



# SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, JAKARTA 10110 - TROMOL POS NO. 1020  
Telepon : (021) 3843348, 3810350, 3454546 / Fax : (021) 3453553, 3454546

Nomor : 1337/SEK/KP.00.1/6/2021  
Lampiran : 1 (Satu) Berkas  
Hal : Mekanisme Pengangkatan PNS dalam  
Jabatan Fungsional melalui Pengangkatan  
Perpindahan dari Jabatan Lain

16 Juni 2021

Yth.

1. Para Pejabat Eselon I di Lingkungan Mahkamah Agung RI;
2. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding pada Empat Lingkungan Peradilan.

di -  
Tempat

Merujuk Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa untuk memberikan kesempatan jenjang karir bagi pegawai di lingkungan Mahkamah Agung RI melalui jalur karir jabatan fungsional, perlu disusun mekanisme perpindahan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional;
2. Bahwa sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 Mahkamah Agung RI memberikan kesempatan bagi Pegawai Negeri Sipil untuk memilih jalur karir menjadi pejabat fungsional dengan mekanisme perpindahan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional;
3. Tahapan seleksi pengangkatan jabatan fungsional melalui perpindahan jabatan adalah sebagai berikut:
  - a. Seleksi Administrasi;
  - b. Pelaksanaan Uji Kompetensi;
  - c. Pengumuman Kelulusan.
4. Bagi PNS yang berminat dan memenuhi syarat untuk diangkat ke dalam jabatan fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui Perpindahan dari Jabatan Lain dapat menyampaikan usul perpindahan jabatan yang ditujukan kepada Sekretaris Mahkamah Agung RI c.q. Kepala Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI melalui alamat <http://ropeg.mahkamahagung.go.id/rekrutment>;
5. Formasi Jabatan Fungsional yang akan diselenggarakan melalui uji kompetensi pada Mahkamah Agung RI sebagai berikut:

No	Nama Jabatan Fungsional	Alokasi Formasi yang dibutuhkan
1	Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	5 Orang
2	Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	4 Orang
3	Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya	2 Orang
4	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	77 Orang
5	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	20 Orang
6	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya	5 Orang

6. Jadwal pelaksanaan seleksi pengangkatan jabatan fungsional melalui perpindahan jabatan sebagaimana lampiran I;
7. Persyaratan pengangkatan jabatan fungsional melalui perpindahan jabatan sebagaimana lampiran II;
8. Bagi peserta seleksi yang lulus tidak diperkenankan mengundurkan diri dan akan diterbitkan Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan lowongan kebutuhan/formasi yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagaimana lampiran III;
9. Apabila jumlah peserta yang lulus lebih dari jumlah formasi yang telah ditetapkan, maka penentuan kelulusan didasarkan pada peringkat hasil seleksi;
10. Peserta seleksi yang telah dinyatakan lulus uji kompetensi dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa namun tidak terdapat formasi/lowongan kebutuhan yang telah ditetapkan, maka tidak dilakukan pengangkatan ke dalam jabatan fungsional;
11. Peserta seleksi yang dinyatakan lulus uji kompetensi dalam seleksi Jabatan Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur ditempatkan pada unit kerja Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.


  
 Sekretaris Mahkamah Agung  
 Republik Indonesia,  
  
 Dr. Hasbi, M.H

Lampiran I

Nomor : 1337/SEK/KP.00.1/6/2021

Tanggal : 16 Juni 2021

**JADWAL KEGIATAN UJI KOMPETENSI PENGANGKATAN PNS KEDALAM  
JABATAN FUNGSIONAL MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN**

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
1	Pengumuman	21 Juni s.d. 2 Juli 2021	Melalui Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI
2	Pendaftaran	22 Juni s.d. 5 Juli 2021	Melalui alamat <a href="http://ropeg.mahkamahagung.go.id/rekrutmenjf">http://ropeg.mahkamahagung.go.id/rekrutmenjf</a>
3	Seleksi Administrasi	25 Juni s.d. 9 Juli 2021	
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	14 Juli 2021	
5	Pelaksanaan Uji Kompetensi (Jadwal mengikuti Instansi Pembina)	Juli s.d. Agustus 2021	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan diberitahukan kemudian
8	Pengumuman Hasil Uji Kompetensi	Agustus 2021	

Lampiran II

Nomor : 1337/SEK/KP.00.1/6/2021

Tanggal : 16 Juni 2021

PERSYARATAN UJI KOMPETENSI PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL  
DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG RI  
MELALUI PERPINDAHAN

**A. Asesor SDM Aparatur**

- a. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur melalui perpindahan dari jabatan lain, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- 1) Berstatus PNS;
  - 2) Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - 3) Sehat jasmani dan rohani;
  - 4) Berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang ilmu administrasi negara/publik, pemerintahan, kebijakan publik, manajemen/pengembangan sumber daya manusia, psikologi, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Asesor SDM Aparatur yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
  - 5) Mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - 6) Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun;
  - 7) Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - 8) Berusia paling tinggi:
    - a) 53 (lima puluh tiga) tahun per 1 Desember 2021 bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama dan Asesor SDM Aparatur Ahli Muda; dan
    - b) 55 (lima puluh lima) tahun per 1 Desember 2021 bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur Ahli Madya.

- b. Penyampaian usul pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PPBJ melalui Perpindahan dari Jabatan Lain paling kurang 6 (enam) bulan sebelum batas usia sebagaimana dipersyaratkan pada angka 8;
- c. Pengusulan sebagaimana dimaksud pada huruf a, disampaikan melalui alamat <http://ropeg.mahkamahagung.go.idrekrutment> dengan melampirkan:
- 1) scan surat lamaran;
  - 2) scan SK PNS;
  - 3) upload foto berwarna dengan latar belakang merah;
  - 4) scan surat keterangan sehat dari Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas setempat;
  - 5) scan ijazah sarjana/diploma empat asli;
  - 6) scan sertifikat asesmen kompetensi (optional);
  - 7) scan SKP dalam 2 (dua) tahun terakhir minimal bernilai baik;
  - 8) scan formulir daftar portofolio dan dilengkapi dengan bukti fisik;
  - 9) scan surat pernyataan bersedia diangkat dalam jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur;
  - 10) scan surat persetujuan dari pimpinan setingkat Eselon I/Ketua Pengadilan Tingkat Banding setempat untuk melepas PNS yang telah dinyatakan lulus untuk ditempatkan pada Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi;
  - 11) scan surat pernyataan:
    - a) tidak sedang menjalani/dijatui hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
    - b) tidak sedang menjalankan tugas belajar;
    - c) tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan Negara; dan
    - d) tidak sedang diusulkan dalam jabatan lainnya.

## **B. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa**

PNS yang diusulkan diangkat dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain harus:

1. memenuhi persyaratan administrasi; dan
  2. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain
- a. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PPBJ melalui perpindahan dari jabatan lain, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- 1) Berstatus PNS;

- 2) Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- 3) Sehat jasmani dan rohani;
- 4) Berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang ekonomi, hukum, teknik, ilmu sosial, ilmu alam (sains);
- 5) Selain ijazah dalam bidang sebagaimana dimaksud pada angka 4, ijazah paling rendah S-1/D-IV (Sarjana/Diploma Empat) dalam bidang/rumpun/jurusan berikut dapat diakui:
  - a. pengadaan;
  - b. akuntansi, keuangan dan perpajakan;
  - c. manajemen;
  - d. administrasi;
  - e. psikologi;
  - f. kesehatan dan kedokteran;
  - g. seni dan budaya;
  - h. pendidikan dan keguruan; dan/atau
  - i. filsafat dan teologi.
- 6) Memiliki akumulasi pengalaman di bidang pengadaan barang/jasa paling sedikit 2 (dua) tahun, dengan ketentuan:
  - a. pengalaman yang diakui yaitu penugasan sebagai:
    - 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
    - 2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
    - 3) Pokja Pemilihan;
    - 4) Pejabat Pengadaan;
    - 5) Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (Pj/PPHP); dan/atau
    - 6) Personel/Staf yang membantu PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan, atau Pejabat Pengadaan;
  - b. akumulasi pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun dapat berupa gabungan atau campuran dari beberapa penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 1). Dalam hal terdapat penugasan yang berbeda dalam waktu atau periode yang sama, masing-masing penugasan dapat diperhitungkan sebagai pengalaman tersendiri;
  - c. dalam hal pengalaman pengadaan sebagaimana angka 1) secara akumulasi kurang dari 2 (dua) tahun, maka kekurangannya dapat dipenuhi melalui pengalaman sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas yang memiliki kesesuaian atau keterkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa;

