksanaan pekerjaan, atau laporan pengendalian kontak pada tahap pelaksanaan.
	3	Melakukan serah terima hasil pengadaan pada pekerjaan yang memiliki pedoman/standar/tata kelola yang baku, dengan <i>output</i> hasil Pekerjaan Konstruksi/Layanan/Sistem	Berita Acara penyelesaian pekerjaan untuk pembayaran termin, atau Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk pelunasan.
Pengelola PBJ Madya	1	Melakukan perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk surat perjanjian untuk Kontrak Pekerjaan Terintegrasi, Kontrak Payung, Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Internasional, atau Kontrak yang pemilihan penyedia barang/jasanya dilakukan <i>itemized</i>	1. Dokumen kontrak Surat Perjanjian atau kontrak payung; dan 2. <i>Summary Report</i> .
	2	Mengorganisasikan Tim Pengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. Dokumen usulan kriteria dan tugas Tim Pengelola Kontrak; dan

		2. SK PPK tentang Pembentukan Tim Pengelola Kontrak.
3	Melakukan pengendalian pelaksanaan Kontrak pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus, dengan <i>output</i> hasil Pekerjaan Konstruksi/Layanan/Sistem	1. Dokumen rencana pengendalian kontrak; dan 2. Laporan pengendalian kontrak.
4	Melakukan serah terima hasil pengadaan pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus, dengan <i>output</i> hasil Pekerjaan Konstruksi/Layanan/Sistem	Berita Acara Serah Terima.
5	Mengembangkan sistem evaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Laporan pengembangan sistem evaluasi kinerja penyedia.

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 TENTANG  
PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DAN  
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA  
JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA  
PENGADAAN BARANG/JASA  
NOMOR : 50 TAHUN 2022  
TANGGAL : 5 Desember 2022

**PEDOMAN PEMBENTUKAN, TUGAS, DAN TATA KERJA  
TIM PENILAI DAN SEKRETARIAT TIM PENILAI JF PPBJ**

- I. PEDOMAN PEMBENTUKAN TIM PENILAI
- A. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit JF PPBJ  
Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit terdiri atas:
1. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pengembangan dan pembinaan SDM PBJ pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Pengelola PBJ Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah; dan
  2. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pemerintah untuk Angka Kredit bagi Pengelola PBJ Ahli Pertama dan Ahli Muda di lingkungan Instansi Pemerintah.
- B. Kategori Tim Penilai JF PPBJ  
Tim Penilai JF PPBJ terdiri atas:
1. Tim Penilai Pusat; dan
  2. Tim Penilai Unit Kerja.
- C. Ruang Lingkup Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dan Tim Penilai Dalam Penilaian Angka Kredit.

Jenjang Pengelola PBJ, Tim Penilai AK, dan Pejabat yang Berwenang Menetapkan AK

Jenjang Pengelola PBJ	Pangkat/ Golongan	Tim Penilai		Pejabat yang Berwenang Menetapkan AK
		Kategori	Kedudukan	
Pengelola PBJ Ahli Madya	Pembina (IV/a)	Tim Penilai Pusat	LKPP	Pejabat pimpinan tinggi madya di LKPP yang membidangi Pengembangan dan Pembinaan SDM PBJ
	Pembina Tingkat (IV/b)			
	Pembina Utama Muda (IV/c)			
Pengelola PBJ Ahli Muda	Penata (III/c)	Tim Penilai Unit Kerja	Kementerian/ Lembaga/ Pemda	Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di Kementerian/ Lembaga/ Pemda
	Penata Tingkat I (III/d)			
Pengelola PBJ Ahli Pertama	Penata Muda (III/a)			
	Penata Muda Tingkat I (III/b)			

D. Ketentuan Pembentukan Tim Penilai:

1. Tim Penilai dibentuk dan ditetapkan oleh:
  - a) pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pengembangan dan pembinaan SDM PBJ untuk Tim Penilai Pusat; dan
  - b) pejabat pimpinan tinggi madya/pratama yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pemerintah untuk Tim Penilai Unit Kerja.
2. Instansi Pemerintah membentuk Tim Penilai JF PPBJ apabila sudah terdapat paling sedikit 5 (lima) Pengelola PBJ, dengan memperhatikan jenjang jabatan dan kepangkatan.

3. Unsur Tim Penilai:
  - a) Tim Penilai Pusat terdiri dari pejabat atau personel yang berasal dari:
    - 1) Unit Kerja yang membidangi pembinaan JF PPBJ;
    - 2) Unit Kerja yang membidangi kepegawaian/SDM;
    - 3) Pengelola PBJ; dan/atau
    - 4) Unit Kerja lainnya.
  - b) Tim Penilai Unit Kerja terdiri dari pejabat atau personel yang berasal dari:
    - 1) UKPBJ;
    - 2) Unit Kerja yang membidangi kepegawaian/SDM;
    - 3) Pengelola PBJ; dan/atau
    - 4) Unit Kerja lainnya.
4. Masa jabatan anggota paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
5. Anggota hanya dapat menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut, dan dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) kali masa jabatan.
6. Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka Ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa.
7. Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, Ketua dapat mengajukan usul pengganti anggota.
8. Jumlah anggota Tim Penilai berjumlah ganjil.

E. Susunan Keanggotaan Tim Penilai

1. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota
  - a) Ketua Tim Penilai Pusat dijabat oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan JF PPBJ.
  - b) Ketua Tim Penilai Unit Kerja dijabat paling rendah oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau Pengelola PBJ Ahli Madya.
2. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota
  - a) Sekretaris Tim berasal dari Unit Kerja yang membidangi pembinaan JF PPBJ pada TP Pusat.



- b) Sekretaris Tim Penilai berasal dari unsur kepegawaian/SDM pada TP Unit Kerja.
- 3. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota
  - a) Anggota Tim Penilai minimal 2 (dua) orang berasal dari Pengelola PBJ, 1 (satu) anggota lainnya bisa diangkat dari PNS selain Pengelola PBJ.
  - b) Apabila jumlah anggota Tim Penilai minimal 2 (dua) orang berasal dari Pengelola PBJ tidak bisa terpenuhi, anggota bisa diangkat dari PNS lain yang dianggap memenuhi persyaratan untuk menjadi anggota Tim Penilai.
  - c) Jumlah anggota Tim Penilai dapat ditambah/disesuaikan berdasarkan jumlah Pengelola PBJ yang akan dinilai di instansi.

F. Ketentuan Dalam Melakukan Penilaian

- 1. Usulan penilaian capaian SKP dinilai oleh 2 (dua) orang anggota Tim Penilai, yang disebut Penilai 1 dan Penilai 2.
- 2. Penilai 1 dan Penilai 2 ditentukan oleh Ketua Tim Penilai.
- 3. pangkat/jabatan Penilai 1 dan Penilai 2 pada angka 2 paling rendah sama dengan pangkat/jabatan Pengelola PBJ yang dinilai.
- 4. Minimal salah satu dari Penilai 1 dan Penilai 2 pada angka 2 sudah mengikuti Bimbingan Teknis Tim Penilai JF PPBJ yang diselenggarakan Instansi Pembina.

G. Pembinaan Tim Penilai

Dalam rangka peningkatan kapasitas Tim Penilai, minimal 60% (enam puluh persen) dari total jumlah anggota Tim Penilai sudah mengikuti Bimbingan Teknis Tim Penilai JF PPBJ yang diselenggarakan oleh Instansi Pembina.

II. Tugas Tim Penilai

A. Tugas Tim Penilai, meliputi:

- 1. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
- 2. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;

3. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
4. memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan
5. memberikan bahan pertimbangan kepada pejabat yang berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Pengelola PBJ dalam pendidikan dan pelatihan.

B. Uraian Tugas Tim Penilai Berdasarkan Kedudukan Dalam Tim

1. Ketua

- a) bertanggung jawab kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dalam kegiatan penilaian Angka Kredit Pengelola PBJ;
- b) memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Penilai;
- c) menugaskan Penilai 1, Penilai 2, dan Verifikator Sekretariat Tim Penilai untuk setiap usulan penilaian yang diterima;
- d) mereviu hasil penilaian Angka Kredit oleh Penilai 1 dan 2 apabila terjadi perbedaan hasil penilaian;
- e) untuk setiap usulan penilaian, menandatangani dokumen:
  - 1) Penilaian Capaian Angka Kredit Berdasarkan Capaian SKP; dan
  - 2) Berita Acara Penilaian Angka Kredit.
- f) memantau proses penilaian Angka Kredit; dan
- g) menyampaikan laporan periodik pelaksanaan kegiatan penilaian angka kredit JF PPBJ kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

2. Sekretaris

- a) berkoordinasi dengan Ketua Tim Penilai dan Ketua Sekretariat Tim Penilai dalam proses penilaian Angka Kredit;
- b) menyusun rencana kerja dan pengendalian tugas Tim Penilai;
- c) mengusulkan penugasan Penilai 1, Penilai 2, dan Verifikator Sekretariat Tim Penilai kepada Ketua Tim Penilai untuk setiap usulan penilaian yang diterima; dan

- d) menyiapkan laporan periodik pelaksanaan kegiatan penilaian angka kredit JF PPBJ untuk Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

3. Anggota

- a) mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
- b) melakukan penilaian Angka Kredit; dan
- c) menandatangani berita acara penilaian Angka Kredit.

III. Persyaratan dan Ketentuan Anggota Tim Penilai

A. Persyaratan Umum Keanggotaan Tim Penilai:

- a. memiliki komitmen untuk melaksanakan tugas penilaian selama menjadi anggota Tim Penilai;
- b. memiliki Sertifikat Dasar/Sertifikat Kompetensi Level 1 atau pengetahuan tentang pengadaan barang/jasa.
- c. memiliki kemampuan dalam melakukan penilaian Angka Kredit Pengelola PBJ; dan
- d. menjaga integritas dan objektivitas sebagai anggota Tim Penilai.

B. Persyaratan Pangkat/Golongan Ruang:

1. Tim Penilai Pusat:

Persyaratan Pangkat/Golongan Ruang untuk:

- a) Penilai Pengelola PBJ Ahli Madya:
  - 1) Pengelola PBJ Jenjang Madya dengan pangkat/golongan ruang minimal IV/a; atau
  - 2) PNS yang bukan Pengelola PBJ dengan pangkat/golongan ruang minimal IV/a.
- b) Penilai Pengelola PBJ Ahli Pertama dan Muda:
  - 1) Pengelola PBJ minimal Jenjang Pertama dengan pangkat/golongan ruang paling rendah III/b; atau
  - 2) PNS yang bukan Pengelola PBJ dengan pangkat/golongan ruang minimal III/b.

2. Tim Penilai Unit Kerja:

Persyaratan Pangkat/Golongan Ruang anggota Tim Penilai:

- a) Pengelola PBJ: paling kurang menduduki jenjang Pertama dan memiliki pangkat/golongan ruang III/b.
- b) Bagi PNS selain Pengelola PBJ: paling kurang memiliki pangkat/golongan ruang III/b.

#### IV. Tim Teknis

Dalam hal dibutuhkan Tim Penilai dapat dibantu oleh Tim Teknis. Tim Teknis diusulkan pembentukannya oleh Tim Penilai dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit. Anggota Tim Teknis terdiri dari para ahli, baik yang berstatus sebagai PNS atau bukan berstatus PNS yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan. Tim Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai dalam hal pemberian saran dan pendapat penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu. Pembentukan Tim Teknis hanya bersifat sementara apabila terdapat kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.

#### V. PEDOMAN PEMBENTUKAN SEKRETARIAT TIM PENILAI

##### A. Pembentukan Sekretariat Tim Penilai

Untuk membantu Tim Penilai dalam proses penilaian Angka Kredit Pengelola PBJ, Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dapat membentuk Sekretariat Tim Penilai berdasarkan usulan Ketua Tim Penilai.

##### B. Sekretariat Tim Penilai JF PPBJ

Sekretariat Tim Penilai JF PPBJ terdiri atas:

1. Sekretariat Tim Penilai Pusat; dan
2. Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja.

##### C. Kedudukan

1. Sekretariat Tim Penilai Pusat berkedudukan pada unit kerja yang melakukan pembinaan JF PPBJ pada instansi pembina.
2. Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja berkedudukan pada unit kerja yang membidangi kepegawaian/SDM.

D. Tugas

Tugas dalam Proses Penilaian Angka Kredit, antara lain:

1. Mengadministrasikan setiap usulan penilaian Angka Kredit Pengelola PBJ yang diterima;
2. Memverifikasi dokumen usulan penilaian Angka Kredit beserta bukti dukung yang disampaikan;
3. Membantu Tim Penilai memvalidasi dan menghitung Angka Kredit Pengelola PBJ;
4. Membuat konsep Berita Acara Penilaian Angka Kredit;
5. Membuat konsep Penetapan Angka Kredit (PAK) berdasarkan hasil penilaian Tim Penilai;
6. Menyusun jadwal sidang pleno Tim Penilai;
7. Melakukan pengelolaan dokumen penilaian Angka Kredit; dan
8. Melaksanakan tugas lain dari Ketua Tim Penilai terkait penilaian Angka Kredit.

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 TENTANG  
PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DAN  
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA  
JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA  
PENGADAAN BARANG/JASA

NOMOR : 50 TAHUN 2022

TANGGAL : 5 Desember 2022

### **PEDOMAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JF PPBJ**

#### I. PENILAIAN ANGKA KREDIT

##### A. Latar Belakang

Dalam rangka pembinaan Pengelola PBJ yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier, dilakukan penilaian kinerja Pengelola PBJ secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, transparan dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Penilaian kinerja Pengelola PBJ dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit kerja atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai.

##### B. Para Pihak Dalam Penilaian Angka Kredit Pengelola PBJ

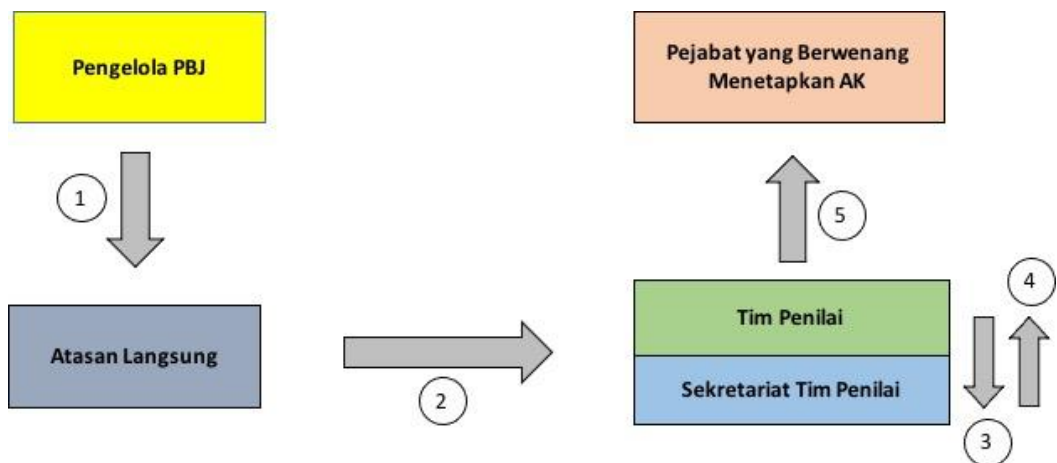
1. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan Angka Kredit Pengelola PBJ.
2. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pengelola PBJ yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
3. Tim Penilai Angka Kredit JF PPBJ yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun

dalam SKP serta menilai capaian kinerja Pengelola PBJ dalam bentuk Angka Kredit Pengelola PBJ.

4. Pengelola PBJ adalah Pegawai yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
5. Pejabat yang mengusulkan Angka Kredit yang selanjutnya disebut Pejabat Pengusul adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengusulkan penilaian dan penetapan Angka Kredit Pengelola PBJ kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.
6. Sekretariat Tim Penilai adalah kelompok kerja yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit untuk membantu tugas tim penilai dalam proses penilaian angka kredit.

C. Diagram Penilaian Angka Kredit

Peran para pihak dalam proses penilaian Angka Kredit pada bagian B tergambar pada diagram berikut:



Penjelasan diagram:

1. Pengelola PBJ menyiapkan bahan usulan penilaian Angka Kredit yang terdiri dari SKP, bukti dukung, dan dokumen lainnya dan selanjutnya diserahkan kepada atasan langsung selaku pejabat penilai.
2. Atasan Langsung menilai SKP dengan *output* berupa dokumen Capaian SKP.

3. Atasan Langsung sebagai pejabat pengusul menyampaikan dokumen Capaian SKP dan kelengkapan bahan usulan penilaian kepada Tim Penilai.
4. Tim Penilai menyampaikan dokumen Capaian SKP dan bahan usulan penilaian kepada Sekretariat Tim Penilai untuk dilakukan proses administrasi dan verifikasi dokumen.
5. Sekretariat Tim Penilai menyerahkan bahan usulan penilaian yang sudah diverifikasi kepada Tim Penilai.
6. Tim Penilai melakukan penilaian Angka Kredit dengan *output*:
  - a) Dokumen Capaian Angka Kredit Berdasarkan Capaian SKP;
  - b) Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK); dan
  - c) Konsep PAK.
7. Tim Penilai menyampaikan *output* pada angka 6 kepada Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
8. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit menandatangani PAK.

#### D. Alur dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit

Berdasarkan diagram pada bagian C maka alur dan tata cara penilaian Angka Kredit Pengelola PBJ sebagai berikut:

##### D.1 Penilaian SKP oleh Pejabat Penilai

1. Pejabat penilai melakukan penilaian kinerja Pengelola PBJ berupa penilaian SKP dan penilaian perilaku.
2. Hasil penilaian SKP oleh Pejabat Penilai ditetapkan sebagai Capaian SKP.

##### D.2 Pengusulan Penetapan Angka Kredit oleh Pejabat Pengusul PAK

1. Usul penetapan Angka Kredit Pengelola PBJ diajukan oleh:
  - a) pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pengembangan dan pembinaan SDM pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Pengelola PBJ Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah; dan
  - b) Kepala UKPBJ atau pimpinan unit kerja pada Instansi Pemerintah kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pemerintah untuk



Angka Kredit bagi Pengelola PBJ Ahli Pertama dan Ahli Muda di lingkungan Instansi Pemerintah.

2. Kepala UKPBJ atau pimpinan unit kerja pada angka 1 huruf b menyampaikan usulan penilaian kepada Tim Penilai (contoh surat pada Lampiran VI), dengan ketentuan:
  - a) Bagi Pengelola PBJ yang berkedudukan di UKPBJ, Capaian SKP sebagai bahan usulan penetapan Angka Kredit disampaikan oleh Kepala UKPBJ selaku atasan langsung.
  - b) Bagi Pengelola PBJ yang ditugaskan sebagai PPK dan berkedudukan di Satuan Kerja atau OPD, Capaian SKP sebagai bahan usulan penetapan Angka Kredit disampaikan oleh pimpinan unit kerja selaku atasan langsung.
  - c) Bagi Pengelola PBJ yang ditugaskan pada Satuan Pelaksana, Capaian SKP sebagai bahan usulan penetapan Angka Kredit disampaikan oleh koordinator satuan pelaksana PBJ selaku atasan langsung, dengan ditembuskan kepada Kepala UKPBJ.
3. Usulan penilaian Angka Kredit Pengelola PBJ dibuat dengan melampirkan (contoh surat pada lampiran VI):
  - a) Capaian SKP
  - b) surat pernyataan melakukan kegiatan JF PPBJ
  - c) surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi
  - d) surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang.

#### D.3 Administrasi Usulan Penilaian oleh Sekretariat Tim Penilai

Menindaklanjuti usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit yang disampaikan Pejabat Pengusul PAK, maka Tim Penilai melakukan penilaian Angka Kredit. Sebelum dilakukan penilaian oleh Tim Penilai, Sekretariat Tim Penilai memverifikasi kelengkapan usulan Capaian SKP:

1. dalam hal usulan Capaian SKP dan dokumen pendukung tidak lengkap dan/atau tidak memenuhi persyaratan:
  - a) Ketua Tim Penilai mengirim surat kepada Pengelola PBJ untuk melengkapi dokumen dan/atau memperbaiki dokumen yang tidak sesuai ketentuan.

- b) Pengelola PBJ harus melengkapi kekurangan atau ketidaksesuaian dokumen pada angka 2 paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat permintaan kelengkapan dokumen dikirimkan.
  - c) dalam hal kelengkapan dokumen yang diminta tidak disampaikan hingga batas waktu pada huruf b, Sekretariat Tim Penilai melaporkan kepada Tim Penilai untuk selanjutnya usulan penilaian Angka Kredit dikembalikan kepada Kepala UKPBJ atau pimpinan unit kerja, atau koordinator Satuan Pelaksana (Satlak).
2. dalam hal usulan Capaian SKP dan dokumen pendukung sudah lengkap dan/atau memenuhi persyaratan, Ketua Tim Penilai menetapkan Penilai 1 dan Penilai 2.

## II. TATA KERJA TIM PENILAI

### A. Ketentuan Umum

1. Penilaian Angka Kredit Pengelola PBJ dilakukan oleh Tim Penilai berdasarkan pada capaian SKP.
2. Setiap usulan Capaian SKP dinilai oleh 2 (dua) orang anggota Tim Penilai yang selanjutnya disebut sebagai Penilai 1 dan Penilai 2.
3. Ketua Tim Penilai menentukan Penilai 1 dan Penilai 2 dari seluruh anggota Tim Penilai dengan memperhatikan ketentuan pangkat/jabatan Penilai dan Pengelola PBJ yang dinilai.
4. Tim Penilai menghitung Capaian Angka Kredit Pengelola PBJ dengan memperhatikan kesesuaian Capaian SKP dengan surat pernyataan dan bukti dukung.
5. Dalam melakukan penilaian, Tim Penilai melakukan verifikasi hasil penilaian Pejabat Penilai. Apabila diperlukan, Tim Penilai dapat melakukan konfirmasi hasil penilaian kepada pejabat penilai.
6. Tim Penilai melakukan penilaian Angka Kredit dengan berpedoman pada Standar Kualitas Hasil Kerja JF PPBJ sebagaimana tercantum pada Lampiran V Keputusan Deputi ini.
7. Tim Penilai dapat meminta bukti dukung tambahan dan laporan hasil kerja sebagai bahan pertimbangan serta melakukan konfirmasi kepada Pengelola PBJ yang bersangkutan.

8. Hasil penilaian:
  - a) dalam hal tidak terdapat perbedaan penilaian antara Penilai 1 dan Penilai 2, Tim Penilai menyusun hasil penilaian Angka Kredit ke dalam formulir Capaian Angka Kredit.
  - b) dalam hal terdapat perbedaan penilaian antara Penilai 1 dan Penilai 2, maka dilaksanakan sidang pleno. Ketentuan sidang pleno sebagai berikut:
    - 1) dipimpin oleh ketua Tim Penilai dan wajib dihadiri oleh Penilai 1 dan Penilai 2.
    - 2) sidang pleno harus dihadiri sekurang-kurangnya  $\frac{1}{2} n+1$  anggota Tim Penilai, dengan n adalah total jumlah anggota Tim Penilai.
    - 3) Hasil penilaian Angka Kredit kesepakatan sidang pleno disusun dalam formulir Capaian Angka Kredit.
9. Hasil penilaian disampaikan kepada Sekretariat Tim Penilai.
10. Hasil penilaian Angka Kredit dari Capaian SKP dituliskan ke dalam formulir Capaian Angka Kredit Berdasarkan Capaian SKP, yang terdiri dari:
  - a) hasil penilaian Angka Kredit untuk periode yang dinilai; dan/atau
  - b) hasil penilaian Angka Kredit untuk periode penilaian sebelumnya dalam masa 1 (satu) kepangkatan.
11. Dalam hal Angka Kredit telah mencapai kebutuhan untuk kenaikan pangkat/jabatan, Tim Penilai memberikan rekomendasi kenaikan pangkat/jabatan dan selanjutnya disampaikan kepada Sekretariat Tim Penilai untuk dicantumkan dalam konsep PAK.

B. Penetapan Angka Kredit (PAK)

1. Berdasarkan formulir Penilaian Capaian Angka Kredit Berdasarkan Capaian SKP dan formulir Hasil Penilaian Angka Kredit dari Kegiatan Pengembangan Profesi dan Kegiatan Penunjang, Sekretariat Tim Penilai menyiapkan konsep Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK).
2. Sekretariat Tim Penilai menyampaikan konsep BAPAK pada angka 1 kepada Tim Penilai untuk ditandatangani oleh Ketua Tim Penilai, Penilai 1 dan Penilai 2.

3. Berdasarkan BAPAK yang sudah ditandatangani, Sekretariat Tim Penilai menyusun konsep PAK dan menyampaikan kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.
4. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit menandatangani PAK.

C. Periode Penilaian untuk Kenaikan Pangkat

Penetapan Angka Kredit (PAK) Pengelola PBJ yang akan naik pangkat dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS, dengan ketentuan:

1. untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan
2. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

III. KETENTUAN PENGAJUAN BANTUAN PENILAIAN ANGKA KREDIT

A. Bagi Pengelola PBJ Pertama dan Pengelola PBJ Muda pada instansi pemerintah yang belum membentuk Tim Penilai Unit Kerja:

1. Penilaian Angka Kredit bagi Pengelola PBJ Pertama dan Pengelola PBJ Muda pada Instansi Pemerintah yang belum membentuk Tim Penilai Unit Kerja dapat dilaksanakan oleh Tim Penilai Unit Kerja pada Instansi Pemerintah lain terdekat.
2. Dalam hal tidak mendapat bantuan penilaian dari instansi lain terdekat sebagaimana pada angka 1, Instansi Pemerintah dapat meminta bantuan penilaian ke Instansi Pembina.
3. Instansi Pemerintah yang akan mengajukan permohonan bantuan penilaian ke Instansi Pembina harus memenuhi kriteria, yaitu:
  - a) Jumlah Pengelola PBJ jenjang Ahli Pertama pangkat III/b pada instansi tersebut kurang dari 5 (lima) orang; dan/atau
  - b) Instansi melakukan pengangkatan ke dalam JF PPBJ untuk pertama kalinya dalam periode dibawah 2 tahun.
4. Instansi Pemerintah yang memenuhi kriteria untuk meminta bantuan penilaian ke Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada angka 3 menyampaikan usulan PAK untuk Pengelola PBJ Pertama dan Pengelola PBJ Muda melalui Surat Permohonan

Penilaian Angka Kredit Pengelola PBJ Pertama/Muda yang disampaikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Kepegawaian/SDM pada Instansi Pemerintah kepada Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan SDM LKPP.

5. Permohonan penilaian pada angka 4 disertai kelengkapan dokumen bahan penilaian.
6. Penetapan PAK Pengelola PBJ pada angka 4 dilakukan oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit dari instansi asal Pengelola PBJ yang mengajukan permohonan penilaian.

B. Pengajuan Permohonan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Pengelola PBJ Madya Kepada Instansi Pembina JF PPBJ

1. Permohonan penilaian dan penetapan Angka Kredit untuk Pengelola PBJ Madya pangkat/golongan IV/a, IV/b, dan IV/c pada Instansi Pemerintah diajukan melalui Surat Permohonan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Pengelola PBJ Madya, yang disampaikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian/SDM.
2. Permohonan penilaian dan penetapan Angka Kredit pada angka 1 disertai kelengkapan dokumen bahan penilaian.

IV. KONVERSI ANGKA KREDIT PENGELOLA PBJ DARI SISTEM KONVENSIONAL MENJADI SISTEM TERINTEGRASI

Sehubungan dengan peralihan peraturan dari PermenPANRB Nomor 77 Tahun 2012 ke PermenPANRB Nomor 29 Tahun 2020, sistem penilaian Angka Kredit juga berubah dari sistem konvensional pada PermenPANRB Nomor 77 Tahun 2012 menjadi sistem terintegrasi pada PermenPANRB Nomor 29 Tahun 2020. Agar Angka Kredit Pengelola PBJ yang masih berdasarkan sistem konvensional dapat diakumulasi dengan Angka Kredit sistem terintegrasi, maka harus dilakukan konversi terhadap Angka Kredit yang masih berdasarkan sistem konvensional, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Angka Kredit yang dikonversi adalah Angka Kredit yang terdapat pada:
  - a. PAK terakhir; atau

- b. Surat Keputusan pengangkatan ke dalam JF PPBJ, dalam hal Pengelola PBJ belum pernah mengajukan penilaian Angka Kredit sejak diangkat ke dalam JF PPBJ sehingga belum memiliki PAK.
2. Angka kredit pada angka 1 selanjutnya dikonversi menjadi angka kredit sesuai ketentuan Peraturan BKN Nomor 11 Tahun 2022, dengan cara Angka Kredit sistem konvensional dikurangi dengan nilai dasar sesuai jenjang jabatannya, sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

No.	Jenjang Jabatan	Golongan Ruang	Rentang Angka Kredit Lama (Konvensional)	Nilai Dasar	Rentang Angka Kredit Akumulasi Baru (Integrasi)
1	2	3	4	5	6
1	Pengelola PBJ Ahli Pertama	III/a	$100 \geq 150$	100	0 – 50
		III/b	$150 \geq 200$	100	50 – 100
2	Pengelola PBJ Ahli Muda	III/c	$200 \geq 300$	200	0 – 100
		III/d	$300 \geq 400$	200	100 – 200
3	Pengelola PBJ Ahli Madya	IV/a	$400 \geq 550$	400	0 – 150
		IV/b	$550 \geq 700$	400	150 – 300
		IV/c	$700 \geq 850$	400	300 – 450

3. Konversi dilakukan oleh Tim Penilai Angka Kredit dan hasil konversi dituangkan dalam Formulir Perhitungan dan Akumulasi Angka Kredit Pada Penilaian Integrasi dan ditandatangani oleh Ketua Tim Penilai. (Contoh Formulir pada Lampiran VI).

V. PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA TAHUN 2021

A. Latar Belakang

Sehubungan dengan terbitnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil, serta Surat Edaran Menteri Pendayagunaan

Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021 dan Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1/SE/I/2022 tentang Tata Cara Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021, maka diperlukan standar dokumen untuk penyusunan dan penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa tahun 2021.

B. Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan penilaian Angka Kredit untuk Tahun 2021

Berdasarkan Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor: 1/SE/I/2022 tentang Tata Cara Penilaian Kinerja PNS Tahun 2021, penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja PNS Tahun 2021 bagi JF PPBJ terbagi atas 2 (dua) periode yaitu:

No.	Periode	Peraturan Acuan	Dokumen/Form
1	Periode I: Januari s.d Juni 2021.		
	A. Penyusunan SKP dan Penilaian Prestasi Kerja	1. PermenPANRB Nomor 29 tahun 2020. 2. Peraturan BKN Nomor 21 Tahun 2020. 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013	1. Sasaran Kerja Pegawai. 2. Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai. 3. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
	B. Penyusunan dan Penilaian Angka Kredit	tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011. 4. Keputusan Deputi PPSDM LKPP tentang Pedoman Penilaian Kinerja,	1. Sasaran Kerja Pegawai.* 2. Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai.* 3. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.* 4. Surat Pernyataan Melakukan

No.	Periode	Peraturan Acuan	Dokumen/Form
		Tata Kerja Tim Penilai dan Standar Kualitas Hasil Kerja JF PPBJ.	Kegiatan Tugas Jabatan.* 5. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi.** 6. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang.**
2	Periode II: Juli s.d Desember 2021.		
	A. Penyusunan SKP dan Penilaian Prestasi Kerja	1. PermenPANRB Nomor 29 tahun 2020. 2. Peraturan BKN Nomor 21 Tahun 2020. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021.	1. Sasaran Kerja Pegawai. 2. Keterkaitan SKP dengan Butir Kegiatan JF PPBJ. 3. Penilaian Angka Kredit Berdasarkan Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit JF PPBJ.
	B. Penyusunan dan Penilaian Angka Kredit	4. Keputusan Deputi PPSDM LKPP tentang Pedoman Penilaian Kinerja, Tata Kerja Tim Penilai dan Standar Kualitas Hasil Kerja JF PPBJ.	1. Sasaran Kerja Pegawai.* 2. Keterkaitan SKP dengan AK JF PPBJ.* 3. Penilaian AK Berdasarkan Keterkaitan SKP dengan AK JF PPBJ.*



No.	Periode	Peraturan Acuan	Dokumen/Form
			4. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Tugas Jabatan.* 5. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi.** 6. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang.**
<p>Keterangan:</p> <p>* untuk pengajuan penilaian, yang disampaikan dokumen yang sudah diisi dan/atau dinilai.</p> <p>** disampaikan apabila dilakukan.</p>			

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

ttd

SUTAN SUANGKUPON LUBIS

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG  
PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN  
SUMBER DAYA MANUSIA TENTANG  
PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DAN  
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA  
JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA  
PENGADAAN BARANG/JASA  
NOMOR : 50 TAHUN 2022  
TANGGAL : 5 Desember 2022

**STANDAR KUALITAS HASIL KERJA KEGIATAN TUGAS JABATAN,  
PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG JF PPBJ**

I. STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN PENILAIAN ANGKA KREDIT

A. Tujuan SKHK

SKHK merupakan pedoman bagi:

1. Pengelola PBJ dalam penyusunan SKP dan penyiapan dokumen hasil kerja/*output* serta bukti dukung sebagai bahan penilaian SKP dan Angka Kredit.
2. Pejabat Penilai dalam melakukan penilaian kinerja Pengelola PBJ.
3. Tim Penilai dalam melakukan penilaian Angka Kredit Pengelola PBJ.

B. Kategori SKHK JF PPBJ

B.1 SKHK Tugas Jabatan JF PPBJ

Pada Lampiran I PermenPANRB Nomor 29 Tahun 2020 kegiatan Tugas Jabatan JF PPBJ disusun berdasarkan kategori fungsi pengadaan barang/jasa dan pada SKHK Tugas Jabatan JF PPBJ kegiatan JF PPBJ disusun berdasarkan kategori jenjang jabatan.

SKHK Tugas Jabatan JF PPBJ sebagai berikut:

1. SKHK Pengelola PBJ Pertama (P1 s.d P29);
2. SKHK Pengelola PBJ Muda (Mu1 s.d Mu 34); dan
3. SKHK Pengelola PBJ Madya (Ma1 s.d Ma32).

Keterangan:

Kode “P” Kegiatan Pengelola PBJ Pertama, “Mu” untuk kegiatan Pengelola PBJ Muda, dan “Ma” untuk kegiatan Pengelola PBJ Madya.

B.2 SKHK Kegiatan Pengembangan Profesi dan Penunjang JF PPBJ  
SKHK Kegiatan Pengembangan Profesi dan Penunjang disusun sesuai Lampiran II PermenPANRB Nomor 29 Tahun 2020 dengan sejumlah penyesuaian format.

C. Unsur SKHK JF PPBJ

1. Unsur SKHK Tugas Jabatan JF PPBJ, terdiri dari:

- a) Uraian Kegiatan/Tugas;
- b) Hasil Kerja/ *Output*;
- c) Bukti Dukung;
- d) Satuan Hasil;
- e) Angka Kredit; dan
- f) Penjelasan.

2. Unsur SKHK Kegiatan Pengembangan Profesi dan Penunjang, terdiri dari:

- a) Sub Unsur Kegiatan;
- b) Kegiatan;
- c) Satuan Hasil;
- d) Keterangan Satuan Hasil/Bukti Dukung;
- e) Angka Kredit;
- f) Pelaksana; dan
- g) Penjelasan.

D. Kategori Penilaian

Dalam melakukan penilaian setiap butir kegiatan JF PPBJ, Tim Penilai memberikan Angka Kredit berdasarkan kategori pemenuhan SKHK sebagai berikut:

D.1 Kategori Penilaian Tugas Kegiatan Tugas Jabatan JF PPBJ

1. memenuhi SKHK, apabila:
  - a) hasil kerja/*output* sesuai dengan uraian kegiatan/tugas; dan
  - b) bukti dukung sesuai dan lengkap.
2. tidak memenuhi SKHK, apabila:
  - a) hasil kerja/*output* tidak sesuai dengan uraian kegiatan/tugas; dan/atau
  - b) bukti dukung tidak sesuai atau tidak lengkap.

