

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
NOMOR : 77 TAHUN 2012
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL
PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA
DAN ANGKA KREDITNYA

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TINGKAT AHLI DAN ANGKA KREDITNYA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
I.	PENDIDIKAN	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar	1. Doktor (S3)	Ijazah	200	Semua jenjang	
			2. Magister (S2)	Ijazah	150	Semua jenjang	
			3. Sarjana (S1)/D IV	Ijazah	100	Semua jenjang	
		B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengadaan barang/jasa dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat		1. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15	Semua jenjang
				2. Lamanya 641 - 960 jam	Sertifikat	9	Semua jenjang
				3. Lamanya 481 - 640 jam	Sertifikat	6	Semua jenjang
				4. Lamanya 161 - 480 jam	Sertifikat	3	Semua jenjang
				5. Lamanya 81 - 160 jam	Sertifikat	2	Semua jenjang
				6. Lamanya 31 - 80 jam	Sertifikat	1	Semua jenjang
				7. Lamanya 10 - 30 jam	Sertifikat	0.50	Semua jenjang
C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan	Pendidikan dan pelatihan prajabatan	Sertifikat	2	Semua jenjang			
II.	PERENCANAAN PENGADAAN	A. Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa	1. Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk :				
			a. tingkat dasar	dokumen	0.035	Pertama	
			b. tingkat lanjut	dokumen	0.080	Muda	
			2. Memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk :				
			a. tingkat dasar	berita acara	0.035	Pertama	
			b. tingkat lanjut	berita acara	0.080	Muda	
		B. Analisis Pasar Barang/Jasa	1. Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk:	a. tingkat dasar	instrumen	0.005	Pertama
				b. tingkat menengah	instrumen	0.015	Muda
c. tingkat lanjut	instrumen			0.030	Madya		

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			2. Mengumpulkan data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk:			
			a. tingkat dasar	dokumen	0.013	Pertama
			b. tingkat menengah	dokumen	0.030	Muda
			c. tingkat lanjut	dokumen	0.060	Madya
			3 Mengkaji kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk:			
			a. tingkat dasar	berita acara	0.048	Pertama
			b. tingkat menengah	berita acara	0.100	Muda
			c. tingkat lanjut	berita acara	0.165	Madya
			4. Menyusun laporan hasil survei dan analisis harga pasar untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.013	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.030	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.060	Madya
		C. Penyusunan Rencana Anggaran/Biaya Pengadaan Barang/Jasa	1. Mengkaji kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.045	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.100	Muda
			2. Menyusun rencana anggaran/biaya untuk:			
			a. tingkat dasar	RAB	0.028	Pertama
			b. tingkat lanjut	RAB	0.060	Muda
		D. Penyusunan Rencana Pemaketan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	1. Menyusun rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk :			
			a. tingkat dasar	laporan	0.015	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.040	Muda
		E. Penyusunan Organisasi Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa	1. Mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.020	Muda
			2. Menyusun dan menetapkan organisasi pelaksana pengadaan barang/jasa untuk:			
			a. tingkat dasar	berita acara	0.010	Pertama
			b. tingkat lanjut	berita acara	0.020	Muda
		F. Penyusunan Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa	1 Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk:			
			a. tingkat dasar	dokumen	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	dokumen	0.025	Muda
			c. tingkat lanjut	dokumen	0.045	Madya
			2. Memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk :			
			a. tingkat dasar	laporan	0.005	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.010	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.015	Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			3. Menentukan skala prioritas alokasi anggaran untuk:			
			a. tingkat dasar	berita acara	0.005	Pertama
			b. tingkat menengah	berita acara	0.010	Muda
			c. tingkat lanjut	berita acara	0.015	Madya
		G. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa	Melaksanakan pengumuman rencana umum pengadaan	laporan pengumuman	0.005	Pertama
		H. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa	Finalisasi Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa untuk :			
			a. tingkat dasar	laporan	0.015	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.040	Muda
		I. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola	1. Mengkaji lingkup kegiatan dan tahapan pelaksanaan pekerjaan swakelola untuk :			
			a. tingkat dasar	laporan	0.020	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.050	Muda
			2. Menyusun kerangka acuan kerja (KAK) swakelola untuk:			
			a. tingkat dasar	KAK	0.010	Pertama
			b. tingkat lanjut	KAK	0.030	Muda
			3. Menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk:			
			a. tingkat dasar	Jadwal	0.010	Pertama
			b. tingkat lanjut	Jadwal	0.030	Muda
			4. Menyusun rencana anggaran biaya kegiatan/pekerjaan swakelola untuk:			
			a. tingkat dasar	RAB	0.030	Pertama
			b. tingkat lanjut	RAB	0.080	Muda
		J. Penetapan Strategi Pengadaan Barang/Jasa	1. Menelaah strategi pengadaan barang/jasa untuk :			
			a. tingkat dasar	laporan	0.012	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.025	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.045	Madya
			2. Menyusun dan menetapkan strategi pengadaan barang/jasa untuk:			
			a. tingkat dasar	berita acara	0.006	Pertama
			b. tingkat menengah	berita acara	0.016	Muda
			c. tingkat lanjut	berita acara	0.030	Madya
			3. Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa untuk :			
			a. tingkat dasar	dokumen	0.006	Pertama
			b. tingkat menengah	dokumen	0.016	Muda
			c. tingkat lanjut	dokumen	0.030	Madya
			4. Melakukan evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk:			
			a. tingkat dasar	berita acara	0.005	Pertama
			b. tingkat menengah	berita acara	0.010	Muda
			c. tingkat lanjut	berita acara	0.015	Madya
		K. Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Perencanaan	1. Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan :			
			a. tingkat dasar	laporan	0.005	Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			b. tingkat menengah	laporan	0.010	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
			2. Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan :			
			a. tingkat dasar	laporan	0.005	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.010	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.015	Madya
			3. Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.005	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.010	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.015	Madya
			4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.005	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.010	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.015	Madya
		L. Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Perencanaan	1. Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan :			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.045	Madya
			2. Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.005	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.010	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.015	Madya
			3. Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.005	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.010	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
			4. Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan perencanaan:			
			a. tingkat dasar	berita acara	0.005	Pertama
			b. tingkat menengah	berita acara	0.010	Muda
			c. tingkat lanjut	berita acara	0.015	Madya
		M. Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Perencanaan	1. Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.003	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.008	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.015	Madya
			2. Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.003	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.008	Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			c. tingkat lanjut	laporan	0.015	Madya
			3. Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.005	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.015	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
			4. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.003	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.008	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.015	Madya
		N. Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Perencanaan	1. Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.003	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.008	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.015	Madya
			2. Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan :			
			a. tingkat dasar	laporan	0.005	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.015	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
			3. Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
III	PEMILIHAN PENYEDIA	A. Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	1. Mengkaji ulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.030	Muda
			2. Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.030	Muda
			3. Melakukan finalisasi perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa setelah ada persetujuan dari PA/KPA untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.008	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.020	Muda
		B. Pemeriksaan Dokumen Spesifikasi Barang/Jasa	1. Memeriksa spesifikasi barang yang akan diadakan untuk :			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.030	Muda
			2. Memeriksa spesifikasi pekerjaan konstruksi yang akan diadakan untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.015	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.040	Muda
			3. Memeriksa spesifikasi jasa lainnya yang akan diadakan untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.030	Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			4. Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.015	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.040	Muda
		C. Pembuatan Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	Menyiapkan penyusunan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk:			
			a. tingkat dasar	dokumen	0.010	Pertama
			b. tingkat lanjut	dokumen	0.030	Muda
		D. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa	Menyusun HPS sesuai spesifikasi dan harga pasar untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.008	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.038	Madya
		E. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	1. Melakukan identifikasi tahapan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.005	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.020	Muda
			2. Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk:			
			a. tingkat dasar	jadwal	0.005	Pertama
			b. tingkat lanjut	jadwal	0.015	Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			3. Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.005	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.020	Muda
			4. Melakukan pemilihan dan penetapan metode penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.003	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.010	Muda
			5. Menyusun dokumen penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk:	dokumen		Pertama
			a. tingkat dasar	dokumen	0.003	Pertama
			b. tingkat lanjut	dokumen	0.010	Muda
			6. Melakukan persiapan pembukaan dokumen kualifikasi untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.003	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.010	Muda
			7. Melakukan pembukaan dokumen kualifikasi untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.003	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.010	Muda
			8. Menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.005	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.015	Muda
	F.	Evaluasi Dokumen Prakuilifikasi Penyedia Barang/Jasa	1. Melakukan evaluasi dokumen kualifikasi untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.025	Muda
			2. Mengumumkan daftar pendek calon penyedia barang/jasa untuk:			
			a. tingkat dasar	pengumuman	0.003	Pertama
			b. tingkat lanjut	pengumuman	0.010	Muda
	G.	Pembuatan Pengumuman Pelaksanaan Pengadaan	Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa	materi pengumuman	0.003	Pertama
	H.	Penjelasan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	1. Menyiapkan penjelasan pemilihan penyedia barang/jasa	laporan	0.005	Pertama
			2. Memberikan penjelasan pemilihan penyedia barang/jasa	berita acara	0.010	Pertama
			3. Menyusun adendum dokumen pemilihan penyedia barang/jasa	rumusan adendum	0.005	Pertama
	I.	Pembukaan Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa	1. Melakukan persiapan pembukaan dokumen penawaran dengan metode 1 (satu) sampul	laporan	0.005	Pertama
			2. Melakukan pembukaan dokumen penawaran dengan metode 1 (satu) sampul	berita acara	0.005	Pertama
			3. Melakukan persiapan pembukaan dokumen penawaran dengan metode 2 (dua) sampul	laporan	0.005	Pertama
			4. Melakukan pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode 2 (dua) sampul	berita acara	0.005	Pertama
			5. Melakukan pembukaan dokumen penawaran harga dengan metode 2 (dua) tahap	berita acara	0.005	Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
		J. Evaluasi Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa	1. Menyiapkan dokumen administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi yang akan dievaluasi dengan metode satu sampul untuk:			
			a. tingkat dasar	berita acara	0.005	Pertama
			b. tingkat lanjut	berita acara	0.015	Muda
			2. Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi, teknis, biaya, dan kualifikasi dengan metode satu sampul untuk:			
			a. tingkat dasar	berita acara	0.010	Pertama
			b. tingkat lanjut	berita acara	0.025	Muda
			3. Menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk:			
			a. tingkat dasar	berita acara	0.005	Pertama
			b. tingkat lanjut	berita acara	0.015	Muda
			4. Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk:			
			a. tingkat dasar	berita acara	0.015	Pertama
			b. tingkat lanjut	berita acara	0.040	Muda
			5. Melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dan masa sanggah dengan metode dua sampul untuk:			
			a. tingkat dasar	berita acara	0.015	Pertama
			b. tingkat lanjut	berita acara	0.040	Muda
			6. Menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk:			
			a. tingkat dasar	berita acara	0.005	Pertama
			b. tingkat lanjut	berita acara	0.015	Muda
			7. Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk :			
			a. tingkat dasar	berita acara	0.020	Pertama
			b. tingkat lanjut	berita acara	0.050	Muda
			8. Melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dengan metode dua tahap untuk:			
			a. tingkat dasar	berita acara	0.020	Pertama
			b. tingkat lanjut	berita acara	0.050	Muda
		K. Penetapan dan Pengumuman Pemenang Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	1. Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode satu sampul untuk:			
			a. tingkat dasar	surat	0.005	Pertama
			b. tingkat lanjut	surat	0.015	Muda
			2. Menetapkan dan mengumumkan peringkat teknis penyedia barang/jasa dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk:			
			a. tingkat dasar	surat	0.005	Pertama
			b. tingkat lanjut	surat	0.015	Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			3. Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa setelah dilakukan pembukaan sampul dua dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk :			
			a. tingkat dasar	surat ketetapan	0.005	Pertama
			b. tingkat lanjut	surat ketetapan	0.010	Muda
			4. Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pengadaan langsung untuk:			
			a. tingkat dasar	berita acara	0.005	Pertama
			b. tingkat lanjut	berita acara	0.010	Muda
	L.	Pengelolaan Sanggahan Peserta Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	Menyusun jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan untuk:			
			a. tingkat dasar	jawaban sanggahan	0.005	Pertama
			b. tingkat menengah	jawaban sanggahan	0.015	Muda
			c. tingkat lanjut	jawaban sanggahan	0.030	Madya
	M.	Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran Penyedia Barang/Jasa	Melakukan klarifikasi dan negosiasi untuk:			
			a. tingkat dasar	berita acara	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	berita acara	0.030	Muda
			c. tingkat lanjut	berita acara	0.053	Madya
	N.	Penunjukan Penyedia barang/Jasa	Membuat surat penunjukkan penyedia barang/jasa untuk:			
			a. tingkat dasar	surat penunjukan	0.003	Pertama
			b. tingkat lanjut	surat penunjukan	0.010	Muda
	O.	Pengadaan Barang/Jasa dengan Sistem e-Procurement	1. Menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem e-Procurement untuk:			
			a. tingkat dasar	dokumen pengadaan	0.005	Pertama
			b. tingkat lanjut	dokumen pengadaan	0.015	Muda
			2. Melaksanakan pemberian penjelasan untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.030	Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			3. Melaksanakan pembukaan penawaran dan evaluasi untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan hasil evaluasi	0.003	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan hasil evaluasi	0.010	Muda
			4. Menjawab sanggahan untuk:			
			a. tingkat dasar	jawaban sanggahan	0.005	Pertama
			b. tingkat lanjut	jawaban sanggahan	0.015	Muda
			5. Melaksanakan penandatanganan kontrak (e-procurement) untuk:			
			a. tingkat dasar	dokumen	0.005	Pertama
			b. tingkat lanjut	dokumen	0.015	Muda
	P.	Pengadaan Barang dengan Sistem e-Purchasing	1. Melakukan Pengadaan Barang Yang Diperlukan Melalui Sistem E-Purchasing untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.008	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.020	Muda
			2. Melaksanakan penandatanganan kontrak (e-purchasing) untuk:			
			a. tingkat dasar	dokumen	0.005	Pertama
			b. tingkat lanjut	dokumen	0.015	Muda
	Q.	Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan untuk Tahap Pemilihan Penyedia	1. Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.005	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.010	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
			2. Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.005	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.010	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.015	Madya
			3. Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.005	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.010	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.015	Madya
			4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.005	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.010	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.015	Madya
	R.	Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Pemilihan Penyedia	1. Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			c. tingkat lanjut	laporan	0.045	Madya
			2. Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
			3. Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
			4. Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia :			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
		S. Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Pemilihan Penyedia	1. Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
			2. Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
			3. Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
			4. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
		T. Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Pemilihan Penyedia	1. Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja pada tahap pemilihan penyedia untuk tahapan pemilihan penyedia:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
			2. Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
			3. Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia :			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
IV	MANAJEMEN KONTRAK	A.	Verifikasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa			
			1. Meneliti kelengkapan dan isi rancangan dokumen kontrak untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.030	Muda
			2. Menetapkan besaran jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk:			
			a. tingkat dasar	surat ketetapan	0.005	Pertama
			b. tingkat lanjut	surat ketetapan	0.015	Muda
			3. Meneliti jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk :			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.030	Muda
			4. Menyusun dokumen kontrak untuk:			
			a. tingkat dasar	dokumen	0.005	Pertama
			b. tingkat lanjut	dokumen	0.015	Muda
		B.	Persiapan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa			
			1. Membuat Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Pesanan (SP)/Surat Perintah Kerja sesuai dengan dokumen kontrak untuk:			
			a. tingkat dasar	SPMK/SP/SPK	0.003	Pertama
			b. tingkat lanjut	SPMK/SP/SPK	0.010	Muda
			2. Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan (pre construction meeting/kick of meeting) untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.015	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.040	Muda
			3. Menyusun program mutu untuk pelaksanaan kontrak untuk:			
			a. tingkat dasar	Rencana Mutu Kontrak (RMK)	0.020	Pertama
			b. tingkat lanjut	Rencana Mutu Kontrak (RMK)	0.050	Muda
			4. Menyusun rencana mobilisasi SDM dan peralatan untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.025	Muda
			5. Menginspeksi dan menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kontrak kepada penyedia barang/jasa untuk:			
			a. tingkat dasar	berita acara	0.015	Pertama
			b. tingkat lanjut	berita acara	0.040	Muda
