



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jln. H. R. Rasuna Said Kav. 6 – 7 Kuningan Jakarta Selatan

Tel. 021 – 5253004 ext. 311 Fax. 021 – 5296259

Laman : www.kemenkumham.go.id email : rokappengadaan@gmail.com

Yang Terhormat

1. Para Sekretaris Unit Utama;
 2. Para Kepala Biro;
 3. Kepala Pusjianbang;
 4. Para Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Seluruh Indonesia
- dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM

SURAT EDARAN

NOMOR : SEK. 159. KP. 09. 02 TAHUN 2014

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS TATA CARA PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DILINGKUNGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

1. Umum

Pengadaan Barang/jasa Pemerintah merupakan salah satu faktor sangat penting dan dibutuhkan dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa. Keberhasilan pemerintah, sangat dipengaruhi oleh efektifitas pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI, dengan tingginya volume pengadaan barang/jasa pemerintah menuntut tersedianya Sumber Daya manusia (SDM) yang memadai baik secara kuantitas maupun kualitas agar proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dapat terselenggara secara efektif dan efisien serta tidak menyimpang dari ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Untuk dapat meningkatkan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya.

Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM dalam jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya, serta Peraturan Bersama Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 dan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Peraturan Kepala lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pengadaan Barang dan Jasa dan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan

Barang/Jasa Melalui Mekanisme Penyesuaian (*Inpassing*), Formasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Memberikan sosialisasi tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada Pejabat/Pegawai dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM.
- b. Sebagai pedoman dalam rangka pengangkatan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. Untuk Pengembangan Karier dan peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas sebagai Pengelola Pengadaan barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

3. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Penetapan kriteria pengangkatan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa, meliputi :

a. Pengangkatan

1) Pengangkatan pertama

Bahwa pengangkatan pertama dilakukan dari formasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan formasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

2) Perpindahan dari jabatan lain

Pengangkatan perpindahan dari jabatan lain yaitu pengangkatan dari jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu, dan jabatan fungsional umum;

3) *Inpassing* / penyesuaian

Pengangkatan yang dilakukan kepada PNS yang telah dan masih melaksanakan pengadaan barang/jasa pada saat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya ditetapkan;

4) Pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain dan *inpassing* ditetapkan dengan Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia atau pejabat lain yang didelegasikan.

b. Tim Penilai Instansi

1) Tim Penilai Angka Kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian Hukum dan HAM berada di Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM;

2) Tim Penilai Angka Kredit terdiri dari unsur teknis yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa, Biro Kepegawaian dan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

3) Susunan keanggotaan Tim Penilai adalah sebagai berikut:

a) Seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis yang membidangi pengadaan barang/jasa;

b) Seorang Wakil Ketua merangkap anggota;

c) Seorang Sekretaris merangkap anggota yang berasal dari Biro Kepegawaian;

- d) Anggota paling sedikit 4 (empat) orang yang minimal setengahnya berasal dari Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- 4) Tim Penilai Angka Kredit sedikitnya bersidang paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
- 5) Pembentukan Tim Penilai Angka Kredit ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian;
- 6) Masa jabatan Tim Penilai Angka Kredit selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.

c. Kedudukan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Dilingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM berkedudukan pada Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan satuan kerja, yang terdiri dari :

- 1) Unit Layanan Pengadaan (ULP) pada setiap unit eselon I Kementerian Hukum dan HAM;
- 2) Unit Layanan Pengadaan (ULP) pada setiap Kantor Wilayah di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;
- 3) Unit Layanan Pengadaan (ULP) pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM;
- 4) Pejabat yang membidangi Kepegawaian yang berada di Unit Eselon I (sekretaris unit utama) dan Kantor Wilayah (kepala Divisi Administrasi) sebagai Koordinator pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM, baik dalam proses pengajuan Inpassing, Pengajuan angka kredit, pengajuan Kenaikan pangkat pejabat Fungsional Barang/Jasa.

d. Formasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Dilingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Untuk penentuan formasi setiap jenjang Jabatan fungsional didasarkan pada Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja dengan penghitungan, sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

e. Tata Cara Pengajuan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Dilingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

- 1) Prosedur Pengajuan Angka Kredit
 - a) Setiap Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa wajib mencatat dan menginventarisir seluruh kegiatan yang dituangkan dalam bentuk Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) yang dapat digunakan untuk kepentingan pengajuan angka kredit sesuai dengan butir-butir kegiatan masing-masing jenjangnya;
 - b) Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) tersebut disampaikan kepada Biro Kepegawaian setelah diketahui oleh atasan langsung Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan;
 - c) Setelah batas waktu penyampaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) berakhir, Biro Kepegawaian mengkoordinasikan dengan Tim Penilai untuk pengadaan Sidang Penetapan Angka Kredit;

- d) Tim Penilai mengadakan sidang untuk menentukan apakah Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) yang diajukan oleh Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa tersebut dapat ditetapkan dalam surat penetapan angka kredit atau tidak;
 - e) Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) yang telah ditetapkan menjadi angka kredit dituangkan dalam keputusan penetapan angka kredit yang nantinya digunakan untuk kenaikan jenjang dan atau kenaikan pangkat;
 - f) Untuk Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) yang tidak memenuhi angka kreditnya, maka Tim Penilai menetapkan surat pemberitahuan penolakan penetapan angka kredit yang nantinya digunakan;
- 2) Batas Akhir Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (Dupak)
Batas akhir pengajuan Daftar Usul Penetapan angka kredit adalah sebagai berikut:
- a) Untuk kenaikan pangkat bulan April, batas akhir pengajuan Daftar Usul Penetapan angka kredit adalah bulan akhir bulan Desember dan akan ditetapkan PAKnya paling lambat pada 31 Januari pada tahun berjalan;
 - b) Untuk kenaikan pangkat bulan Oktober, batas akhir pengajuan Daftar Usul Penetapan angka kredit adalah bulan akhir bulan Juni dan akan ditetapkan PAKnya pada 31 Juni pada tahun berjalan;

f. Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa

Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit bagi Pejabat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian Hukum dan HAM adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM.

g. Pejabat Yang Mengusulkan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (Dupak) Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa

Pengusulan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa.