- d. Pengalaman yang dapat diperhitungkan yaitu pengalaman sejak tahun 2010.
- 7) Nilai kinerja/prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - 8) Memiliki Sertifikat Dasar/Level-1;
  - 9) Berusia paling tinggi:
    - a) 53 (lima puluh tiga) tahun per 1 Desember 2021 bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional PPBJ Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional PPBJ Ahli Muda; dan
    - b) 55 (lima puluh lima) tahun per 1 Desember 2021 bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional PPBJ Ahli Madya.
  - 10) Tidak sedang menjalani/dijatui hukuman disiplin sedang atau berat;
  - 11) Tidak sedang menjalankan tugas belajar; dan
  - 12) Tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara.

PNS yang telah memenuhi seluruh persyaratan administrasi pada angka 1, selanjutnya mengikuti Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain berdasarkan pangkat dan golongan ruang yang dimiliki

- b. Pengusulan sebagaimana dimaksud pada huruf a, disampaikan melalui alamat <http://ropeg.mahkamahagung.go.id/rekrutment> dengan melampirkan:
- 1) scan surat lamaran;
  - 2) scan SK PNS;
  - 3) upload foto berwarna dengan latar belakang merah;
  - 4) scan surat keterangan sehat dari Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas setempat;
  - 5) scan ijazah sarjana/diploma empat asli;
  - 6) scan sertifikat dasar/Level-1;
  - 7) scan SKP dalam 2 (dua) tahun terakhir minimal bernilai baik;
  - 8) scan Surat Keputusan kenaikan pangkat terakhir;
  - 9) scan Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir yang diduduki;
  - 10) scan formulir daftar portofolio dan dilengkapi dengan bukti fisik;
  - 11) scan surat pernyataan bersedia diangkat dalam jabatan fungsional PPBJ;
  - 12) scan surat pernyataan:

- a) tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
- b) tidak sedang menjalankan tugas belajar;
- c) tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan Negara;
- d) tidak sedang diusulkan dalam jabatan lainnya.

A. PORTOFOLIO

PORTOFOLIO  
PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL  
ASESOR SDM APARATUR  
MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

Foto 3x4  
(berwarna)

I. Data Pribadi

1.	Nama Lengkap (Gelar)	:	
2.	NIP	:	
3.	No. Seri KARPEG	:	
4.	Tempat/Tanggal Lahir	:	
5.	Pangkat/Golongan/TMT	:	
6.	Jabatan	:	
7.	Unit Kerja	:	
8.	Alamat Kantor/Tlp/Faks/E-mail	:	
9.	Alamat Rumah/Tlp/Faks/HP	:	
10.	Nomor, Tanggal Usulan Seleksi/Uji Kompetensi Asesor SDM Aparatur	:	

II. Pendidikan

No.	Perguruan Tinggi	Jenjang Pendidikan (D4/S1/S2/S3)	Bidang Studi/ Jurusan	Tahun Lulus
1				
2				
3				
Dst.				

III. Pengalaman Jabatan

No.	Nama Jabatan	Pangkat/ Golongan	Eselon/ Jenjang Jabatan	Tahun	Instansi/ Unit Kerja
1					
2					
3					
Dst.					

IV. Pengalaman mengikuti Seminar/ *Workshop*/Pendidikan dan Pelatihan

No.	Seminar/ <i>Workshop</i> / Pendidikan dan Pelatihan	Penyelenggara	Tentang	Tahun
1				
2				
3				
Dst.				

V. Kegiatan Asesmen Kompetensi Pengelolaan/Manajemen SDM Aparatur

No.	Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Jangka Waktu (Tahun)
1			
2			
3			
Dst.			

Mengetahui

Pejabat yang Berwenang

Nama Jabatan,

....., .... 20....

Calon Asesor SDM Aparatur,

Nama pejabat

Nip.

Nama

Nip.

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIANGKAT SEBAGAI  
ASESOR SDM APARATUR

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa saya:

1. bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur;
2. tidak rangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya;
3. bersedia mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang Asesmen Kompetensi Pengelolaan/Manajemen SDM Aparatur;
4. bersedia melaksanakan kegiatan di bidang Asesmen Kompetensi Pengelolaan/Manajemen SDM Aparatur secara aktif; dan
5. masih melaksanakan tugas di bidang Asesmen Kompetensi Pengelolaan/Manajemen SDM Aparatur.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui, .....,..... 20....

Atasan langsung, Yang membuat pernyataan,

Nama pejabat

Nama

Nip.

Nip.

C. FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENJALANI/DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN, TIDAK SEDANG MENJALANKAN TUGAS BELAJAR, TIDAK SEDANG MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA, TIDAK SEDANG DIUSULKAN DALAM JABATAN LAINNYA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini: \*)

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

Dengan ini menyatakan bahwa: \*\*)

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

yang bersangkutan:

1. Tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
2. Tidak sedang menjalani tugas belajar;
3. Tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara;
4. Tidak sedang diusulkan dalam jabatan lainnya

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20...

Jabatan Pimpinan unit kerja,

Nama pejabat

Nip.

Penjelasan:

\*) : Pimpinan unit kerja PNS, minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau yang setara

\*\*) : Diisi data PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur

D. SURAT PERSETUJUAN DARI PIMPINAN SETINGKAT ESELON I/KETUA PENGADILAN TINGKAT BANDING SETEMPAT BAHWA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG TELAH DINYATAKAN LULUS DI TEMPATKAN PADA SEBAGAIMANA TERLAMPIR PADA LAMPIRAN III

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertandatangan di bawah ini: \*)

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan bahwa: \*\*)

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

Pada prinsipnya kami tidak keberatan dan memberikan persetujuan untuk melepas Sdr..... menjadi pejabat fungsional Asesor SDM Aparatur dan ditempatkan sebagaimana terlampir pada lamiran III.

Demikian surat persetujuan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20...

Pejabat Eselon I/Ketua  
Pengadilan Tingkat Banding,

Nama pejabat

Nip.

Penjelasan:

\*) : Pejabat Eselon I/Ketua Pengadilan Tingkat Banding

\*\*) : Diisi data PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur

A. PORTOFOLIO

PORTOFOLIO  
 UJI KOMPETENSI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

Nama Lengkap (Gelar) : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

1. JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama

JENIS KOMPETENSI	INDIKATOR KOMPETENSI	CONTOH DOKUMEN PORTOFOLIO	SYARAT KELULUSAN
Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. Penyusunan Spesifikasi Teknis dan KAK.	1. Dokumen Spesifikasi Teknis Pengadaan Langsung untuk Pengadaan Barang; 2. Dokumen Spesifikasi Teknis Pengadaan <i>E-Purchasing</i> ; 3. Dokumen Spesifikasi Teknis untuk Tender Cepat; atau 4. KAK Konsultan Perorangan untuk Pengadaan Langsung.	1. Minimal 2 (dua) indikator kompetensi; dan 2. Tiap indikator kompetensi minimal 1 (satu) portofolio.
	2. Penyusunan Perkiraan Harga untuk setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	1. Dokumen Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Langsung Barang; 2. Dokumen HPS Pengadaan Langsung Konsultan Perorangan; atau 3. Dokumen HPS untuk Tender Cepat.	

	3. Identifikasi/ Reviu dan Penetapan Barang/Jasa.	1. Berita Acara Rapat Reviu/Kaji Ulang Rencana Umum Pengadaan (RUP); atau 2. Dokumen Perencanaan Pengadaan (identifikasi kebutuhan).	
Pemilihan Penyedia barang/jasa pemerintah	1. Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	1. Berita Acara Rapat Reviu Dokumen Persiapan/Kaji Ulang Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) pada Pengadaan Langsung; atau 2. Berita Acara Rapat Reviu Dokumen Persiapan Tender Cepat.	1. Minimal 4 (empat) indikator kompetensi; dan 2. Tiap indikator kompetensi minimal 1 (satu) portofolio.
	2. Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan.	1. Dokumen Lembar Data Pemilihan (LDP), Lembar Data Kualifikasi (LDK) dan Dokumen Hasil Pemberian Penjelasan pada Pengadaan Langsung; atau 2. Dokumen LDP, LDK, dan Dokumen Hasil Pemberian Penjelasan pada Tender Cepat.	
	3. Evaluasi Penawaran.	1. Berita Acara Evaluasi Penawaran pada Pengadaan Langsung; atau 2. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	
	4. Penilaian Kualifikasi.	1. Berita Acara Evaluasi Penilaian Kualifikasi pada Pengadaan Langsung; atau 2. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.	
	5. Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	1. Berita Acara Negosiasi pada Pengadaan Langsung; atau 2. Berita Acara Negosiasi <i>E-Purchasing</i> .	
	6. Melakukan Pengadaan secara <i>E- Purchasing</i> dan pembelian melalui Toko Daring.	Surat Pesanan Pembelian pada Toko Daring ( <i>E-Purchasing</i> ).	

Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	Dokumen Surat Perintah Kerja (SPK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal 3 (tiga) indikator kompetensi; dan</li> <li>Tiap indikator kompetensi minimal 1 (satu) portofolio.</li> </ol>
	2. Pengendalian.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Kemajuan Berkala yang menggunakan bentuk Kontrak SPK; atau</li> <li>Laporan Akhir Pekerjaan yang menggunakan bentuk Kontrak SPK.</li> </ol>	
	3. Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan pada Pengadaan yang menggunakan bentuk Kontrak SPK.	
	4. Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	Formulir/Lembar Penilaian Evaluasi Kinerja Penyedia PBJP yang telah diisi dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.	
Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola	Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola sesuai pedoman/panduan dan ketentuan pelaksanaan untuk pekerjaan dengan masukan (input) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material sederhana, proses/metode telah jelas standar/pedomannya dengan variasi pelaksanaan yang rendah dan keluaran (output) yang dapat diukur secara kuantitatif.	<p>Laporan Kegiatan Swakelola yang memuat Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada PBJP secara Swakelola pada pekerjaan seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pendidikan atau pelatihan;</li> <li>• kursus;</li> <li>• penataran;</li> <li>• seminar;</li> <li>• lokakarya;</li> <li>• penyuluhan; dan/atau</li> <li>• pembinaan kelompok.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memenuhi indikator kompetensi; dan</li> <li>1 (satu) portofolio.</li> </ol>

2. JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda

JENIS KOMPETENSI	INDIKATOR KOMPETENSI	CONTOH DOKUMEN PORTOFOLIO	SYARAT KELULUSAN
Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. Penyusunan Spesifikasi Teknis dan KAK.	1. Dokumen Spesifikasi Teknis dan <i>Summary Report</i> untuk tender pekerjaan yang menggunakan metode Penilaian Pascakualifikasi; 2. Dokumen Spesifikasi Teknis untuk Penunjukan Langsung; 3. KAK untuk Seleksi Jasa Konsultan Perorangan; atau 4. KAK untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha dengan metode Pengadaan Langsung.	1. Minimal 2 (dua) indikator kompetensi; dan 2. Tiap indikator kompetensi minimal 1 (satu) portofolio.
	2. Penyusunan Perkiraan Harga untuk setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	1. Dokumen HPS dan <i>Summary Report</i> untuk tender pekerjaan yang menggunakan metode Penilaian Pascakualifikasi; 2. Dokumen HPS untuk Penunjukan Langsung; 3. Dokumen HPS untuk Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan; atau 4. Dokumen HPS untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha dengan metode Pengadaan Langsung.	
	3. Perumusan Strategi Pengadaan, Pemaketan dan Cara Pengadaan.	Dokumen Rencana Umum Pengadaan yang disertai dengan rekomendasi dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.	

Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah	1. Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	Berita Acara Rapat Reviu Dokumen Persiapan/Kaji Ulang Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) pada Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung.	1. Minimal 4 (empat) indikator kompetensi; dan 2. Tiap indikator kompetensi minimal 1 (satu) portofolio
	2. Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan.	1. Dokumen LDP, LDK, dan <i>Summary Report</i> yang memuat penjelasan pada Tender/Seleksi; atau 2. Dokumen LDP, LDK dan Dokumen Hasil Pemberian Penjelasan Penunjukan Langsung.	
	3. Evaluasi Penawaran.	1. Berita Acara Evaluasi Penawaran pada Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung; 2. Berita Acara Hasil Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung; atau 3. <i>Summary Report</i> yang di dalamnya memuat Evaluasi Penawaran pada Tender/Seleksi.	
	4. Penilaian Kualifikasi.	1. Berita Acara Evaluasi Penilaian Kualifikasi pada Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung; 2. Berita Acara Hasil Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung; atau 3. <i>Summary Report</i> yang di dalamnya memuat Penilaian Kualifikasi pada Tender/Seleksi.	
	5. Pengelolaan Sanggahan.	<i>Summary Report</i> Tender/Seleksi yang di dalamnya memuat Sanggahan dan Jawaban Sanggahan.	
	6. Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	3. Berita Acara Negosiasi Pemilihan Penyedia untuk Katalog Elektronik; atau 4. Berita Acara Negosiasi Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung.	
	7. Penyusunan Daftar Penyedia	Daftar Penyedia Barang/Jasa yang disusun berdasarkan urutan Kinerja Penyedia Barang/Jasa.	

Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. Dokumen Batang Tubuh Surat Perjanjian dan SSKK Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Tender metode Pascakualifikasi disertai dengan <i>Summary Report</i> ; atau 2. Dokumen Batang Tubuh Surat Perjanjian dan SSKK PBJP yang menggunakan Seleksi Jasa Konsultansi disertai dengan <i>Summary Report</i> .	1. Minimal 2 (dua) indikator kompetensi; dan 2. Tiap indikator kompetensi minimal 1 (satu) portofolio.
	2. Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Dokumen Kemajuan Progres Pekerjaan pada Pengadaan yang menggunakan bentuk kontrak Surat Perjanjian, metode Pascakualifikasi (disertai dengan <i>Summary Report</i> ), diantaranya dapat berupa : 1. Berita Acara/Notulen Rapat dan Daftar Hadir Rapat Pembahasan Kontrak Kritis; 2. Laporan Kemajuan Pekerjaan per-minggu/per-bulan; atau 3. Progress Pekerjaan dalam Kurva S.	
	3. Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan pada Pengadaan yang menggunakan bentuk kontrak Surat Perjanjian, metode pemilihan Pascakualifikasi (disertai dengan <i>Summary Report</i> ).	

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

3. JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya

JENIS KOMPETENSI	INDIKATOR KOMPETENSI	DOKUMEN PORTOFOLIO	SYARAT KELULUSAN
Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. Penyusunan Spesifikasi Teknis dan KAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Spesifikasi Teknis untuk tender pekerjaan yang menggunakan metode Prakuualifikasi;</li> <li>2. Dokumen Spesifikasi Teknis untuk Pengadaan Terintegrasi;</li> <li>3. KAK untuk Seleksi Konsultansi Badan Usaha; atau</li> <li>4. KAK untuk Seleksi Internasional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 3 (tiga) indikator kompetensi; dan</li> <li>2. Tiap indikator kompetensi minimal 1 (satu)</li> </ul>
	2. Penyusunan Perkiraan Harga untuk setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen HPS untuk tender pekerjaan yang menggunakan metode Prakuualifikasi;</li> <li>2. Dokumen HPS untuk Pengadaan Terintegrasi;</li> <li>3. HPS untuk Seleksi Konsultansi Badan Usaha; atau</li> <li>4. HPS untuk Seleksi Internasional.</li> </ul>	
	3. Perumusan Strategi Pengadaan, Pemaketan dan Cara Pengadaan	Dokumen Rencana Umum Pengadaan yang didalamnya memuat konsolidasi paket pengadaan yang disertai dengan rekomendasi dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	
	4. Perumusan Organisasi Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	Dokumen organisasi Pengadaan Barang/Jasa yang memuat struktur, tugas dan fungsi.	