			6. Menerbitkan Surat Perintah Membayar uang muka kerja (UMK) sesuai dengan ketentuan untuk:			
			a. tingkat dasar	surat	0.004	Pertama
			b. tingkat lanjut	surat	0.008	Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			7. Membentuk Tim Teknis/Kelompok Kerja sesuai dengan kebutuhan untuk:			
			a. tingkat dasar	Surat Keputusan	0.008	Pertama
			b. tingkat lanjut	Surat Keputusan	0.020	Muda
		C. Pengelolaan Program Manajemen Mutu Pengadaan Barang/Jasa	1. Melakukan verifikasi program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.005	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.010	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.023	Madya
			2. Melakukan penetapan program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk:			
			a. tingkat dasar	surat ketetapan	0.005	Pertama
			b. tingkat menengah	surat ketetapan	0.010	Muda
			c. tingkat lanjut	surat ketetapan	0.023	Madya
			3. Melakukan monitoring pelaksanaan program manajemen mutu untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.005	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.010	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.023	Madya
			4. Mengevaluasi pelaksanaan program manajemen mutu untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.005	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.010	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
			5. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen mutu untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.018	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.040	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.075	Madya
		D. Pengelolaan Program Manajemen Risiko Pengadaan Barang/Jasa	1. Melakukan verifikasi program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.045	Madya
			2. Melaksanakan program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.045	Madya
			3. Melaksanakan monitoring pelaksanaan program manajemen risiko untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.045	Madya
			4. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program manajemen risiko untuk :			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			c. tingkat lanjut	laporan	0.045	Madya
			5. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen risiko untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.015	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.030	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.060	Madya
		E. Pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.020	Muda
		F. Penilaian Prestasi Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	1. Melakukan penilaian prestasi untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.020	Muda
			2. Melakukan penetapan pembayaran untuk :			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.020	Muda
		G. Pengendalian Keuangan Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	1. Memverifikasi dokumen kemajuan pelaksanaan pekerjaan untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan daftar periksa	0.010	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan daftar periksa	0.020	Muda
			2. Melakukan penghitungan bobot pekerjaan selesai untuk :			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.020	Muda
			3. Melakukan pembayaran sesuai kemajuan pekerjaan untuk :			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.020	Muda
			4. Memeriksa rekapitulasi pembayaran dengan rencana pembayaran pada periode yang ditentukan untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.020	Muda
		H. Pengelolaan Jaminan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	1. Menginventarisasi jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.005	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.010	Muda
			2. Melakukan pengamanan jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.005	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.010	Muda
			3. Melakukan peninjauan ulang jaminan kontrak untuk :			
			a. tingkat dasar	laporan	0.005	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.010	Muda
			4. Melakukan pencairan jaminan kontrak untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.003	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.005	Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN		
		I. Penyelesaian Perbedaan/Perselisihan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	1. Melakukan pengkajian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa untuk :					
			a. tingkat dasar	laporan	0.018	Pertama		
			b. tingkat menengah	laporan	0.040	Muda		
			c. tingkat lanjut	laporan	0.075	Madya		
			2. Melakukan penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak berdasarkan alternatif yang ditetapkan untuk :					
			a. tingkat dasar	berita acara	0.010	Pertama		
		b. tingkat menengah	berita acara	0.020	Muda			
		c. tingkat lanjut	berita acara	0.030	Madya			
		J. Pembuatan Perubahan Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	Melakukan pembuatan perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk:					
			a. tingkat dasar	dokumen	0.020	Pertama		
			b. tingkat lanjut	dokumen	0.040	Muda		
		K. Penanganan Kegagalan Teknis Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	1. Mengevaluasi kegagalan pelaksanaan teknis kontrak untuk :					
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama		
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda		
c. tingkat lanjut	laporan		0.030	Madya				
2. Melakukan penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak untuk :								
a. tingkat dasar	surat ketetapan		0.015	Pertama				
b. tingkat menengah	surat ketetapan	0.030	Muda					
c. tingkat lanjut	surat ketetapan	0.045	Madya					
L. Pemutusan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	1. Mengidentifikasi hal-hal yang dapat mengakibatkan pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa sebelum masa kontrak berakhir untuk:							
	a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama				
	b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda				
			2. Melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi pemutusan/peleanjutan kontrak pengadaan barang/jasa untuk:					
			a. tingkat dasar	berita acara pemutusan/peleanjutan	0.010	Pertama		
			b. tingkat menengah	berita acara pemutusan/peleanjutan	0.020	Muda		
			M. Penerimaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa	1. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk:	surat		Pertama	
				a. tingkat dasar	surat	0.010	Pertama	
b. tingkat menengah	surat	0.020		Muda				
2. Membuat berita acara serah terima hasil pekerjaan untuk:								
a. tingkat dasar	daftar SIMAK BMN/D	0.005	Pertama					
b. tingkat menengah	daftar SIMAK BMN/D	0.010	Muda					

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
		N.	Penyerahan Barang Hasil Pengadaan Menjadi Barang Milik Negara/Daerah	Melakukan penyerahan barang menjadi barang milik negara/daerah untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.005	Pertama	
			b. tingkat lanjut	laporan	0.010	Muda	
		O.	Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola	Melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan swakelola oleh Penanggungjawab Anggaran/Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola/Kelompok Masyarakat untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama	
			b. tingkat lanjut	laporan	0.020	Muda	
		P.	Pengawasan dan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Swakelola	1. Melakukan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama	
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda	
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya	
			2. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk:				
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama	
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda	
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya	
		Q.	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa	1. Menyiapkan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa	Laporan	0.010	Pertama
			2. Menyusun laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa	laporan	0.010	Pertama	
		R.	Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak	1. Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak :			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama	
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda	
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya	
			2. Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak :				
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama	
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda	
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya	
			3. Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak:				
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama	
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda	
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya	
			4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak:				
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama	
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda	
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya	
		S.	Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak	1. Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama	
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
			2. Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
			3. Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
			4. Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen kontrak:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
		T. Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak	1. Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
			2. Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
			3. Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
			4. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
		U. Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak	1. Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja pada tahap manajemen kontrak untuk tahapan manajemen kontrak:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
			2. Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
			3. Membuat laporan pelaksanaan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak:			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
V.	MANAJEMEN INFORMASI ASET	A. Penyampaian Informasi Aset Hasil Pengadaan Barang/Jasa	1. Menyiapkan dokumen aset (SIMAK) hasil pengadaan untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.000	Muda
			2. Menginventarisasi pedoman pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan (PPP) untuk :			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.020	Muda
			3. Menyampaikan dokumen pedoman operasi standar (SOP) untuk pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.005	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.010	Muda
			4. Menyampaikan informasi asset dan pedoman PPP hasil PBJ untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat lanjut	laporan	0.020	Muda
		B. Inventarisasi Kebutuhan Aset Dalam Rangka Pengadaan Barang/Jasa	1. Mengumpulkan data dan informasi kebutuhan pengadaan yang mendukung fungsi aset untuk:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
			2. Menyusun daftar usulan pengadaan Barang/Jasa untuk aset yang ada dalam rangka penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk :			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
			C. Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan untuk Tahap Manajemen Informasi Aset	1. Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset:		
a. tingkat dasar	laporan	0.010		Pertama		
b. tingkat menengah	laporan	0.020		Muda		
c. tingkat lanjut	laporan	0.030		Madya		
2. Menyusun rencana kerja informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset:						
a. tingkat dasar	laporan	0.010		Pertama		
b. tingkat menengah	laporan	0.020		Muda		
c. tingkat lanjut	laporan	0.030		Madya		