D.2 Kategori Penilaian Kegiatan Pengembangan Profesi dan Penunjang JF PPBJ:

1. memenuhi SKHK, apabila:
  - a) hasil kerja/*output* sesuai Satuan Hasil, Keterangan Satuan Hasil/Bukti Dukung, dan/atau Penjelasan; dan
  - b) bukti dukung sesuai dan lengkap.
2. tidak memenuhi SKHK, apabila:
  - a) hasil kerja/*output* tidak sesuai dengan Satuan Hasil, Keterangan Satuan Hasil/Bukti Dukung, dan/atau Penjelasan; dan/atau
  - b) bukti dukung tidak sesuai atau tidak lengkap.

E. Tata Cara Penilaian Angka Kredit

Tim Penilai melakukan penilaian angka kredit untuk setiap butir kegiatan JF PPBJ yang diajukan oleh Pengelola PBJ yang tercantum pada usulan penilaian. Dalam melakukan penilaian setiap butir kegiatan, Tim Penilai berpedoman pada Lampiran I dan II Peraturan Menteri PANRB Nomor 29 Tahun 2020, SKHK Tugas Jabatan dan SKHK Pengembangan Profesi dan Penunjang JF PPBJ.

1. Penilaian Kegiatan Tugas Jabatan JF PPBJ
  - a) Apabila memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud pada huruf D.1 angka 1, maka diberikan Angka Kredit sesuai besaran Angka Kredit per satuan hasil.
  - b) Apabila tidak memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud pada huruf D.1 angka 2, maka diberikan Angka Kredit 0 (nol).

2. Penilaian Kegiatan Pengembangan Profesi dan Penunjang JF PPBJ
  - a) Apabila memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud pada huruf D.2 angka 1, maka diberikan Angka Kredit sesuai besaran Angka Kredit per satuan hasil.
  - b) Apabila tidak memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud pada huruf D.2 angka 2, maka diberikan Angka Kredit 0 (nol).

**II. STANDAR KUALITAS HASIL KERJA KEGIATAN TUGAS JABATAN JF PPBJ**

**1. PENGELOLA PBJ PERTAMA**

<b>A. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH</b>						
<b>No</b>	<b>Uraian Kegiatan/Tugas</b>	<b>Kode</b>	<b>Hasil Kerja/ Output</b>	<b>Bukti Dukung</b>	<b>Satuan Hasil</b>	<b>Angka Kredit</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1	Melakukan identifikasi/reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa	P1	Dokumen perencanaan pengadaan	Kondisi: a. Pengelola PBJ berkedudukan di luar UKPBJ dan bertugas sebagai PPK: 1. SK sebagai PPK dari PA/KPA; 2. Notulensi rapat identifikasi/reviu kebutuhan; 3. Formulir perencanaan pengadaan barang/jasa; dan 4. RUP  b. Pengelola PBJ berkedudukan di UKPBJ, ditugaskan sebagai PPK pada Satker/OPD: 1. SK sebagai PPK dari PA/KPA; 2. ST dari Kepala UKPBJ;	Per RUP	0,06

				<ol style="list-style-type: none"><li>3. Notulensi rapat identifikasi/reviu kebutuhan;</li><li>4. Formulir perencanaan pengadaan barang/jasa; dan</li><li>5. RUP.</li></ol> <p>c. Pengelola PBJ berkedudukan di UKPBJ, ditugaskan membantu PPK non Pengelola PBJ di Satker/OPD:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ST dari Kepala UKPBJ;</li><li>2. Notulensi rapat identifikasi/reviu kebutuhan;</li><li>3. Formulir perencanaan pengadaan barang/jasa; dan</li><li>4. RUP.</li></ol>		
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifikasi kebutuhan adalah kegiatan mencari, mengumpulkan, meneliti, serta mencatat data dan informasi akan kebutuhan barang/jasa yang bertujuan untuk mendukung pencapaian indikator kinerja yang terdapat pada Renja-K/L atau Renja-SKPD.</li><li>• Hasil identifikasi kebutuhan antara lain mencakup nama barang/jasa, kriteria barang/jasa, kriteria pelaku usaha, uraian pekerjaan, dan lokasi pekerjaan.</li></ul>						

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifikasi kebutuhan barang/jasa dituangkan dalam Formulir perencanaan pengadaan barang/jasa.</li> </ul> <p><b>B. Hasil Kerja/ Output, Bukti Dukung dan Penilaian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RUP sudah ditetapkan PA/KPA dan memuat hasil identifikasi kebutuhan barang/jasa.</li> <li>Dalam hal PPK yang dibantu oleh Pengelola PBJ dalam melakukan identifikasi/reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa juga merupakan Pengelola PBJ, maka PPK mendapat 100% AK dan Pengelola PBJ yang membantu mendapat 80% AK.</li> </ul>					
2	Menyusun spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada pekerjaan dengan <i>output</i> Barang Jadi/Layanan Jasa Lainnya yang sederhana/Pekerjaan Konsultan Perseorangan	P2	Dokumen spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pekerjaan dengan <i>output</i> Barang Jadi/Layanan Jasa Lainnya yang sederhana/Pekerjaan Konsultan Perseorangan	<p>Kondisi:</p> <p>a. Pengelola PBJ berkedudukan di luar UKPBJ dan bertugas sebagai PPK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SK sebagai PPK dari PA/KPA; dan</li> <li>Dokumen spesifikasi teknis/KAK.</li> </ol> <p>b. Pengelola PBJ berkedudukan di UKPBJ, ditugaskan sebagai PPK pada Satker/OPD:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SK sebagai PPK dari PA/KPA;</li> <li>ST dari Kepala UKPBJ; dan</li> <li>Dokumen spesifikasi teknis/KAK.</li> </ol>	Dokumen spesifikasi teknis/KAK (per paket).	0,05



				<p>c. Pengelola PBJ berkedudukan di UKPBJ, ditugaskan membantu PPK non Pengelola PBJ di Satker/OPD:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ST dari Kepala UKPBJ; dan</li> <li>2. Dokumen spesifikasi teknis/KAK.</li> </ol>		
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Karakteristik pekerjaan sederhana yaitu memiliki <i>output</i> antara lain berupa barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, pekerjaan konsultan perorangan.</li> <li>• Barang/jasa sederhana adalah barang atau jasa lainnya yang biasanya rutin digunakan, banyak tersedia di pasar, dalam bentuk barang jadi yang siap untuk digunakan ataupun jasa yang sifatnya sederhana.</li> </ul> <p><b>B. Hasil Kerja/Output, Bukti Dukung, dan Penilaian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Spesifikasi teknis/KAK yang sudah ditetapkan oleh PPK.</li> <li>• Dalam hal PPK yang dibantu oleh Pengelola PBJ dalam menyusun spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja juga merupakan Pengelola PBJ, maka PPK mendapat 100% AK dan Pengelola PBJ yang membantu mendapat 80% AK.</li> </ul>						
3	Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pada pekerjaan dengan	P3	Dokumen HPS pekerjaan dengan <i>output</i> Barang	<p>Kondisi:</p> <p>a. Pengelola PBJ berkedudukan di luar UKPBJ dan bertugas sebagai PPK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK sebagai PPK dari PA/KPA; dan</li> </ol>	Per dokumen HPS.	0,10

	<p><i>output</i> Barang Jadi/Layanan Jasa Lainnya yang sederhana/Pekerjaan Konsultan Perseorangan</p>	<p>Jadi/Layanan Jasa Lainnya yang sederhana/Pekerjaan Konsultan Perseorangan</p>	<p>2. Dokumen HPS Pengadaan Langsung Barang, Pengadaan Langsung Konsultan Perseorangan, atau Tender Cepat.</p> <p>b. Pengelola PBJ berkedudukan di UKPBJ, ditugaskan sebagai PPK pada Satker/OPD:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SK sebagai PPK dari PA/KPA;</li><li>2. ST dari Kepala UKPBJ; dan</li><li>3. Dokumen HPS Pengadaan Langsung Barang, Pengadaan Langsung Konsultan Perorangan, atau Tender Cepat.</li></ol> <p>c. Pengelola PBJ berkedudukan di UKPBJ, ditugaskan membantu PPK non Pengelola PBJ di Satker/OPD:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ST dari Kepala UKPBJ; dan</li><li>2. Dokumen HPS Pengadaan Langsung Barang, Pengadaan Langsung Konsultan Perorangan, atau Tender Cepat.</li></ol>		
--	---	--	--	--	--

Penjelasan: <b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yaitu perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai.</li> <li>• PPK menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan.</li> </ul> <b>B. Hasil Kerja/Output dan Bukti Dukung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen HPS Pengadaan Langsung Barang, Pengadaan Langsung Konsultan Perorangan pekerjaan sederhana atau berbasis <i>output</i>, atau Tender Cepat yang sudah ditetapkan PPK.</li> </ul>						
4	Melaksanakan konsolidasi pengadaan pada tahap persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mereviu dokumen perencanaan pengadaan</li> </ul>	P4	Berita Acara (BA) reviu dokumen perencanaan pengadaan	Kondisi: a. Pengelola PBJ sebagai PPK: 1. SK PPK dari PA/KPA; dan 2. Notulensi rapat reviu dokumen perencanaan pengadaan/Laporan reviu dokumen perencanaan pengadaan.  b. Pengelola PBJ ditugaskan membantu PPK: 1. ST dari Kepala UKPBJ; dan	Per Laporan hasil reviu dokumen perencanaan pengadaan.	0,08

				2. Notulensi rapat reviu dokumen perencanaan pengadaan/Laporan reviu dokumen perencanaan pengadaan.		
Penjelasan:						
<b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b>						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Konsolidasi pada tahap persiapan pengadaan dilakukan oleh PPK.</li><li>• PPK melakukan reviu terhadap dokumen perencanaan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa, dan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilaksanakan bersamaan dengan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.</li><li>• PPK melakukan reviu Dokumen Perencanaan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.</li><li>• Pelaksanaan Konsolidasi Pengadaan oleh PPK:<ul style="list-style-type: none"><li>a. PPK menerima Dokumen Perencanaan Pengadaan (RUP) dari PA/KPA;</li><li>b. PPK melakukan reviu Dokumen Perencanaan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis;</li><li>c. PPK melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis, apabila terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari Tender/Seleksi;</li><li>d. PPK melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan, untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil konsolidasi sebesar Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah);</li></ul></li></ul>						

	<p>e. PPK dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa, yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilaksanakan/dikerjakan di beberapa lokasi/daerah masing- masing;</p> <p>f. PPK mengusulkan perubahan pemaketan kepada PA/KPA; dan</p> <p>g. Dalam hal usulan perubahan pemaketan disetujui oleh PA/KPA, maka ditindaklanjuti dengan perubahan RUP. Selanjutnya PPK menyampaikan hasil Konsolidasi kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ, untuk dilakukan pemilihan Penyedia.</p> <p><b>B. Hasil Kerja/ Output dan Bukti Dukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan reviu dokumen perencanaan pengadaan.</li> </ul>					
5	<p>Melakukan penyusunan katalog elektronik lokal, sektoral, atau nasional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengklarifikasi usulan barang/jasa untuk masuk katalog elektronik</li> </ul>	P5	Laporan klarifikasi usulan barang/jasa	-	-	-

	Penjelasan: Butir ini tidak digunakan karena sudah tidak sesuai dengan peraturan perundangan mengenai tata cara penyelenggaraan katalog elektronik.					
6	Melaksanakan pembinaan atau pendampingan pengadaan barang/jasa di Kementerian/Lemba ga/Pemerintah Daerah/Desa pada tahap perencanaan pengadaan barang/jasa: <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengidentifikasi Norma, Standar, Peraturan, dan Manual (NSPM) terkait Pengadaan Barang/Jasa pada tahap</li></ul>	P6	Laporan/Dokumen Hasil Identifikasi NSPM terkait Pengadaan Barang/Jasa pada tahap perencanaan pengadaan	1. ST Tim Pembinaan/ Pendampingan dari Kepala UKPBJ; dan 2. Laporan/Dokumen Hasil identifikasi Norma, Standar, Peraturan, dan Manual (NSPM) pada tahap perencanaan pengadaan.	Laporan/ Dokumen Hasil identifikasi Norma, Standar, Peraturan, dan Manual (NSPM) pada tahap perencanaan pengadaan.	0,04

perencanaan pengadaan					
Penjelasan: <b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kegiatan Pembinaan/pendampingan Pengadaan pada tahap perencanaan pengadaan dilaksanakan pada Satker/OPD atas permintaan/undangan PA/KPA atau PPK Satker/OPD, atau atas inisiatif UKPBJ berdasarkan pemetaan kebutuhan Satker/OPD.</li><li>• Kegiatan pembinaan atau pendampingan pengadaan barang/jasa pada tahap perencanaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Tim yang terdiri dari 3 orang Pengelola PBJ, dengan pembagian tugas:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pengelola PBJ Pertama: Mengidentifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap perencanaan pengadaan;</li><li>b. Pengelola PBJ Muda: Menyusun konsep rekomendasi atau saran untuk pembinaan atau pendampingan pengadaan pada tahap perencanaan pengadaan; dan</li><li>c. Pengelola PBJ Madya: melaksanakan pembinaan atau pendampingan pengadaan pada tahap perencanaan pengadaan.</li></ul></li><li>• Anggota Tim yang memberikan pembinaan/pendampingan tidak boleh memiliki konflik kepentingan dengan paket/pekerjaan yang akan diberikan pembinaan/pendampingan. Contoh: PPK/Pokja Pemilihan/PP tidak boleh ditugaskan sebagai anggota Tim Pembinaan/Pendampingan pada paket/pekerjaan yang dilaksanakannya.</li></ul> <b>B. Hasil Kerja/Output dan Bukti Dukung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kegiatan Pembinaan/Pendampingan pada tahap perencanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh Tim, maka masing-masing anggota Tim memperoleh angka kredit sebagai berikut:</li></ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelola PBJ Pertama: 0,04</li> <li>b. Pengelola PBJ Muda: 0,12</li> <li>c. Pengelola PBJ Madya: 0,18</li> <li>• Bukti dukung untuk kegiatan Pembinaan/Pendampingan pada tahap perencanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh Tim, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat tugas dari Kepala UKPBJ kepada Tim Pembinaan/Pendampingan yang terdiri dari 1 Pengelola PBJ Pertama, 1 Pengelola Muda dan 1 Pengelola PBJ Madya, jumlah anggota Tim maksimal 3 Pengelola PBJ.</li> <li>b. Laporan pembinaan/pendampingan pada tahap perencanaan disusun oleh Pengelola PBJ Madya, dan memuat hasil kerja setiap anggota Tim, berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pengelola PBJ Pertama: Dokumen Hasil Identifikasi NSPM pada tahap perencanaan pengadaan yang memuat daftar dokumen yang dibutuhkan untuk melaksanakan pembinaan/pendampingan.</li> <li>ii. Pengelola PBJ Muda: Konsep rekomendasi/saran untuk pelaksanaan pembinaan/pendampingan pengadaan pada tahap perencanaan pengadaan, yang berisi antara lain rekomendasi/saran Tim untuk paket/pekerjaan yang akan diberikan pembinaan/pendampingan.</li> <li>iii. Pengelola PBJ Madya: Laporan pelaksanaan pembinaan/pendampingan pengadaan pada tahap perencanaan pengadaan.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>					
7	Melaksanakan pendampingan, bimbingan teknis, atau konsultasi penggunaan sistem informasi atau	P7	Laporan/Dokumen hasil identifikasi	1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; 2. Laporan/dokumen hasil identifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan; dan	Laporan/ dokumen hasil identifikasi permasalahan penggunaan sistem	0,06



aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan barang/jasa: <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan</li></ul>			3. Laporan Pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan.	informasi/aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan.	
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pengelola PBJ dapat melakukan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan, baik untuk sistem informasi/aplikasi yang dibangun dan dikelola LKPP seperti SIRUP, maupun untuk sistem informasi/aplikasi pada tahap perencanaan yang dibangun dan dikelola oleh K/L/Pemda.</li><li>• Pendampingan/bimtek/konsultasi antara lain mengenai penggunaan sistem informasi/aplikasi secara umum, dan penggunaan sistem informasi/aplikasi sesuai pedoman/peraturan/kebijakan.</li><li>• Pendampingan/bimtek/konsultasi dapat dilakukan atas inisiatif UKPBJ berdasarkan pemetaan kebutuhan Satker/OPD, maupun atas permintaan/undangan Satker/OPD.</li></ul>					

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendampingan/bimtek/konsultasi dilakukan oleh Tim yang terdiri dari 2 orang Pengelola PBJ, dengan pembagian tugas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelola PBJ Pertama: melakukan identifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan pada Satker/OPD yang meminta/mengundang pendampingan/bimtek/konsultasi.</li> <li>b. Pengelola PBJ Muda: melaksanakan Pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>B. Hasil Kerja/ Output dan Bukti Dukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh Tim, maka masing-masing anggota Tim memperoleh angka kredit sebagai berikut:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelola PBJ Pertama: 0,06.</li> <li>b. Pengelola PBJ Muda: 0,12.</li> </ul> </li> <li>• Hasil Kerja pelaksanaan Pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelola PBJ Pertama: Laporan identifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan.</li> <li>b. Pengelola PBJ Muda: Laporan pelaksanaan Pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan.</li> </ul> </li> </ul>			
8	Menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan	P8	Hasil analisis temuan pemeriksaan	1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; dan 2. Laporan hasil analisis temuan	Laporan hasil analisis temuan pemeriksaan	0,05

pengadaan pada tahap perencanaan pengadaan barang/jasa: • Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan barang/jasa			pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan.	pada tahap perencanaan pengadaan.	
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Berdasarkan hasil pemeriksaan/audit pengadaan barang/jasa pada tahap perencanaan pengadaan, baik yang dilakukan oleh internal instansi dan/atau eksternal instansi, maka Kepala UKPBJ atau PA/KPA/PPK dalam rangka merespon temuan sementara (notisi audit) dalam proses pemeriksaan dan/atau untuk menindaklanjuti hasil pemeriksaan/audit, menyusun rekomendasi/rencana tindak lanjut.</li><li>• Kegiatan menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pengadaan pada tahap perencanaan pengadaan dilakukan oleh Tim yang terdiri dari 2 orang Pengelola PBJ, dengan pembagian tugas:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengelola PBJ Pertama: Melakukan analisis terhadap hasil/Berita Acara pemeriksaan/audit sebagai bahan masukan untuk penyusunan rekomendasi/rencana tindak lanjut.</li></ol></li></ul>					

b. Pengelola PBJ Muda: Menyusun rekomendasi atau rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan.

**B. Hasil Kerja/Output dan Bukti Dukung**

- Kegiatan menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh Tim, maka masing-masing anggota Tim memperoleh angka kredit sebagai berikut:
  - a. Pengelola PBJ Pertama: 0,05.
  - b. Pengelola PBJ Muda: 0,10.
- Hasil Kerja kegiatan menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan:
  - a. Pengelola PBJ Pertama: Laporan analisis terhadap hasil/Berita Acara pemeriksaan/audit pada tahap perencanaan pengadaan
  - b. Pengelola PBJ Muda: Konsep rekomendasi/rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan, yang ditandatangani oleh Kepala UKPBJ.

<b>B. PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH</b>						
<b>No</b>	<b>Uraian Kegiatan/Tugas</b>	<b>Kode</b>	<b>Hasil Kerja/ Output</b>	<b>Bukti Dukung</b>	<b>Satuan Hasil</b>	<b>Angka Kredit</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1	<p>Melakukan reviu terhadap dokumen persiapan pengadaan barang/jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan reviu dokumen persiapan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan Pengadaan Langsung/Tender Cepat/<i>e-purchasing</i></li> </ul>	P9	<p>Berita acara reviu dokumen persiapan Pengadaan Langsung/Tender Cepat/ <i>e-purchasing</i></p>	<p>1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; dan 2. Berita Acara dan/atau notulensi reviu dokumen persiapan pengadaan.</p>	Per Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan (per paket).	0,04

<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reviu pada dokumen persiapan pengadaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana bertujuan untuk memastikan bahwa spesifikasi/KAK pada saat penyusunan anggaran belanja atau perencanaan Pengadaan Barang/Jasa masih sesuai dengan kebutuhan barang/jasa dan ketersediaan anggaran belanja sesuai hasil persetujuan. Reviu tersebut meliputi: kuantitas, kualitas, waktu akan digunakan/dimanfaatkan, dan ketersediaan di pasar.</li> </ul> <p><b>B. Hasil Kerja/Output dan Bukti Dukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil Kerja menggambarkan hasil reviu dokumen atas persiapan pengadaan yang tertuang dalam Berita Acara dan/atau notulensi reviu dokumen persiapan pengadaan.</li> <li>• Berita Acara hasil reviu untuk paket pengadaan langsung yang menggunakan bukti perjanjian selain kuitansi.</li> </ul>						
2	Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan	P10	Dokumen pemilihan Pengadaan Langsung/Tender Cepat	1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; 2. Dokumen Lembar Data Pemilihan (LDP), Lembar Data Kualifikasi (LDK); dan 3. Berita Acara Pemberian Penjelasan pada Pengadaan Langsung dan <i>Summary Report</i> tender cepat.	Per Dokumen Pemilihan (per paket).	0,08
			Berita Acara pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan pada Pengadaan Langsung dan tender cepat		Per paket.	0,08

dengan metode pemilihan Pengadaan Langsung/Tender Cepat					
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Butir kegiatan melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan terdiri dari dua kegiatan yaitu penyusunan dokumen dan penjelasan dokumen, masing-masing kegiatan mendapatkan Angka Kredit sebesar 0,08.</li><li>• Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun dokumen pemilihan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang ditetapkan oleh PPK dan telah direviu oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.</li><li>• Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.</li><li>• Dokumen Pemilihan terdiri atas:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Dokumen Kualifikasi; dan</li><li>b. Dokumen Pengadaan Langsung (Barang, Jasa Lainnya, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi Perorangan/Badan Usaha, atau Jasa Konsultansi Konstruksi) atau Dokumen Tender Cepat (Barang, Jasa Lainnya, atau Pekerjaan Konstruksi)</li></ul></li></ul> <p><b>B. Hasil Kerja/Output dan Bukti Dukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hasil kerja melakukan penyusunan dokumen pemilihan: Dokumen Lembar Data Pemilihan (LDP) dan Lembar Data Kualifikasi (LDK).</li></ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil Kerja pemberian penjelasan: Berita Acara pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan pada Pengadaan Langsung (apabila dilakukan), dan <i>Summary Report</i> pada tender cepat.</li> </ul>					
3	<p>Melakukan evaluasi penawaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur</li> </ul>	P11	<p>Berita acara evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur</p>	<p>1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; 2. Berita Acara evaluasi penawaran; dan 3. <i>Summary Report</i>.</p>	<p>Per Dokumen Penawaran yang dievaluasi</p>	0,08
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi Penawaran Harga Terendah Sistem Gugur dilakukan dengan evaluasi administrasi dan teknis menggunakan sistem gugur (<i>pass and fail</i>), dan evaluasi harga menggunakan sistem harga terendah.</li> <li>Sistem harga terendah dapat digunakan pada Pengadaan Barang/Jasa yang mempunyai karakteristik:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Spesifikasi jelas dan standar;</li> <li>Persyaratan teknis mudah dipenuhi, dan</li> <li>Harga/biaya adalah kriteria evaluasi utama.</li> </ol> </li> <li>Metode evaluasi Harga Terendah digunakan antara lain untuk barang/jasa standar misalnya seperti peralatan kantor, peralatan komunikasi, bahan kimia, mesin sederhana atau bahan baku.</li> </ul>						



	<p><b>B. Hasil Kerja/ Output dan Bukti Dukung</b></p> <p>Hasil kerja berupa Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. evaluasi administrasi;</li> <li>2. evaluasi teknis; dan</li> <li>3. evaluasi harga.</li> </ol>					
4	Melakukan penilaian kualifikasi	P12	Berita acara penilaian kualifikasi Pengadaan Langsung	1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; 2. Berita Acara evaluasi penawaran/Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung/Berita Acara evaluasi penilaian kualifikasi pada Pengadaan Langsung; dan 3. <i>Summary Report</i> .	Per Dokumen kualifikasi yang dievaluasi.	0,08
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <p>Penilaian kualifikasi dalam proses pengadaan langsung disebut dengan istilah evaluasi kualifikasi. Evaluasi kualifikasi pada pascakualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran dengan menggunakan metode sistem gugur, sehingga menghasilkan penyedia yang lulus penawarannya dan memenuhi persyaratan kualifikasi untuk ditetapkan sebagai pemenang.</p> <p><b>B. Hasil Kerja/ Output dan Bukti Dukung</b></p> <p>Hasil kerja untuk pengadaan langsung berupa Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. nama dan alamat Penyedia;</li> </ol>						

	<p>b. harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;  c. unsur-unsur yang dievaluasi (kualifikasi, administrasi, teknis, harga);  d. hasil negosiasi harga (apabila ada);  e. keterangan lain yang dianggap perlu; dan  f. tanggal dibuatnya Berita Acara.</p>					
5	Melakukan Pengadaan Barang/Jasa secara <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui toko daring ( <i>online</i> )	P13	Surat pesanan pembelian pada toko daring ( <i>e-purchasing</i> )	<p>Kondisi:</p> <p>a. <i>e-purchasing</i> dilakukan oleh PP:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK PP; dan</li> <li>2. Surat pesanan pembelian pada toko daring (<i>e-purchasing</i>).</li> </ol> <p>b. <i>e-purchasing</i> dilakukan PPK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK PPK; dan</li> <li>2. Surat pesanan pembelian pada toko daring (<i>e-purchasing</i>).</li> </ol>	Per paket <i>e-purchasing</i> .	0,03
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>e-purchasing</i> adalah pembelian melalui e-katalog dan toko daring.</li> <li>• Prosedur pembelian melalui Toko Daring meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPK/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa pada katalog elektronik;</li> </ol> </li> </ul>						

	<p>2. Calon Penyedia menanggapi pesanan dari PPK/Pejabat Pengadaan;</p> <p>3. PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia dapat melakukan negosiasi teknis dan harga, kecuali untuk barang/jasa yang tidak dapat dinegosiasikan. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan barang/jasa dengan mempertimbangkan kuantitas barang/jasa yang diadakan, ongkos kirim (apabila ada), biaya instalasi/ <i>training</i> (apabila diperlukan);</p> <p>4. PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia menyetujui/menyepakati pembelian barang/jasa; dan</p> <p>5. Penerbitan Surat Pesanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan pembelian secara elektronik (<i>e-purchasing</i>) melalui Toko Daring dapat dilaksanakan dengan metode:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembelian Langsung;</li> <li>2. Negosiasi Harga;</li> <li>3. Permintaan Penawaran; dan/atau</li> <li>4. Metode lainnya sesuai dengan proses bisnis yang terdapat pada PPMSE.</li> </ol> </li> <li>• Dalam hal PPK mendelegasikan tugasnya kepada Pejabat Pengadaan, maka PPK terlebih dahulu menyiapkan spesifikasi teknis, perkiraan/referensi harga, dan rancangan Surat Pesanan kepada Pejabat Pengadaan.</li> </ul> <p><b>B. Hasil Kerja/Output dan Bukti Dukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pesanan pembelian pada toko daring (<i>e-purchasing</i>).</li> </ul>					
6	Melakukan negosiasi dengan mengacu pada Harga Perkiraan Sendiri	P14	Berita acara negosiasi mengacu pada Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan standar harga/biaya	1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; 2. Berita Acara negosiasi; dan 3. <i>Summary Report</i> .	Berita Acara Negosiasi (per paket).	0,04

	(HPS) dan standar harga/biaya					
	<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <p>Negosiasi merupakan proses tawar menawar yang dilakukan dalam rangka menghasilkan biaya yang efektif, perjanjian yang adil, memenuhi kebutuhan yang sah dari kedua belah pihak dan meningkatkan hubungan antar pihak. Sebelum melakukan negosiasi, Pejabat Pengadaan mencari informasi melalui media elektronik dan/atau non elektronik terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga. Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain.</p> <p><b>B. Hasil Kerja/Output dan Bukti Dukung</b></p> <p>Hasil Kerja berupa Berita Acara Hasil Negosiasi berdasarkan hasil kesepakatan yang berpedoman pada HPS dan/atau informasi lain.</p>					
7	<p>Melaksanakan konsolidasi pengadaan pada tahap persiapan pemilihan penyedia barang/jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mereviu dokumen persiapan pengadaan</li> </ul>	P15	Dokumen Penetapan Konsolidasi di Persiapan Pemilihan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ;</li> <li>2. Berita Acara/Laporan reviu Dokumen Persiapan Pengadaan; dan</li> <li>3. Dokumen Penetapan Konsolidasi pada tahap Persiapan Pemilihan.</li> </ol>	Per Berita Acara/ Laporan reviu Dokumen Persiapan Pengadaan.	0,04

Penjelasan:

**A. Uraian Tugas/Kegiatan**

Konsolidasi pada tahap persiapan pemilihan penyedia dilakukan oleh UKPBJ.

Tahapan pelaksanaan Konsolidasi Pengadaan oleh UKPBJ:

1. UKPBJ melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis, yang dicadangkan untuk usaha kecil dan/atau koperasi dengan nilai pagu anggaran dan/atau HPS sampai dengan nilai hasil konsolidasi sebesar Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah);
2. UKPBJ menerima Dokumen Persiapan Pengadaan dari PPK;
3. UKPBJ melakukan reviu Dokumen Persiapan Pengadaan, untuk mendapatkan atau memastikan bahwa lingkup pengadaan barang/jasa, spesifikasi berikut KAK pada penyusunan anggaran belanja atau perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai kebutuhan;
4. UKPBJ dapat mengusulkan perubahan spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan/atau rancangan kontrak kepada PPK;
5. UKPBJ melakukan koordinasi kepada PPK, untuk melaksanakan strategi Tender/Seleksi bersama/Tender *Itemized* atas beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis;
6. UKPBJ melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis, apabila terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari Tender/Seleksi;
7. UKPBJ mengusulkan perubahan pemaketan kepada PPK/PA/KPA;
8. Dalam hal usulan perubahan pemaketan disetujui PA/KPA, maka ditindaklanjuti dengan perubahan RUP. Selanjutnya PPK/PA/KPA menyampaikan hasil Konsolidasi, kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ untuk dilakukan pemilihan Penyedia; dan
9. Dalam hal dilakukan konsolidasi antara beberapa PPK, maka dapat ditunjuk satu orang PPK yang bertugas sebagai PPK Konsolidasi yang mewakili PPK lainnya.

<p><b>B. Hasil Kerja/ Output dan Bukti Dukung</b></p> <p>Hasil Kerja berupa:</p> <p>a. Berita Acara/Laporan reuiu Dokumen Persiapan Pengadaan yang akan dikonsolidasi; dan</p> <p>b. Dokumen penetapan konsolidasi di persiapan pemilihan yang menggambarkan penggabungan paket-paket yang sejenis.</p>						
8	<p>Melaksanakan pendampingan, bimbingan teknis, atau konsultasi penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap pemilihan penyedia barang/jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi/ aplikasi pada tahap</li> </ul>	P16	Laporan/Dokumen hasil identifikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ;</li> <li>2. Laporan/ dokumen hasil identifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pemilihan penyedia; dan</li> <li>3. Laporan pendampingan bimbingan teknis, atau konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pemilihan penyedia barang/jasa.</li> </ol>	Laporan hasil identifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi/ aplikasi pada tahap pemilihan penyedia barang/jasa.	0,06

pemilihan penyedia					
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Pengelola PBJ dapat melakukan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pemilihan penyedia, baik untuk sistem informasi/aplikasi yang dibangun dan dikelola LKPP seperti SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP, dan Bela Pengadaan, maupun untuk sistem informasi/aplikasi pada tahap pemilihan penyedia yang dibangun dan dikelola oleh K/L/Pemda.</li><li>● Pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi antara lain mengenai penggunaan sistem/aplikasi secara umum, dan penggunaan sistem/aplikasi sesuai pedoman/peraturan/kebijakan.</li><li>● Pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi dapat dilakukan atas inisiatif UKPBJ, maupun atas permintaan/undangan Satker/OPD.</li><li>● Kegiatan Pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pemilihan penyedia dilakukan oleh Tim yang terdiri dari 2 orang Pengelola PBJ, dengan pembagian tugas:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pengelola PBJ Pertama: Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pemilihan penyedia; dan</li><li>b. Pengelola PBJ Muda: Melaksanakan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pemilihan penyedia.</li></ul></li></ul> <p><b>B. Hasil Kerja/Output dan Bukti Dukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Kegiatan Pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pemilihan penyedia yang dilaksanakan oleh Tim, maka masing-masing anggota Tim memperoleh angka kredit sebagai berikut:</li></ul>					

	<p>a. Pengelola PBJ Pertama: 0,06.                  b. Pengelola PBJ Muda: 0,12.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil Kerja pelaksanaan Pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pemilihan penyedia yang dilaksanakan oleh Tim, yaitu:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelola PBJ Pertama: Laporan/dokumen hasil identifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pemilihan penyedia.</li> <li>b. Pengelola PBJ Muda: Laporan pelaksanaan Pendampingan/bimtek/konsultasi pada tahap pemilihan penyedia.</li> </ul> </li> </ul>					
9	Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap pemilihan penyedia barang/jasa	P17	Dokumen Hasil analisis temuan pemeriksaan	1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; dan 2. Laporan hasil analisis temuan pemeriksaan pada tahap pemilihan penyedia	Laporan hasil analisis temuan pemeriksaan pada tahap pemilihan penyedia.	0,05
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdasarkan hasil pemeriksaan/audit pengadaan barang/jasa pada tahap pemilihan penyedia, baik yang dilakukan oleh internal instansi dan/atau eksternal instansi, maka Kepala UKPBJ atau PA/KPA/PPK dalam rangka merespon temuan sementara (notisi audit) dalam proses pemeriksaan dan/atau untuk menindaklanjuti hasil pemeriksaan/audit, menyusun rekomendasi/rencana tindak lanjut.</li> <li>• Kegiatan menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pengadaan pada tahap pemilihan penyedia dilakukan oleh Tim yang terdiri dari 2 orang Pengelola PBJ, dengan pembagian tugas:</li> </ul>						



- a. Pengelola PBJ Pertama: Melakukan analisis terhadap hasil/Berita Acara pemeriksaan/audit sebagai bahan masukan untuk penyusunan rekomendasi/rencana tindak lanjut.
- b. Pengelola PBJ Muda: Menyusun rekomendasi atau rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap pemilihan penyedia.
  - Analisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap pemilihan penyedia, meliputi antara lain:
    1. Mereviu proses pemilihan penyedia yang dilakukan pada paket pekerjaan secara keseluruhan;
    2. Mereviu setiap tahapan yang dilakukan berdasarkan peraturan perundangan;
    3. Mengidentifikasi penyimpangan yang terjadi pada setiap tahapan.

**B. Hasil Kerja/ Output dan Bukti Dukung**

- Kegiatan menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pada tahap pemilihan penyedia yang dilaksanakan oleh Tim, maka masing-masing anggota Tim memperoleh angka kredit sebagai berikut:
  - a. Pengelola PBJ Pertama: 0,05.
  - b. Pengelola PBJ Muda: 0,10.
- Hasil Kerja kegiatan menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pada tahap pemilihan penyedia:
  - a. Pengelola PBJ Pertama: Laporan analisis terhadap hasil/Berita Acara pemeriksaan/audit pada tahap perencanaan pengadaan. Hasil analisis menggambarkan pelaksanaan persiapan pemilihan penyedia dan ketidaksesuaian pelaksanaan pada proses pemilihan penyedia.
  - b. Pengelola PBJ Muda: Konsep rekomendasi/rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap pemilihan penyedia, yang ditandatangani oleh Kepala UKPBJ.

10	Menyusun laporan tahunan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	P18	Laporan Tahunan	1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; dan 2. Laporan Tahunan.	Per Laporan.	0,03
Penjelasan: <b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b> Penyusunan laporan tahunan Pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.  <b>B. Hasil Kerja/Output dan Bukti Dukung</b> Laporan tahunan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ meliputi antara lain: 1. Laporan tahunan kinerja UKPBJ. 2. Laporan tahunan kegiatan pengelolaan PBJ. 3. Laporan tahunan kegiatan pengelolaan LPSE. 4. Laporan tahunan kegiatan pembinaan Kelembagaan dan SDM PBJ. 5. Laporan tahunan kegiatan pendampingan, konsultasi, dan BIMTEK.						

<b>C. PENGELOLAAN KONTRAK PENGADAAN</b>						
<b>No</b>	<b>Uraian Kegiatan/Tugas</b>	<b>Kode</b>	<b>Hasil Kerja/ Output</b>	<b>Bukti Dukung</b>	<b>Satuan Hasil</b>	<b>Angka Kredit</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1	Melakukan perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah: • Melakukan perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK)	P19	Dokumen Surat Perintah Kerja (SPK)	1. SK sebagai PPK atau Surat Tugas dari Kepala UKPBJ (untuk membantu PPK non Pengelola PBJ); dan 2. Dokumen rancangan Surat Perintah Kerja (SPK) atau SPK (final).	Per dokumen rancangan Surat Perintah Kerja (SPK) atau SPK (final).	0,04

	<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam rangka persiapan pengadaan PPK menyusun rancangan kontrak yang berbentuk dokumen Surat Perintah Kerja (SPK).</li> <li>• SPK merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.</li> </ul> <p><b>B. Hasil Kerja/Output dan Bukti Dukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen rancangan SPK atau dokumen SPK final.</li> </ul>					
2	<p>Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pengendalian pelaksanaan Kontrak pada pekerjaan dengan <i>output</i> Barang Jadi/Layanan Jasa</li> </ul>	P20	<p>Laporan kemajuan berkala pengendalian pelaksanaan kontrak pekerjaan dengan <i>output</i> Barang Jadi/Layanan Jasa Lainnya yang sederhana/Pekerjaan Konsultan Perseorangan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK sebagai PPK atau Surat Tugas dari Kepala UKPBJ (untuk membantu PPK non Pengelola PBJ);</li> <li>2. Notulensi rapat untuk mereviu kemajuan pekerjaan dan/atau Dokumen pengendalian kontrak.</li> </ol>	Per Dokumen Pengendalian terhadap 1 (satu) kontrak pekerjaan.	0,05

	Lainnya yang sederhana/ Pekerjaan Konsultan Perseorangan					
	Penjelasan: <b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengendalian kontrak adalah proses untuk memastikan kontrak dilaksanakan sesuai klausul kontrak. Dalam hal ditemukan ketidaksesuaian antara klausul pada kontrak dengan realisasi pekerjaan, maka dilakukan tindak lanjut penanganannya.</li> <li>Rapat untuk mereviu kemajuan pekerjaan dihadiri oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK), Penyedia dan pengguna akhir pekerjaan.</li> </ul> <b>B. Hasil Kerja/Output dan Bukti Dukung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan pengendalian kontrak.</li> </ul>					
3	Melakukan serah terima hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah: • Melakukan serah terima hasil	P21	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST) pekerjaan dengan <i>output</i> Barang Jadi/Layanan Jasa Lainnya yang sederhana/Pekerjaan	1. SK sebagai PPK atau Surat Tugas dari Kepala UKPBJ (untuk membantu PPK non Pengelola PBJ); dan 2. Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan atau Kuitansi yang	Per paket yang diserahkan terimakan (BAST) atau kuitansi untuk 1 (satu) paket pekerjaan.	0,03

pengadaan pada pekerjaan dengan <i>output</i> Barang Jadi/Layanan Jasa Lainnya yang sederhana/ Pekerjaan Konsultan Perseorangan		Konsultan Perseorangan	sudah ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan, PPK dan Penyedia.		
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Serah terima pekerjaan dilakukan apabila pekerjaan sudah selesai sesuai ketentuan yang tertuang dalam kontrak. Selanjutnya penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.</li><li>• Serah terima pengadaan untuk pekerjaan yang sederhana dan banyak tersedia di pasar merupakan pekerjaan yang berbasis keluaran (<i>output</i>) berupa produk barang jadi dan layanan sederhana.</li><li>• Prosedur serah terima untuk bukti serah terima berupa BAST terdiri dari:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan persiapan penerimaan hasil pengadaan barang/jasa sederhana;</li><li>2. Melakukan pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa sederhana; dan</li><li>3. Membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.</li></ol></li></ul>					

	<p><b>B. Hasil Kerja/ Output dan Bukti Dukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BAST ditandatangani oleh penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak.</li> <li>• Kuitansi ditandatangani oleh PPK, Pejabat Pengadaan dan Penyedia.</li> </ul>					
4	<p>Melakukan evaluasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun instrumen evaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> </ul> <p>disetarakan dengan: Mengevaluasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah.</p>	P22	<p>Instrumen evaluasi penilaian kinerja penyedia</p>	<p>1. SK sebagai PPK atau Surat Tugas dari Kepala UKPBJ (untuk membantu PPK non Pengelola PBJ); dan</p> <p>2. Lembar evaluasi kinerja penyedia.</p>	<p>Per Lembar hasil evaluasi kinerja penyedia per paket.</p>	0,03

<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan menyusun instrumen evaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah disetarakan dengan kegiatan: Mengevaluasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah.</li> <li>• Evaluasi kinerja atau Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa merupakan aktivitas dan proses untuk mengukur kinerja Penyedia dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan indikator yang telah ditetapkan.</li> <li>• Evaluasi kinerja atau Penilaian Kinerja dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas hasil atas barang/jasa yang dihasilkan oleh Penyedia. Penilaian didasarkan pada kinerja Penyedia dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup yang telah ditetapkan dalam kontrak.</li> <li>• Proses penilaian kinerja dilakukan apabila penyedia telah 100% menyelesaikan pekerjaan.</li> <li>• Evaluasi kinerja atau Penilaian Kinerja dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) yang diselenggarakan oleh LKPP atau dilakukan secara manual (diluar SIKap).</li> </ul> <p><b>B. Hasil Kerja/Output, Bukti Dukung dan Penilaian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar hasil evaluasi kinerja penyedia yang sudah diisi dan ditandatangani PPK.</li> <li>• Kegiatan mengevaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diberikan angka kredit 0,03 apabila dilaksanakan oleh Pengelola PBJ Pertama dan 0,06 apabila dilaksanakan oleh Pengelola PBJ Muda.</li> </ul>						
5	Melaksanakan pembinaan atau pendampingan Pengadaan Barang/Jasa	P23	Laporan/Dokumen Hasil Identifikasi NSPM terkait Pengadaan Barang/Jasa pada	1. ST Tim Pembinaan/ Pendampingan dari Kepala UKPBJ; dan 2. Laporan/Dokumen Hasil Identifikasi Norma, Standar,	Laporan/ Dokumen Hasil Identifikasi Norma, Standar,	0,04



<p>Pemerintah di Kementerian/Lemba ga/Pemerintah Daerah/Desa pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengidentifikasi Norma, Standar, Peraturan, dan Manual (NSPM) terkait Pengadaan Barang/Jasa pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa</li></ul>		<p>tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa</p>	<p>Peraturan, dan Manual (NSPM) pada tahap pengelolaan kontrak.</p>	<p>Peraturan, dan Manual (NSPM) pada tahap pengelolaan kontrak.</p>	
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kegiatan Pembinaan/pendampingan pengadaan pada tahap pengelolaan kontrak dilaksanakan pada Satker/OPD atas permintaan/undangan PA/KPA atau PPK Satker/OPD, atau atas inisiatif UKPBJ berdasarkan pemetaan kebutuhan Satker/OPD.</li></ul>					

- Pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada tahap pengelolaan kontrak dilakukan antara lain dalam bentuk:
  - a. melakukan telaah dan analisis dalam memberikan saran dan masukan mulai dari merancang, mengendalikan pelaksanaan atau mitigasi risiko kontrak; dan
  - b. memberikan solusi terkait permasalahan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan dan peraturan yang berlaku.
- Kegiatan pembinaan/pendampingan pada tahap pengelolaan kontrak dilakukan oleh Tim yang terdiri dari 3 orang Pengelola PBJ, dengan pembagian tugas:
  - a. Pengelola PBJ Pertama: mengidentifikasi Norma, Standar, Peraturan, dan Manual (NSPM) terkait pengadaan pada tahap pengelolaan kontrak;
  - b. Pengelola PBJ Muda: menyusun konsep rekomendasi/saran untuk pembinaan/pendampingan pengadaan pada tahap pengelolaan kontrak; dan
  - c. Pengelola PBJ Madya: melaksanakan pembinaan atau pendampingan pengadaan pada tahap pengelolaan kontrak.
- Anggota Tim yang memberikan pembinaan/pendampingan tidak boleh memiliki konflik kepentingan dengan paket/pekerjaan yang akan diberi pembinaan/pendampingan. Contoh: PPK/Pokja Pemilihan/PP tidak boleh ditugaskan sebagai anggota Tim Pembinaan/Pendampingan pada paket/pekerjaan yang dilaksanakannya.

**B. Hasil Kerja/Output, Bukti Dukung dan Ketentuan Penilaian Angka Kredit**

- Kegiatan Pembinaan/Pendampingan pada tahap pengelolaan kontrak yang dilaksanakan oleh Tim, maka masing-masing anggota Tim memperoleh angka kredit sebagai berikut:
  - a. Pengelola PBJ Pertama: 0,04.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pengelola PBJ Muda: 0,10.</li> <li>c. Pengelola PBJ Madya: 0,18.</li> <li>• Bukti dukung untuk kegiatan pembinaan/pendampingan pada tahap pengelolaan kontrak yang dilaksanakan oleh Tim, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat tugas dari Kepala UKPBJ kepada Tim Pembinaan/Pendampingan yang terdiri dari 1 Pengelola PBJ Pertama, 1 Pengelola Muda, dan 1 Pengelola PBJ Madya, jumlah anggota Tim maksimal 3 Pengelola PBJ.</li> <li>b. Laporan pembinaan/pendampingan pada tahap pengelolaan kontrak disusun oleh Pengelola PBJ Madya, memuat hasil kerja setiap anggota Tim: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pengelola PBJ Pertama: Dokumen Hasil Identifikasi NSPM pada tahap pengelolaan kontrak yang memuat daftar dokumen yang dibutuhkan untuk melaksanakan pembinaan/pendampingan.</li> <li>ii. Pengelola PBJ Muda: Konsep rekomendasi/saran untuk pelaksanaan pembinaan/pendampingan pengadaan pada tahap pengelolaan kontrak, yang berisi antara lain rekomendasi/saran Tim untuk penyelesaian permasalahan pada paket/pekerjaan yang akan diberikan pembinaan/pendampingan.</li> <li>iii. Pengelola PBJ Madya: Laporan pelaksanaan pembinaan/pendampingan Pengadaan pada tahap pengelolaan kontrak.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>					
6	Melaksanakan pendampingan, bimbingan teknis, atau konsultasi penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap	P24	Laporan/Dokumen hasil identifikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ;</li> <li>2. Laporan hasil identifikasi permasalahan dalam penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak; dan</li> <li>3. Laporan pendampingan/ bimbingan teknis/konsultasi</li> </ol>	Laporan pendampingan/ bimbingan teknis/ konsultasi penggunaan sistem	0,06

<p>pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa</li></ul>			<p>penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak.</p>	<p>informasi/aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak</p>	
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pengelola PBJ dapat melakukan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak, baik untuk sistem informasi/aplikasi yang dibangun dan dikelola LKPP, maupun untuk sistem informasi/aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak yang dibangun dan dikelola oleh K/L/Pemda.</li><li>• Pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak antara lain mengenai penggunaan sistem informasi/aplikasi secara umum, dan penggunaan sistem/aplikasi sesuai pedoman/peraturan/kebijakan.</li><li>• Pendampingan/bimtek/konsultasi dapat dilakukan atas inisiatif UKPBJ, maupun atas permintaan/undangan Satker/OPD.</li></ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak dilakukan oleh Tim yang terdiri dari 2 orang Pengelola PBJ, dengan pembagian tugas:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelola PBJ Pertama: Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak; dan</li> <li>b. Pengelola PBJ Muda: Melaksanakan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak.</li> </ol> </li> </ul> <p><b>B. Hasil Kerja/ Output dan Bukti Dukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak yang dilaksanakan oleh Tim, maka masing-masing anggota Tim memperoleh angka kredit sebagai berikut:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelola PBJ Pertama: 0,06.</li> <li>b. Pengelola PBJ Muda: 0,12.</li> </ol> </li> <li>• Hasil Kerja pelaksanaan Pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak yang dilaksanakan oleh Tim, yaitu:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelola PBJ Pertama: Laporan/dokumen hasil identifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak.</li> <li>b. Pengelola PBJ Muda: Laporan pelaksanaa Pendampingan/bimtek/konsultasi pada tahap pengelolaan kontrak.</li> </ol> </li> </ul>					
7	Menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pengadaan pada tahap pengelolaan	P25	Hasil analisis temuan pemeriksaan	1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; dan 2. Laporan hasil analisis temuan pemeriksaan pada tahap pengelolaan kontrak.	Laporan hasil analisis temuan pemeriksaan pada tahap	0,05

kontrak pengadaan barang/jasa: • Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa				pengelolaan kontrak.	
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Berdasarkan hasil pemeriksaan/audit pengadaan barang/jasa pada tahap pengelolaan kontrak, baik yang dilakukan oleh internal instansi dan/atau eksternal instansi, maka Kepala UKPBJ atau PA/KPA/PPK dalam rangka merespon temuan sementara (notisi audit) dalam proses pemeriksaan dan/atau untuk menindaklanjuti hasil pemeriksaan/audit, menyusun rekomendasi/rencana tindak lanjut.</li><li>• Kegiatan menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pengadaan pada tahap pengelolaan kontrak dilakukan oleh Tim yang terdiri dari 2 orang Pengelola PBJ, dengan pembagian tugas:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengelola PBJ Pertama: Melakukan analisis terhadap hasil/Berita Acara pemeriksaan/audit sebagai bahan masukan untuk penyusunan rekomendasi/rencana tindak lanjut.</li><li>b. Pengelola PBJ Muda: Menyusun rekomendasi atau rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap pengelolaan kontrak.</li></ol></li></ul>					

**B. Hasil Kerja/Output dan Bukti Dukung**

- Kegiatan menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pada tahap pengelolaan kontrak yang dilaksanakan oleh Tim, maka masing-masing anggota Tim memperoleh angka kredit sebagai berikut:
  - a. Pengelola PBJ Pertama: 0,05.
  - b. Pengelola PBJ Muda: 0,10.
- Hasil Kerja kegiatan menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pada tahap pengelolaan kontrak:
  - a. Pengelola PBJ Pertama: Laporan analisis terhadap hasil/Berita Acara pemeriksaan/audit pada tahap pengelolaan kontrak.
  - b. Pengelola PBJ Muda: Konsep rekomendasi/rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap pengelolaan kontrak, yang ditandatangani oleh Kepala UKPBJ.

**D. PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA SWAKELOLA**

No	Uraian Kegiatan/Tugas	Kode	Hasil Kerja/ Output	Bukti Dukung	Satuan Hasil	Angka Kredit
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara Swakelola pada pekerjaan yang	P26	Laporan kegiatan swakelola untuk pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar/pedoman/ ketentuan yang baku	1. Surat Tugas/SK dari PPK; dan 2. Laporan perencanaan pengadaan secara swakelola; dan/atau Laporan persiapan pengadaan secara Swakelola.	Dokumen perencanaan pengadaan secara swakelola dan/atau Dokumen	0,04

pelaksanaannya mengacu pada standar/pedoman/ketentuan yang baku, dan tidak banyak variasi dalam pelaksanaannya				persiapan pengadaan secara swakelola.	
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <p>Kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola dibedakan menjadi tahap Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola.</p> <p>Swakelola Tipe I:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola Tipe I meliputi penetapan tipe Swakelola, penyusunan spesifikasi teknis/KAK, dan penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).</li><li>• Persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola Tipe I meliputi penetapan Tim Penyelenggara Swakelola, Rencana Kegiatan, Penyusunan Jadwal, Reviu Spesifikasi Teknis, dan Reviu RAB.</li></ul> <p>Swakelola Tipe II dan Swakelola Tipe III:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola Tipe II dan Tipe III meliputi penetapan tipe Swakelola, penyusunan spesifikasi teknis/KAK, dan penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).</li></ul>					



- Persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola Tipe II dan Tipe III meliputi penetapan Tim Penyelenggara Swakelola, Pemilihan Calon Pelaksana Swakelola, Rencana Kegiatan, Penyusunan Jadwal, Reviu Spesifikasi Teknis, Reviu RAB, serta finalisasi dan penandatanganan kontrak.

Swakelola Tipe IV:

- Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola Tipe IV meliputi penetapan tipe Swakelola, penyusunan spesifikasi teknis/KAK, dan penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- Persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola Tipe IV meliputi Penetapan Pokmas, Penyusunan Rencana Kegiatan dan Jadwal Kegiatan, Reviu Spesifikasi Teknis, Reviu RAB, serta Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak.

#### **B. Hasil Kerja/Output, Bukti Dukung, dan Ketentuan Penilaian**

- Untuk setiap laporan perencanaan pengadaan secara swakelola dan laporan persiapan pengadaan secara Swakelola, masing-masing laporan diberikan Angka Kredit 0,04. Laporan perencanaan pengadaan secara swakelola dan Laporan persiapan pengadaan secara Swakelola sebagai bukti dukung memuat dokumen sebagai berikut:
  - 1) Hasil Kerja Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Swakelola Tipe I, II, III, dan IV: *Screenshot* RUP/Dokumen RUP, Spesifikasi Teknis/KAK, dan RAB.
  - 2) Hasil Kerja Persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola:
    - a. Hasil Kerja Persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola Tipe I: SK Tim Persiapan, Tim Pelaksana, Tim pengawas, Dokumen kegiatan berisi aktivitas yang akan dilakukan dan agenda (*rundown*) kegiatan, dan BA hasil Spektek dan RAB yang sudah ditetapkan.
    - b. Hasil Kerja Persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola Tipe II: SK Tim Persiapan, Tim Pelaksana, Tim pengawas, Kesepakatan Kerja Sama, Surat Permintaan Kediaan, Dokumen kegiatan berisi aktivitas yang

	<p>akan dilakukan dan <i>rundown</i> kegiatan, dan BA hasil Spektek dan RAB yang sudah ditetapkan, Dokumen kontrak yang sudah ditandatangani antara PPK dan Ketua Tim Pelaksana.</p> <p>c. Hasil Kerja Persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola Tipe III: SK Tim Persiapan, Tim Pelaksana, Tim pengawas, Surat Permintaan Kesediaan, Dokumen–dokumen Pemilihan apabila lebih dari 1 ormas yang mampu, Dokumen <i>Survey</i> Pasar, Dokumen kegiatan berisi aktivitas yang akan dilakukan dan <i>rundown</i> kegiatan, dan BA hasil Spektek dan RAB yang sudah ditetapkan, Dokumen kontrak yang sudah ditandatangani antara PPK dan Pimpinan Ormas/Penanggung Jawab.</p> <p>d. Hasil Kerja Persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola Tipe IV: Surat penetapan Pokmas sebagai penyelenggara swakelola Tipe IV dari PPK, Dokumen rencana kegiatan dan jadwal kegiatan, BA hasil Spektek dan RAB yang sudah ditetapkan, Dokumen kontrak yang sudah ditandatangani antara PPK dan Pimpinan Pokmas/penanggung jawab.</p>					
2	Melaksanakan pengelolaan pengadaan secara Swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar/pedoman/ketentuan yang baku, dan tidak banyak	P27	Laporan kegiatan swakelola untuk pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar/pedoman/ketentuan yang baku	1. Surat Tugas/SK dari PPK, atau SK Organisasi Kegiatan Swakelola; dan 2. Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Swakelola.	Per Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Swakelola.	0,05

	variasi dalam pelaksanaannya					
Penjelasan: <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> Pelaksanaan pengelolaan pengadaan secara Swakelola Tipe I, Tipe II, Tipe III, dan Tipe IV meliputi Pelaksanaan Kegiatan, Penggunaan Tenaga Kerja, Pembayaran dan Serah Terima Hasil Pekerjaan. <p><b>B. Hasil Kerja/Output dan Bukti Dukung</b></p> Hasil pelaksanaan pengelolaan pengadaan secara Swakelola Tipe I, Tipe II, Tipe III, dan Tipe IV berupa Laporan Pelaksanaan Kegiatan Swakelola yang dilampirkan dengan hasil kegiatan Pelaksanaan Pengelolaan Pengadaan yang meliputi Pelaksanaan Kegiatan, Penggunaan Tenaga Kerja, Pembayaran, dan Serah Terima Hasil Pekerjaan.						
3	Mengidentifikasi Norma, Standar, Peraturan, dan Manual (NSPM) pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola	P28	Laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola	1. Surat Tugas/SK dari PPK; dan 2. Laporan/Dokumen Hasil identifikasi Norma, Standar, Peraturan, dan Manual (NSPM) pengadaan secara swakelola.	Laporan/ Dokumen Hasil identifikasi Norma, Standar, Peraturan, dan Manual (NSPM) pengadaan secara swakelola.	0,04
Penjelasan:						

	<p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <p>Melakukan identifikasi Norma, Standar, Peraturan, dan Manual (NSPM) yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan secara swakelola, dan hasil identifikasi dituangkan dalam laporan/dokumen.</p> <p><b>B. Hasil Kerja/Output dan Bukti Dukung</b></p> <p>Laporan/dokumen identifikasi NSPM pada pengadaan secara swakelola memuat antara lain daftar NSPM yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan swakelola.</p>					
4	Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada pengadaan barang/jasa secara swakelola	P29	Hasil analisis temuan pemeriksaan	1. Surat Tugas dari PPK; dan 2. Laporan hasil analisis temuan pemeriksaan pada pengadaan secara swakelola.	Laporan hasil analisis temuan pemeriksaan pada pengadaan secara swakelola.	0,05
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pada pengadaan secara swakelola dilakukan oleh Tim yang terdiri dari 2 orang Pengelola PBJ, dengan pembagian tugas:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelola PBJ Pertama: Melakukan analisis terhadap hasil/Berita Acara pemeriksaan/audit sebagai bahan masukan untuk penyusunan rekomendasi/rencana tindak lanjut</li> <li>b. Pengelola PBJ Muda: Menyusun rekomendasi atau rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada pengadaan secara swakelola</li> </ol> </li> </ul>						

- Hasil analisis berdasarkan Berita Acara hasil pemeriksaan/audit pada pengadaan secara swakelola yang ditemukan pada:
  1. Laporan pengawasan persiapan
  2. Laporan kelengkapan administrasi pembayaran
  3. Laporan pengawasan teknis antara lain biaya mutu, waktu pelaksana
  4. Laporan pengawasan keuangan
- Berdasarkan hasil laporan pengadaan secara swakelola yang telah dianalisis untuk mengetahui penyebab tercapai atau tidaknya target yang ditetapkan, penyebab-penyebab tersebut yang akan dijadikan dasar untuk penetapan program perbaikan kinerja.

**B. Hasil Kerja/Output dan Bukti Dukung**

- Kegiatan menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pada pengadaan secara swakelola yang dilaksanakan oleh Tim, maka masing-masing anggota Tim memperoleh angka kredit sebagai berikut:
  - a. Pengelola PBJ Pertama: 0,05.
  - b. Pengelola PBJ Muda: 0,10.
- Hasil Kerja kegiatan menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pada pengadaan secara swakelola:
  - a. Pengelola PBJ Pertama: Laporan analisis terhadap hasil/Berita Acara pemeriksaan/audit pada pengadaan secara swakelola
  - b. Pengelola PBJ Muda: Konsep rekomendasi/rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada pengadaan secara swakelola.

**2. PENGELOLA PBJ MUDA**

<b>A. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH</b>						
<b>No</b>	<b>Uraian Kegiatan/Tugas</b>	<b>Kode</b>	<b>Hasil Kerja/ Output</b>	<b>Bukti Dukung</b>	<b>Satuan Hasil</b>	<b>Angka Kredit</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1	Menyusun spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada pekerjaan yang memiliki pedoman/standar/tata kelola yang baku, dengan <i>output</i> hasil Pekerjaan Konstruksi/Layanan/Sistem	Mu1	Dokumen spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pekerjaan yang memiliki pedoman/standar/tata kelola yang baku	<p>Kondisi:</p> <p>a. Pengelola PBJ berkedudukan di luar UKPBJ dan bertugas sebagai PPK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK sebagai PPK dari PA/KPA; dan</li> <li>2. Dokumen spesifikasi teknis/KAK.</li> </ol> <p>b. Pengelola PBJ berkedudukan di UKPBJ, ditugaskan sebagai PPK/PP pada Satker/OPD:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK sebagai PPK/PP dari PA/KPA;</li> <li>2. ST dari Kepala UKPBJ; dan</li> </ol>	Dokumen spesifikasi teknis/KAK yang sudah ditetapkan oleh PPK (per paket).	0,18

				3. Dokumen spesifikasi teknis/KAK.		
				c. Pengelola PBJ berkedudukan di UKPBJ, ditugaskan membantu PPK non Pengelola PBJ di Satker/OPD: 1. ST dari Kepala UKPBJ; dan 2. Dokumen spesifikasi teknis/KAK.		
Penjelasan:						
<b>A. Uraian Kegiatan/Tugas</b>						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pekerjaan Tidak Kompleks adalah pekerjaan yang berbasis masukan (<i>Input</i>), proses, dan keluaran (<i>Output</i>) sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan pekerjaan, untuk pekerjaan yang tidak kompleks dan/atau tidak membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik.</li><li>• Karakteristik pekerjaan Tidak Kompleks:<ul style="list-style-type: none"><li>a. <i>input</i> antara lain berupa tenaga kerja, peralatan, bahan/material;</li><li>b. proses yang memiliki pedoman, standar, tata kelola yang baku; dan</li><li>c. <i>output</i> antara lain berupa hasil pekerjaan konstruksi, barang, layanan atau sistem.</li></ul></li><li>• Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) berbasis masukan (<i>Input</i>), proses, dan keluaran (<i>Output</i>) sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan pekerjaan, untuk pekerjaan yang tidak kompleks dan/atau tidak membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik.</li></ul>						

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jasa konsultansi tidak kompleks yaitu jasa layanan profesional yang mengutamakan adanya olah pikir (<i>brainware</i>) di beberapa jenis keahlian yang mengacu ke standar yang sudah tersedia.</li> </ul> <p><b>B. Hasil Kerja/Output, Bukti Dukung, dan Penilaian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen spesifikasi Teknis/KAK yang sudah ditetapkan oleh PPK.</li> <li>Dalam hal PPK yang dibantu oleh Pengelola PBJ dalam menyusun spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja juga merupakan Pengelola PBJ, maka PPK mendapat 100% AK dan Pengelola PBJ yang membantu mendapat 80% AK.</li> </ul>					
2	Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pada pekerjaan yang memiliki pedoman/standar/tata kelola yang baku, berbasis <i>input</i> dengan <i>output</i> hasil Pekerjaan	Mu2	Dokumen HPS pekerjaan yang memiliki pedoman/standar/tata kelola yang baku	Kondisi: a. Pengelola PBJ berkedudukan diluar UKPBJ dan bertugas sebagai PPK: 1. SK sebagai PPK dari PA/KPA; dan 2. Dokumen HPS.	Per dokumen HPS.	0,22



Konstruksi/Barang/ Layanan/Sistem			<p>b. Pengelola PBJ berkedudukan di UKPBJ, ditugaskan sebagai PPK pada Satker/OPD:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SK sebagai PPK dari PA/KPA;</li><li>2. ST dari Kepala UKPBJ; dan</li><li>3. Dokumen HPS.</li></ol> <p>c. Dokumen HPS Pengelola PBJ berkedudukan di UKPBJ, ditugaskan membantu PPK non Pengelola PBJ di Satker/OPD:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ST dari Kepala UKPBJ; dan</li><li>2. Dokumen HPS.</li></ol>		
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yaitu perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai.</li><li>• PPK menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan.</li></ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harga Perkiraan Sendiri (HPS) berbasis masukan (<i>Input</i>), proses, dan keluaran (<i>Output</i>) sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan pekerjaan, untuk pekerjaan yang tidak kompleks dan/atau tidak membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik.</li> <li>• Spesifikasi pekerjaan yang tidak kompleks adalah pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang dilaksanakan sesuai standar yang berlaku/sudah ada pedomannya, di mana mengatur hal-hal terkait dengan <i>Input</i> (material, alat, tenaga kerja), proses (prosedur dalam pelaksanaan pekerjaan, termasuk uji fungsi, pelatihan) serta <i>Output</i> (kualitas atas hasil pekerjaan).</li> </ul> <p><b>B. Hasil Kerja/Output dan Bukti Dukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen HPS untuk pekerjaan yang tidak kompleks dan/atau tidak membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik yang sudah ditandatangani PPK.</li> </ul>					
3	Melakukan perumusan pemaketan dan cara pengadaan sesuai strategi pengadaan	Mu3	Dokumen RUP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; dan</li> <li>2. Dokumen Perencanaan Pengadaan atau hasil telaahan terhadap kebutuhan pengadaan barang/jasa.</li> </ol>	Per dokumen perencanaan pengadaan atau hasil telaahan terhadap kebutuhan pengadaan barang/jasa.	0,16

Penjelasan: <b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Strategi Pengadaan adalah usaha terbaik yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengadaan dalam mendapatkan barang/jasa yang Tepat Kualitas, Tepat Kuantitas, Tepat Waktu, Tepat Sumber, dan Tepat Harga berdasarkan prinsip dan etika pengadaan. Strategi pengadaan yang ditetapkan kemudian dijabarkan secara konkret dalam bentuk pemaketan dan cara Pengadaan Barang/Jasa.</li> </ul> <b>B. Hasil Kerja/ Output dan Bukti Dukung</b> Dokumen Perencanaan Pengadaan atau hasil telaahan terhadap kebutuhan pengadaan barang/jasa dan strategi berbasis <i>Supply Positioning Model</i> (SPM), minimal pada lingkup Satker/OPD yang disahkan oleh pimpinan Satker/OPD.						
4	Melakukan konsolidasi pengadaan pada tahap perencanaan pengadaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan analisis belanja untuk pelaksanaan konsolidasi pengadaan</li> </ul>	Mu4	Laporan penyusunan analisis belanja	1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; 2. Laporan Hasil Analisis Belanja; dan 3. Dokumen Penetapan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa pada tahap perencanaan pengadaan.	Per Laporan Hasil Analisis Belanja.	0,20
Penjelasan:						

**A. Uraian Tugas/Kegiatan**

- Konsolidasi pada tahap perencanaan pengadaan dilakukan oleh PA/KPA. Konsolidasi dilakukan terhadap paket-paket antar KPA/PPK dalam tahap perencanaan pengadaan.
- PA/KPA melakukan konsolidasi dengan menggabungkan paket-paket pengadaan barang/jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilaksanakan bersamaan, dengan perencanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia.
- Analisis Belanja dilakukan untuk mengetahui:
  - a. lingkup pekerjaan dan kualitas barang/jasa.
  - b. jumlah dan nilai belanja.
  - c. nilai rata-rata belanja.
  - d. rentang waktu belanja.
  - e. sebaran belanja.
  - f. risiko belanja.
  - g. histori harga dan perkiraan perubahan harga.
  - h. batasan waktu.
- Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan sebelum atau sesudah pengumuman RUP dan dilakukan pada kegiatan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa atau perubahan RUP dengan memperhatikan kebijakan pemaketan, yakni harus berorientasi kepada:
  - a. Keluaran atau hasil;
  - b. Volume barang/jasa;
  - c. Ketersediaan barang/jasa;
  - d. Kemampuan Pelaku Usaha; dan/atau
  - e. Ketersediaan anggaran belanja.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisis belanja dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa, dapat dilakukan antara lain melalui analisis terhadap Formulir Identifikasi Kebutuhan.</li> </ul> <p><b>B. Hasil Kerja/ Output dan Bukti Dukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analisis Belanja yang dilakukan minimal pada level Satker/OPD.</li> </ul>					
5	<p>Melakukan konsolidasi pengadaan pada tahap perencanaan pengadaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan analisis pasar untuk pelaksanaan konsolidasi pengadaan</li> </ul>	Mu5	<p>Laporan penyusunan analisis pasar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Tugas dari Kepala UKPBJ;</li> <li>Laporan Hasil Analisis Pasar; dan</li> <li>Dokumen Penetapan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa pada tahap perencanaan pengadaan.</li> </ol>	<p>Per Laporan Hasil Analisis pasar.</p>	0,20
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Konsolidasi pada tahap perencanaan pengadaan dilakukan oleh PA/KPA. Konsolidasi dilakukan terhadap paket-paket antar KPA/PPK dalam tahap perencanaan pengadaan.</li> <li>PA/KPA melakukan konsolidasi dengan menggabungkan paket-paket pengadaan barang/jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilaksanakan bersamaan, dengan perencanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia.</li> </ul>						

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan sebelum atau sesudah pengumuman RUP dan dilakukan pada kegiatan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa atau perubahan RUP dengan memperhatikan kebijakan pemaketan, yakni harus berorientasi kepada:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keluaran atau hasil;</li> <li>b. Volume barang/jasa;</li> <li>c. Ketersediaan barang/jasa;</li> <li>d. Kemampuan Pelaku Usaha, dan/atau</li> <li>e. Ketersediaan anggaran belanja.</li> </ul> </li> <li>• Analisis pasar dilakukan untuk mengetahui kemungkinan ketersediaan barang/jasa dan pelaku usaha yang mampu dan memenuhi persyaratan untuk melakukan pekerjaan apabila dilakukan konsolidasi. Analisis pasar dapat dilakukan antara lain berdasarkan hasil dokumen <i>Request for Information</i> (RfI) yang disampaikan oleh penyedia.</li> </ul> <p><b>B. Hasil Kerja/ Output dan Bukti Dukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan hasil analisis pasar dapat digabung dengan laporan hasil analisis pasar dan apabila digabung masing-masing laporan mendapat angka kredit sesuai besarnya.</li> </ul>					
6	Melakukan konsolidasi pengadaan pada tahap perencanaan pengadaan:	Mu6	Laporan hasil konsolidasi	1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; dan 2. Dokumen Penetapan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa pada tahap perencanaan pengadaan.	Per Dokumen Penetapan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa pada tahap	0,20

tahap perencanaan pengadaan				perencanaan pengadaan.	
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Konsolidasi pada tahap perencanaan pengadaan dilakukan oleh PA/KPA. Konsolidasi dilakukan terhadap paket-paket antar KPA/PPK dalam tahap perencanaan pengadaan.</li><li>• PA/KPA melakukan konsolidasi dengan menggabungkan paket-paket pengadaan barang/jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilaksanakan bersamaan, dengan perencanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia.</li><li>• Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan sebelum atau sesudah pengumuman RUP dan dilakukan pada kegiatan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa atau perubahan RUP dengan memperhatikan kebijakan pemaketan, yakni harus berorientasi kepada:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Keluaran atau hasil;</li><li>b. Volume barang/jasa;</li><li>c. Ketersediaan barang/jasa;</li><li>d. Kemampuan Pelaku Usaha; dan/atau</li><li>e. Ketersediaan anggaran belanja.</li></ul></li></ul> <p><b>B. Hasil Kerja/Output dan Bukti Dukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumen Penetapan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa pada tahap perencanaan pengadaan.</li></ul>					

7	Melakukan konsolidasi pengadaan pada tahap persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia: <ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan konsolidasi untuk paket pengadaan barang/jasa sejenis</li></ul>	Mu7	Laporan hasil konsolidasi	Kondisi: a. Pengelola PBJ sebagai PPK: <ul style="list-style-type: none"><li>1. SK PPK dari PA/KPA; dan</li><li>2. Dokumen Penetapan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa Pada Tahap Persiapan Pengadaan.</li></ul> b. Pengelola PBJ ditugaskan membantu PPK: <ul style="list-style-type: none"><li>1. ST dari Kepala UKPBJ; dan</li><li>2. Dokumen Penetapan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa pada Tahap Persiapan Pengadaan.</li></ul>	Per Dokumen Penetapan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa Pada Tahap Persiapan Pengadaan	0,12
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Konsolidasi pada tahap persiapan pengadaan dilakukan oleh PPK.</li><li>• PPK melakukan reviu terhadap dokumen perencanaan konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilaksanakan bersamaan dengan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.</li></ul>						



- PPK melakukan reviu Dokumen Perencanaan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
- Pelaksanaan Konsolidasi Pengadaan oleh PPK:
  - a. PPK menerima Dokumen Perencanaan Pengadaan (RUP) dari PA/KPA;
  - b. PPK melakukan reviu Dokumen Perencanaan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis;
  - c. PPK melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis, apabila terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari Tender/Seleksi;
  - d. PPK melakukan konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan, untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil konsolidasi sebesar Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah);
  - e. PPK dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa, yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilaksanakan/dikerjakan di beberapa lokasi/daerah masing- masing;
  - f. PPK mengusulkan perubahan pemaketan kepada PA/KPA; dan
  - g. Dalam hal usulan perubahan pemaketan disetujui oleh PA/KPA, maka ditindaklanjuti dengan perubahan RUP. Selanjutnya PPK menyampaikan hasil konsolidasi kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ, untuk dilakukan pemilihan Penyedia.

**B. Hasil Kerja/Output dan Bukti Dukung**

- Dokumen Penetapan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa pada tahap perencanaan pengadaan.

8	<p>Melakukan penyusunan katalog elektronik lokal, sektoral dan nasional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis hasil klarifikasi,</li> </ul> <p>disetarakan dengan: Melakukan penelaahan katalog elektronik apabila belum tersedia etalase atau kategori produk</p>	Mu8	Laporan hasil analisis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Penelaahan Katalog; dan</li> <li>2. Laporan Hasil Telaahan Katalog.</li> </ol>	Per Laporan hasil telaahan katalog yang menghasilkan etalase atau kategori produk.	0,24
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Katalog elektronik dapat berupa katalog elektronik nasional, katalog elektronik sektoral, katalog elektronik lokal.</li> <li>• Katalog elektronik memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, TKDN, produk dalam negeri, produk SNI, produk ramah lingkungan, negara asal, harga, penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.</li> <li>• Usulan produk merupakan permintaan atau inisiatif untuk menayangkan produk dan/atau menambahkan kategori produk dalam Katalog Elektronik, diantaranya dengan mempertimbangkan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. amanat peraturan perundang-undangan;</li> <li>b. adanya inisiatif dari Pengelola Katalog Elektronik;</li> </ol> </li> </ul>						

	<p>c. adanya kebutuhan dari Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah terhadap barang/jasa tertentu atau kebutuhan yang didasarkan pada informasi yang diperoleh dari fitur iklan katalog; dan/atau</p> <p>d. hasil laporan monitoring evaluasi dan memuat rekomendasi yang menyatakan barang/jasa perlu tayang dalam katalog elektronik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan menganalisis hasil klarifikasi usulan barang/jasa disetarakan untuk kegiatan: Melakukan penelaahan katalog elektronik apabila belum tersedia etalase atau kategori produk.</li> </ul> <p><b>B. Hasil Kerja/ Output, Bukti Dukung, dan Ketentuan Penilaian Angka Kredit</b></p> <p>1. Hasil kerja Telaahan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. persyaratan pencantuman barang/jasa.</li> <li>b. kategori produk beserta atribut spesifikasi teknis.</li> </ol> <p>2. Apabila kegiatan penelaahan katalog elektronik dilakukan oleh Tim, maka untuk setiap laporan telaahan yang menghasilkan etalase atau kategori produk, setiap anggota tim mendapatkan angka kredit yang sama dengan memperhatikan jenjang jabatan anggota tim:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelola PBJ Pertama: <math>AK = 80\% * 0,24 = 0,192</math>.</li> <li>b. Pengelola PBJ Muda: <math>AK = 0,24</math>.</li> <li>c. Pengelola PBJ Madya: <math>AK = 100\% * 0,24 = 0,24</math>.</li> </ol>					
9	Melaksanakan pembinaan atau pendampingan pengadaan barang/jasa di	Mu9	Konsep rekomendasi/saran	1. ST Tim Pembinaan/ Pendampingan dari Kepala UKPBJ; dan 2. Konsep rekomendasi/saran untuk pembinaan/	Konsep rekomendasi/ saran untuk pembinaan/ pendampinga	0,12

<p>Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Desa pada tahap perencanaan pengadaan barang/jasa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menyusun konsep rekomendasi/saran untuk pembinaan/ pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada tahap perencanaan pengadaan</li></ul>			<p>pendampingan Pengadaan pada tahap perencanaan pengadaan.</p>	<p>n Pengadaan pada tahap perencanaan pengadaan.</p>	
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kegiatan Pembinaan/pendampingan pengadaan pada tahap perencanaan pengadaan dilaksanakan pada Satker/OPD atas permintaan/undangan PA/KPA atau PPK Satker/OPD atau atas inisiatif UKPBJ berdasarkan pemetaan kebutuhan Satker/OPD.</li><li>• Kegiatan pembinaan atau pendampingan Pengadaan Barang/Jasa pada tahap perencanaan pengadaan dilakukan oleh Tim yang terdiri dari 3 orang Pengelola PBJ, dengan pembagian tugas:</li></ul>					

- a. Pengelola PBJ Pertama: Mengidentifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap perencanaan pengadaan;
  - b. Pengelola PBJ Muda: Menyusun konsep rekomendasi atau saran untuk pembinaan atau pendampingan pengadaan barang/jasa pemerintah pada tahap perencanaan pengadaan; dan
  - c. Pengelola PBJ Madya: melaksanakan pembinaan atau pendampingan pengadaan barang/jasa pemerintah pada tahap perencanaan pengadaan.
- Anggota Tim yang memberikan pembinaan/pendampingan tidak boleh memiliki konflik kepentingan dengan paket/pekerjaan yang akan diberikan pembinaan/pendampingan. Contoh: PPK/Pokja Pemilihan/PP tidak boleh ditugaskan sebagai anggota Tim Pembinaan/Pendampingan pada paket/pekerjaan yang dilaksanakannya.

**B. Hasil Kerja/ Output dan Bukti Dukung**

- Kegiatan pembinaan/pendampingan pada tahap perencanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh Tim, maka masing-masing anggota Tim memperoleh angka kredit sebagai berikut:
  - a. Pengelola PBJ Pertama: 0,04.
  - b. Pengelola PBJ Muda: 0,12.
  - c. Pengelola PBJ Madya: 0,18.
- Bukti dukung untuk kegiatan pembinaan/pendampingan pada tahap perencanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh Tim, yaitu:
  - a. Surat tugas dari Kepala UKPBJ kepada Tim Pembinaan/Pendampingan yang terdiri dari 1 Pengelola PBJ Pertama, 1 Pengelola Muda, dan 1 Pengelola PBJ Madya, jumlah anggota Tim maksimal 3 Pengelola PBJ.
  - b. Laporan pembinaan/pendampingan pada tahap perencanaan disusun oleh Pengelola PBJ Madya, dan memuat hasil kerja setiap anggota Tim, berupa:

	<p>i. Pengelola PBJ Pertama: Dokumen Hasil Identifikasi NSPM pada tahap perencanaan pengadaan yang memuat daftar dokumen yang dibutuhkan untuk melaksanakan pembinaan/pendampingan.</p> <p>ii. Pengelola PBJ Muda: Konsep rekomendasi/saran untuk pelaksanaan pembinaan/pendampingan pengadaan pada tahap perencanaan pengadaan, yang berisi antara lain rekomendasi/saran Tim untuk paket/pekerjaan yang akan diberikan pembinaan/pendampingan.</p> <p>iii. Pengelola PBJ Madya: Laporan pelaksanaan pembinaan/pendampingan pengadaan pada tahap perencanaan pengadaan.</p>					
10	<p>Melaksanakan pendampingan, bimbingan teknis, atau konsultasi penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan barang/jasa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan pendampingan/ bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap</li> </ul>	Mu10	<p>Laporan pendampingan/ bimtek/ konsultasi</p>	<p>1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; dan</p> <p>2. Laporan Pendampingan/ bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan.</p>	<p>Laporan Pendampingan / bimtek/ konsultasi penggunaan sistem informasi/ aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan.</p>	0,12

perencanaan pengadaan					
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pengelola PBJ dapat melakukan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan, baik untuk sistem informasi/aplikasi yang dibangun dan dikelola LKPP seperti SIRUP, maupun untuk sistem informasi/aplikasi pada tahap perencanaan yang dibangun dan dikelola oleh K/L/Pemda.</li><li>• Pendampingan/bimtek/konsultasi antara lain mengenai penggunaan sistem informasi/aplikasi secara umum, dan penggunaan sistem informasi/aplikasi sesuai pedoman/peraturan/kebijakan.</li><li>• Pendampingan/bimtek/konsultasi dapat dilakukan atas inisiatif UKPBJ berdasarkan pemetaan kebutuhan Satker/OPD, maupun atas permintaan/undangan Satker/OPD.</li><li>• Pendampingan/bimtek/konsultasi dilakukan oleh Tim yang terdiri dari 2 orang Pengelola PBJ, dengan pembagian tugas:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengelola PBJ Pertama melakukan identifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan pada Satker/OPD yang meminta/mengundang pendampingan/bimtek/konsultasi.</li><li>b. Pengelola PBJ Muda melaksanakan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan.</li></ol></li></ul>					

	<p><b>B. Hasil Kerja/ Output dan Bukti Dukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh Tim, maka masing-masing anggota Tim memperoleh angka kredit sebagai berikut:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelola PBJ Pertama: 0,06.</li> <li>b. Pengelola PBJ Muda: 0,12.</li> </ul> </li> <li>• Hasil Kerja pelaksanaan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelola PBJ Pertama: Laporan identifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan.</li> <li>b. Pengelola PBJ Muda: Laporan pelaksanaan Pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan.</li> </ul> </li> </ul>					
11	<p>Menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pengadaan pada tahap perencanaan pengadaan barang/jasa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun rekomendasi/rencana tindak lanjut terhadap hasil</li> </ul>	Mul 1	Rekomendasi/tindak lanjut	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; dan</li> <li>2. Konsep rekomendasi/rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan.</li> </ol>	Konsep rekomendasi/rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan.	0,10



pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan					
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Berdasarkan hasil pemeriksaan/audit pengadaan barang/jasa pada tahap perencanaan pengadaan, baik yang dilakukan oleh internal instansi dan/atau eksternal instansi, maka Kepala UKPBJ atau PA/KPA/PPK dalam rangka merespon temuan sementara (notisi audit) dalam proses pemeriksaan dan/atau untuk menindaklanjuti hasil pemeriksaan/audit, menyusun rekomendasi/rencana tindak lanjut.</li><li>• Kegiatan menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pengadaan pada tahap perencanaan pengadaan dilakukan oleh Tim yang terdiri dari 2 orang Pengelola PBJ, dengan pembagian tugas:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengelola PBJ Pertama: Melakukan analisis terhadap hasil/Berita Acara pemeriksaan/audit sebagai bahan masukan untuk penyusunan rekomendasi/rencana tindak lanjut.</li><li>b. Pengelola PBJ Muda: Menyusun rekomendasi atau rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan.</li></ol></li></ul> <p><b>B. Hasil Kerja/Output dan Bukti Dukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kegiatan menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh Tim, maka masing-masing anggota Tim memperoleh angka kredit sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengelola PBJ Pertama: 0,05.</li><li>b. Pengelola PBJ Muda: 0,10.</li></ol></li><li>• Hasil Kerja kegiatan menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan:</li></ul>					

	<p>a. Pengelola PBJ Pertama: Laporan analisis terhadap hasil/Berita Acara pemeriksaan/audit pada tahap perencanaan pengadaan.</p> <p>b. Pengelola PBJ Muda: Konsep rekomendasi/rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan, yang ditandatangani oleh Kepala UKPBJ.</p>					
<b>B. PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH</b>						
No	Uraian Kegiatan/Tugas	Kode	Hasil Kerja/ Output	Bukti Dukung	Satuan Hasil	Angka Kredit
1	2	3	4	5	6	7
1	<p>Melakukan reviu terhadap dokumen persiapan pengadaan barang/jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan reviu dokumen persiapan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung</li> </ul>	Mu12	<p>Berita acara reviu dokumen persiapan Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung</p>	<p>1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; dan</p> <p>2. Berita Acara dan/atau notulensi reviu dokumen persiapan pengadaan.</p>	<p>Per Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan pengadaan (per paket).</p>	0,08

<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <p>Reviu pada Dokumen Persiapan Pengadaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sederhana dilakukan dengan maksud untuk memastikan kesesuaian Dokumen Persiapan Pengadaan dengan ketentuan peraturan-peraturan yang mengatur tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah khususnya Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sederhana. Dalam pelaksanaan reviu Pokja Pemilihan dan PPK dapat saling memastikan telah memahami elemen atau unsur dari barang/jasa yang akan diproses pemilihannya tersebut, serta dapat melihat dan menganalisis hubungan Spesifikasi Teknis/KAK yang disusun berdasarkan analisis pasar dan dikaitkan terhadap harga dan pengaruhnya dalam pemilihan penyediannya.</p> <p><b>B. Hasil Kerja/Output dan Bukti Dukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara reviu dokumen persiapan pengadaan.</li> </ul>						
2	Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung	Mu13	Dokumen pemilihan Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung	1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; 2. Dokumen pemilihan pemilihan Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung; dan 3. <i>Summary Report</i> yang memuat penjelasan pada Tender/Seleksi; atau Dokumen Hasil Pemberian Penjelasan Penunjukan	Per Dokumen Pemilihan (per paket).	0,12
			Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan		Per paket.	0,12

				Langsung ( <i>Summary Report</i> ) apabila Penunjukan Langsung dilaksanakan secara <i>online</i> , Berita Acara Pemberian Penjelasan apabila Penunjukan Langsung dilaksanakan secara <i>offline</i> ).		
Penjelasan: <b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Butir kegiatan melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan terdiri dari dua kegiatan, masing-masing kegiatan mendapatkan Angka Kredit sebesar 0,12.</li><li>• Pokja Pemilihan menyusun Dokumen Pemilihan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang ditetapkan oleh PPK dan telah direviu oleh Pokja Pemilihan.</li><li>• Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.</li><li>• Dokumen Pemilihan terdiri atas:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Dokumen Kualifikasi; dan</li><li>b. Dokumen Tender, Seleksi, atau Penunjukan Langsung.</li></ul></li></ul>						

	<p><b>B. Hasil Kerja/ Output, Bukti Dukung, dan Penilaian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil kerja melakukan penyusunan dokumen pemilihan: Dokumen pemilihan Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung:</li> <li>• Hasil Kerja memberikan penjelasan: <i>Summary Report</i> yang memuat penjelasan pada Tender/Seleksi; atau Dokumen Hasil Pemberian Penjelasan Penunjukan Langsung (<i>Summary Report</i>) apabila Penunjukan Langsung dilaksanakan secara <i>online</i>, Berita Acara Pemberian Penjelasan apabila Penunjukan Langsung dilaksanakan secara <i>offline</i>).</li> <li>• Pengelola PBJ Muda mendapat angka kredit untuk pekerjaan/paket:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau</li> <li>b. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).</li> </ul> </li> </ul>					
3	Melakukan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, atau biaya terendah	Mu14	Berita acara evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, atau biaya terendah	1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; 2. Berita Acara evaluasi penawaran; dan 3. <i>Summary Report</i> .	Per Dokumen Penawaran yang dievaluasi.	0,12

Penjelasan:

**A. Uraian Tugas/Kegiatan**

Melakukan evaluasi penawaran dengan metode:

- a. evaluasi harga terendah ambang batas;
- b. sistem nilai;
- c. penilaian biaya selama umur ekonomis;
- d. kualitas;
- e. kualitas dan biaya;
- f. pagu anggaran, atau
- g. biaya terendah.

**B. Hasil Kerja/Output**

Hasil Kerja menggambarkan tentang evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, atau biaya terendah.

**C. Penilaian**

- Paket pengadaan yang bisa mendapat angka kredit apabila dikerjakan oleh Pengelola PBJ Muda adalah paket dengan ketentuan:
  1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran dibawah Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
  2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pagu anggaran dibawah Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

4	Melakukan penilaian kualifikasi pada Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung	Mu15	Berita acara penilaian kualifikasi Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ;</li> <li>2. Berita acara evaluasi kualifikasi; dan</li> <li>3. <i>Summary Report</i>.</li> </ol>	Per Dokumen kualifikasi yang dievaluasi.	0,12
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Kegiatan/Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penilaian kualifikasi dalam proses tender/seleksi dan penunjukan langsung disebut dengan istilah evaluasi kualifikasi. Evaluasi kualifikasi pada pascakualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran dengan menggunakan metode kualifikasi sistem gugur. Evaluasi pada pascakualifikasi menghasilkan penyedia yang lulus penawaran dan memenuhi persyaratan kualifikasi.</li> <li>• Evaluasi kualifikasi pada prakualifikasi dengan menggunakan sistem gugur untuk non konsultasi dan ambang batas untuk seleksi konsultasi. Evaluasi kualifikasi pada prakualifikasi dilakukan sebelum pemasukan penawaran dan menghasilkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peserta Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau</li> <li>2. Daftar pendek peserta Seleksi Jasa Konsultasi.</li> </ol> </li> <li>• Dalam hal Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP), tidak diperlukan pembuktian kualifikasi.</li> </ul>						

<p><b>B. Hasil Kerja/ Output dan Bukti Dukung, dan Penilaian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil Kerja: Berita Acara penilaian kualifikasi pada Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung.</li> <li>• Paket pengadaan yang bisa mendapat angka kredit apabila dikerjakan oleh Pengelola PBJ Muda adalah paket dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran dibawah Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau</li> <li>b. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pagu anggaran dibawah Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).</li> </ul> </li> </ul>						
5	Melakukan pengelolaan sanggah pada pekerjaan dengan metode pemilihan Tender/Seleksi	Mu16	Dokumen pengelolaan sanggah Tender/Seleksi	1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; dan 2. <i>Summary Report</i> yang memuat sanggahan dan jawaban sanggahan.	<i>Summary Report</i> yang memuat sanggahan dan jawaban sanggahan (per penyedia yang menyanggah).	0,04
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Kegiatan/Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan sanggah hanya dilakukan terhadap sanggahan yang disampaikan peserta Tender/Seleksi sesuai peraturan perundangan. Pengaduan yang disampaikan selain oleh peserta Tender/Seleksi akan disampaikan kepada APIP atau pihak yang relevan untuk ditindaklanjuti.</li> </ul>						



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sanggah merupakan protes dari peserta pemilihan yang merasa dirugikan atas penetapan pemenang dengan ketentuan Peserta yang menyampaikan Dokumen Penawaran dapat mengajukan sanggah melalui SPSE.</li> </ul> <p><b>B. Hasil Kerja/ Output dan Bukti Dukung, dan Penilaian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil Kerja menggambarkan tentang pengelolaan sanggah pada pekerjaan dengan metode pemilihan Tender/Seleksi.</li> <li>Pengelola PBJ Muda mendapat angka kredit untuk pengelolaan sanggah pada:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Tender untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau</li> <li>Seleksi untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pagu anggaran sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).</li> </ol> </li> </ul>					
6	Melakukan pengelolaan sanggah banding pada pekerjaan dengan metode pemilihan Tender/Seleksi	Mu17	Dokumen pengelolaan sanggah banding Tender/Seleksi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Tugas dari Kepala UKPBJ;</li> <li>Dokumen telaahan/ analisis bagi PA/KPA dalam menjawab sanggah banding; dan</li> <li>Jawaban sanggah banding yang sudah ditandatangani PA/KPA.</li> </ol>	Per dokumen telaahan/ analisis bagi PA/KPA dalam menjawab sanggah banding.	0,08

<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Kegiatan/Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanggah banding merupakan protes dari penyanggah kepada KPA pada pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang tidak setuju/tidak dapat menerima jawaban sanggah sebelumnya. Dalam hal tidak terdapat KPA, sanggah banding ditujukan kepada PA.</li> <li>• Sanggah banding yang bukan ditujukan kepada KPA, atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.</li> <li>• Dalam hal PA/KPA membutuhkan bantuan UKPBJ untuk menyusun bahan jawaban sanggah banding, PA/KPA mengirim surat kepada Kepala UKPBJ, selanjutnya Kepala UKPBJ menugaskan Pengelola PBJ untuk melakukan telaah/analisis terhadap paket/pekerjaan yang diajukan sanggah banding dan menyusun konsep jawaban sanggah banding.</li> <li>• Pengelola PBJ Muda mendapat angka kredit untuk pengelolaan sanggah banding pada Tender untuk paket Pekerjaan Konstruksi dengan nilai pagu anggaran sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).</li> </ul> <p><b>B. Hasil Kerja/ Output dan Bukti Dukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil Kerja berupa Dokumen telaahan/analisis bagi PA/KPA dalam menjawab sanggah banding dan jawaban sanggah banding yang sudah ditandatangani PA/KPA.</li> <li>• Pada SPSE versi 4.5 jawaban sanggah banding termuat pada <i>Summary Report</i>.</li> </ul>						
7	Melakukan penyusunan daftar penyedia barang/jasa pemerintah	Mu18	Daftar penyedia barang/jasa	1. SK PPK dari PA/KPA, atau Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; dan 2. Dokumen daftar penyedia barang/jasa.	Dokumen daftar penyedia barang/jasa yang disusun	0,06

					per jenis komoditas barang/jasa berdasarkan KBKI/KBLI.	
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan Daftar Penyedia Barang/Jasa Pemerintah dilakukan dengan tujuan antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>Kebutuhan penyusunan kebijakan pembinaan pelaku usaha.</li> <li>Kebutuhan analisis pasar pelaku usaha dalam proses pengadaan.</li> <li>Kebutuhan penggunaan langsung dalam transaksi pengadaan.</li> </ol> </li> </ul> <p><b>B. Hasil Kerja/ Output dan Bukti Dukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen daftar penyedia barang/jasa disusun per jenis komoditas barang/jasa berdasarkan KBKI/KBLI dalam periode tertentu, dan memuat penilaian kinerja penyedia.</li> </ul>						
8	Melakukan negosiasi pada pekerjaan dengan metode pemilihan Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung	Mu19	Berita acara negosiasi Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung	1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; 2. Berita Acara negosiasi; dan 3. <i>Summary Report</i> .	Berita Acara Negosiasi (per paket)	0,08

	<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <p>Negosiasi dapat didefinisikan sebagai sebuah proses tawar-menawar antara dua pihak atau lebih melalui pertukaran sumber daya atau informasi yang dilakukan dengan tujuan untuk mencapai kesepakatan di antara masing-masing pihak. Negosiasi Teknis dan Harga dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilakukan dengan mengacu pada analisis proses produksi, metode pelaksanaan dan/atau harga pokok penjualan (HPP).</p> <p><b>B. Hasil Kerja/ Output, Bukti Dukung, dan Penilaian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil Kerja menggambarkan negosiasi pada pekerjaan dengan metode pemilihan Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung.</li> <li>• Paket pengadaan yang bisa mendapat angka kredit apabila dikerjakan oleh Pengelola PBJ Muda adalah paket dengan ketentuan:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran dibawah Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau</li> <li>b. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pagu anggaran dibawah Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).</li> </ul> </li> </ul>					
9	<p>Melaksanakan konsolidasi pengadaan pada tahap persiapan pemilihan penyedia barang/jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengusulkan perubahan</li> </ul>	Mu20	<p>Laporan usulan perubahan dokumen persiapan pengadaan</p>	<p>1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; dan 2. Berita Acara/Laporan usulan perubahan paket yang akan di konsolidasikan; dan</p>	<p>Per Berita Acara/Laporan usulan perubahan paket yang akan</p>	0,08

spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan/atau rancangan kontrak			3. Dokumen Penetapan Konsolidasi pada tahap Persiapan Pemilihan.	dikonsolidasi-kan.	
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <p>Konsolidasi pada tahap persiapan pemilihan penyedia dilakukan oleh UKPBJ.</p> <p>Tahapan pelaksanaan Konsolidasi Pengadaan oleh UKPBJ:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. UKPBJ melakukan konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis, yang dicadangkan untuk usaha kecil dan/atau koperasi dengan nilai pagu anggaran dan/atau HPS sampai dengan nilai hasil konsolidasi sebesar Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah);</li><li>2. UKPBJ menerima Dokumen Persiapan Pengadaan dari PPK;</li><li>3. UKPBJ melakukan reviu Dokumen Persiapan Pengadaan, untuk mendapatkan atau memastikan bahwa lingkup Pengadaan Barang/Jasa, spesifikasi berikut KAK pada penyusunan anggaran belanja atau perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai kebutuhan;</li><li>4. UKPBJ dapat mengusulkan perubahan spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan/atau rancangan kontrak kepada PPK;</li><li>5. UKPBJ melakukan koordinasi kepada PPK, untuk melaksanakan strategi Tender/Seleksi bersama/Tender <i>itemized</i> atas beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis;</li><li>6. UKPBJ melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis, apabila terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari Tender/Seleksi;</li></ol>					

	<p>7. UKPBJ mengusulkan perubahan pemaketan kepada PPK/PA/KPA;</p> <p>8. Dalam hal usulan perubahan pemaketan disetujui PA/KPA, maka ditindaklanjuti dengan perubahan RUP. Selanjutnya PPK/PA/KPA menyampaikan hasil konsolidasi, kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ untuk dilakukan pemilihan Penyedia; dan</p> <p>9. Dalam hal dilakukan konsolidasi antara beberapa PPK, maka dapat ditunjuk satu orang PPK yang bertugas sebagai PPK Konsolidasi yang mewakili PPK lainnya.</p> <p><b>B. Hasil Kerja/ Output dan Bukti Dukung</b></p> <p>Hasil kerja berupa:</p> <p>a. Berita Acara/Laporan usulan perubahan paket yang akan dikonsolidasikan, meliputi usulan perubahan spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan/atau rancangan kontrak.</p> <p>b. Dokumen penetapan konsolidasi di persiapan pemilihan yang menggambarkan penggabungan paket-paket yang sejenis.</p>					
10	Melaksanakan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pemilihan penyedia	Mu21	Laporan pendampingan/ bimtek/ konsultasi	1. Surat Tugas Kepala UKPBJ; dan 2. Laporan pendampingan/ bimbingan teknis/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pemilihan penyedia.	Laporan pendampingan / bimbingan teknis/konsultasi penggunaan sistem informasi/ aplikasi pada	0,12

				tahap pemilihan penyedia.	
Penjelasan:					
<b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>● Pengelola PBJ dapat melakukan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pemilihan penyedia, baik untuk sistem informasi/aplikasi yang dibangun dan dikelola LKPP seperti SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP, dan bela pengadaan, maupun untuk sistem informasi/aplikasi pada tahap pemilihan penyedia yang dibangun dan dikelola oleh K/L/Pemda.</li><li>● Pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi antara lain mengenai penggunaan sistem/aplikasi secara umum, dan penggunaan sistem/aplikasi sesuai pedoman/peraturan/kebijakan.</li><li>● Pendampingan/bimtek/konsultasi dapat dilakukan atas inisiatif UKPBJ, maupun atas permintaan/undangan Satker/OPD.</li><li>● Kegiatan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pemilihan penyedia dilakukan oleh Tim yang terdiri dari 2 orang Pengelola PBJ, dengan pembagian tugas:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pengelola PBJ Pertama: Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pemilihan penyedia; dan</li><li>b. Pengelola PBJ Muda: Melaksanakan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pemilihan penyedia.</li></ul></li></ul>					

	<p><b>B. Hasil Kerja/ Output dan Bukti Dukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kegiatan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pemilihan penyedia yang dilaksanakan oleh Tim, maka masing-masing anggota Tim memperoleh angka kredit sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelola PBJ Pertama: 0,06.</li> <li>b. Pengelola PBJ Muda: 0,12.</li> </ul> </li> <li>● Hasil Kerja pelaksanaan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pemilihan penyedia yang dilaksanakan oleh Tim, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelola PBJ Pertama: Laporan/dokumen hasil identifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pemilihan penyedia.</li> <li>b. Pengelola PBJ Muda: Laporan pelaksanaan pendampingan/bimtek/konsultasi pada tahap pemilihan penyedia.</li> </ul> </li> </ul>					
11	Menyusun rekomendasi/rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap pemilihan penyedia barang/jasa	Mu22	Rekomendasi/tindak lanjut	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; dan</li> <li>2. Konsep rekomendasi/rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap pemilihan penyedia.</li> </ol>	Konsep rekomendasi/rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap pemilihan penyedia.	0,10



Penjelasan:

**A. Uraian Tugas/Kegiatan**

- Berdasarkan hasil pemeriksaan/audit pengadaan barang/jasa pada tahap pemilihan penyedia, baik yang dilakukan oleh internal instansi dan/atau eksternal instansi, maka Kepala UKPBJ atau PA/KPA/PPK dalam rangka merespon temuan sementara (notisi audit) dalam proses pemeriksaan dan/atau untuk menindaklanjuti hasil pemeriksaan/audit, menyusun rekomendasi/rencana tindak lanjut.
- Kegiatan menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pengadaan pada tahap pemilihan penyedia dilakukan oleh Tim yang terdiri dari 2 orang Pengelola PBJ, dengan pembagian tugas:
  - a. Pengelola PBJ Pertama: Melakukan analisis terhadap hasil/Berita Acara pemeriksaan/audit sebagai bahan masukan untuk penyusunan rekomendasi/rencana tindak lanjut.
  - b. Pengelola PBJ Muda: Menyusun rekomendasi atau rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap pemilihan penyedia.
- Analisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap pemilihan penyedia, meliputi antara lain:
  1. Mereviu proses pemilihan penyedia yang dilakukan pada paket pekerjaan secara keseluruhan;
  2. Mereviu setiap tahapan yang dilakukan berdasarkan peraturan perundangan;
  3. Mengidentifikasi penyimpangan yang terjadi pada setiap tahapan.

**B. Hasil Kerja/Output dan Bukti Dukung**

- Kegiatan menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pada tahap pemilihan penyedia yang dilaksanakan oleh Tim, maka masing-masing anggota Tim memperoleh angka kredit sebagai berikut:
  - a. Pengelola PBJ Pertama: 0,05.
  - b. Pengelola PBJ Muda: 0,10.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil kerja kegiatan menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pada tahap pemilihan penyedia:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelola PBJ Pertama: Laporan analisis terhadap hasil/Berita Acara pemeriksaan/audit pada tahap perencanaan pengadaan. Hasil analisis menggambarkan pelaksanaan persiapan pemilihan penyedia dan ketidaksesuaian pelaksanaan pada proses pemilihan penyedia.</li> <li>b. Pengelola PBJ Muda: Konsep rekomendasi/rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap pemilihan penyedia, yang ditandatangani oleh Kepala UKPBJ.</li> </ul> </li> </ul>					
<b>C. PENGELOLAAN KONTRAK PENGADAAN</b>						
No	Uraian Kegiatan/Tugas	Kode	Hasil Kerja/ Output	Bukti Dukung	Satuan Hasil	Angka Kredit
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk surat perjanjian</li> </ul>	Mu23	Dokumen batang tubuh surat perjanjian dan Syarat- Syarat Khusus Kontrak (SSKK)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK sebagai PPK atau Surat Tugas dari Kepala UKPBJ (untuk membantu PPK non Pengelola PBJ);</li> <li>2. Dokumen rancangan surat perjanjian atau surat perjanjian yang memuat Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) dan;</li> <li>3. <i>Summary Report</i>.</li> </ol>	Per dokumen rancangan surat perjanjian (dilegalisasi PPK) atau Surat Perjanjian.	0,08

	<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam rangka persiapan pengadaan PPK menyusun rancangan kontrak dalam bentuk Surat Perjanjian.</li> <li>• Surat Perjanjian merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.</li> </ul> <p><b>B. Hasil Kerja/Output</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen rancangan Surat Perjanjian atau Surat Perjanjian yang memuat Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).</li> </ul>					
2	<p>Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pengendalian pelaksanaan Kontrak pada pekerjaan yang memiliki pedoman/standar/tat</li> </ul>	Mu24	<p>Laporan kemajuan berkala pengendalian pelaksanaan kontrak pekerjaan yang memiliki pedoman/standar/ tata kelola yang baku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK sebagai PPK atau Surat Tugas dari Kepala UKPBJ (untuk membantu PPK non Pengelola PBJ); dan</li> <li>2. Dokumen pengendalian kontrak pada tahap persiapan pelaksanaan pekerjaan, atau laporan pengendalian kontak pada tahap pelaksanaan.</li> </ol>	<p>Per Dokumen pengendalian kontrak pada tahap persiapan pelaksanaan pekerjaan (rapat persiapan pelaksanaan kontrak), atau laporan</p>	0,10

	a kelola yang baku, dengan <i>output</i> hasil Pekerjaan Konstruksi/Layanan/Sistem				pengendalian kontrak pada tahap pelaksanaan.	
	<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengendalian kontrak adalah proses untuk memastikan agar pekerjaan dilaksanakan sesuai klausul kontrak.</li> <li>• Pengendalian pelaksanaan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya terhadap aspek jadwal (waktu), mutu (kualitas) dan biaya.</li> <li>• Rapat untuk mereviu kemajuan pekerjaan dihadiri oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK), Penyedia dan pengguna akhir pekerjaan.</li> </ul> <p><b>B. Hasil Kerja/Output</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen pengendalian kontrak pada tahap persiapan pelaksanaan pekerjaan (rapat persiapan pelaksanaan kontrak), atau laporan pengendalian kontak pada tahap pelaksanaan.</li> <li>• Dokumen pengendalian kontrak untuk setiap tahap dapat diberikan angka kredit 0,10 dan maksimal dokumen yang dapat diberikan angka kredit untuk setiap tahap adalah 1 (satu) dokumen.</li> </ul>					
3	Melakukan serah terima hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:	Mu25	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST) pekerjaan yang	1. SK sebagai PPK atau Surat Tugas dari Kepala UKPBJ (untuk membantu PPK non Pengelola PBJ); dan	Per paket yang diperiksa dan/atau	0,06

<ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan serah terima hasil pengadaan pada pekerjaan yang memiliki pedoman/standar/tata kelola yang baku, dengan <i>output</i> hasil Pekerjaan Konstruksi/Layanan/Sistem</li></ul>		memiliki pedoman/standar/tata kelola yang baku	2. Berita Acara penyelesaian pekerjaan untuk pembayaran termin, atau Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk pelunasan.	diserahterimakan.	
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Serah terima pekerjaan adalah proses penyerahan hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia jasa dan sekaligus penerimaan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak selaku pemilik proyek. Sesuai ketentuan kontrak, salah satu kewajiban penyedia jasa adalah menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan kepada pengguna jasa. Pengajuan permintaan penyerahan pertama hasil pekerjaan dapat dilakukan oleh penyedia jasa apabila pekerjaan telah selesai 100%.</li><li>• Ada dua jenis serah terima yaitu Serah Terima Keseluruhan yang merupakan penyerahan keseluruhan pekerjaan apabila sudah melalui proses yang sudah disepakati dalam kontrak, sedangkan Serah Terima Sebagian yang diatur dalam Kontrak diberlakukan apabila serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial untuk bagian kontrak, misalnya sebagai berikut: Pekerjaan A, Pekerjaan B, dst.</li></ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prosedur serah terima pekerjaan dari Penyedia ke PPK meliputi tahapan berikut ini:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Setelah barang/jasa hasil pekerjaan selesai 100% sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa.</li> <li>PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa.</li> <li>PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.</li> </ol> </li> </ul> <p><b>B. Hasil Kerja/ Output, Bukti Dukung dan Ketentuan Penilaian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>BA pemeriksaan pekerjaan dan BAST ditandatangani oleh penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak.</li> <li>Serah terima dapat dilakukan per bagian pekerjaan yang ketentuannya ditetapkan pada kontrak. Apabila serah diterima dilakukan per bagian kontrak, maka untuk setiap serah terima sesuai kontrak dapat diberikan angka kredit 0,06.</li> </ul>					
4	Melakukan evaluasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah: <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengevaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> </ul>	Mu26	Lembar hasil evaluasi kinerja penyedia	<ol style="list-style-type: none"> <li>SK sebagai PPK atau Surat Tugas dari Kepala UKPBJ (untuk membantu PPK non Pengelola PBJ); dan</li> <li>Lembar evaluasi kinerja penyedia.</li> </ol>	Lembar evaluasi kinerja penyedia (per paket).	0,06
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi kinerja atau Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa merupakan aktivitas dan proses untuk mengukur kinerja Penyedia dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan indikator yang telah ditetapkan.</li> </ul>						

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi kinerja atau Penilaian Kinerja dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas hasil atas barang/jasa yang dihasilkan oleh Penyedia. Penilaian didasarkan pada kinerja Penyedia dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup yang telah ditetapkan dalam kontrak.</li> <li>• Evaluasi kinerja penyedia diharapkan dapat dijadikan sebuah sistem yang dapat memacu kompetisi yang sehat serta sebagai sarana untuk senantiasa mengidentifikasi area-area yang perlu diperbaiki dalam mencapai tujuan sesuai yang telah ditetapkan di dalam kontrak.</li> <li>• Proses penilaian kinerja dilakukan apabila penyedia telah 100% menyelesaikan pekerjaan.</li> <li>• Evaluasi kinerja atau Penilaian Kinerja dilakukan dapat dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) yang diselenggarakan oleh LKPP atau dilakukan secara manual (diluar SIKaP).</li> </ul> <p><b>B. Hasil Kerja/Output, Bukti Dukung, dan Ketentuan Penilaian Angka Kredit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar hasil evaluasi kinerja penyedia yang sudah diisi dan ditandatangani PPK.</li> <li>• Kegiatan Mengevaluasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah apabila dilaksanakan oleh Pengelola PBJ Pertama diberikan angka kredit 0,03, dan apabila dilaksanakan oleh Pengelola PBJ Muda diberikan angka kredit 0,06.</li> </ul>					
5	Melaksanakan pembinaan atau pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Desa pada	Mu27	Konsep rekomendasi/saran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ST Tim Pembinaan/ Pendampingan dari Kepala UKPBJ; dan</li> <li>2. Konsep rekomendasi/saran untuk pelaksanaan pembinaan/ pendampingan pada tahap pengelolaan kontrak.</li> </ol>	Konsep rekomendasi/ saran untuk pelaksanaan pembinaan/ pendampingan pada tahap pengelolaan kontrak.	0,10

<p>tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menyusun konsep rekomendasi/saran untuk pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa</li></ul>					
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kegiatan Pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada tahap pengelolaan kontrak dilaksanakan pada Satker/OPD atas permintaan/undangan PA/KPA atau PPK Satker/OPD, atau atas inisiatif UKPBJ berdasarkan pemetaan kebutuhan Satker/OPD.</li><li>• Pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada tahap pengelolaan kontrak dilakukan antara lain dalam bentuk:<ul style="list-style-type: none"><li>a. melakukan telaah dan analisis dalam memberikan saran dan masukan mulai dari merancang, mengendalikan pelaksanaan atau mitigasi risiko kontrak; dan</li></ul></li></ul>					



- b. memberikan solusi terkait permasalahan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan dan peraturan yang berlaku.
- Kegiatan Pembinaan/Pendampingan pada tahap pengelolaan kontrak dilakukan oleh Tim yang terdiri dari 3 orang Pengelola PBJ, dengan pembagian tugas:
  - a. Pengelola PBJ Pertama: mengidentifikasi Norma, Standar, Peraturan, dan Manual (NSPM) terkait pengadaan pada tahap pengelolaan kontrak;
  - b. Pengelola PBJ Muda: menyusun konsep rekomendasi/saran untuk pembinaan/pendampingan pengadaan pada tahap pengelolaan kontrak; dan
  - c. Pengelola PBJ Madya: melaksanakan pembinaan atau pendampingan pengadaan pada tahap pengelolaan kontrak.
- Anggota Tim yang memberikan pembinaan/pendampingan tidak boleh memiliki konflik kepentingan dengan paket/pekerjaan yang akan diberi pembinaan/pendampingan. Contoh: PPK/Pokja Pemilihan/PP tidak boleh ditugaskan sebagai anggota Tim Pembinaan/Pendampingan pada paket/pekerjaan yang dilaksanakannya.

**B. Hasil Kerja/ Output, Bukti Dukung dan Ketentuan Penilaian Angka Kredit**

- Kegiatan Pembinaan/Pendampingan pada tahap pengelolaan kontrak yang dilaksanakan oleh Tim, maka masing-masing anggota Tim memperoleh angka kredit sebagai berikut:
  - a. Pengelola PBJ Pertama: 0,04.
  - b. Pengelola PBJ Muda: 0,10.
  - c. Pengelola PBJ Madya: 0,18.
- Bukti dukung untuk kegiatan pembinaan/pendampingan pada tahap pengelolaan kontrak yang dilaksanakan oleh Tim, yaitu:

	<p>a. Surat tugas dari Kepala UKPBJ kepada Tim Pembinaan/Pendampingan yang terdiri dari 1 Pengelola PBJ Pertama, 1 Pengelola Muda, dan 1 Pengelola PBJ Madya, jumlah anggota Tim maksimal 3 Pengelola PBJ.</p> <p>b. Laporan pembinaan/pendampingan pada tahap pengelolaan kontrak disusun oleh Pengelola PBJ Madya, memuat hasil kerja setiap anggota Tim:</p> <p>i. Pengelola PBJ Pertama: Dokumen Hasil Identifikasi NSPM pada tahap pengelolaan kontrak yang memuat daftar dokumen yang dibutuhkan untuk melaksanakan pembinaan/pendampingan.</p> <p>ii. Pengelola PBJ Muda: Konsep rekomendasi/saran untuk pelaksanaan pembinaan/pendampingan pengadaan pada tahap pengelolaan kontrak, yang berisi antara lain rekomendasi/saran Tim untuk penyelesaian permasalahan pada paket/pekerjaan yang akan diberikan pembinaan/pendampingan.</p> <p>iii. Pengelola PBJ Madya: Laporan pelaksanaan pembinaan/pendampingan Pengadaan pada tahap pengelolaan kontrak.</p>					
6	<p>Melaksanakan pendampingan, bimbingan teknis, atau konsultasi penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan pendampingan/bimtek/konsultasi</li> </ul>	Mu28	<p>Laporan pendampingan/ bimtek/ konsultasi</p>	<p>1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; dan</p> <p>2. Laporan pendampingan/ bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak.</p>	<p>Laporan pendampingan / bimtek/ konsultasi penggunaan sistem informasi/ aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak.</p>	0,12

penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa					
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pengelola PBJ dapat melakukan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak, baik untuk sistem informasi/aplikasi yang dibangun dan dikelola LKPP, maupun untuk sistem informasi/aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak yang dibangun dan dikelola oleh K/L/Pemda.</li><li>• Pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak antara lain mengenai penggunaan sistem informasi/aplikasi secara umum dan penggunaan sistem/aplikasi sesuai pedoman/peraturan/kebijakan.</li><li>• Pendampingan/bimtek/konsultasi dapat dilakukan atas inisiatif UKPBJ, maupun atas permintaan/undangan Satker/OPD.</li><li>• Kegiatan Pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak dilakukan oleh Tim yang terdiri dari 2 orang Pengelola PBJ, dengan pembagian tugas:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengelola PBJ Pertama: Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak; dan</li><li>b. Pengelola PBJ Muda: Melaksanakan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak.</li></ol></li></ul>					

	<p><b>B. Hasil Kerja/ Output dan Bukti Dukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak yang dilaksanakan oleh Tim, maka masing-masing anggota Tim memperoleh angka kredit sebagai berikut:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelola PBJ Muda: 0,06.</li> <li>b. Pengelola PBJ Pertama: 0,12.</li> </ul> </li> <li>• Hasil Kerja pelaksanaan Pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak yang dilaksanakan oleh Tim, yaitu:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelola PBJ Pertama: Laporan/dokumen hasil identifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi/aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak.</li> <li>b. Pengelola PBJ Muda: Laporan pelaksanaa Pendampingan/bimtek/konsultasi pada tahap pengelolaan kontrak.</li> </ul> </li> </ul>					
7	<p>Melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa kontrak pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi permasalahan dan menyiapkan konsep rekomendasi/saran untuk pelaksanaan mediasi penyelesaian sengketa kontrak</li> </ul>	Mu29	Konsep rekomendasi/saran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta Perdamaian;</li> <li>2. Berita Acara Mediasi; dan</li> <li>3. Konsep rekomendasi/ saran untuk pelaksanaan mediasi penyelesaian sengketa kontrak.</li> </ol>	Per kasus yang dimediasi.	0,20

Penjelasan:

**A. Uraian Tugas/Kegiatan**

- Mediasi pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak (LPS) LKPP dilaksanakan berdasarkan Peraturan LKPP Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Mediasi adalah penyelesaian sengketa kontrak pengadaan di luar pengadilan melalui proses perundingan kedua belah pihak untuk mencapai kesepakatan yang dibantu oleh Mediator.
- Mediator adalah pihak netral yang diusulkan para pihak dan/atau ditunjuk Sekretaris Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan untuk membantu para pihak dalam menyelesaikan sengketa kontrak pengadaan di luar pengadilan melalui proses perundingan kedua belah pihak.
- Kegiatan melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa kontrak pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Tim yang terdiri dari 2 orang Pengelola PBJ, dengan pembagian tugas:
  - a. Pengelola PBJ Muda (membantu Mediator): mengidentifikasi permasalahan dan menyiapkan konsep rekomendasi/saran untuk pelaksanaan mediasi penyelesaian sengketa kontrak; dan
  - b. Pengelola PBJ Madya (sebagai Mediator): Melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa kontrak.
- Untuk menghindari konflik kepentingan (*conflict of interest*) maka Tim tidak dapat melakukan mediasi pada paket/pekerjaan dimana ada anggota Tim yang bertugas sebagai Pokja Pemilihan/PP/PPK pada paket/pekerjaan yang dimediasi.

**B. Hasil Kerja/Output, Bukti Dukung, dan Ketentuan Penilaian**

- Hasil Kerja pelaksanaan mediasi penyelesaian sengketa kontrak pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa:
  - a. Pengelola PBJ Muda:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Akta Perdamaian;</li> <li>ii. Berita Acara Mediasi; dan</li> <li>iii. Konsep rekomendasi/saran untuk pelaksanaan mediasi penyelesaian sengketa kontrak.</li> </ul> <p>b. Pengelola PBJ Madya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Akta Perdamaian;</li> <li>ii. Berita Acara Mediasi; dan</li> <li>iii. Laporan pelaksanaan mediasi penyelesaian sengketa kontrak.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelola PBJ Muda hanya bisa mendapatkan angka kredit untuk kegiatan mengidentifikasi permasalahan dan menyiapkan konsep rekomendasi/saran, untuk pelaksanaan mediasi penyelesaian sengketa kontrak yang telah dilaksanakan oleh Pengelola PBJ Madya.</li> </ul>					
8	Menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pengadaan pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa:	Mu30	Rekomendasi/tindak lanjut	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; dan</li> <li>2. Konsep rekomendasi/rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap pengelolaan kontrak, yang ditandatangani oleh Kepala UKPBJ.</li> </ol>	Konsep rekomendasi/rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap pengelolaan kontrak, yang ditandatangani	0,10

tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa				i oleh Kepala UKPBJ.	
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Berdasarkan hasil pemeriksaan/audit pengadaan barang/jasa pada tahap pengelolaan kontrak, baik yang dilakukan oleh internal instansi dan/atau eksternal instansi, maka Kepala UKPBJ atau PA/KPA/PPK dalam rangka merespon temuan sementara (notisi audit) dalam proses pemeriksaan dan/atau untuk menindaklanjuti hasil pemeriksaan/audit, menyusun rekomendasi/rencana tindak lanjut.</li><li>• Kegiatan menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pengadaan pada tahap pengelolaan kontrak dilakukan oleh Tim yang terdiri dari 2 orang Pengelola PBJ, dengan pembagian tugas:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengelola PBJ Pertama: Melakukan analisis terhadap hasil/Berita Acara pemeriksaan/audit sebagai bahan masukan untuk penyusunan rekomendasi/rencana tindak lanjut.</li><li>b. Pengelola PBJ Muda: Menyusun rekomendasi atau rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap pengelolaan kontrak.</li></ol></li></ul> <p><b>B. Hasil Kerja/Output dan Bukti Dukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kegiatan menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pada tahap pengelolaan kontrak yang dilaksanakan oleh Tim, maka masing-masing anggota Tim memperoleh angka kredit sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengelola PBJ Pertama: 0,05.</li><li>b. Pengelola PBJ Muda: 0,10.</li></ol></li></ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil kerja kegiatan menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pada tahap pengelolaan kontrak:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelola PBJ Pertama: Laporan analisis terhadap hasil/Berita Acara pemeriksaan/audit pada tahap pengelolaan kontrak.</li> <li>b. Pengelola PBJ Muda: Konsep rekomendasi/rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap pengelolaan kontrak, yang ditandatangani oleh Kepala UKPBJ.</li> </ul> </li> </ul>					
<b>D. PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA SWAKELOLA</b>						
No	Uraian Kegiatan/Tugas	Kode	Hasil Kerja/ Output	Bukti Dukung	Satuan Hasil	Angka Kredit
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara Swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar/pedoman yang spesifik pada bidang tertentu dan variasi pelaksanaan tergantung kondisi lapangan	Mu31	Laporan kegiatan swakelola untuk pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar/pedoman yang spesifik pada bidang tertentu	1. Surat Tugas/SK dari PPK; dan 2. Laporan perencanaan pengadaan secara swakelola; dan/atau Laporan persiapan pengadaan secara Swakelola.	Dokumen perencanaan pengadaan secara swakelola dan/atau Dokumen persiapan pengadaan secara swakelola.	0,08



Penjelasan:

**A. Uraian Tugas/Kegiatan**

Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola dibedakan menjadi tahap Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola.

Swakelola Tipe I:

- Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola Tipe I meliputi penetapan tipe Swakelola, penyusunan spesifikasi teknis/KAK, dan penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- Persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola Tipe I meliputi penetapan Tim Penyelenggara Swakelola, Rencana Kegiatan, Penyusunan Jadwal, Reviu Spesifikasi Teknis, dan Reviu RAB.

Swakelola Tipe II dan Swakelola Tipe III:

- Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola Tipe II dan Tipe III meliputi penetapan tipe Swakelola, penyusunan spesifikasi teknis/KAK, dan penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- Persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola Tipe II dan Tipe III meliputi penetapan Tim Penyelenggara Swakelola, Pemilihan Calon Pelaksana Swakelola, Rencana Kegiatan, Penyusunan Jadwal, Reviu Spesifikasi Teknis, Reviu RAB, serta finalisasi dan penandatanganan kontrak.

Swakelola Tipe IV:

- Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola Tipe IV meliputi penetapan tipe Swakelola, penyusunan spesifikasi teknis/KAK, dan penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- Persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola Tipe IV meliputi Penetapan Pokmas, Penyusunan Rencana Kegiatan dan Jadwal Kegiatan, Reviu Spesifikasi Teknis, Reviu RAB, serta Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak.

**B. Hasil Kerja/ Output, Bukti Dukung, dan Ketentuan Penilaian**

- Untuk setiap Laporan perencanaan pengadaan secara swakelola dan Laporan persiapan pengadaan secara Swakelola, masing-masing laporan diberikan Angka Kredit 0,08. Laporan perencanaan pengadaan secara swakelola dan Laporan persiapan pengadaan secara Swakelola sebagai bukti dukung memuat dokumen sebagai berikut:
  - 1) Hasil Kerja Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Swakelola Tipe I, II, III, dan IV: *Screen shoot* RUP/Dokumen RUP, Spesifikasi Teknis/KAK, dan RAB.
  - 2) Hasil Kerja Persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola:
    - a. Hasil Kerja Persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola Tipe I: SK Tim Persiapan, Tim Pelaksana, Tim pengawas, Dokumen kegiatan berisi aktivitas yang akan dilakukan dan agenda (*rundown*) kegiatan, dan BA hasil Spektek dan RAB yang sudah ditetapkan.
    - b. Hasil Kerja Persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola Tipe II: SK Tim Persiapan, Tim Pelaksana, Tim pengawas, Kesepakatan Kerja Sama, Surat Permintaan Kediaan, Dokumen kegiatan berisi aktivitas yang akan dilakukan dan *rundown* kegiatan, dan BA hasil Spektek dan RAB yang sudah ditetapkan, Dokumen kontrak yang sudah ditandatangani antara PPK dan Ketua Tim Pelaksana.
    - c. Hasil Kerja Persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola Tipe III: SK Tim Persiapan, Tim Pelaksana, Tim pengawas, Surat Permintaan Kediaan, Dokumen–dokumen Pemilihan apabila lebih dari 1 ormas yang mampu, Dokumen *Survey* Pasar, Dokumen kegiatan berisi aktivitas yang akan dilakukan dan *rundown* kegiatan, dan BA hasil Spektek dan RAB yang sudah ditetapkan, Dokumen kontrak yang sudah ditandatangani antara PPK dan Pimpinan Ormas/Penanggung Jawab.
    - d. Hasil Kerja Persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola Tipe IV: Surat penetapan Pokmas sebagai penyelenggara swakelola Tipe IV dari PPK, Dokumen rencana kegiatan dan jadwal kegiatan, BA hasil Spektek

	dan RAB yang sudah ditetapkan, Dokumen kontrak yang sudah di tandatangani antara PPK dan Pimpinan Pokmas/penanggung jawab.					
2	Melaksanakan pengelolaan pengadaan secara Swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar/pedoman yang spesifik pada bidang tertentu, dan variasi pelaksanaan tergantung kondisi lapangan	Mu32	Laporan kegiatan swakelola untuk pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar/pedoman yang spesifik pada bidang tertentu	1. Surat Tugas/SK dari PPK, atau SK Organisasi Kegiatan Swakelola; 2. Dokumen kontrak swakelola; dan 3. Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Swakelola.	Per Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Swakelola.	0,10
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b> Pelaksanaan Pengelolaan Pengadaan secara Swakelola Tipe I, Tipe II, Tipe III, dan Tipe IV meliputi Pelaksanaan Kegiatan, Penggunaan Tenaga Kerja, Pembayaran, dan Serah Terima Hasil Pekerjaan.</p> <p><b>B. Hasil Kerja/Output dan Bukti Dukung</b> Hasil Pelaksanaan Pengelolaan Pengadaan secara Swakelola Tipe I, Tipe II, Tipe III, dan Tipe IV berupa Laporan Pelaksanaan Kegiatan Swakelola yang dilampirkan dengan hasil kegiatan Pelaksanaan Pengelolaan Pengadaan yang meliputi Pelaksanaan Kegiatan, Penggunaan Tenaga Kerja, Pembayaran, dan Serah Terima Hasil Pekerjaan.</p>						

3	<p>Melaksanakan pembinaan atau pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Desa</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menyusun konsep rekomendasi/saran untuk pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola</li></ul>	Mu33	Konsep rekomendasi/saran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Tugas/SK dari PPK; dan</li><li>2. Konsep rekomendasi/ saran pembinaan/ pendampingan pengadaan secara swakelola.</li></ol>	Konsep rekomendasi/ saran pembinaan/ pendampingan pengadaan secara swakelola.	0,10
---	---	------	--------------------------	--	---	------

	<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan analisis/telaah permasalahan dalam pengadaan secara swakelola untuk menyusun konsep rekomendasi/saran untuk pembinaan/pendampingan pengadaan secara swakelola.</li> <li>• Analisis/telaah permasalahan antara lain mengenai:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan Internal Organisasi.</li> <li>2. Tujuan Organisasi.</li> <li>3. Kapasitas SDM.</li> <li>4. Fasilitas/Sarana Prasarana/Infrastruktur Pendukung.</li> <li>5. Manajemen Anggaran.</li> <li>6. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan.</li> <li>7. Pekerjaan tidak dilaksanakan.</li> <li>8. Pekerjaan tidak sesuai spesifikasi.</li> </ol> </li> </ul> <p><b>B. Hasil Kerja/ Output dan Bukti Dukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep rekomendasi/saran pembinaan/pendampingan pengadaan secara swakelola memuat hasil analisis/telaahan permasalahan pengelolaan swakelola.</li> </ul>					
4	Menyusun rekomendasi/rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada	Mu34	Rekomendasi/tindak lanjut	1. Surat Tugas/SK dari PPK; dan 2. Konsep rekomendasi/rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada pengadaan	Konsep rekomendasi/rencana tindak lanjut terhadap hasil	0,10

pengadaan barang/jasa secara swakelola			secara swakelola.	pemeriksaan pada pengadaan secara swakelola.	
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kegiatan menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pada pengadaan secara swakelola dilakukan oleh Tim yang terdiri dari 2 orang Pengelola PBJ, dengan pembagian tugas:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengelola PBJ Pertama: Melakukan analisis terhadap hasil/Berita Acara pemeriksaan/audit sebagai bahan masukan untuk penyusunan rekomendasi/rencana tindak lanjut.</li><li>b. Pengelola PBJ Muda: Menyusun rekomendasi atau rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada pengadaan secara swakelola.</li></ol></li><li>• Hasil analisis berdasarkan Berita Acara hasil pemeriksaan/audit pada pengadaan secara swakelola yang ditemukan pada:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan pengawasan persiapan.</li><li>2. Laporan kelengkapan administrasi pembayaran.</li><li>3. Laporan pengawasan teknis antara lain biaya mutu, waktu pelaksana.</li><li>4. Laporan pengawasan keuangan.</li></ol></li><li>• Berdasarkan hasil laporan pengadaan secara swakelola yang telah dianalisis untuk mengetahui penyebab tercapai atau tidaknya target yang ditetapkan, penyebab-penyebab tersebut yang akan dijadikan dasar untuk penetapan program perbaikan kinerja.</li></ul>					

**B. Hasil Kerja/ Output dan Bukti Dukung**

- Kegiatan menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pada pengadaan secara swakelola yang dilaksanakan oleh Tim, maka masing-masing anggota Tim memperoleh angka kredit sebagai berikut:
  - a. Pengelola PBJ Pertama: 0,05.
  - b. Pengelola PBJ Muda: 0,10.
- Hasil Kerja kegiatan menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pada pengadaan secara swakelola:
  - a. Pengelola PBJ Pertama: Laporan analisis terhadap hasil/Berita Acara pemeriksaan/audit pada pengadaan secara swakelola.
  - b. Pengelola PBJ Muda: Konsep rekomendasi/rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada pengadaan secara swakelola.

### 3. PENGELOLA PBJ MADYA

A. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH						
No	Uraian Kegiatan/Tugas	Kode	Hasil Kerja/ Output	Bukti Dukung	Satuan Hasil	Angka Kredit
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus, dengan <i>output</i> hasil Pekerjaan Konstruksi/Layanan/Sistem	Ma1	Dokumen spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus	Kondisi: a. Pengelola PBJ berkedudukan di luar UKPBJ dan bertugas sebagai PPK: 1. SK sebagai PPK dari PA/KPA; dan 2. Dokumen spesifikasi teknis/KAK, atau Dokumen spesifikasi teknis untuk tender pekerjaan yang menggunakan prakualifikasi/ Dokumen perencanaan pengadaan. b. Pengelola PBJ berkedudukan di UKPBJ,	Per dokumen spesifikasi teknis atau KAK untuk tender/seleksi internasional atau pekerjaan kompleks pada pekerjaan terintegrasi.	0,21



				<p>ditugaskan sebagai PPK pada Satker/OPD:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SK sebagai PPK dari PA/KPA;</li><li>2. ST dari Kepala UKPBJ; dan</li><li>3. Dokumen spesifikasi teknis/KAK atau Dokumen spesifikasi teknis untuk tender pekerjaan yang menggunakan prakualifikasi/ Dokumen perencanaan pengadaan.</li></ol> <p>c. Pengelola PBJ berkedudukan di UKPBJ, ditugaskan membantu PPK non Pengelola PBJ di Satker/OPD:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ST dari Kepala UKPBJ; dan</li><li>2. Dokumen spesifikasi teknis/KAK Dokumen</li></ol>		
--	--	--	--	--	--	--

			spesifikasi teknis/KAK atau Dokumen spesifikasi teknis untuk tender pekerjaan yang menggunakan prakualifikasi/ Dokumen perencanaan pengadaan.		
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Kegiatan/Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Spesifikasi Teknis/KAK disusun pada tahap perencanaan pengadaan dan ditetapkan pada tahap persiapan pengadaan.</li><li>• PPK menetapkan Spesifikasi Teknis/KAK yang telah disetujui oleh PA/KPA berdasarkan hasil reuiu. Penetapan Spesifikasi Teknis/KAK dicantumkan dalam Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK.</li><li>• Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK sangat ditentukan oleh karakteristik jenis barang/jasa, baik barang/jasa sederhana, tidak kompleks, maupun kompleks.</li><li>• Pekerjaan kompleks adalah pekerjaan yang memiliki kriteria:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Mempunyai risiko tinggi;</li><li>b. Memerlukan teknologi tinggi;</li><li>c. Menggunakan peralatan yang didesain khusus;</li><li>d. Memiliki kesulitan untuk didefinisikan secara teknis terkait cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan; dan/atau</li><li>e. memiliki kondisi ketidakpastian (<i>unforeseen condition</i>) yang tinggi.</li></ul></li></ul>					

### **Tender/Seleksi Internasional**

- Pengadaan Barang/Jasa Internasional adalah Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dibiayai oleh APBN/APBD termasuk yang sumber pendanaannya baik sebagian atau seluruhnya melalui Pinjaman Luar Negeri/Hibah Luar Negeri yang terbuka bagi pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
- Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan penyedia barang/jasa dengan dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.

### **Pekerjaan Terintegrasi**

- Pada tahapan perencanaan ada 2 aktivitas, yaitu penyusunan dokumen perencanaan pengadaan dan penyusunan dokumen persiapan pengadaan.
- Dokumen perencanaan pengadaan disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA.
- Dokumen Persiapan pengadaan disusun dan ditetapkan oleh PPK.
- Aktivitas pada persiapan pengadaan, yang dilakukan oleh PPK:
  - a. reviu dan penetapan pagu pekerjaan rancang dan bangun;
  - b. penyusunan dan penetapan Dokumen Ketentuan PPK;
  - c. Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak; dan/atau
  - d. penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.
- Dokumen Ketentuan PPK untuk semua pekerjaan terintegrasi terutama *unforeseen condition*, memuat paling sedikit:
  - a. latar belakang;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. sumber pendanaan;

	<p>d. pagu pekerjaan Rancang dan Bangun;  e. waktu pelaksanaan yang diperlukan;  f. rancangan awal (<i>basic design</i>).</p> <p><b>B. Hasil Kerja/ Output</b></p> <p><b>Tender/Seleksi Internasional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil kerja Tender/Seleksi Internasional mengacu pada peraturan perundangan tentang tata cara Pengadaan Barang/Jasa Internasional.</li> </ul> <p><b>Pekerjaan Terintegrasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Ketentuan PPK yang sudah ditetapkan PPK.</li> </ul> <p><b>C. Penilaian Angka Kredit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam hal PPK yang dibantu oleh Pengelola PBJ dalam menyusun spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja juga merupakan Pengelola PBJ, maka PPK mendapat 100% AK dan Pengelola PBJ yang membantu mendapat 80% AK.</li> </ul>					
2	Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus,	Ma2	Dokumen HPS pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus	Kondisi: a. Pengelola berkedudukan diluar UKPBJ dan bertugas sebagai PPK: 1. SK sebagai PPK dari PA/KPA; dan 2. Dokumen HPS paket pengadaan melalui tender	Per dokumen HPS.	0,33

	dengan <i>output</i> hasil Pekerjaan Konstruksi/Layanan/Sistem			<p>prakualifikasi atau seleksi kualitas (pekerjaan kompleks)/ kualitas dan biaya (pekerjaan kompleks).</p> <p>b. Pengelola PBJ berkedudukan di UKPBJ, ditugaskan sebagai PPK pada Satker/OPD:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.SK sebagai PPK dari PA/KPA;</li><li>2.ST dari Kepala UKPBJ; dan</li><li>3.Dokumen HPS paket pengadaan melalui tender prakualifikasi atau seleksi kualitas (pekerjaan kompleks)/ kualitas dan biaya (pekerjaan kompleks).</li></ol>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>c. Dokumen HPS Pengelola PBJ berkedudukan di UKPBJ, ditugaskan membantu PPK non Pengelola PBJ di Satker/OPD:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ST dari Kepala UKPBJ; dan</li><li>2. Dokumen HPS paket pengadaan melalui tender prakualifikasi atau seleksi kualitas (pekerjaan kompleks)/ kualitas dan biaya (pekerjaan kompleks).</li></ol>		
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Kegiatan/Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yaitu perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai.</li><li>• PPK menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan. Dokumen Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan, untuk pekerjaan yang kompleks dan/atau membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik.</li></ul>						

	<p><b>B. Hasil Kerja/ Output</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen HPS untuk pekerjaan kompleks dan/atau membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik, yang sudah ditandatangani PPK.</li> </ul>					
3	Melakukan perumusan strategi pengadaan yang sesuai tujuan organisasi dan/atau tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Ma3	Dokumen RUP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Tugas dari Kepala UKPBJ;</li> <li>Dokumen Telaahan/Kajian perumusan strategi pengadaan; dan</li> <li>Dokumen RUP.</li> </ol>	Per dokumen Telaahan/Kajian perumusan strategi pengadaan.	0,18
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Kegiatan/Tugas</b></p> <p>Melakukan perumusan strategi pengadaan yang sesuai tujuan organisasi dan/atau tujuan pengadaan barang/jasa pemerintah untuk mencapai tujuan dan sasaran strategis organisasi.</p> <p><b>B. Hasil Kerja/ Output</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Telaahan/Kajian perumusan strategi pengadaan disetujui atau disahkan oleh Kepala UKPBJ.</li> <li>Hasil Kerja menggambarkan tentang perumusan strategi pengadaan, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cara pengadaan.</li> <li>Pemaketan.</li> <li>Segmentasi penyedia.</li> </ol> </li> </ul>						

4	Melakukan perumusan organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Ma4	Dokumen organisasi Pengadaan Barang/Jasa	1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ atau PA/KPA; dan 2. Laporan/Dokumen perumusan organisasi Pengadaan Barang/Jasa.	Per laporan/dokumen perumusan organisasi Pengadaan Barang/Jasa.	0,12
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Kegiatan/Tugas</b> Organisasi pengadaan pada butir kegiatan ini mengacu pada Pelaku Pengadaan Barang/Jasa yang ada pada instansi pemerintah.</p> <p><b>B. Hasil Kerja/Output</b> Laporan/Dokumen perumusan organisasi Pengadaan Barang/Jasa menggambarkan tentang perumusan organisasi pengadaan yang meliputi, namun tidak terbatas pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tugas dan fungsi organisasi serta perangkatnya.</li> <li>2. Kebutuhan, persyaratan dan kualifikasi personel.</li> <li>3. Struktur organisasi pengadaan.</li> </ol>						
5	Melakukan studi kebutuhan, <i>supply chain &amp; logistic management</i> , spesifikasi teknis, syarat penyedia,	Ma5	Laporan studi kebutuhan dan kelayakan penyedia	-	-	-



	dan proses bisnis penyedia					
	Penjelasan: Butir ini tidak digunakan karena sudah tidak sesuai dengan peraturan perundangan mengenai tata cara penyelenggaraan katalog elektronik.					
6	Melaksanakan pembinaan atau pendampingan pengadaan barang/jasa di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Desa pada tahap perencanaan pengadaan barang/jasa: • Melaksanakan pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada	Ma6	Laporan pembinaan/pendampingan	1. ST Tim Pembinaan/Pendampingan dari Kepala UKPBJ; dan 2. Laporan pelaksanaan pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada tahap perencanaan pengadaan.	Laporan pelaksanaan pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada tahap perencanaan pengadaan.	0,18

tahap perencanaan pengadaan					
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Kegiatan/Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kegiatan Pembinaan/pendampingan pengadaan pada tahap perencanaan pengadaan dilaksanakan pada Satker/OPD atas permintaan/undangan PA/KPA atau PPK Satker/OPD, atau atas inisiatif UKPBJ berdasarkan pemetaan kebutuhan Satker/OPD.</li><li>• Kegiatan pembinaan atau pendampingan pengadaan barang/jasa pada tahap perencanaan pengadaan dilakukan oleh Tim yang terdiri dari 3 orang Pengelola PBJ, dengan pembagian tugas:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengelola PBJ Pertama: Mengidentifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap perencanaan pengadaan;</li><li>b. Pengelola PBJ Muda: Menyusun konsep rekomendasi atau saran untuk pembinaan atau pendampingan pengadaan pada tahap perencanaan pengadaan; dan</li><li>c. Pengelola PBJ Madya: melaksanakan pembinaan atau pendampingan pengadaan pada tahap perencanaan pengadaan.</li></ol></li><li>• Anggota Tim yang memberikan pembinaan/pendampingan tidak boleh memiliki konflik kepentingan dengan paket/pekerjaan yang akan diberikan pembinaan/pendampingan. Contoh: PPK/Pokja Pemilihan/PP tidak boleh ditugaskan sebagai anggota Tim Pembinaan/Pendampingan pada paket/pekerjaan yang dilaksanakannya.</li></ul> <p><b>B. Hasil Kerja/ Output dan Bukti Dukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kegiatan pembinaan/pendampingan pada tahap perencanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh Tim, maka masing-masing anggota Tim memperoleh angka kredit sebagai berikut:</li></ul>					

- a. Pengelola PBJ Pertama: 0,04.
  - b. Pengelola PBJ Muda: 0,12.
  - c. Pengelola PBJ Madya: 0,18.
- Bukti dukung untuk kegiatan pembinaan/pendampingan pada tahap perencanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh Tim, yaitu:
    - a. Surat tugas dari Kepala UKPBJ kepada Tim Pembinaan/Pendampingan yang terdiri dari 1 Pengelola PBJ Pertama, 1 Pengelola Muda, dan 1 Pengelola PBJ Madya, jumlah anggota Tim maksimal 3 Pengelola PBJ.
    - b. Laporan pembinaan/pendampingan pada tahap perencanaan disusun oleh Pengelola PBJ Madya, dan memuat hasil kerja setiap anggota Tim, berupa:
      - i. Pengelola PBJ Pertama: Dokumen Hasil Identifikasi NSPM pada tahap perencanaan pengadaan yang memuat daftar dokumen yang dibutuhkan untuk melaksanakan pembinaan/pendampingan.
      - ii. Pengelola PBJ Muda: Konsep rekomendasi/saran untuk pelaksanaan pembinaan/pendampingan pengadaan pada tahap perencanaan pengadaan, yang berisi antara lain rekomendasi/saran Tim untuk paket/pekerjaan yang akan diberikan pembinaan/pendampingan.
      - iii. Pengelola PBJ Madya: Laporan pelaksanaan pembinaan/pendampingan pengadaan pada tahap perencanaan pengadaan.

<b>B. PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/ JASA PEMERINTAH</b>						
<b>No</b>	<b>Uraian Kegiatan/Tugas</b>	<b>Kode</b>	<b>Hasil Kerja/ Output</b>	<b>Bukti Dukung</b>	<b>Satuan Hasil</b>	<b>Angka Kredit</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1	Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung	Ma7	Dokumen pemilihan Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung	1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; 2. Dokumen pemilihan Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung; dan 3. <i>Summary Report</i> yang memuat penjelasan pada Tender/Seleksi; atau Dokumen Hasil Pemberian Penjelasan Penunjukan Langsung ( <i>Summary Report</i> ) apabila Penunjukan Langsung dilaksanakan secara <i>online</i> , Berita Acara Pemberian Penjelasan apabila Penunjukan Langsung dilaksanakan secara <i>offline</i> .	Per Dokumen Pemilihan (per paket).	0,18
			Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan		Per paket.	0,18

Penjelasan:

**A. Uraian Kegiatan/Tugas**

- Butir kegiatan melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan terdiri dari dua kegiatan, masing-masing kegiatan mendapatkan Angka Kredit sebesar 0,18.
- Pokja Pemilihan menyusun Dokumen Pemilihan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang ditetapkan oleh PPK dan telah direviu oleh Pokja Pemilihan.
- Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
- Dokumen Pemilihan terdiri atas:
  - a. Dokumen Kualifikasi; dan
  - b. Dokumen Tender, Seleksi, atau Penunjukan Langsung.

**B. Hasil Kerja/ Output, Bukti Dukung dan Penilaian**

- Hasil kerja melakukan penyusunan dokumen pemilihan: Dokumen pemilihan Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung:
- Hasil Kerja memberikan penjelasan: *Summary Report* yang memuat penjelasan pada Tender/Seleksi; atau Dokumen Hasil Pemberian Penjelasan Penunjukan Langsung (*Summary Report*) apabila Penunjukan Langsung dilaksanakan secara *online*, Berita Acara Pemberian Penjelasan apabila Penunjukan Langsung dilaksanakan secara *offline*).
- Paket pengadaan yang bisa mendapat angka kredit apabila dikerjakan oleh Pengelola PBJ Madya adalah paket yang pemenangnya ditetapkan oleh PA, yang mengacu pada Pasal 9 ayat (1) huruf n Perpres No. 12 Tahun 2021, dengan ketentuan:

	<p>a. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau</p> <p>b. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).</p>					
2	Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi	Ma8	Dokumen pemilihan Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ;</li> <li>2. Dokumen kualifikasi;</li> <li>3. Dokumen Pemilihan; dan</li> <li>4. <i>Summary Report</i> yang memuat penjelasan pada Tender/Seleksi Internasional, atau Pekerjaan Terintegrasi.</li> </ol>	Per dokumen pemilihan pada Tender/Seleksi International, atau Pekerjaan Terintegrasi.	0,21
			Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan			0,21
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Kegiatan/Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada Tender/Seleksi Internasional dan Pekerjaan Terintegrasi, Pokja Pemilihan menyusun Dokumen Pemilihan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang ditetapkan oleh PPK dan telah direviu oleh Pokja Pemilihan.</li> </ul>						

	<p>Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.</p> <p><b>B. Hasil Kerja/ Output dan Bukti Dukung</b></p> <p><b>B.1 Tender/Seleksi Internasional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil Kerja Penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada Tender/seleksi internasional mengacu pada peraturan perundangan tentang tata cara Tender/seleksi internasional</li> </ul> <p><b>B.2 Pengadaan Badan Usaha Pelaksana KPBU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil kerja Penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU) mengacu pada peraturan perundangan tentang tata cara pengadaan badan usaha pelaksana KPBU</li> </ul> <p><b>B.3 Pekerjaan Terintegrasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil kerja penyusunan dokumen pemilihan: Dokumen Pemilihan.</li> <li>• Hasil kerja pemberian penjelasan dokumen pemilihan: <i>Summary Report</i> yang memuat penjelasan pada Pekerjaan Terintegrasi</li> </ul>					
3	Melakukan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas,	Ma9	Berita acara evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis,	1. Surat Tugas dari kepala UKPBJ; 2. Berita Acara evaluasi penawaran; dan 3. <i>Summary report</i> .	Per Dokumen Penawaran yang dievaluasi.	0,18

kualitas dan biaya, pagu anggaran, atau biaya terendah		kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, atau biaya terendah			
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <p>Melakukan evaluasi penawaran dengan metode:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>evaluasi harga terendah ambang batas;</li><li>sistem nilai;</li><li>penilaian biaya selama umur ekonomis;</li><li>kualitas;</li><li>kualitas dan biaya;</li><li>pagu anggaran; atau</li><li>biaya terendah.</li></ol> <p><b>B. Hasil Kerja/ Output</b></p> <p>Hasil kerja menggambarkan tentang evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, atau biaya terendah.</p> <p><b>C. Penilaian</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Paket pengadaan yang bisa mendapat angka kredit apabila dikerjakan oleh Pengelola PBJ Madya adalah paket yang pemenangnya ditetapkan oleh PA, yang mengacu pada Pasal 9 ayat (1) huruf n Perpres No. 12 Tahun 2021, dengan ketentuan:</li></ul>					



	<p>1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau</p> <p>2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).</p>					
4	Melakukan evaluasi penawaran pada Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi	Ma10	Berita acara evaluasi penawaran Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi	1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; 2. Berita evaluasi penawaran; dan 3. <i>Summary report</i>	Per Dokumen Penawaran yang dievaluasi.	0,21
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <p>Evaluasi penawaran pada Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi mengacu pada peraturan perundangan mengenai tata cara Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi.</p>						

	<p><b>B. Hasil Kerja/ Output</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <p><b>Tender/Seleksi Internasional</b></p> <p>Hasil Kerja evaluasi penawaran pada Tender/Seleksi Internasional mengacu pada peraturan perundangan mengenai tata cara Pengadaan Internasional.</p> </li> <li> <p><b>Pengadaan badan usaha pelaksana KPBU</b></p> <p>Hasil kerja evaluasi penawaran pada pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU) mengacu pada peraturan perundangan mengenai tata cara pengadaan badan usaha pelaksana KPBU.</p> </li> <li> <p><b>Pekerjaan Terintegrasi</b></p> <p>Hasil Kerja berupa Berita Acara Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran.</p> </li> </ul>					
5	Melakukan penilaian kualifikasi pada Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung	Ma11	Berita acara penilaian kualifikasi Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung	1. Surat Tugas dari kepala UKPBJ; 2. Berita Acara evaluasi kualifikasi; dan 3. <i>Summary report</i> .	Per Dokumen Kualifikasi yang dievaluasi.	0,18
<p><b>Penjelasan:</b></p> <p><b>A. Uraian Kegiatan/Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penilaian kualifikasi dalam proses tender/seleksi dan penunjukan langsung disebut dengan istilah evaluasi kualifikasi. Evaluasi kualifikasi pada pascakualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran</li> </ul>						

	<p>dengan menggunakan metode kualifikasi sistem gugur. Evaluasi pada pascakualifikasi menghasilkan penyedia yang lulus penawaran dan memenuhi persyaratan kualifikasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi kualifikasi pada prakualifikasi dengan menggunakan sistem gugur untuk non konsultasi dan ambang batas untuk seleksi konsultasi. Evaluasi kualifikasi pada prakualifikasi dilakukan sebelum pemasukan penawaran dan menghasilkan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peserta Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau</li> <li>2. Daftar pendek peserta Seleksi Jasa Konsultasi.</li> </ol> </li> <li>• Dalam hal Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia, tidak diperlukan pembuktian kualifikasi.</li> </ul> <p><b>B. Hasil Kerja/ Output dan Penilaian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil Kerja: Berita Acara penilaian kualifikasi pada Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung.</li> <li>• Paket pengadaan yang bisa mendapat angka kredit apabila dikerjakan oleh Pengelola PBJ Madya adalah paket yang pemenangnya ditetapkan oleh PA, yang mengacu pada Pasal 9 ayat (1) huruf n Perpres No. 12 Tahun 2021, dengan ketentuan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau</li> <li>b. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).</li> </ol> </li> </ul>					
6	Melakukan penilaian kualifikasi pada Tender/Seleksi Internasional,	Ma12	Berita acara penilaian kualifikasi Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung	1. Surat tugas dari kepala UKPBJ; 2. Kertas kerja/ <i>Checklist</i> penilaian kualifikasi	Per dokumen kualifikasi yang dievaluasi.	0,21

pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi			Tender/Seleksi Internasional/pengadaan badan usaha pelaksana kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU)/pekerjaan terintegrasi, atau Berita Acara evaluasi penawaran; dan/atau <i>Summary Report</i> .		
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Kegiatan/Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penilaian kualifikasi pada Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi mengacu pada peraturan perundangan mengenai tata cara Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi.</li></ul> <p><b>B. Hasil Kerja/Output dan Bukti Dukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hasil kerja menggambarkan tentang penilaian kualifikasi pada Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi sesuai persyaratan kualifikasi yang ditetapkan.</li></ul>					

7	Melakukan pengelolaan sanggah pada pekerjaan dengan metode pemilihan Tender/Seleksi	Ma13	Dokumen pengelolaan sanggah Tender/Seleksi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas dari kepala UKPBJ; dan</li> <li>2. <i>Summary Report</i> yang memuat sanggahan dan jawaban sanggahan.</li> </ol>	<i>Summary Report</i> yang memuat sanggahan dan jawaban sanggahan (per penyedia yang menyanggah).	0,06
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Kegiatan/Tugas dan Bukti Dukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan sanggah hanya dilakukan terhadap sanggahan yang disampaikan peserta Tender/Seleksi sesuai peraturan perundangan. Pengaduan yang disampaikan selain oleh peserta Tender/Seleksi akan disampaikan kepada APIP atau pihak yang relevan untuk ditindaklanjuti.</li> <li>• Sanggah merupakan protes dari peserta pemilihan yang merasa dirugikan atas penetapan pemenang dengan ketentuan Peserta yang menyampaikan Dokumen Penawaran dapat mengajukan sanggah melalui SPSE.</li> </ul> <p><b>B. Hasil Kerja/Output</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil kerja menggambarkan tentang pengelolaan sanggah pada pekerjaan dengan metode pemilihan Tender/Seleksi.</li> <li>• Paket pengadaan yang bisa mendapat angka kredit apabila dikerjakan oleh Pengelola PBJ Madya adalah paket yang pemenangnya ditetapkan oleh PA, yang mengacu pada Pasal 9 ayat (1) huruf n Perpres No. 12 Tahun 2021, dengan ketentuan:</li> </ul>						

	<p>a. Tender untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau</p> <p>b. Seleksi untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).</p>					
8	Melakukan pengelolaan sanggah pada Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi	Ma14	Dokumen pengelolaan sanggah Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi	1. Surat tugas dari kepala UKPBJ; dan 2. <i>Summary Report</i> yang memuat sanggahan dan jawaban sanggah/dokumen yang memuat jawaban sanggahan.	Jawaban sanggah/ dokumen yang memuat jawaban sanggahan (per penyedia yang menyanggah).	0,09
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Kegiatan/Tugas dan Bukti Dukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan sanggah pada Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi hanya dilakukan terhadap sanggahan yang disampaikan peserta Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi sesuai peraturan perundangan. Pengaduan yang disampaikan selain oleh peserta akan disampaikan kepada APIP atau pihak yang relevan untuk ditindaklanjuti.</li> </ul>						

<p><b>B. Hasil Kerja/ Output</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil Kerja menggambarkan tentang pengelolaan sanggah pada pada Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi.</li> </ul>						
9	<p>Melakukan pengelolaan sanggah banding</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pengelolaan sanggah banding pada pekerjaan dengan metode pemilihan Tender/Seleksi</li> </ul>	Ma15	<p>Dokumen pengelolaan sanggah banding Tender/Seleksi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ;</li> <li>2. Dokumen telaahan/ analisis bagi PA/KPA dalam menjawab sanggah banding; dan</li> <li>3. Jawaban sanggah banding yang sudah ditandatangani PA/KPA.</li> </ol>	<p>Per dokumen telaahan/ analisis bagi PA/KPA dalam menjawab sanggah banding.</p>	0,12
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Kegiatan/Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanggah banding merupakan protes dari penyanggah kepada KPA pada pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang tidak setuju/tidak dapat menerima jawaban sanggah sebelumnya. Dalam hal tidak terdapat KPA, sanggah banding ditujukan kepada PA.</li> <li>• Sanggah banding yang bukan ditujukan kepada KPA, atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.</li> <li>• Dalam hal PA/KPA membutuhkan bantuan UKPBJ untuk menyusun bahan jawaban sanggah banding, PA/KPA mengirim surat kepada Kepala UKPBJ, selanjutnya Kepala UKPBJ menugaskan Pengelola PBJ untuk melakukan</li> </ul>						

	<p>telaah/analisis terhadap paket/pekerjaan yang diajukan sanggah banding dan menyusun konsep jawaban sanggah banding.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paket pengadaan yang bisa mendapat angka kredit apabila dikerjakan oleh Pengelola PBJ Madya adalah paket yang pemenangnya ditetapkan oleh PA, yang mengacu pada Pasal 9 ayat (1) huruf n Perpres No. 12 Tahun 2021, yaitu Pekerjaan Konstruksi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).</li> </ul> <p><b>B. Hasil Kerja/Output</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil kerja berupa dokumen telaahan/analisis bagi PA/KPA dalam menjawab sanggah banding dan jawaban sanggah banding yang sudah ditandatangani PA/KPA.</li> <li>• Pada SPSE versi 4.5 jawaban sanggah banding termuat pada <i>Summary Report</i>.</li> </ul>					
10	<p>Melakukan pengelolaan sanggah banding</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pengelolaan sanggah banding pada Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan</li> </ul>	Ma16	<p>Dokumen pengelolaan sanggah banding Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ;</li> <li>2. Dokumen telaahan/ analisis bagi PA/KPA dalam menjawab sanggah banding; dan</li> <li>3. Jawaban sanggah banding yang sudah ditandatangani PA/KPA.</li> </ol>	Per Dokumen telaahan/ analisis bagi PA/KPA dalam menjawab sanggah banding.	0,15



	Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi					
	<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Kegiatan/Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketentuan pengelolaan sanggah banding pada Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi mengacu pada peraturan perundangan mengenai Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi.</li> <li>• Pada pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), dalam hal Penanggung Jawab Proyek Kerjasama (PJPK) membutuhkan bantuan UKPBJ untuk menyusun bahan jawaban sanggah banding, PJPK mengirim surat kepada Kepala UKPBJ, selanjutnya Kepala UKPBJ menugaskan Pengelola PBJ untuk melakukan telaah/analisis terhadap paket/pekerjaan yang diajukan sanggah banding dan menyusun konsep jawaban sanggah banding.</li> </ul> <p><b>B. Hasil Kerja/Output dan Bukti Dukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil Kerja berupa Dokumen telaahan/analisis bagi PA/KPA dalam menjawab sanggah banding dan jawaban sanggah banding yang sudah ditandatangani PA/KPA.</li> </ul>					
11	Melakukan negosiasi pada pekerjaan dengan metode pemilihan	Ma17	Berita acara negosiasi Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung	1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; 2. Berita Acara negosiasi; dan	Per Berita Acara Evaluasi.	0,12

	Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung			3. <i>Summary Report.</i>		
	<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Kegiatan/Tugas</b></p> <p>Negosiasi dapat didefinisikan sebagai sebuah proses tawar-menawar antara dua pihak atau lebih melalui pertukaran sumber daya atau informasi yang dilakukan dengan tujuan untuk mencapai kesepakatan di antara masing-masing pihak. Negosiasi Teknis dan Harga dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilakukan dengan mengacu pada analisis proses produksi, metode pelaksanaan dan/atau harga pokok penjualan (HPP).</p> <p><b>B. Hasil Kerja/ Output dan Penilaian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil kerja menggambarkan negosiasi pada pekerjaan dengan metode pemilihan Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung.</li> <li>• Paket pengadaan yang bisa mendapat angka kredit apabila dikerjakan oleh Pengelola PBJ Madya adalah paket yang pemenangnya ditetapkan oleh PA, yang mengacu pada Pasal 9 ayat (1) huruf n Perpres No. 12 Tahun 2021, dengan ketentuan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau</li> <li>b. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).</li> </ol> </li> </ul>					
12	Melakukan negosiasi pada Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha	Ma18	Berita acara negosiasi Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan	1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; 2. Berita Acara negosiasi; dan 3. <i>Summary Report.</i>	Per Berita Acara Negosiasi	0,15

	pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi		usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi			
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian kegiatan/Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Negosiasi dapat didefinisikan sebagai sebuah proses tawar-menawar antara dua pihak atau lebih melalui pertukaran sumber daya atau informasi yang dilakukan dengan tujuan untuk mencapai kesepakatan di antara masing-masing pihak. Negosiasi Teknis dan Harga dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilakukan dengan mengacu pada analisis proses produksi, metode pelaksanaan dan/atau harga pokok penjualan (HPP).</li> <li>Ketentuan mengenai negosiasi pada Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi mengacu pada peraturan perundangan mengenai pada Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi.</li> </ul> <p><b>B. Hasil Kerja/ Output dan Bukti Dukung</b></p> <p>Hasil Kerja menggambarkan tentang negosiasi pada Tender/Seleksi Internasional, pengadaan badan usaha pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), atau Pekerjaan Terintegrasi.</p>						
13	Melaksanakan konsolidasi pengadaan pada tahap persiapan	Ma19	Laporan hasil konsolidasi	1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; 2. Laporan Usulan Perubahan Dokumen Persiapan	Per Laporan Usulan Perubahan Dokumen	0,09

<p>pemilihan penyedia barang/jasa</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan konsolidasi untuk paket pengadaan barang/jasa sejenis</li></ul>			<p>Pengadaan yang telah disetujui oleh PA/KPA (Surat Dinas/ Nota Dinas); dan</p> <p>3. Dokumen RUP.</p>	<p>Persiapan Pengadaan yang telah disetujui oleh PA/KPA.</p>	
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian kegiatan/Tugas</b></p> <p>Konsolidasi pada tahap persiapan pemilihan penyedia dilakukan oleh UKPBJ.</p> <p>Tahapan pelaksanaan konsolidasi pengadaan oleh UKPBJ:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. UKPBJ melakukan konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis, yang dicadangkan untuk usaha kecil dan/atau koperasi dengan nilai pagu anggaran dan/atau HPS sampai dengan nilai hasil konsolidasi sebesar Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah);</li><li>2. UKPBJ menerima Dokumen Persiapan Pengadaan dari PPK;</li><li>3. UKPBJ melakukan reviu Dokumen Persiapan Pengadaan, untuk mendapatkan atau memastikan bahwa lingkup pengadaan barang/jasa, spesifikasi berikut KAK pada penyusunan anggaran belanja atau perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai kebutuhan;</li><li>4. UKPBJ dapat mengusulkan perubahan spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan/atau rancangan kontrak kepada PPK;</li><li>5. UKPBJ melakukan koordinasi kepada PPK, untuk melaksanakan strategi Tender/Seleksi bersama/Tender <i>Itemized</i> atas beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis;</li></ol>					

6. UKPBJ melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis, apabila terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari Tender/Seleksi;
7. UKPBJ mengusulkan perubahan pemaketan kepada PPK/PA/KPA;
8. Dalam hal usulan perubahan pemaketan disetujui PA/KPA, maka ditindaklanjuti dengan perubahan RUP. Selanjutnya PPK/PA/KPA menyampaikan hasil Konsolidasi, kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ untuk dilakukan pemilihan Penyedia; dan
9. Dalam hal dilakukan konsolidasi antara beberapa PPK, maka dapat ditunjuk satu orang PPK yang bertugas sebagai PPK Konsolidasi yang mewakili PPK lainnya.

**B. Hasil Kerja/ Output dan Bukti Dukung**

Hasil Kerja berupa:

- a. Laporan Usulan Perubahan Dokumen Persiapan Pengadaan yang telah disetujui oleh PA/KPA (Surat Dinas/Nota Dinas); dan
- b. Dokumen RUP.

**C. PENGELOLAAN KONTRAK PENGADAAN**

No	Uraian Kegiatan/Tugas	Kode	Hasil Kerja/ Output	Bukti Dukung	Satuan Hasil	Angka Kredit
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	Ma20	Dokumen batang tubuh surat perjanjian dan Syarat- Syarat	1. SK sebagai PPK atau Surat Tugas dari Kepala UKPBJ	Per Dokumen kontrak.	0,09

<p>Pemerintah dalam bentuk surat perjanjian untuk Kontrak Pekerjaan Terintegrasi, Kontrak Payung, Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Internasional, atau Kontrak yang pemilihan penyedia barang/jasanya dilakukan <i>itemized</i></p>		<p>Khusus Kontrak (SSKK)</p>	<p>(untuk membantu PPK non Pengelola PBJ);</p> <p>2. Dokumen kontrak Surat Perjanjian atau kontrak payung; dan</p> <p>3. <i>Summary Report</i>.</p>		
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Kegiatan/Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• PPK menyusun dan menetapkan rancangan kontrak yang antara lain memuat: Jenis Kontrak, Bentuk Kontrak, Naskah Perjanjian, Uang Muka, Jaminan Pengadaan, Sertifikat Garansi, Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor, Penyesuaian Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK). Untuk kriteria pekerjaan kompleks, rancangan Kontrak mempertimbangkan bagian pekerjaan yang memiliki kondisi ketidakpastian (<i>unforeseen condition</i>) yang tinggi. Bagian pekerjaan yang memiliki kondisi ketidakpastian (<i>unforeseen condition</i>) yang tinggi pada Dokumen Ketentuan PPK dapat ditambahkan pada Dokumen</li></ul>					

	<p>Ketentuan PPK apabila pada saat pelaksanaan pekerjaan ditemukan tambahan kondisi ketidakpastian (<i>unforeseen condition</i>) yang tinggi.</p> <p><b>B. Hasil Kerja/ Output dan Bukti Dukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil Kerja menggambarkan tentang perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk surat perjanjian untuk Kontrak Pekerjaan Terintegrasi, Kontrak Payung, Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa Internasional, atau Kontrak yang pemilihan penyedia barang/jasanya dilakukan secara <i>itemized</i> yang sesuai dengan karakteristik pekerjaan.</li> </ul>					
2	Mengorganisasikan Tim Pengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Ma21	Laporan kegiatan Tim Pengelola Kontrak	<ol style="list-style-type: none"> <li>SK sebagai PPK atau Surat Tugas dari Kepala UKPBJ (untuk membantu PPK non Pengelola PBJ);</li> <li>Dokumen usulan kriteria dan tugas Tim Pengelola Kontrak; dan</li> <li>SK PPK tentang Pembentukan Tim Pengelola Kontrak.</li> </ol>	Per SK PPK tentang Pembentukan Tim Pengelola Kontrak.	0,24

Penjelasan:

**A. Uraian Kegiatan/Tugas**

- Tim Pengelola Kontrak adalah tim yang bertugas untuk membantu PPK dalam pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK/KPA/PA. Tugas PPK meliputi pekerjaan persiapan, pelaksanaan, dan pasca pelaksanaan kontrak.
- Tim Pengelola Kontrak, antara lain:
  - a. Tim Teknis.
  - b. Tim Ahli.
  - c. Tim Pendukung.
  - d. Staf Pengelola Keuangan.
- Pembentukan Tim Pengelola kontrak mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Kompleksitas kontrak pengadaan;
  - b. Jumlah tim yang harus direkrut untuk mendukung pelaksanaan dan pengendalian kontrak;
  - c. Jenis keahlian yang diperlukan; dan
  - d. Faktor biaya sebagai kompensasi terhadap kerja tim pendukung.

**B. Hasil Kerja/ Output**

- Hasil kerja menggambarkan tentang pembentukan dan pengorganisasian Tim Pengelola Kontrak Pengadaan, antara lain mengenai:
  - a. Tugas dan wewenang Tim.
  - b. Kualifikasi anggota Tim.
  - c. Jumlah anggota Tim dengan mempertimbangkan rentang kendali pengelolaan kontrak.



3	Melakukan pengendalian pelaksanaan Kontrak pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus, dengan <i>output</i> hasil Pekerjaan Konstruksi/Layanan/Sistem	Ma22	Laporan kemajuan berkala pengendalian pelaksanaan kontrak pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK sebagai PPK atau Surat Tugas dari Kepala UKPBJ (untuk membantu PPK non Pengelola PBJ);</li> <li>2. Dokumen rencana pengendalian kontrak; dan</li> <li>3. Laporan pengendalian kontrak.</li> </ol>	Per Dokumen pengendalian kontrak pada tahap persiapan pelaksanaan pekerjaan (rapat persiapan pelaksanaan kontrak), atau laporan pengendalian kontrak pada tahap pelaksanaan.	0,15
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Kegiatan/Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat untuk mereviu kemajuan pekerjaan dihadiri oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK), Penyedia dan pengguna akhir pekerjaan.</li> <li>• Pengendalian pelaksanaan kontrak barang/jasa pemerintah meliputi proses-proses berikut ini:</li> </ul>						

	<p>1. Para pihak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan Kontrak baik secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk.</p> <p>2. Pengendalian terhadap jadwal pelaksanaan pekerjaan baik dalam bentuk <i>Bar Chart</i> dengan <i>Curva S</i> maupun <i>Net Work Planning</i>.</p> <p>3. Secara berkala dilaksanakan Rapat koordinasi/Rapat Teknis untuk melihat apakah pelaksanaan berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan serta kualitas pekerjaan sesuai dengan kontrak.</p> <p><b>B. Hasil Kerja/ Output</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan/Dokumen pengendalian kontrak pada tahap persiapan pelaksanaan pekerjaan (rapat persiapan pelaksanaan kontrak), atau laporan pengendalian kontak pada tahap pelaksanaan.</li> <li>• Dokumen pengendalian kontrak untuk setiap tahap dapat diberikan angka kredit 0,15 dan maksimal dokumen yang dapat diberikan angka kredit untuk setiap tahap adalah 1 (satu) dokumen.</li> </ul>					
4	Melakukan serah terima hasil pengadaan pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus, dengan <i>output</i> hasil Pekerjaan	Ma23	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST) pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus	<p>1. SK sebagai PPK atau Surat Tugas dari Kepala UKPBJ (untuk membantu PPK non Pengelola PBJ); dan</p> <p>2. Berita acara penyelesaian pekerjaan untuk pembayaran termin, atau Berita acara serah (BAST) untuk pelunasan.</p>	Per BAST sesuai kontrak (100% selesai atau termin).	0,09

Konstruksi/Layanan/ Sistem					
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Kegiatan/Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Serah terima pekerjaan adalah proses penyerahan hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia jasa dan sekaligus penerimaan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak selaku pemilik proyek. Sesuai ketentuan kontrak, salah satu kewajiban penyedia jasa adalah menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan kepada pengguna jasa. Pengajuan permintaan penyerahan pertama hasil pekerjaan dapat dilakukan oleh penyedia jasa apabila pekerjaan telah selesai 100%.</li><li>• Ada dua jenis serah terima yaitu Serah Terima Keseluruhan yang merupakan penyerahan keseluruhan pekerjaan apabila sudah melalui proses yang sudah disepakati dalam kontrak, sedangkan Serah Terima Sebagian yang diatur dalam Kontrak diberlakukan apabila serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial untuk bagian kontrak, misalnya sebagai berikut: Pekerjaan A, Pekerjaan B, dst.</li><li>• Prosedur serah terima pekerjaan dari Penyedia ke PPK meliputi tahapan berikut ini:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setelah barang/jasa hasil pekerjaan selesai 100% sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa.</li><li>2. PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa.</li><li>3. PPK dan Penyedia menandatangani BAST.</li></ol></li></ul>					

	<p><b>B. Hasil Kerja/ Output</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BA pemeriksaan pekerjaan dan BAST ditandatangani oleh penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak.</li> <li>• Serah terima dapat dilakukan per bagian pekerjaan yang ketentuannya ditetapkan pada kontrak. Apabila serah diterima dilakukan per bagian kontrak, maka untuk setiap serah terima sesuai kontrak dapat diberikan angka kredit 0,09.</li> </ul>					
5	Mengembangkan sistem evaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Ma24	Laporan pengembangan sistem evaluasi kinerja penyedia	1. SK sebagai PPK atau Surat Tugas dari Kepala UKPBJ (untuk membantu PPK non Pengelola PBJ); dan 2. Laporan pengembangan sistem evaluasi kinerja penyedia.	Per Laporan pengembangan sistem evaluasi kinerja penyedia.	0,09
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Kegiatan/Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi kinerja atau Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa merupakan aktivitas dan proses untuk mengukur kinerja Penyedia dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan indikator yang telah ditetapkan.</li> <li>• Evaluasi kinerja atau Penilaian Kinerja dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas hasil atas barang/jasa yang dihasilkan oleh Penyedia. Penilaian didasarkan pada kinerja Penyedia dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup yang telah ditetapkan dalam kontrak.</li> <li>• Evaluasi kinerja penyedia diharapkan dapat dijadikan sebuah sistem yang dapat memacu kompetisi yang sehat serta sebagai sarana untuk senantiasa mengidentifikasi area-area yang perlu diperbaiki dalam mencapai tujuan sesuai yang telah ditetapkan di dalam kontrak.</li> </ul>						

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proses penilaian kinerja dilakukan apabila penyedia telah 100% menyelesaikan pekerjaan.</li> <li>Evaluasi kinerja atau Penilaian Kinerja dilakukan dapat dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) yang diselenggarakan oleh LKPP atau dilakukan secara manual (diluar SIKaP).</li> </ul> <p><b>B. Hasil Kerja/ Output</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil kerja menggambarkan bahwa sistem evaluasi kinerja yang dikembangkan telah meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Aspek-aspek penilaian kinerja yang sesuai dengan karakteristik pekerjaan.</li> <li>b. Bobot setiap aspek penilaian yang sesuai dengan tingkat urgensi pekerjaan.</li> <li>c. Cara penilaian kinerja.</li> </ul> </li> </ul>					
6	Melaksanakan pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa	Ma25	Laporan pembinaan/pendampingan	1. ST Tim Pembinaan/ Pendampingan dari Kepala UKPBJ; dan 2. Laporan pembinaan atau pendampingan pengadaan pada tahap pengelolaan kontrak.	Laporan pembinaan atau pendampingan pengadaan pada tahap pengelolaan kontrak.	0,18
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada tahap pengelolaan kontrak dilaksanakan pada Satker/OPD atas permintaan/undangan PA/KPA atau PPK Satker/OPD atau atas inisiatif UKPBJ berdasarkan pemetaan kebutuhan Satker/OPD.</li> <li>Pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada tahap pengelolaan kontrak dilakukan antara lain dalam bentuk:</li> </ul>						

- a. melakukan telaah dan analisis dalam memberikan saran dan masukan mulai dari merancang, mengendalikan pelaksanaan atau mitigasi risiko kontrak; dan
- b. memberikan solusi terkait permasalahan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan dan peraturan yang berlaku.
- Kegiatan pembinaan/pendampingan pada tahap pengelolaan kontrak dilakukan oleh Tim yang terdiri dari 3 orang Pengelola PBJ, dengan pembagian tugas:
  - a. Pengelola PBJ Pertama: mengidentifikasi Norma, Standar, Peraturan, dan Manual (NSPM) terkait pengadaan pada tahap pengelolaan kontrak;
  - b. Pengelola PBJ Muda: menyusun konsep rekomendasi/saran untuk pembinaan/pendampingan pengadaan pada tahap pengelolaan kontrak; dan
  - c. Pengelola PBJ Madya: melaksanakan pembinaan atau pendampingan pengadaan pada tahap pengelolaan kontrak.
- Anggota Tim yang memberikan pembinaan/pendampingan tidak boleh memiliki konflik kepentingan dengan paket/pekerjaan yang akan diberi pembinaan/pendampingan. Contoh: PPK/Pokja Pemilihan/PP tidak boleh ditugaskan sebagai anggota Tim Pembinaan/Pendampingan pada paket/pekerjaan yang dilaksanakannya.

**B. Hasil Kerja/ Output, Bukti Dukung dan Penilaian**

- Kegiatan pembinaan/pendampingan pada tahap pengelolaan kontrak yang dilaksanakan oleh Tim, maka masing-masing anggota Tim memperoleh angka kredit sebagai berikut:
  - a. Pengelola PBJ Pertama: 0,04.
  - b. Pengelola PBJ Muda: 0,10.
  - c. Pengelola PBJ Madya: 0,18.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti dukung untuk kegiatan Pembinaan/Pendampingan pada tahap pengelolaan kontrak yang dilaksanakan oleh Tim, yaitu:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat tugas dari Kepala UKPBJ kepada Tim Pembinaan/Pendampingan yang terdiri dari 1 (satu) Pengelola PBJ Pertama, 1 (satu) Pengelola Muda dan 1 (satu) Pengelola PBJ Madya, jumlah anggota Tim maksimal 3 (tiga) Pengelola PBJ.</li> <li>b. Laporan pembinaan/pendampingan pada tahap pengelolaan kontrak disusun oleh Pengelola PBJ Madya, memuat hasil kerja setiap anggota Tim:                 <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pengelola PBJ Pertama: Dokumen Hasil Identifikasi NSPM pada tahap pengelolaan kontrak yang memuat daftar dokumen yang dibutuhkan untuk melaksanakan pembinaan/pendampingan.</li> <li>ii. Pengelola PBJ Muda: Konsep rekomendasi/saran untuk pelaksanaan pembinaan/pendampingan pengadaan pada tahap pengelolaan kontrak, yang berisi antara lain rekomendasi/saran Tim untuk penyelesaian permasalahan pada paket/pekerjaan yang akan diberikan pembinaan/pendampingan.</li> <li>iii. Pengelola PBJ Madya: Laporan pelaksanaan pembinaan/pendampingan Pengadaan pada tahap pengelolaan kontrak.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul>					
7	Melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa kontrak	Ma26	Laporan kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas sebagai Mediator dari LPS LKPP;</li> <li>2. Akta Perdamaian; dan</li> <li>3. Berita Acara Mediasi.</li> </ol>	Per kasus yang dimediasi.	0,30
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Kegiatan/Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediasi pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak (LPS) LKPP dilaksanakan berdasarkan Peraturan LKPP Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</li> </ul>						

- Mediasi adalah penyelesaian sengketa kontrak pengadaan di luar pengadilan melalui proses perundingan kedua belah pihak untuk mencapai kesepakatan yang dibantu oleh Mediator.
- Mediator adalah pihak netral yang diusulkan para pihak dan/atau ditunjuk Sekretaris Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan untuk membantu para pihak dalam menyelesaikan sengketa kontrak pengadaan di luar pengadilan melalui proses perundingan kedua belah pihak.
- Kegiatan melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa kontrak pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Tim yang terdiri dari 2 (dua) orang Pengelola PBJ, dengan pembagian tugas:
  - a. Pengelola PBJ Muda: mengidentifikasi permasalahan dan menyiapkan konsep rekomendasi/saran untuk pelaksanaan mediasi penyelesaian sengketa kontrak; dan
  - b. Pengelola PBJ Madya: Melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa kontrak.
- Untuk menghindari konflik kepentingan (*conflict of interest*) maka Tim tidak dapat melakukan mediasi pada paket/pekerjaan dimana ada anggota Tim yang bertugas sebagai Pokja Pemilihan/PP/PPK pada paket/pekerjaan yang dimediasi.

**B. Hasil Kerja/ Output, dan Bukti Dukung**

- a. Surat Tugas sebagai Mediator dari LPS LKPP;
- b. Akta Perdamaian; dan
- c. Berita Acara Mediasi.



<b>D. PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA SWAKELOLA</b>						
<b>No</b>	<b>Uraian Kegiatan/Tugas</b>	<b>Kode</b>	<b>Hasil Kerja/ Output</b>	<b>Bukti Dukung</b>	<b>Satuan Hasil</b>	<b>Angka Kredit</b>
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara Swakelola pada pekerjaan yang mengacu pada kaidah keilmuan bidang tertentu, dan variasi tinggi dalam pelaksanaannya	Ma27	Laporan kegiatan swakelola untuk pekerjaan yang mengacu pada kaidah keilmuan bidang tertentu	1. Surat Tugas/SK dari PPK; 2. Laporan perencanaan pengadaan secara swakelola; dan/atau Laporan persiapan pengadaan secara Swakelola.	Dokumen perencanaan pengadaan secara swakelola dan/atau Dokumen persiapan pengadaan secara swakelola.	0,09
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Kegiatan/Tugas</b></p> <p>Kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola dibedakan menjadi tahap Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola.</p>						

Swakelola Tipe I:

- Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola Tipe I meliputi penetapan tipe Swakelola, penyusunan spesifikasi teknis/KAK, dan penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- Persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola Tipe I meliputi penetapan Tim Penyelenggara Swakelola, Rencana Kegiatan, Penyusunan Jadwal, Reviu Spesifikasi Teknis, dan Reviu RAB.

Swakelola Tipe II dan Swakelola Tipe III:

- Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola Tipe II dan Tipe III meliputi penetapan tipe Swakelola, penyusunan spesifikasi teknis/KAK, dan penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- Persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola Tipe II dan Tipe III meliputi penetapan Tim Penyelenggara Swakelola, Pemilihan Calon Pelaksana Swakelola, Rencana Kegiatan, Penyusunan Jadwal, Reviu Spesifikasi Teknis, Reviu RAB, serta finalisasi dan penandatanganan kontrak.

Swakelola Tipe IV:

- Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola Tipe IV meliputi penetapan tipe Swakelola, penyusunan spesifikasi teknis/KAK, dan penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- Persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola Tipe IV meliputi Penetapan Pokmas, Penyusunan Rencana Kegiatan dan Jadwal Kegiatan, Reviu Spesifikasi Teknis, Reviu RAB, serta Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak.

**B. Hasil Kerja/Output, Bukti Dukung, dan Ketentuan Penilaian**

- Untuk setiap Laporan perencanaan pengadaan secara swakelola dan Laporan persiapan pengadaan secara Swakelola, masing-masing laporan diberikan Angka Kredit 0,09. Laporan perencanaan pengadaan secara swakelola dan Laporan persiapan pengadaan secara Swakelola sebagai bukti dukung memuat dokumen sebagai berikut:

	<p>1) Hasil kerja Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Swakelola Tipe I, II, III, dan IV: <i>Screenshot</i> RUP/Dokumen RUP, Spesifikasi Teknis/KAK, dan RAB.</p> <p>2) Hasil kerja Persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola:</p> <p>a. Hasil kerja Persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola Tipe I: SK Tim Persiapan, Tim Pelaksana, Tim pengawas, Dokumen kegiatan berisi aktivitas yang akan dilakukan dan agenda (<i>rundown</i>) kegiatan, dan BA hasil Spektek dan RAB yang sudah ditetapkan.</p> <p>b. Hasil kerja Persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola Tipe II: SK Tim Persiapan, Tim Pelaksana, Tim pengawas, Kesepakatan Kerja Sama, Surat Permintaan Kesediaan, Dokumen kegiatan berisi aktivitas yang akan dilakukan dan <i>rundown</i> kegiatan, dan BA hasil Spektek dan RAB yang sudah ditetapkan, Dokumen Kontrak yang sudah ditandatangani antara PPK dan Ketua Tim Pelaksana.</p> <p>c. Hasil Kerja Persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola Tipe III: SK Tim Persiapan, Tim Pelaksana, Tim pengawas, Surat Permintaan Kesediaan, Dokumen–dokumen Pemilihan apabila lebih dari 1 (satu) ormas yang mampu, Dokumen Survey Pasar, Dokumen kegiatan berisi aktivitas yang akan dilakukan dan <i>rundown</i> kegiatan, dan BA hasil Spektek dan RAB yang sudah ditetapkan, Dokumen Kontrak yang sudah ditandatangani antara PPK dan Pimpinan Ormas/Penanggung Jawab.</p> <p>d. Hasil Kerja Persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola Tipe IV: Surat penetapan Pokmas sebagai penyelenggara swakelola Tipe IV dari PPK, Dokumen rencana kegiatan dan jadwal kegiatan, BA hasil Spektek dan RAB yang sudah ditetapkan, Dokumen kontrak yang sudah ditandatangani antara PPK dan Pimpinan Pokmas/penanggung jawab.</p>					
2	Melaksanakan pengelolaan/pengadaan secara Swakelola pada	Ma28	Laporan kegiatan swakelola untuk pekerjaan yang	1. Surat Tugas/SK dari PPK, atau SK Organisasi Kegiatan Swakelola;	Per Laporan Pelaksanaan Pengelolaan	0,12

pekerjaan yang mengacu pada kaidah keilmuan bidang tertentu, dan variasi tinggi dalam pelaksanaannya		mengacu pada kaidah keilmuan bidang tertentu	2. Dokumen kontrak swakelola; dan 3. Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Swakelola.	Kegiatan Swakelola.	
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Tugas/Kegiatan</b></p> <p>Pelaksanaan Pengelolaan Pengadaan secara Swakelola Tipe I, Tipe II, Tipe III, dan Tipe IV meliputi Pelaksanaan Kegiatan, Penggunaan Tenaga Kerja, Pembayaran, dan Serah Terima Hasil Pekerjaan.</p> <p><b>B. Hasil Kerja/Output dan Bukti Dukung</b></p> <p>Hasil Pelaksanaan Pengelolaan Pengadaan secara Swakelola Tipe I, Tipe II, Tipe III, dan Tipe IV berupa Laporan Pelaksanaan Kegiatan Swakelola yang dilampirkan dengan hasil kegiatan Pelaksanaan Pengelolaan Pengadaan yang meliputi Pelaksanaan Kegiatan, Penggunaan Tenaga Kerja, Pembayaran, dan Serah Terima Hasil Pekerjaan.</p> <p>Hasil kerja menggambarkan bahwa pengelolaan pengadaan secara Swakelola untuk pekerjaan yang mengacu pada kaidah keilmuan bidang tertentu, dan variasi tinggi dalam pelaksanaannya yang dilakukan telah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Mengakomodir berbagai alternatif sumber daya dan cara pelaksanaan untuk penyelesaian pekerjaan.</li><li>b. Mengakomodir perubahan-perubahan yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan.</li></ol>					

3	Melakukan evaluasi efektivitas terhadap penggunaan sumber daya pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola	Ma29	Laporan evaluasi efektivitas penggunaan sumber daya	1. Surat Tugas/SK dari dari PPK; dan 2. Laporan Evaluasi Efektivitas Penggunaan Sumber Daya.	Per Laporan Evaluasi Efektivitas Penggunaan Sumber Daya.	0,06
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Kegiatan/Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penggunaan sumber daya pengadaan barang/jasa secara swakelola adalah bagaimana upaya pemanfaatan/penggunaan sumber daya dikaitkan dengan rencana yang telah ditetapkan, seperti tepat waktu (selesai dalam kurun waktu yang telah ditetapkan), tepat biaya (sesuai dalam batas anggaran yang tersedia), dan tepat kualitas serta sesuai proses pelaksanaan pekerjaannya.</li><li>• Sumber daya dalam Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola meliputi:<ul style="list-style-type: none"><li>- waktu.</li><li>- biaya.</li><li>- sumber daya manusia (tenaga kerja).</li><li>- sumber daya bahan/material.</li><li>- sumber daya peralatan (peralatan).</li></ul></li></ul>						

- Evaluasi efektivitas terhadap Sumber Daya dalam Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dilakukan dengan cara membandingkan antara perencanaan terkait sumber daya swakelola yang sudah ditetapkan dengan realisasi penggunaan sumber daya setelah pekerjaan setelah selesai 100% dengan menggunakan tahapan-tahapan evaluasi.
- Adapun tahap-tahap dalam melakukan evaluasi efektivitas sumber daya pada pekerjaan swakelola adalah sebagai berikut:
  1. Menentukan apa yang akan dievaluasi.
  2. Merancang kegiatan evaluasi.
  3. Mengumpulkan data-data yang diperlukan.
  4. Analisa data dan pengolahannya.
  5. Pelaporan hasil evaluasi.

### **B. Hasil Kerja/ Output**

Hasil kerja menggambarkan bahwa evaluasi efektivitas penggunaan sumber daya pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola yang dilakukan telah meliputi:

1. Data penggunaan sumber daya.
2. Hasil penilaian efektivitas penggunaan sumber daya.
3. Rekomendasi sesuai hasil penilaian efektivitas penggunaan sumber daya.

Hasil Kerja berupa Laporan evaluasi efektivitas penggunaan sumber daya pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola yang sekurang-kurangnya berisi penjelasan tentang:

1. Gambaran Umum.
2. Persiapan Evaluasi.

	<p>3. Pengumpulan data dan informasi.                  4. Hasil Analisa data dan informasi.                  5. Kesimpulan dan rekomendasi.</p>					
4	Melakukan evaluasi efektivitas terhadap pencapaian sasaran/tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola	Ma30	Laporan evaluasi efektivitas pencapaian sasaran/tujuan	1. Surat Tugas/SK dari PPK; dan 2. Laporan evaluasi efektivitas pencapaian sasaran/tujuan.	Per Laporan evaluasi efektivitas pencapaian sasaran/tujuan	0,06
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Kegiatan/Tugas</b></p> <p>Evaluasi efektivitas terhadap sasaran dalam pengadaan barang/jasa secara Swakelola dilakukan dengan cara membandingkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan dengan kegiatan-kegiatan pada perencanaan dan hasilnya dinilai dengan menggunakan indikator keberhasilan. Evaluasi efektivitas terhadap tujuan dalam pengadaan barang/jasa secara Swakelola dilakukan dengan cara membandingkan antara <i>output</i> setelah pekerjaan selesai 100% dengan tujuan pada perencanaan dan hasilnya dinilai dengan menggunakan indikator keberhasilan.</p> <p>Tahap-tahap dalam melakukan evaluasi efektivitas sasaran/tujuan pada pekerjaan swakelola:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan apa yang akan dievaluasi.</li> <li>2. Merancang kegiatan evaluasi.</li> </ol>						

3. Mengumpulkan data-data yang diperlukan.
4. Analisa data dan pengolahannya.
5. Pelaporan hasil evaluasi.

**B. Hasil Kerja/Output**

Hasil kerja menggambarkan bahwa evaluasi efektivitas pencapaian sasaran/tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola yang dilakukan telah meliputi:

1. Data tingkat efektivitas pencapaian sasaran/tujuan.
2. Hasil penilaian efektivitas pencapaian sasaran/tujuan.
3. Rekomendasi sesuai hasil penilaian efektivitas pencapaian sasaran/tujuan.

Hasil Kerja menggambarkan tentang Laporan evaluasi efektivitas pencapaian sasaran/tujuan pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola yang terdiri atas:

1. Kata Pengantar.
2. Daftar Isi.
3. Gambaran Umum.
4. Persiapan Evaluasi.
5. Pengumpulan data dan informasi.
6. Hasil Analisa data dan informasi.
7. Kesimpulan dan rekomendasi.
8. Penutup.



5	Melakukan evaluasi kinerja terhadap instansi pemerintah/organisasi masyarakat/kelompok masyarakat pelaksana Swakelola	Ma31	Laporan evaluasi kinerja	1. Surat Tugas/SK dari PPK; dan 2. Laporan evaluasi kinerja swakelola.	Per Laporan evaluasi kinerja.	0,06
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Uraian Kegiatan/Tugas</b></p> <p>Evaluasi kinerja pada umumnya dilakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Menentukan indikator dan kriteria kinerja apa yang akan dievaluasi, berdasarkan target kinerja yang telah ditetapkan.</li><li>b. Proses pengumpulan data kinerja aktual berdasarkan indikator dan kriteria yang telah ditetapkan.</li><li>c. Pengolahan data termasuk laporan dari tim pengawas yang dimulai dengan kodefikasi data dan pengelompokan sesuai dengan rencana analisa.</li><li>d. Melakukan analisa data, melalui analisa komparasi, yaitu membandingkan target kinerja dengan data aktual, dan melihat kecenderungan/ <i>trend</i> kinerja yang dievaluasi.</li><li>e. Melakukan pelaporan terhadap hasil evaluasi kinerja sesuai dengan tahapan yang dilakukan.</li></ol> <p><b>B. Hasil Kerja/Output</b></p> <p>Hasil kerja menggambarkan bahwa evaluasi kinerja terhadap instansi pemerintah/organisasi masyarakat /kelompok masyarakat pelaksana Swakelola yang dilakukan telah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Data kinerja pelaksana swakelola.</li></ol>						

	2. Hasil penilaian kinerja pelaksana swakelola. 3. Rekomendasi sesuai hasil penilaian kinerja.					
6	Melaksanakan pembinaan atau pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Desa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola</li> </ul>	Ma32	Laporan pembinaan/pendampingan	1. Surat Tugas/SK dari PPK; dan 2. Laporan pelaksanaan pembinaan/ pendampingan pengadaan secara swakelola.	Laporan pelaksanaan pembinaan/ pendampingan pengadaan secara swakelola.	0,18

Penjelasan:

**A. Uraian Kegiatan/Tugas**

Setelah dilakukan identifikasi NSPM dan disusun konsep rekomendasi/saran untuk pelaksanaan pembinaan/pendampingan pengadaan secara swakelola, selanjutnya dilaksanakan pembinaan dan pendampingan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola.

**B. Hasil Kerja/Output dan Bukti Dukung**

Hasil Kerja menggambarkan tentang pembinaan/pendampingan pada Pengadaan BarangJasa Pemerintah secara swakelola, yang meliputi:

1. Latar belakang pekerjaan.
2. Identifikasi masalah.
3. Acuan-acuan untuk penyelesaian masalah.
4. Rekomendasi penyelesaian masalah.

**III. STANDAR KUALITAS HASIL KERJA KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG JF PPBJ**

<b>A. KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI</b>						
<b>Sub Unsur</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Satuan Hasil</b>	<b>Keterangan Satuan Hasil/Bukti Dukung</b>	<b>Angka Kredit</b>	<b>Pelaksana</b>	
A.	Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Pengelola PBJ	Ijazah/ Gelar	Ijazah dari Perguruan Tinggi	25% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang	
Penjelasan: <b>A. Satuan Hasil dan Bukti Dukung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perolehan ijazah/gelar belum pernah dinilai Angka Kredit dan belum diperhitungkan pada Angka Kredit Pengangkatan JF PPBJ.</li> <li>• Salinan Ijazah yang sudah disahkan/dilegalisir oleh Perguruan Tinggi.</li> <li>• SK pencantuman gelar akademik dari instansi yang berwenang.</li> <li>• Bidang/rumpun/jurusan sesuai dengan kualifikasi pendidikan pada Bab VIII Lampiran II Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021, yaitu:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ekonomi;</li> </ol> </li> </ul>						

	<ul style="list-style-type: none"><li>b. hukum;</li><li>c. teknik;</li><li>d. ilmu sosial;</li><li>e. ilmu alam (sains);</li><li>f. pengadaan;</li><li>g. akuntansi, keuangan dan perpajakan;</li><li>h. manajemen;</li><li>i. administrasi;</li><li>j. psikologi;</li><li>k. kesehatan dan kedokteran;</li><li>l. seni dan budaya;</li><li>m. pendidikan dan keguruan; dan</li><li>n. filsafat dan teologi.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ijazah pendidikan formal selain bidang/rumpun/jurusan sesuai dengan kualifikasi pendidikan pada Bab VIII Lampiran II Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021, dinilai sebagai Kegiatan Penunjang sub unsur Perolehan gelar/ijazah lain.</li><li>• Kesetaraan Ijazah/Gelar:<ul style="list-style-type: none"><li>i. Ijazah program profesi disetarakan dengan Magister (S-2).</li><li>ii. Ijazah program Spesialis 1 disetarakan dengan Magister (S-2).</li><li>iii. Ijazah program Spesialis 2 disetarakan dengan Doktoral (S-3).</li></ul></li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ijazah pendidikan formal yang diperoleh berikutnya pada jenjang pendidikan yang sama (ijazah pendidikan formal yang ke dua dan seterusnya), dinilai sebagai Kegiatan Penunjang sub unsur Perolehan gelar/ijazah lain.</li> </ul>						
B.	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pengadaan Barang/Jasa	1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang dipublikasikan:				
a			dalam buku/majalah ilmiah internasional yang terindeks	Jurnal/ Buku	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku lengkap; atau</li> <li>Majalah Ilmiah/Jurnal lengkap yang memuat karya tulis/karya ilmiah.</li> </ul>	20	Semua jenjang
b			dalam buku/majalah ilmiah nasional yang terakreditasi	Jurnal/ Buku	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku lengkap; atau</li> <li>Majalah Ilmiah/Jurnal lengkap yang memuat karya tulis/karya ilmiah.</li> </ul>	12,5	Semua jenjang

		c	dalam buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Jurnal/ Buku/ Naskah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku lengkap; atau</li> <li>• Majalah Ilmiah/Jurnal lengkap yang memuat karya tulis/karya ilmiah.</li> </ul>	6	Semua jenjang
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Kriteria Buku/Majalah Ilmiah/Jurnal Internasional Yang Terindeks</b></p> <p>1. Buku ilmiah internasional yang terindeks:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku memiliki <i>International Serial Book Number</i> (ISBN).</li> <li>• Buku diterbitkan oleh penerbit internasional bereputasi.</li> <li>• Penerbit berstatus badan hukum/<i>publishing house</i> di negara asalnya (luar negeri).</li> <li>• Penerbit tidak termasuk kategori penerbit predator.</li> <li>• Penentuan kategori penerbit ilmiah internasional yang terindeks berdasarkan persetujuan LKPP.</li> </ul> <p>2. Majalah ilmiah/jurnal internasional yang terindeks:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku memiliki <i>International Standard Serial Number</i> (ISSN).</li> <li>• Identitas majalah/jurnal dapat ditelusuri melalui <i>Digital Object Identifier</i> (DOI) pada laman: <a href="https://dx.doi.org">https://dx.doi.org</a>.</li> </ul>							

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Penentuan Majalah ilmiah/jurnal internasional yang terindeks berdasarkan persetujuan LKPP.</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Buku ilmiah nasional yang terakreditasi:<ul style="list-style-type: none"><li>• Buku memiliki <i>International Serial Book Number</i> (ISBN).</li><li>• Buku diterbitkan oleh penerbit ilmiah nasional yang terakreditasi.</li></ul></li><li>4. Majalah ilmiah/jurnal nasional yang terakreditasi:<ul style="list-style-type: none"><li>• Buku memiliki <i>International Standard Serial Number</i> (ISSN).</li><li>• Majalah diterbitkan oleh penerbit ilmiah nasional yang terakreditasi.</li></ul></li><li>5. Buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi Profesi dan Instansi Pembina:<ul style="list-style-type: none"><li>• Penerbit berstatus badan hukum di Indonesia.</li><li>• Penerbit tidak termasuk kategori penerbit predator.</li><li>• Penentuan kategori Buku/majalah yang ilmiah yang diakui organisasi Profesi dan Instansi Pembina, dilakukan oleh LKPP bersama IFPI.</li></ul></li></ol> <p><b>B. Perhitungan Angka Kredit</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang dipublikasikan dapat dibuat secara perorangan atau bersama-sama (oleh tim).</li><li>• Perhitungan angka kredit karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang dibuat oleh tim (terdiri dari penulis utama dan penulis pembantu), sebagai berikut:</li></ul>
--	--	---



		<p>a. apabila tim terdiri atas 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu.</p> <p>b. apabila tim terdiri atas 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu.</p> <p>c. apabila tim terdiri atas 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu.</p> <p>d. apabila dalam tim tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.</p> <p>e. Jumlah penulis pembantu dalam tim paling banyak 3 (tiga) orang.</p> <p><b>C. Bukti Dukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apabila karya tulis/karya ilmiah dibuat oleh tim, diperlukan bukti dukung surat pernyataan yang menyatakan bahwa tulis/karya ilmiah dibuat oleh tim dengan mencantumkan peran setiap anggota tim (penulis utama/penulis pembantu), dan ditandatangani oleh seluruh anggota tim.</li></ul>
	2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang tidak dipublikasikan:

		a	dalam bentuk buku	Buku	Buku lengkap	8	Semua jenjang
		b	dalam bentuk majalah ilmiah	Naskah	Naskah lengkap	4	Semua jenjang
		Penjelasan: <b>A. Kriteria Buku/Majalah Ilmiah:</b> 1. Buku: <ul style="list-style-type: none"><li>• Buku berisi hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang ditulis mengikuti kaidah penulisan karya tulis/karya ilmiah dan berbentuk buku versi cetak (<i>hard copy</i>).</li></ul> 2. Majalah ilmiah: <ul style="list-style-type: none"><li>• Majalah ilmiah berisi hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang ditulis mengikuti kaidah penulisan karya tulis/karya ilmiah dan sudah berbentuk majalah versi cetak (<i>hard copy</i>).</li></ul> <b>B. Kriteria Penilaian dan Bukti Dukung</b> Karya tulis/karya ilmiah dalam bentuk buku atau majalah ilmiah yang memuat hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang tidak dipublikasikan dapat dinilai Angka Kredit, dengan ketentuan: 1. Buku atau majalah ilmiah pernah dipaparkan dan dibahas oleh Pengelola PBJ dalam forum diskusi minimal pada tingkat UKPBJ instansi asal Pengelola PBJ.					

			<p>2. Bukti dukung yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Buku atau majalah ilmiah yang disusun serta dipaparkan dan dibahas dalam forum diskusi;</li> <li>b. Surat dari Pengelola PBJ kepada Kepala UKPBJ mengenai rencana pelaksanaan forum diskusi untuk pemaparan dan pembahasan karya tulis/karya ilmiah dan permohonan penerbitan undangan forum diskusi dari Kepala UKPBJ;</li> <li>c. Surat undangan forum diskusi dari Kepala UKPBJ kepada SDM Pengadaan Barang/Jasa yang ada di UKPBJ dan Satker/OPD serta para pihak lainnya;</li> <li>d. Notulensi Forum Diskusi yang ditandatangani oleh Kepala UKPBJ dan Pengelola PBJ;</li> <li>e. Daftar hadir forum diskusi; dan</li> <li>f. Dokumentasi/foto pelaksanaan forum diskusi.</li> </ul>				
		3	<p>Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang dipublikasikan:</p>				
		a	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	Buku lengkap	8	Semua jenjang
		b	dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	Majalah Ilmiah/Jurnal lengkap yang	4	Semua jenjang

				memuat karya tulis/karya ilmiah		
		<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Kriteria Buku/Majalah Ilmiah/Jurnal</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional:<ul style="list-style-type: none"><li>• Buku memiliki <i>International Serial Book Number</i> (ISBN).</li><li>• Buku diterbitkan oleh penerbit ilmiah nasional yang terakreditasi.</li></ul></li><li>2. Majalah ilmiah/jurnal yang diakui organisasi Profesi dan Instansi Pembina:<ul style="list-style-type: none"><li>• Penerbit berstatus badan hukum di Indonesia.</li><li>• Penerbit tidak termasuk kategori penerbit predator.</li><li>• Penentuan kategori majalah ilmiah/jurnal yang diakui organisasi Profesi dan Instansi Pembina, dilakukan oleh LKPP bersama IFPI.</li></ul></li></ol> <p><b>B. Contoh Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang dipublikasikan</b> antara lain (Format pada Lampiran VI):</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kajian kelembagaan UKPBJ yang selaras dengan dokumen Renstra organisasi. Kajian menunjukkan UKPBJ yang berperan strategis dan memiliki kelincahan (<i>agility</i>) mengikuti dinamika K/L/Pemda. Secara garis besar, informasi yang tercantum dalam kajian kelembagaan UKPBJ yang dimaksud, mencakup antara lain:<ul style="list-style-type: none"><li>• Latar belakang dan telaahan terhadap program pada Rencana Strategis organisasi.</li><li>• Maksud dan tujuan kajian.</li></ul></li></ol>				

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dasar hukum.</li> <li>• Kajian teoritis yang terkait dengan substansi kajian kelembagaan.</li> <li>• Analisis permasalahan dan peluang perbaikan kelembagaan</li> <li>• Desain proses bisnis, pengorganisasian, tugas fungsi atas usulan kelembagaan.</li> <li>• Analisa beban kerja.</li> <li>• Analisis kebutuhan kompetensi.</li> </ul> <p>2. Kajian/riset kelembagaan PBJ secara nasional</p> <p>Kajian/riset menunjukkan kemampuan untuk terlibat aktif dalam pengembangan kapabilitas K/L/Pemda serta PBJ Nasional.</p>			
	4	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang tidak dipublikasikan:				
	a	dalam bentuk buku	Buku	Buku lengkap	7	Semua jenjang
	b	dalam bentuk makalah	Makalah	Makalah lengkap	3,5	Semua jenjang
	<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Kriteria Buku/Majalah Ilmiah:</b></p> <p>1. Buku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku berisi hasil tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang ditulis mengikuti kaidah penulisan karya tulis/karya ilmiah dan berbentuk buku versi cetak (<i>hard copy</i>).</li> </ul>					

		<p>2. Makalah:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Makalah berisi hasil tinjauan atau ulasan ilmiah di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang ditulis mengikuti kaidah penulisan karya tulis/karya ilmiah dan berbentuk makalah versi cetak (<i>hard copy</i>).</li></ul> <p><b>B. Kriteria Penilaian dan Bukti Dukung</b></p> <p>Karya tulis/karya ilmiah dalam bentuk buku atau makalah yang memuat hasil tinjauan atau ulasan ilmiah di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang tidak dipublikasikan dapat dinilai Angka Kredit, dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku atau makalah pernah dipaparkan dan dibahas oleh Pengelola PBJ dalam forum diskusi minimal pada tingkat UKPBJ instansi asal Pengelola PBJ.</li><li>2. Bukti dukung yaitu:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Buku atau makalah yang disusun serta dipaparkan dan dibahas dalam forum diskusi;</li><li>b. Surat dari Pengelola PBJ kepada Kepala UKPBJ mengenai rencana pelaksanaan forum diskusi untuk pemaparan dan pembahasan karya tulis/karya ilmiah dan permohonan penerbitan undangan forum diskusi dari Kepala UKPBJ;</li><li>c. Surat undangan forum diskusi dari Kepala UKPBJ kepada SDM Pengadaan Barang/Jasa yang ada di UKPBJ dan Satker/OPD serta para pihak lainnya;</li><li>d. Notulensi Forum Diskusi yang ditandatangani oleh Kepala UKPBJ dan Pengelola PBJ;</li></ol></li></ol>
--	--	---

			<p>e. Daftar hadir forum diskusi; dan f. Dokumentasi/foto pelaksanaan forum diskusi.</p>			
	5	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Naskah	Naskah yang diterbitkan dalam bentuk prosiding	2,5	Semua jenjang
		<p>Penjelasan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Perhitungan Angka Kredit</b> Angka kredit untuk tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah ditentukan berdasarkan kategori prosiding: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prosiding ilmiah terindeks global/internasional : 2,5 AK</li> <li>b. Prosiding ilmiah nasional : 2 AK</li> </ul> </li> </ul>				
	6	Membuat artikel di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang dipublikasikan	Artikel	Artikel populer di bidang pengadaan yang diterbitkan/ dipublikasikan	2	Semua jenjang
		<p>Penjelasan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artikel diterbitkan/dipublikasikan dalam media publik atau media resmi instansi pemerintah (media cetak atau <i>online</i>).</li> </ul>				

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerbitan/publikasi artikel pada media <i>online</i> pribadi (<i>website, blog, media sosial, dll</i>) tidak dapat diperhitungkan angka kreditnya.</li> </ul>					
C.	Penerjemahan atau penyaduran buku, karya ilmiah, peraturan dan bahan lainnya di bidang Pengadaan Barang/Jasa	1	Menerjemahkan atau menyadur buku, karya ilmiah, peraturan dan bahan lainnya di bidang pengadaan barang/jasa yang dipublikasikan:				
		a	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	Buku yang dipublikasikan	7	Semua jenjang
		b	dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	Naskah yang dipublikasikan	3,5	Semua jenjang
		<p>Penjelasan:</p> <p>Menerjemahkan atau menyadur buku, karya ilmiah, peraturan dan bahan lainnya di bidang pengadaan barang/jasa dari bahasa asing ke dalam Bahasa Indonesia, dan hasil terjemahan/saduran dipublikasikan.</p> <p><b>A. Kriteria publikasi hasil terjemahan/saduran:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil terjemahan yang diterbitkan dalam bentuk buku: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku memiliki <i>International Serial Book Number</i> (ISBN)</li> <li>• Buku diterbitkan dan diedarkan secara nasional.</li> <li>• Penerbit berstatus badan hukum di Indonesia.</li> </ul> </li> </ol>					



			<p>2. Hasil terjemahan yang diterbitkan dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi Profesi dan Instansi Pembina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Majalah ilmiah diterbitkan oleh penerbit berstatus badan hukum di Indonesia, atau diterbitkan oleh media resmi instansi pemerintah.</li> <li>• Penerbit tidak termasuk kategori penerbit predator.</li> <li>• Penentuan kategori majalah yang ilmiah yang diakui organisasi Profesi dan Instansi Pembina, dilakukan oleh LKPP bersama IFPI.</li> </ul> <p><b>B. Bukti Dukung</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku, karya ilmiah, peraturan dan bahan lainnya di bidang pengadaan yang diterjemahkan/disadur; dan</li> <li>2. Buku atau Majalah ilmiah yang memuat hasil terjemahan/saduran.</li> </ol>				
		2	Menerjemahkan atau menyadur buku, karya ilmiah, peraturan dan bahan lainnya di bidang pengadaan barang/jasa yang tidak dipublikasikan				
		a	dalam bentuk buku	Buku	Buku lengkap	3	Semua jenjang
		b	dalam bentuk makalah	Naskah	Naskah lengkap	1,5	Semua jenjang

		<p>Penjelasan:</p> <p>Menerjemahkan atau menyadur buku, karya ilmiah, peraturan dan bahan lainnya di bidang pengadaan barang/jasa dari bahasa asing ke dalam Bahasa Indonesia, dan hasil terjemahan/saduran tidak dipublikasikan.</p> <p><b>A. Penilaian Angka Kredit</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Meskipun hasil terjemahan/saduran tidak dipublikasikan, namun untuk dapat diperhitungkan angka kreditnya, maka hasil terjemahan/saduran harus digunakan minimal pada tingkat/lingkup UKPBJ, atau digunakan pada tingkat yang lebih luas seperti Satker/OPD atau instansi. Contoh penggunaan hasil terjemahan/saduran: sebagai referensi atau bahan masukan dalam penyusunan Peraturan/Pedoman/Juklak/Juknis, dll.</li></ul> <p><b>B. Bukti Dukung</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ untuk menerjemahkan buku, karya ilmiah, peraturan atau bahan lainnya di bidang pengadaan barang/jasa;</li><li>2. Buku, karya ilmiah, peraturan atau bahan lainnya yang diterjemahkan/disadur;</li><li>3. Buku, karya ilmiah, peraturan atau bahan lainnya hasil terjemahan/saduran; dan</li><li>4. Surat Keterangan dari Kepala UKPBJ yang menyatakan bahwa hasil terjemahan/saduran digunakan pada tingkat/lingkup UKPBJ (minimal).</li></ol>
--	--	---

D.	Penyusunan standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa	Menyusun standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang pengadaan barang/jasa	Buku/ Pedoman/ Juklak/ Juknis	Buku/Pedoman/ Juklak/Juknis/SO P yang sudah disahkan dan diterbitkan sesuai peraturan perundangan	3	Semua jenjang
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Kriteria Standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang pengadaan barang/jasa yang dapat diberikan angka kredit yaitu standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis yang sudah disahkan dan diterbitkan sesuai peraturan perundangan, dan diberlakukan minimal di tingkat instansi Pengelola PBJ berkedudukan.</li> </ul> <p><b>B. Perhitungan Angka Kredit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang pengadaan barang/jasa dapat dibuat/disusun secara perorangan atau bersama-sama (oleh tim).</li> <li>Perhitungan angka kredit Standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis yang dibuat/disusun oleh tim (terdiri dari Ketua Tim dan Anggota Tim), sebagai berikut:</li> </ul>						

	<p>a. apabila tim terdiri atas 2 (dua) orang, maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi Ketua Tim dan 40% (empat puluh persen) bagi Anggota.</p> <p>b. apabila tim terdiri atas 3 (tiga) orang, maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi Ketua Tim dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi Anggota.</p> <p>c. apabila tim terdiri atas 4 (empat) orang, maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi Ketua Tim dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi Anggota.</p> <p>d. apabila dalam tim tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan Ketua Tim dan Anggota, maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap Anggota Tim.</p> <p>e. apabila jumlah keseluruhan anggota tim lebih dari 4 (empat) orang (termasuk Ketua Tim), maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap anggota tim.</p> <p><b>C. Bukti Dukung</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ST dari PA/KPA; dan</li> <li>2. Standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis yang sudah disahkan dan diterbitkan.</li> </ol>													
E.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="383 976 650 1427">Pengembangan Kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa</td> <td colspan="6" data-bbox="650 976 2215 1036">Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="650 1036 705 1427">1</td> <td data-bbox="705 1036 1310 1427">Pelatihan fungsional</td> <td data-bbox="1310 1036 1517 1427">Sertifikat/ Laporan</td> <td data-bbox="1517 1036 1859 1427">1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; dan 2. Sertifikat pelatihan yang diterbitkan penyelenggara.</td> <td data-bbox="1859 1036 2045 1427">0,5</td> <td data-bbox="2045 1036 2215 1427">Semua jenjang</td> </tr> </table>	Pengembangan Kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:						1	Pelatihan fungsional	Sertifikat/ Laporan	1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; dan 2. Sertifikat pelatihan yang diterbitkan penyelenggara.	0,5	Semua jenjang
Pengembangan Kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:													
1	Pelatihan fungsional	Sertifikat/ Laporan	1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; dan 2. Sertifikat pelatihan yang diterbitkan penyelenggara.	0,5	Semua jenjang									

		2	Seminar/lokakarya/konferensi/simposium/ studi banding-lapangan	Sertifikat/ Laporan	1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; 2. Undangan Seminar/ lokakarya/ konferensi/ simposium/studi banding- lapangan; dan 3. Sertifikat Seminar/ lokakarya/ konferensi/ simposium/ yang diterbitkan penyelenggara.	3	Semua jenjang	
		3	Pelatihan teknis/magang di bidang Pengadaan Barang/Jasa dan memperoleh Sertifikat					
		a.	Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/ Laporan	1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; dan	15	Semua jenjang	
		b.	Lamanya antara 641 – 960 jam	Sertifikat/ Laporan		9	Semua jenjang	

		c.	Lamanya antara 481 – 640 jam	Sertifikat/ Laporan	2. Sertifikat pelatihan yang diterbitkan penyelenggara.	6	Semua jenjang	
		d.	Lamanya antara 161 – 480 jam	Sertifikat/ Laporan		3	Semua jenjang	
		e.	Lamanya antara 81 – 160 jam	Sertifikat/ Laporan		2	Semua jenjang	
		f.	Lamanya antara 30 – 80 jam	Sertifikat/ Laporan		1	Semua jenjang	
		g.	Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/ Laporan		0,5	Semua jenjang	
	4	Pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang Pengadaan Barang/Jasa dan memperoleh Sertifikat						
		a.	Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/ Laporan	1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ; dan 2. Sertifikat pelatihan yang diterbitkan penyelenggara.	7,5	Semua jenjang	
		b.	Lamanya antara 641 – 960 jam	Sertifikat/ Laporan		4,5	Semua jenjang	
		c.	Lamanya antara 481 – 640 jam	Sertifikat/ Laporan		3	Semua jenjang	
		d.	Lamanya antara 161 – 480 jam	Sertifikat/ Laporan		1,5	Semua jenjang	

		e.	Lamanya antara 81 – 160 jam	Sertifikat/ Laporan		1	Semua jenjang
		f.	Lamanya antara 30 – 80 jam	Sertifikat/ Laporan		0,5	Semua jenjang
		g.	Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/ Laporan		0,25	Semua jenjang
	5	<i>Maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)		Sertifikat/ Laporan	Sertifikat/ Laporan	0,5	Semua jenjang
<p>Penjelasan:</p> <p><b>A. Kategori Pelatihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berdasarkan Bab VII Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 yang termasuk Pelatihan Fungsional yaitu Pelatihan Pembentukan dan Pelatihan Penjenjangan. Untuk penilaian Angka Kredit, yang dikategorikan Pelatihan fungsional yaitu Pelatihan Pembentukan JF PPBJ, sedangkan Pelatihan Penjenjangan dikategorikan sebagai Pelatihan Teknis.</li> <li>Pelatihan Teknis JF PPBJ antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelatihan Kompetensi.</li> <li>Pelatihan Tematik.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>B. Penilaian Angka Kredit</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelatihan Pembentukan <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelatihan Pembentukan terdiri dari <i>e-learning (online)</i> dan tatap muka (<i>classroom</i>).</li> </ol> </li> </ol>							

<p>b. Angka kredit pelatihan Pembentukan : 0,5 AK.</p> <p>2. Pelatihan Penjenjangan</p> <p>a. Pelatihan Penjenjangan terdiri dari <i>e-learning (online)</i>, tatap muka (<i>classroom</i>), <i>on the Job Training (OJT)</i> dan Seminar OJT.</p> <p>b. Angka kredit pelatihan Penjenjangan JF PPBJ dihitung berdasarkan lama pelatihan yang dihitung dengan formula: <math>JP \text{ e-learning (online)} + JP \text{ Tatap Muka (classroom)} + 10\% \text{ JP on the Job Training (OJT)} + JP \text{ Seminar OJT}</math>.</p> <p>c. Jumlah JP dan Angka Kredit Pelatihan Penjenjangan sebagai berikut:</p> <p>i. Pelatihan Penjenjangan Pertama 144 JP, Angka Kredit: 2.</p> <p>ii. Pelatihan Penjenjangan Muda 154 JP, Angka Kredit: 2.</p> <p>iii. Pelatihan Penjenjangan Madya 179 JP, Angka Kredit: 3.</p> <p>d. Apabila terdapat perubahan JP komponen Pelatihan Penjenjangan dari huruf c, maka formula penghitungan tetap sebagaimana pada huruf b.</p> <p>3. Pelatihan Teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>a. Pelatihan Teknis terdiri dari <i>e-learning (online)</i> dan tatap muka (<i>classroom</i>).</p> <p>b. Angka Kredit Pelatihan Teknis dihitung berdasarkan lama jam pelajaran pada kategori Pelatihan Teknis.</p> <p>4. Pelatihan <del>Pelatihan</del> manajerial/sosial kultural di bidang Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>a. Pelatihan manajerial/sosial kultural dapat berupa <i>e-learning (online)</i>, tatap muka (<i>classroom</i>) atau campuran (<i>blended learning</i>).</p> <p>b. Angka Angka Kredit Pelatihan manajerial/sosial kultural dihitung berdasarkan lama jam pelajaran pada kategori Pelatihan manajerial/sosial kultural.</p> <p>5. Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan</p>
---



- Angka kredit mengikuti Seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan dibedakan berdasarkan peran:
    - a. Sebagai Narasumber/Pemateri : 3 AK.
    - b. Sebagai Moderator : 2 AK.
    - c. Sebagai Peserta : 1 AK.
  - Angka Kredit untuk Seminar/lokakarya/konferensi/simposium diberikan untuk 1 (satu) tema kegiatan, meskipun dilaksanakan lebih dari 1 (satu) hari dan mendapat lebih dari 1 (satu) sertifikat.
6. Kegiatan mengikuti Pendidikan Profesi setelah menyelesaikan pendidikan Sarjana (S-1), yang tidak termasuk kategori pendidikan Magister (S-2), diperhitungkan sebagai mengikuti pelatihan manajerial/sosial kultural, dengan ketentuan:
- a. Bidang/rumpun/jurusan sesuai dengan kualifikasi pendidikan pada Bab VIII Lampiran II Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021;
  - b. Angka Kredit dihitung berdasarkan Jam Pelajaran (JP) atau SKS program Pendidikan Profesi;
  - c. Konversi SKS menjadi JP:
    - i. bentuk pembelajaran 1 SKS per minggu per semester pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial yang terdiri dari a). kegiatan proses belajar 50 menit, b). kegiatan penugasan terstruktur 60 menit, dan c). kegiatan mandiri 60 menit, sehingga total pembelajaran = 170 menit.
    - ii. 1 semester = 16 minggu, dikurangi 2 minggu untuk UTS dan UAS.
    - iii. 1 SKS = 170 menit/minggu/semester = 170 menit x 14 minggu = 2.380 menit = 39,7 jam.

	<p>7. Kegiatan mengikuti sosialisasi (sebagai peserta) diperhitungkan sebagai mengikuti pelatihan teknis atau pelatihan manajerial/sosial kultural sesuai tema sosialisasi. Misal: Kegiatan sosialisasi peraturan atau kebijakan di bidang pengadaan barang/jasa dikategorikan sebagai mengikuti pelatihan teknis.</p> <p>8. Apabila Pengelola PBJ mengajukan lebih dari 1 (satu) kegiatan Pengembangan Kompetensi untuk penilaian Angka Kredit untuk kegiatan yang dilaksanakan pada waktu yang bersamaan (hari dan jam yang sama), maka hanya diberikan Angka Kredit untuk salah satu kegiatan saja.</p> <p><b>c. Satuan Hasil/Bukti Dukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sertifikat pelatihan dapat berupa sertifikat cetak (<i>hard copy</i>) dan/atau sertifikat digital (e-sertifikat) yang diterbitkan oleh penyelenggara pelatihan.</li> </ul>					
F.	Kegiatan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Pengadaan Barang/Jasa	Melaksanakan kegiatan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	Laporan	0,5	Semua jenjang

<b>B. KEGIATAN PENUNJANG</b>						
<b>Sub Unsur</b>		<b>Kegiatan</b>	<b>Satuan Hasil</b>	<b>Keterangan Satuan Hasil/Bukti Dukung</b>	<b>Angka Kredit</b>	<b>Pelaksanaan</b>
A.	Pengajar/Pelatih/Pembimbing/Fasilitator di bidang Pengadaan Barang/Jasa.	Mengajar/melatih/membimbing/menjadi fasilitator di bidang Pengadaan Barang/Jasa	Sertifikat/Laporan	1. Surat Keputusan/Surat Tugas Pengajar/Pelatih/Pembimbing/Fasilitator dari instansi pemerintah dan/atau lembaga penyelenggara pelatihan; dan 2. Sertifikat/Laporan	0,4	Semua jenjang
<p>Penjelasan:</p> <p>A. Persyaratan dan ketentuan Pengajar/Pelatih/Pembimbing/Fasilitator/Narasumber di bidang Pengadaan Barang/Jasa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi Pengajar/Pelatih/Pembimbing/Fasilitator untuk Pelatihan PBJ yang memiliki kurikulum dan diselenggarakan LKPP atau LPPBJ.</li> <li>2. Menjadi Narasumber untuk kegiatan diskusi atau berbagi pengetahuan (<i>sharing knowledge</i>) di bidang Pengadaan Barang/Jasa.</li> </ol>						

		<p>3. Asesor/evaluator pelatihan pada seminar OJT disetarakan dengan Pengajar/Pelatih/Pembimbing.</p> <p>B. Bukti Dukung dan Penilaian Angka Kredit</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Angka Kredit 0,4 dihitung per Jam Pelajaran (JP) kegiatan.</li><li>2. Angka Kredit untuk Pengajar/Pelatih/Pembimbing/Fasilitator di bidang Pengadaan Barang/Jasa dihitung per JP yang tercantum dalam agenda kegiatan dan maksimal Angka Kredit yang diberikan dalam 1 (satu) hari kegiatan adalah untuk 8 JP.</li><li>3. Bukti dukung sebagai narasumber kegiatan diskusi atau berbagi pengetahuan (<i>sharing knowledge</i>) di bidang Pengadaan Barang/Jasa, yaitu:<ol style="list-style-type: none"><li>a. undangan kegiatan dari Kepala UKPBJ;</li><li>b. laporan kegiatan; dan</li><li>c. daftar hadir peserta diskusi.</li></ol></li><li>4. Untuk kegiatan yang tidak terdapat JP dalam agenda/undangan kegiatan atau tidak dapat ditentukan JP kegiatan, diberikan Angka Kredit maksimal untuk 2 JP.</li></ol>
--	--	---

Kegiatan Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ yang disetarakan dengan kegiatan Pengajar/Pelatih/Pembimbing/Fasilitator di bidang Pengadaan Barang/Jasa:				
Kegiatan	Satuan Hasil	Keterangan Satuan Hasil/Bukti Dukung	Angka Kredit	Pelaksana
1. Menjadi Mentor Pusat Keunggulan Pengadaan	Laporan	1. ST dari Instansi Pembina/ Kepala UKPBJ Instansi Pembina; 2. Sertifikat Mentor Pusat Keunggulan PBJ yang diterbitkan LKPP; dan 3. Laporan kegiatan Mentoring Peningkatan Kapabilitas UKPBJ yang ditandatangani oleh Pengelola PBJ dan Kepala UKPBJ Pembina.	<b>A. Angka Kredit</b> Kegiatan dapat dilakukan secara perorangan atau oleh Tim Mentor Pusat Keunggulan PBJ, dengan ketentuan perolehan AK: 1. Perorangan: AK = 0,4 2. Tim: a. Ketua Tim: AK= 50% dari AK; b. Setiap anggota tim mendapat 50% dari total AK dibagi jumlah anggota tim	<b>B. Pelaksana</b>

		<p>2. Menjadi anggota Tim Penilai implementasi tingkat kematangan UKPBJ</p>	<p>Laporan</p>	<p>1. ST dari LKPP; 2. Sertifikat Penilai Implementasi Tingkat Kematangan UKPBJ; dan 3. Laporan Hasil Penilaian Implementasi Kematangan UKPBJ yang ditandatangani oleh Ketua Tim.</p>	<p>Kegiatan dilakukan oleh Tim Mentor Pusat Keunggulan PBJ/Tim Penilai Implementasi, dengan ketentuan Tim diketuai oleh anggota yang memiliki jenjang jabatan paling tinggi.</p>
		<p>3. Menjadi Tim Fasilitator kegiatan Bimbingan Teknis dan Mentoring Peningkatan Kapabilitas UKPBJ</p>	<p>Per variabel per UKPBJ</p>	<p>1. ST dari LKPP; dan 2. Laporan kegiatan Bimbingan Teknis dan Mentoring Peningkatan Kapabilitas UKPBJ yang ditandatangani oleh ketua tim Fasilitator.</p>	<p><b>A. Angka Kredit</b> Kegiatan dilakukan oleh Tim Mentor Pusat Keunggulan PBJ, dengan ketentuan perolehan AK: a. Ketua Tim: AK= 50% dari AK;</p>

					<p>b. Setiap anggota tim mendapat 50% dari total AK dibagi jumlah anggota tim.</p> <p><b>B. Pelaksana</b> Kegiatan dilakukan oleh Tim Mentor Pusat Keunggulan UKPBJ/Tim Fasilitator, dengan ketentuan: Tim: diketuai oleh anggota yang memiliki jenjang paling tinggi.</p>	
B.	Keanggotaan dalam Tim Penilai/tim Uji Kompetensi	Menjadi anggota Tim Penilai/tim Uji Kompetensi	Laporan	<p>1. Surat Keputusan Tim Penilai; dan</p> <p>2. BAPAK.</p>	0,04	Semua jenjang
				1. Surat Keputusan/ Surat Tugas		

				sebagai Asesor/Tim uji kompetensi dari pejabat yang berwenang; 2. Angka kredit diberikan per peserta (asesi) yang dilakukan uji kompetensi/asesmen, yang dihitung berdasarkan Berita Acara/Laporan Hasil Uji Kompetensi.		
<p>Penjelasan:</p> <p>A. Keanggotaan dalam Tim Penilai</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Keanggotaan dalam Tim Penilai dibuktikan berdasarkan Surat Keputusan Tim Penilai.</li><li>2. Angka kredit diberikan per penilaian SKP, yang dihitung berdasarkan Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK).</li></ol>						



	<p>B. Keanggotaan dalam tim Uji Kompetensi</p> <p>1. Keanggotan dalam tim Uji Kompetensi atau sebagai asesor uji kompetensi dibuktikan berdasarkan Surat Keputusan/Surat Tugas dari pejabat yang berwenang.</p> <p>2. Angka kredit diberikan per peserta (asesi) yang dilakukan uji kompetensi/asesmen.</p>							
C.	Perolehan penghargaan/tanda jasa	1	Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya					
			a.	30 (tiga puluh) tahun	Piagam	Piagam	3	Semua jenjang
			b.	20 (dua puluh) tahun	Piagam	Piagam	2	Semua jenjang
			c.	10 (sepuluh) tahun	Piagam	Piagam	1	Semua jenjang
		2	Penghargaan atas prestasi kerja					
			a.	Tingkat Internasional	Sertifikat/ Piagam	Sertifikat/Piagam	35% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang
b.	Tingkat Nasional	Sertifikat/ Piagam	Sertifikat/Piagam	25% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang			

			c. Tingkat Lokal	Sertifikat/ Piagam	Sertifikat/Piagam	15% AK Kenaikan pangkat	Semua jenjang
D.	Perolehan gelar/ijazah lain	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas Pengelola Pengadaan Barang/Jasa					
		a.	Sarjana (S1)/Diploma IV	Ijazah	Ijazah dari perguruan tinggi	5	Semua jenjang
		b.	Magister (S2)	Ijazah		10	Semua jenjang
		c.	Doktor (S3)	Ijazah		15	Semua jenjang
<p>Penjelasan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ijazah pendidikan formal yang diajukan untuk penilaian telah diproses pencantuman gelar akademis sesuai peraturan perundang undangan.</li> <li>• Ijazah pendidikan formal selain Bidang/rumpun/jurusan pendidikan pada Bab VIII Lampiran II Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021, dinilai sebagai kegiatan penunjang sub unsur Perolehan gelar/ijazah lain.</li> <li>• Ijazah pendidikan formal berikutnya (ijazah pendidikan formal yang ke dua dan seterusnya) pada jenjang pendidikan yang sama.</li> </ul>							

E.	Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Pengelola PBJ	a.	Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Pengelola PBJ, antara lain (Format pada Lampiran V):				
			Kegiatan	Satuan Hasil	Keterangan Satuan Hasil/Bukti Dukung	Angka Kredit	Pelaksana
			1. mengelola profil kelembagaan UKBJ;	Laporan	1. SK Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ dari Sekjen/Sesmen/Sestama/ Sekda; dan 2. Laporan pembaruan profil kelembagaan UKPBJ per semester (laporan memuat detil pembaruan, dilengkapi screenshot pembaruan, ditandatangani Pengelola PBJ dan	0,04	Pengelola PBJ Pertama

				disetujui Kepala UKPBJ).		
		2. melakukan penilaian mandiri tingkat kematangan UKPBJ	Kertas Kerja per variabel	1. SK Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ dari Sekjen/ Sesmen/ Sestama/ Sekda; dan 2. Kertas Kerja yang ditandatangani oleh JF PPBJ dan Kepala UKPBJ berisi hasil reviu bukti dukung tingkat kematangan UKPBJ.	0,04	Pengelola PBJ Muda dan Madya
		3. a. menyusun peta jalan peningkatan kematangan UKPBJ;	Dokumen peta jalan yang sudah ditetapkan oleh Sekjen/	1. SK Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ dari Sekjen/ Sesmen/	0,04	Semua jenjang

			Sestama/ Sekda dan diunggah di aplikasi SIMKU	Sestama/ Sekda; dan 2. Dokumen peta jalan peningkatan kematangan UKPBJ yang sudah ditetapkan oleh Sekjen/Sestama/Sekda dan diunggah pada aplikasi SIMKU.		
		3.b melaksanakan peta jalan peningkatan kematangan UKPBJ	Dokumen bukti dukung yang sudah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan diunggah pada aplikasi SIMKU. Format bukti dukung mengacu	1. SK Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ dari Sekjen/ Sesmen/ Sestama/ Sekda; dan 2. Dokumen Bukti Dukung Pelaksanaan Peta Jalan (lihat pedoman).	0,04	

			pedoman terkait UKPBJ dan contoh bukti dukung model kematangan UKPBJ.			
		4. memantau dan mengevaluasi secara berkala atas Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ	Laporan tahunan hasil pemantauan dan evaluasi	1.SK Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ dari Sekjen/Sesmen/ Sestama/ Sekda; dan 2.Laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kapabilitas UKPBJ ditandatangani oleh Ketua Tim Pengelolaan	0,04	Pengelola PBJ Madya

				Kapabilitas UKPBJ.			
		b.	Menjadi saksi ahli di bidang pengadaan barang/jasa	Laporan	1. Surat Tugas dari Kepala UKPBJ atau PA/KPA; dan 2. Laporan kegiatan.	0,50	Semua jenjang

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

ttd

SUTAN SUANGKUPON LUBIS

LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG  
PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN  
SUMBER DAYA MANUSIA TENTANG  
PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DAN  
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA  
JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA  
PENGADAAN BARANG/JASA

NOMOR : 50 TAHUN 2022

TANGGAL : 5 Desember 2022

CONTOH DOKUMEN

1. Contoh Dokumen/Form SKP dan Penilaian SKP/Angka Kredit  
Form SKP Periode I Tahun 2021

FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	1	Nama			
2	NIP	2	NIP			
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang			
4	Jabatan	4	Jabatan			
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
	KINERJA UTAMA					
1				100	bln	-
2				100	bln	-
3				100	bln	-
4				100	bln	-
5				100	bln	-
6				100	bln	-
7				100	bln	-
8				100	bln	-
TARGET						

Jakarta, 2021

Pejabat Penilai,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Catatan :



Form Penilaian Capaian SKP

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian s.d.

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1		0	Dokumen	100	bln		0	Dokumen		bln			
2		0	Dokumen	100	bln		0	Dokumen		bln			
3		0	Dokumen	100	bln		0	Dokumen		bln			
4		0	Dokumen	100	bln		0	Dokumen		bln			
5		0	Dokumen	100	bln		0	Dokumen		bln			
6		0	Dokumen	100	bln		0	Dokumen		bln			
7		0	Dokumen	100	bln		0	Dokumen		bln			
8		0	Dokumen	100	bln		0	Dokumen		bln			
		0					0						
<b>II. Tugas Tambahan</b>													
1	PIC Kegiatan ....												
	.....												
2	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
<b>Nilai Capaian SKP</b>													

Jakarta, 2021  
Pejabat Penilai,

NIP. ....

Form SKP Periode II Tahun 2021

**FORM SKP JA/JF (MODEL DASAR)**

PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA				NAMA	
NIP				NIP	
PANGKAT/GOL				PANGKAT/GOL	
JABATAN				JABATAN	
UNIT KERJA				UNIT KERJA	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI YANG DIINTERVENSI	RENCANA KINERJA Pejabat Fungsional	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A. KINERJA UTAMA</b>					
1			Kuantitas	diisi indikator kinerja individu (IKI) Ketua Tim Kerja/Koordinator/JF berdasarkan aspek kualitas	diisi target kinerja
			Kualitas	diisi indikator kinerja individu (IKI) Ketua Tim Kerja/Koordinator/JF berdasarkan aspek kualitas	diisi target kinerja
			Waktu	diisi indikator kinerja individu (IKI) Ketua Tim Kerja/Koordinator/JF berdasarkan aspek waktu	diisi target kinerja
2			Kuantitas	diisi indikator kinerja individu (IKI) Ketua Tim Kerja/Koordinator/JF berdasarkan aspek waktu	diisi target kinerja
			Kualitas		
			Waktu		
3			Kuantitas		
			Kualitas		
			Waktu		
4			Kuantitas		
			Kualitas		
			Waktu		
5			Kuantitas		
			Kualitas		
			Waktu		
<b>B. KINERJA TAMBAHAN</b>					
1	-		Kuantitas		
			Kualitas		
			Waktu		

Pegawai yang Dinilai,

(Nama Lengkap)  
(NIP)

Jakarta, (tanggal, bulan, tahun)  
Pejabat Penilai,

(Nama Lengkap)  
(NIP)

Form Keterkaitan SKP dengan Butir Kegiatan JF PPBJ

**FORM KETERKAITAN SKP JF DENGAN BUTIR KEGIATAN JF  
PPBJ**

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA			NAMA	
NIP			NIP	
PANGKAT/GOL			PANGKAT/GOL	
JABATAN			JABATAN	
UNIT KERJA			UNIT KERJA	
<b>No</b>	<b>Rencana Kinerja</b>	<b>Butir Kegiatan Yang terkait</b>	Output	<b>AK</b>

Keterangan:

\* Format Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan  
Fungsional ditetapkan sebagai Lampiran SKP Pejabat  
Fungsional setelah mendapatkan reuiu oleh Tim Penilai  
Angka Angka Kredit

(Tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang dinilai

(Nama)

(NIP)



*) Dicooret yang tidak perlu					
<b>I</b>	<b>LAMPIRAN PENDUKUNG:</b>				
	1.	Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....			
	2.	Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....			
	3.	Surat pernyataan telah melakukan kegiatan .....			
	4.	dan seterusnya			
					( Nama Pegawai yang dinilai )
					NIP. _____
<b>II</b>	<b>Catatan Pejabat Pengusul :</b>				
	1.	.....			
	2.	.....			
	3.	.....			
	4.	dan seterusnya			
					( Jabatan )
					( Nama Pejabat Pengusul )
					NIP. _____
<b>III</b>	<b>Catatan Anggota Tim Penilai :</b>				
	1.	.....			
	2.	.....			
	3.	.....			
	4.	dan seterusnya			
					NIP. _____
					.....
					NIP. _____
<b>IV</b>	<b>Catatan Ketua Tim Penilai :</b>				
	1.	.....			
	2.	.....			
	3.	.....			
	4.	dan seterusnya			
					Ketua Tim Penilai,
					( Nama )
					NIP. _____



\* ) Dicoret yang tidak perlu

I LAMPIRAN PENDUKUNG:	
1.	Surat pernyataan telah melakukan kegiatan ....
2.	Surat pernyataan telah melakukan kegiatan ....
3.	Surat pernyataan telah melakukan kegiatan ....
4.	dan seterusnya
NIP.	
II Catatan Pejabat Pengusul :	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	dan seterusnya
( Jabatan ) ( Nama Pejabat Pengusul )	
NIP.	
III Catatan Anggota Tim Penilai :	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	dan seterusnya
NIP.	
NIP.	
IV Catatan Ketua Tim Penilai :	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	dan seterusnya
Ketua Tim Penilai,	
( Nama )	
NIP.	

b. Contoh SURAT PENYAMPAIAN BAHAN USULAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT BAGI PENGELOLA PBJ

Kepada Yth.

Pejabat Pengusul Penilaian dan Penetapan Angka Kredit  
Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa  
di  
tempat

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

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

2. Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

....., .....

Pimpinan Unit Kerja \*)

.....

NIP.

\*) tulis nama jabatannya



3. Contoh SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

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

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

NIP.....

4. Contoh SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tangga 1	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti dukung
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
ds t							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....

Atasan Langsung

NIP.....

5. Contoh SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/golongan ruang/TMT: .....

Jabatan : .....

Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/golongan ruang/TMT: .....

Jabatan : .....

Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan penunjang sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Atasan Langsung

NIP.....

6. Contoh FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN ANGKA KREDIT BERDASARKAN CAPAIAN SKP

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

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

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

Nama Lengkap

NIP. ....

7. Contoh PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA KREDIT

NOMOR .....

Instansi: .....

Masa Penilaian: .....

I							
KETERANGAN PERORANGAN							
1	Nama	:					
2	NIP	:					
3	Nomor Seri KARPEG	:					
4	Tempat, Tanggal Lahir	:					
5	Jenis Kelamin	:					
6	Pendidikan	:					
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:					
8	Jabatan Fungsional/TMT	:					
9	Masa Kerja Golongan	:					
10	Unit Kerja	:					
HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT							
II		PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6		
1	AK Dasar yang diberikan						
2	AK yang diperoleh dari pengalaman Pengadaan Barang/Jasa						
3	AK yang diperoleh dari tugas jabatan						
	Jumlah AK Tugas Jabatan						
4	AK yang diperoleh dari pengembangan profesi						
5	AK yang diperoleh dari kegiatan penunjang						
<b>TOTAL ANGKA KREDIT KP/KUMULATIF</b>							
Keterangan			Pangkat	Jenjang Jabatan	Pengembangan Profesi		
Angka Kredit Minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat/jenjang							
Kelebihan/Kekurangan*) Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang							
DAPAT/TIDAK DAPAT*) DIPERTIMBANGKAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT/JENJANG JABATAN SETINGKAT LEBIH TINGGI MENJADI PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA JENJANG ..... PANGKAT/GOLONGAN RUANG .....							

**ASLI** penetapan Angka Kredit untuk:  
Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan.

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

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

Nama Lengkap  
NIP. ....

\*) coret yang tidak perlu

8. Contoh Form HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT DARI KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN KEGIATAN PENUNJANG

HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT DARI PENGEMBANGAN PROFESI DAN KEGIATAN PENUNJANG

1.	NAMA	:			
2.	NIP	:			
3.	NOMOR SERI KARPEG	:			
4.	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	:			
5.	JENIS KELAMIN	:			
6.	PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT	:			
7.	JABATAN/TMT	:			
8.	UNIT KERJA	:			
<b>Hasil Penilaian Angka Kredit dari Pengembangan Profesi dan Kegiatan Penunjang</b>					
	I. Pengembangan Profesi	Kegiatan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit
	A. Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas JF	.....	Ijazah/ Gelar		
	B. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang JF	.....	Naskah		
	C. Penerjemahan/ penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang JF	.....	Buku/ Naskah		
	D. Penyusunan Standar/Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis di bidang JF	.....	Buku		
	E. Pengembangan Kompetensi di bidang JF	.....	Sertifikat/ Laporan		
	F. Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh	.....	Laporan		

Instansi Pembina di bidang JF				
<b>JUMLAH ANGKA KREDIT PENGEMBANGAN PROFESI</b>				
II. Penunjang				
A. Pengajar/Pelatih/ Pembimbing di bidang JF	.....	laporan		
B. Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	.....	Laporan		
C. Perolehan Penghargaan	.....	Piagam/ Sertifikat/ Piagam		
D. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya	.....	Ijazah		
E. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas JF	.....	Laporan		
<b>JUMLAH ANGKA KREDIT KEGIATAN PENUNJANG</b>				

Ketua Tim Penilai

.....

9. Contoh Formulir Perhitungan dan Akumulasi Angka Kredit Pada Penilaian Integrasi

FORMULIR PERHITUNGAN DAN AKUMULASI ANGKA KREDIT  
PADA PENILAIAN INTEGRASI

NOMOR:

Instansi :

Tahun :

JABATAN FUNGSIONAL YANG DINILAI		
1	Nama	:
2	NIP	:
3	Nomor Seri KARPEG	:
4	Tempat, Tanggal Lahir	:
5	Jenis Kelamin	:
6	Pendidikan	:
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:
8	Jabatan Fungsional/TMT	:
9	Masa Kerja Golongan	:
10	Unit Kerja	:
PERHITUNGAN AKUMULASI ANGKA KREDIT		
JUMLAH ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH	NILAI DASAR	ANGKA KREDIT YANG DINILAIKAN PADA PENILAIAN INTEGRASI (Kolom 1 - Kolom 2)
1	2	3
.....	.....	.....

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal        September 2022  
Ketua Tim Penilai Angka Kredit,

Nama  
NIP.



10. Format Surat Keterangan Pemenuhan Hasil Kerja Minimal

SURAT KETERANGAN  
PEMENUHAN HASIL KERJA MINIMAL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menerangkan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan dalam rangka pemenuhan Hasil Kerja Minimal (HKM) untuk tahun ..... s. d ..... sebagai berikut:

No	Tahun	Penugasan	Uraian Kegiatan HKM	Bukti Dukung HKM	Volume HKM	Kesimpulan (memenuhi/ tidak memenuhi*)
1	2	3	4	5	6	8
1.						
2.						
dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....

Atasan Langsung

NIP.....

\* diisi yang sesuai, diisi oleh atasan langsung

## 11. Contoh LAPORAN MENTORING PENINGKATAN KAPABILITAS UKPBJ

### **A. PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang
2. Dasar Hukum

*(dapat dituliskan Perjanjian Kerjasama Antar UKPBJ yang menjadi dasar pelaksanaan Mentoring, Surat Keputusan/Surat Penugasan)*

### **B. PERENCANAAN KEGIATAN MENTORING PENINGKATAN KAPABILITAS UKPBJ**

Mencantumkan rencana kegiatan mentoring peningkatan kapabilitas UKPBJ mencakup:

- a. tujuan dan sasaran kegiatan,
- b. UKPBJ Binaan,
- c. variabel yang menjadi materi mentoring,
- d. jadwal pelaksanaan kegiatan,
- e. target setiap tahapan,
- f. hal lain yang diperlukan.

### **C. REALISASI PELAKSANAAN MENTORING PENINGKATAN KAPABILITAS UKPBJ**

1. Pelaksanaan Kegiatan Mentoring  
*(menjelaskan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan hasilnya)*
2. Rekomendasi yang Diberikan  
*(menjelaskan rekomendasi-rekomendasi yang diberikan kepada UKPBJ Binaan dalam peningkatan kapabilitas UKPBJ)*
3. Capaian Pemenuhan Kematangan UKPBJ Binaan  
*(menjelaskan capaian pemenuhan kematangan UKPBJ Binaan selama pelaksanaan mentoring)*

### **D. PENUTUP**

1. Kesimpulan
2. Tindak Lanjut

Mengetahui,  
Kepala UKPBJ Pembina

Mentor Pengelolaan Kapabilitas  
UKPBJ  
Pejabat Fungsional Pengadaan

*(Nama)*

1. *(Nama)*

2. *(Nama), dst\*)*

**\*)** disesuaikan mentor yang berupa individu atau Tim

## **LAPORAN HASIL PENILAIAN IMPLEMENTASI KEMATANGAN UKPBJ**

### **A. PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang
2. Dasar Hukum

*(dapat dituliskan juga Surat Keputusan/Surat Penugasan)*

### **B. PERENCANAAN PENILAIAN IMPLEMENTASI KEMATANGAN UKPBJ**

Mencantumkan rencana penilaian implementasi kematangan UKPBJ mencakup:

- a. tujuan dan ruang lingkup penilaian (UKPBJ yang dinilai, variabel yang menjadi sasaran penilaian implementasi)
- b. jadwal pelaksanaan,
- c. tugas dan tanggung jawab anggota tim penilai,
- d. metodologi dan strategi penilaian
- e. identifikasi risiko
- f. hal lain yang diperlukan

### **C. PELAKSANAAN PENILAIAN IMPLEMENTASI KEMATANGAN UKPBJ**

*(menjelaskan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan hasil/temuannya, penghitungan penilaian akhir implementasi kematangan UKPBJ, serta hal lain yang diperlukan)*

### **D. KESIMPULAN**

*(menyampaikan kesimpulan dari penilaian implementasi yang sudah dilakukan, apakah UKPBJ layak ditetapkan sebagai Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa atau tidak)*

### **E. LAMPIRAN**

1. Kertas Kerja Penilaian Implementasi
2. Dokumen lain

Ketua Tim Penilai Implementasi  
Kematangan UKPBJ  
*(Nama)*

**LAPORAN KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS DAN MENTORING  
PENINGKATAN KAPABILITAS UKPBJ**

**A. PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang
2. Dasar Hukum

*(dapat dituliskan juga Surat Keputusan/ Surat Penugasan)*

**B. RENCANA PELAKSANAAN BIMBINGAN TEKNIS DAN MENTORING  
PENINGKATAN KAPABILITAS UKPBJ**

Mencantumkan rencana kegiatan bimbingan teknis dan mentoring peningkatan kapabilitas UKPBJ mencakup:

- a. Tujuan kegiatan,
- b. Sasaran UKPBJ yang menerima bimbingan teknis dan mentoring,
- c. variabel yang menjadi materi bimbingan teknis dan mentoring,
- d. jadwal pelaksanaan kegiatan,
- e. target yang akan dicapai,
- f. hal lain yang diperlukan

**C. REALISASI PELAKSANAAN BIMBINGAN TEKNIS DAN MENTORING  
PENINGKATAN KAPABILITAS UKPBJ**

1. Pelaksanaan Kegiatan

*(menjelaskan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan hasilnya)*

2. Rekomendasi yang Diberikan

*(menjelaskan pelaksanaan pendampingan dan rekomendasi-rekomendasi yang diberikan kepada UKPBJ dalam menyusun bukti dukung kematangan UKPBJ)*

3. Capaian yang Dihasilkan Dalam Bimbingan Teknis dan Mentoring

*(menjelaskan dokumen pemenuhan yang telah disusun oleh UKPBJ selama pelaksanaan bimbingan teknis dan mentoring)*

**D. PENUTUP**

1. Kesimpulan
2. Saran dan Masukan

Tim Fasilitator Bimbingan Teknis dan  
Mentoring  
Peningkatan Kapabilitas UKPBJ

1. (Nama)
2. (Nama), dst

**LAPORAN PENGELOLAAN PROFIL KELEMBAGAAN UKPBJ  
TAHUN .... SEMESTER I/II/III/IV \*)**

**A. PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang
2. Dasar Hukum

**B. PENGELOLAAN PROFIL KELEMBAGAAN UKPBJ**

*(dalam bagian ini menjelaskan hal-hal yang telah dilakukan dalam pengelolaan profil Kelembagaan UKPBJ, pembaruan yang dilakukan melalui aplikasi SIMKU dengan disertai tangkapan layar, dan hal-hal lain yang perlu dilaporkan kepada pimpinan terkait dengan pengelolaan profil kelembagaan UKPBJ)*

**C. REKOMENDASI/TINDAK LANJUT**

Mengetahui,  
Kepala UKPBJ Pembina

*(Nama)*

Pejabat Fungsional Pengadaan

*(Nama)*

**KERTAS KERJA PENILAIAN MANDIRI TINGKAT KEMATANGAN UKPBJ**

Variabel : *(tuliskan variabel yang dinilai)*

Tingkat : Inisiasi/Esensi/Proaktif/Strategis/Unggul \*)pilih salah satu

No	Bukti Dukung Sesuai Lampiran II Peraturan LKPP 10/2021 tentang UKPBJ	Penilaian Mandiri (Sesuai/Tidak Sesuai)	Tindak Lanjut
1			
2			
dst			

Mengetahui,  
Kepala UKPBJ Pembina

*(Nama)*

Pejabat Fungsional Pengadaan

*(Nama)*



**LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN  
PENGELOLAAN KAPABILITAS UKPBJ**

**TAHUN.....**

**A. PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang
2. Dasar Hukum

**B. HASIL PEMANTAUAN PENGELOLAAN KAPABILITAS UKPBJ**

**C. EVALUASI PENGELOLAAN KAPABILITAS UKPBJ**

**D. SARAN TINDAK LANJUT**

Mengetahui,  
Kepala UKPBJ Pembina

*(Nama)*

Pejabat Fungsional Pengadaan

*(Nama)*

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

ttd

SUTAN SUANGKUPON LUBIS