Pemilihan Penyedia barang/jasa pemerintah	1. Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan	<i>Summary Report</i> /Dokumen Pemilihan Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi/Tender Internasional/Seleksi Internasional/Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerja Sama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU).	1. Minimal 2 (dua) indikator kompetensi; dan 2. Tiap indikator kompetensi minimal 1 (satu) portofolio.
	2. Evaluasi Penawaran	1. Berita Acara Evaluasi Penawaran pada Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi/Tender Internasional/Seleksi Internasional/Pengadaan Badan Usaha Pelaksana KPBU; 2. Berita Acara Hasil Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi/Tender Internasional/Seleksi Internasional/Pengadaan Badan Usaha Pelaksana KPBU; atau 3. <i>Summary Report</i> yang di dalamnya memuat Evaluasi Penawaran pada Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi/Tender Internasional/Seleksi Internasional/Pengadaan Badan Usaha Pelaksana KPBU.	

	3. Penilaian Kualifikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Evaluasi Penilaian Kualifikasi pada Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi/ Tender Internasional/Seleksi Internasional/Pengadaan Badan Usaha Pelaksana KPBU;</li> <li>2. Berita Acara Hasil pada Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi/Tender Internasional/Seleksi Internasional/ Pengadaan Badan Usaha Pelaksana KPBU; atau</li> <li>3. <i>Summary report</i> yang di dalamnya memuat Penilaian Kualifikasi pada Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi/Tender Internasional/Seleksi Internasional/ Pengadaan Badan Usaha Pelaksana KPBU.</li> </ol>	
Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	Dokumen Batang tubuh Surat Perjanjian dan SSKK pengadaan barang/jasa untuk Kontrak Pekerjaan Terintegrasi, Kontrak Payung, Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Internasional, dan kontrak yang pemilihan penyedia barang/jasanya dilakukan <i>itemized</i> .	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 3 (tiga) indikator kompetensi; dan</li> <li>2. Tiap indikator kompetensi minimal 1 (satu) portofolio</li> </ol>

	2. Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	<p>Dokumen kemajuan progres pekerjaan pada pengadaan yang menggunakan bentuk kontrak Surat Perjanjian, untuk Kontrak Pekerjaan Terintegrasi, Kontrak Payung, Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Internasional, dan kontrak yang pemilihan penyedia barang/jasanya dilakukan itemized, diantaranya dapat berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara/Notulen Rapat dan Daftar Hadir Rapat Pembahasan Kontrak Kritis;</li> <li>2. Laporan Kemajuan Pekerjaan per- minggu/per-bulan; atau</li> <li>3. Progres Pekerjaan dalam Kurva S.</li> </ol>	
	3. Pembentukan Tim Pengelola Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	SK Tim Pengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang disusun oleh Pejabat Pembuat Komitmen.	
	4. Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan pada pengadaan yang menggunakan bentuk kontrak Surat Perjanjian untuk Kontrak Pekerjaan Terintegrasi, Kontrak Payung, Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Internasional, dan kontrak yang pemilihan penyedia barang/jasanya dilakukan itemized.	

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

Mengetahui  
Pejabat yang Berwenang  
Nama Jabatan,

Nama pejabat  
Nip.

....., .... 20....  
Calon Pengelola Pengadaan  
Barang/Jasa,

Nama  
Nip.

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIANGKAT SEBAGAI  
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa saya:

1. bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
2. tidak rangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya;
3. bersedia mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
4. bersedia melaksanakan kegiatan di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
5. masih melaksanakan tugas di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui, .....,..... 20....

Atasan langsung, Yang membuat pernyataan,

Nama pejabat

Nama

Nip.

Nip.

C. FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENJALANI/DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN, TIDAK SEDANG MENJALANKAN TUGAS BELAJAR, TIDAK SEDANG MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA, TIDAK SEDANG DIUSULKAN DALAM JABATAN LAINNYA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini: \*)

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

Dengan ini menyatakan bahwa: \*\*)

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

yang bersangkutan:

1. Tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
2. Tidak sedang menjalani tugas belajar;
3. Tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara;
4. Tidak sedang diusulkan dalam jabatan lainnya

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20....

Jabatan Pimpinan unit kerja,

Nama pejabat

Nip.

Penjelasan:

- \*) : Pimpinan unit kerja PNS, minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau yang setara.
- \*\*): Diisi data PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.