3. Melaksanakan rencana kerja informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset:						
a. tingkat dasar	laporan	0.010		Pertama		
b. tingkat menengah	laporan	0.020		Muda		
c. tingkat lanjut	laporan	0.030		Madya		
			4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
		D. Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Manajemen Informasi Aset	1. Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
			2. Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
			3. Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
			4. Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen informasi aset:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
		E. Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Manajemen Informasi Aset	1. Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
			2. Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset :			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
			3. Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
			4. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
		F. Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Manajemen Informasi Aset	1. Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
			2. Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset:			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
			3. Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset :			
			a. tingkat dasar	laporan	0.010	Pertama
			b. tingkat menengah	laporan	0.020	Muda
			c. tingkat lanjut	laporan	0.030	Madya
VI.	PENGEMBANGAN PROFESI PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengadaan barang/jasa	Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey, dan evaluasi di bidang pengadaan barang/jasa yang dipublikasikan			
			a. Dalam bentuk buku yang dipublikasikan internasional	Tiap buku	15	Semua jenjang
			b. Dalam bentuk buku yang dipublikasikan nasional	Tiap buku	10	Semua jenjang
			c. Dalam bentuk makalah di majalah ilmiah internasional	Tiap makalah	13	Semua jenjang
			d. Dalam bentuk makalah di majalah dan media masa nasional yang diakui instansi	Tiap makalah	6	Semua jenjang
			e. Dalam bentuk makalah yang dipresentasikan pada pertemuan ilmiah yang tidak	Tiap makalah	1	Semua jenjang
		B. Penyusunan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis pengelolaan pengadaan barang/jasa	Menyusun petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis pengelolaan kegiatan PBJ	Dokumen	5	Semua jenjang
		C. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lain di bidang PBJ	1. Menerjemahkan/menyadur di bidang PBJ yang dipublikasikan:			
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Tiap buku	2	Semua jenjang
			b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh lembaga yang berwenang	Tiap majalah	1	Semua jenjang
			2. Menerjemahkan/menyadur di bidang PBJ yang tidak dipublikasikan:			
			a. Dalam bentuk buku	Tiap buku	1	Semua jenjang
			b. Dalam bentuk makalah	Tiap makalah	0.5	Semua jenjang
VII.	PENUNJANG TUGAS	A. Pengajar/Pelatih/Tutor/Fasilitator di Bidang PBJ	1. Mengajar/melatih diklat, per 2 jam pelajaran	Surat tugas	0.04	Semua jenjang
			2. Membimbing siswa	Surat tugas	2	Semua jenjang
			3. Menyusun kurikulum/buku/diktat/modul berkaitan dengan pelatihan kegiatan	Dokumen	0.50	Semua jenjang
		B. Pemberian keterangan ahli/pendampingan/saran rekomendasi/tindakan koreksi	Memberikan keterangan ahli/pendampingan/saran rekomendasi/tindakan koreksi	Dokumen	0.98	Semua jenjang
		C. Peranserta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang pengadaan barang/jasa	1. Pemrasaran	Sertifikat	3	Semua jenjang
			2. Moderator/pembahas/narasumber	Sertifikat	2	Semua jenjang
			3. Peserta	Sertifikat	1	Semua jenjang
		D. Peranserta dalam Ekspose Pengadaan Barang/Jasa	Berperan serta dalam ekspose pengadaan barang/jasa	Tiap dokumen ekspose	0.3	Semua jenjang
		E. Keanggotaan dalam organisasi profesi di bidang pengadaan barang/jasa	Berperan aktif sebagai anggota organisasi profesi, setiap tahun			
			1. Internasional	Surat keputusan	1	Semua jenjang
			2. Nasional	Surat keputusan	0.75	Semua jenjang
			3. Daerah provinsi/kabupaten/kota/kementerian/LPNK	Surat keputusan	0.5	Semua jenjang
		F. Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit	1. Menjadi anggota tim penilai jabatan fungsional PBJ secara aktif, setiap DUPAK	PAK	0.04	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			2. Menjadi anggota mitra bestari (peer review), setiap surat keputusan	Surat keputusan	2	Semua jenjang
		G. Perolehan penghargaan/ tanda jasa	1. Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya:			
			a. 10 tahun	Tanda jasa	1	Semua jenjang
			b. 20 tahun	Tanda jasa	2	Semua jenjang
			c. 30 tahun	Tanda jasa	3	Semua jenjang
			2. Satyalancana pembangunan	Tanda jasa	4	Semua jenjang
			3. Satyalancana wirakarya	Tanda jasa	5	Semua jenjang
			4. Bintang jasa	Tanda jasa	6	Semua jenjang
			5. Bintang mahaputra	Tanda jasa	8	Semua jenjang
		H. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya	1. Memperoleh gelar kehormatan akademis, setiap gelar	Penghargaan	15	Semua jenjang
			2. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya:			
			a. Pascasarjana (S2)	Ijazah	10	Semua jenjang
			b. Doktor (S3)	Ijazah	15	Semua jenjang

**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI**

AZWAR ABUBAKAR

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
NOMOR : 77 TAHUN 2012
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENG
PENGADAAN BARANG/JASA DAN ANGKA
KREDITNYA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN PENDIDIKAN SARJANA (S1)/DIPLOMA IV

NO.	UNSUR	PROSENTASE	JENJANG JABATAN/ GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA					
			PERTAMA		MUDA		MADYA	
			III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b
1	UNSUR UTAMA							
	A Pendidikan 1. Pendidikan sekolah		100	100	100	100	100	100
	2. Diklat B Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa C Pengembangan profesi	≥ 80%	-	40	80	160	240	360
2	UNSUR PENUNJANG Penunjang tugas Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	≤ 20%	-	10	20	40	60	90
J U M L A H			100	150	200	300	400	550

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI RI

AZWAR ABUBAKAR

ELOLA
A

IV/c
100
480
120
700

**LAMPIRAN III:
PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI
NOMOR : 77 TAHUN 2012
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN
BARANG/JASA DAN ANGKA KREDITNYA**

**JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN PENDIDIKAN PASCA SARJANA (S2)**

NO.	UNSUR	PROSENTASE	JENJANG JABATAN/ GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA						
			PERTAMA	MUDA			MADYA		
			III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	
1	UNSUR UTAMA								
	A Pendidikan								
	1. Pendidikan sekolah		150	150	150	150	150	150	
	2. Diklat								
	B Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	≥ 80%	-	40	120	200	320	440	
	C Pengembangan profesi								
2	UNSUR PENUNJANG								
	Penunjang tugas Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	≤ 20%	-	10	30	50	80	110	
J U M L A H			150	200	300	400	550	700	

**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI RI**

AZWAR ABUBAKAR

**LAMPIRAN IV:
PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI
NOMOR : 77 TAHUN 2012
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN
BARANG/JASA DAN ANGKA KREDITNYA**

**JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR (S3)**

NO.	UNSUR	PROSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA				
			MUDA		MADYA		
			III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c
1	UNSUR UTAMA						
	A Pendidikan 1. Pendidikan sekolah		200	200	200	200	200
	2. Diklat						
	B Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	≥ 80%	-	80	160	280	400
	C Pengembangan profesi						
2	UNSUR PENUNJANG Penunjang tugas Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	≤ 20%	-	20	40	70	100
J U M L A H			200	300	400	550	700

**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI RI**

AZWAR ABUBAKAR

**LAMPIRAN V:
PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
NOMOR : 77 TAHUN 2012
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN
BARANG/JASA DAN ANGKA KREDITNYA**

**ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/INPASSING JABATAN FUNGSIONAL
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA**

NO	GOL/ RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
1	III/a	Sarjana/DIV	100	112	124	137	150
2	III/b	Sarjana/DIV	150	162	174	187	200
		Magister (S2)	150	163	177	191	205
3	III/c	Sarjana/DIV	200	225	250	275	300
		Magister (S2)	200	226	252	278	305
		Doktor (S3)	200	227	254	282	310
4	III/d	Sarjana/DIV	300	325	350	375	400
		Magister (S2)	300	326	352	378	405
		Doktor (S3)	300	327	354	382	410
5	IV/a	Sarjana/DIV	400	437	474	511	550
		Magister (S2)	400	438	477	516	555
		Doktor (S3)	400	440	480	520	560
6	IV/b	Sarjana/DIV	550	587	624	662	700
		Magister (S2)	550	588	626	665	700
		Doktor (S3)	550	590	630	670	700
7	IV/c	Sarjana/DIV s.d. Doktor	700	700	700	700	700

**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI RI**

AZWAR ABUBAKAR