- 1) Pusat (JF-PBJ Golongan IV.A kebawah)
 - a) JF-PBJ mengajukan kepada atasan langsung;
 - b) Atasan langsung menyampaikan kepada pejabat yang membidangi kepegawaian pada unit yang bersangkutan;
 - c) Pejabat yang membidangi kepegawaian pada unit yang bersangkutan (Sekretaris Unit Utama) menyampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian;
 - d) Kepala Biro Kepegawaian menyampaikan kepada Pejabat Eselon II yang membidangi pengadaan barang/jasa (Tim Penilaian Angka Kredit).
- 2) Pusat (JF-PBJ Golongan IV.b dan IV.c)
 - a) JF-PBJ mengajukan kepada atasan langsung;
 - b) Atasan langsung menyampaikan kepada pejabat yang membidangi kepegawaian pada unit yang bersangkutan;
 - c) Pejabat yang membidangi kepegawaian pada unit yang bersangkutan (Sekretaris Unit Utama) menyampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian;
 - d) Kepala Biro Kepegawaian menyampaikan kepada Kepala LKPP.
- 3) Kantor Wilayah
 - a) JF-PBJ mengajukan kepada atasan langsung;

- b) Kepala Kantor Wilayah Kemenkumham menyampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian;
 - c) Kepala Biro Kepegawaian menyampaikan kepada Pejabat Eselon II yang membidangi pengadaan barang/jasa (Tim Penilaian Angka Kredit).
- 4) Unit Pelayanan Teknis
- 1) JF-PBJ mengajukan kepada atasan langsung;
 - 2) Kepala UPT menyampaikan kepada Kepala Kanwil;
 - 3) Kepala Kantor Wilayah Kemenkumham menyampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian;
 - 4) Kepala Biro Kepegawaian menyampaikan kepada Pejabat Eselon II yang membidangi pengadaan barang/jasa (Tim Penilaian Angka Kredit).

h. Persyaratan Administrasi Penerbitan Keputusan Penyesuaian (Inpassing), Pengangkatan Perpindahan, Pengangkatan Pertama dan Kenaikan Jenjang

Persyaratan administrasi yang harus dilampirkan

- 1) Penyesuaian (Inpassing)
 - a) Ijazah S1/D.IV
 - b) SK Kenaikan Pangkat Terakhir
 - c) Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
 - d) DP3 2 (dua) tahun terakhir
- 2) Pengangkatan Perpindahan
 - a) Ijazah S1/D.IV
 - b) SK Kenaikan Pangkat Terakhir
 - c) Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
 - d) DP3 2 (dua) tahun terakhir
 - e) PAK
- 3) Pengangkatan pertama
 - a) Ijazah S1/D.IV
 - b) SK CPNS
 - c) SK PNS
 - d) SK Kenaikan Pangkat Terakhir
 - e) PAK
 - f) Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
 - g) DP3 2 (dua) tahun terakhir
- 4) Kenaikan jenjang
 - a) Ijazah S1/D.IV
 - b) SK Kenaikan Pangkat Terakhir
 - c) SK Kenaikan Jenjang terakhir
 - d) PAK Terakhir

- e) Sertifikat Kompetensi
- f) DP3 2 (dua) tahun terakhir

4. Dasar Hukum

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
- b. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya
- d. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 dan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya;
- e. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pengadaan Barang dan Jasa
- f. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Petunjuk teknis Pengangkatan Barang/Jasa Melalui Mekanisme Penyesuaian (Inpassing)

Untuk melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Mempersiapkan kebutuhan formasi untuk pengangkatan pengelola pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa;
2. Mengidentifikasi dan mempersiapkan calon-calon pengelola pejabat fungsional Barang/Jasa dalam rangka inpassing;
3. Merencanakan dan menganggarkan tunjangan jabatan dan tunjangan kinerja untuk pejabat fungsional Barang/Jasa mulai tahun 2014;
4. Mempersiapkan pembentukan Tim Penilai Angka Kredit Pengelola Barang/Jasa;
5. Menginformasikan, mensosialisaikan dan melaksanakan kepada seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, yang mempunyai tugas dan fungsi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk menjadi Pejabat Fungsional Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, serta Peraturan Bersama Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 dan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya, Peraturan Kepala lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pengadaan Barang dan Jasa

dan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Mekanisme Penyesuaian (Inpassing) pada lampiran pada surat edaran ini.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan rasa penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 4 April 2014
Sekretaris Jenderal



Y Ambeg Paramarta, SH., M.Si
NIP. 19650322 198703 1 002

Tembusan :

1. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
2. Wakil Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
3. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia