



BMKG

BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA

Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta 10720 Telp. : (021) 4246321 Fax. : (021) 4246703

P.O. Box 3540 Jkt, Website : <http://www.bmkg.go.id>

Nomor : KP.01.04/110/KRU/IX/2021
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) rangkap
Perihal : Pengumuman Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional
Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain

Jakarta, 27 September 2021

**Yth. 1. Para Kepala Pusat
2. Para Kepala Biro
3. Inspektur
4. Ketua STMKG
5. Para Kepala Balai Besar MKG Wilayah I - V
6. Kepala Stasiun Meteorologi/Klimatologi/Geofisika
7. Kepala Stasiun GAW
di
tempat.**

Menindaklanjuti kebutuhan mendesak dalam pengisian formasi pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa pada UKPBJ BMKG Pusat, bersama ini kami sampaikan pengumuman pengangkatan dalam jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui perpindahan dari jabatan lain dalam formasi PBJ Level Pertama, Muda dan Madya.

Adapun ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan pengangkatan dalam jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui perpindahan dari jabatan lain ini antara lain sebagai berikut :

1. Prioritas pemenuhan formasi jabatan Pengelola Pengadaan Barang / Jasa di UKPBJ Pusat;
2. Terbuka bagi pegawai yang memenuhi persyaratan sesuai dengan lampiran 1;
3. Mekanisme dalam pelaksanaan redistribusi terdapat dalam lampiran 2;
4. Pendaftaran dibuka pada tanggal 1 – 31 Oktober 2021;
5. Pengalokasian jabatan fungsional ini merupakan urgensi lembaga dalam komitmen pelaksanaan pengadaan barang/jasa, menindaklanjuti peningkatan volume dan nilai paket barang/ jasa.

Informasi lebih lanjut dapat dilihat pada laman <https://bit.ly/PerpindahanJabatanPPBJ> atau dapat menghubungi melalui Sdr. Aniza (0811-2299-089). Demikian disampaikan untuk dapat disebarluaskan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**Kepala Biro Umum dan
Sumber Daya Manusia**

Petrus Demon Sili

Tembusan :

1. Sekretaris Utama
2. Deputi I s.d IV

Lampiran 1 Surat Kepala Biro Umum dan SDM
Nomor :
Tanggal :

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

A. Ketentuan Umum

1. Pengangkatan dalam JF PPBJ melalui Perpindahan dari Jabatan Lain mempertimbangkan ketersediaan formasi jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
2. Pengangkatan dalam JF PPBJ melalui Perpindahan dari Jabatan Lain ditujukan bagi PNS yang memiliki pengalaman penugasan di bidang Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang.
3. Penetapan pangkat dan jabatan bagi PNS yang diangkat dalam JF PPBJ melalui Perpindahan dari Jabatan Lain berdasarkan pangkat dan golongan ruang yang dimiliki PNS.
4. Pengalaman sebagaimana dimaksud angka 2 dihitung secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun dan dapat digunakan untuk menambah Angka Kredit kenaikan pangkat/jenjang.
5. Penilaian dan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 4 paling besar 50% (lima puluh persen) dari Angka Kredit kebutuhan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.

B. Jenjang Jabatan dan Pangkat

Pengangkatan PNS dalam JF PPBJ melalui Perpindahan dari Jabatan Lain dilakukan untuk jenjang Keahlian dengan rincian pangkat dan golongan ruang untuk masing-masing jenjang jabatan:

- a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama:
 - 1) Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - 2) Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
- b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda:
 - 1) Penata, golongan ruang III/c; dan
 - 2) Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- c. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya:
 - 1) Pembina, golongan ruang IV/a;
 - 2) Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 - 3) Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.

C. Persyaratan Perpindahan dari Jabatan Lain

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.

Persyaratan administrasi Perpindahan dari Jabatan Lain sebagaimana dimaksud angka 1, yaitu:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berijazah paling rendah S-1/D-IV (Sarjana/Diploma Empat) bidang ekonomi, hukum, teknik, ilmu sosial, dan ilmu alam (sains);
- e. 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:
 - 1) pengadaan;
 - 2) akuntansi, keuangan dan perpajakan;
 - 3) manajemen;
 - 4) administrasi;
 - 5) psikologi;
 - 6) kesehatan dan kedokteran;
 - 7) seni dan budaya;
 - 8) pendidikan dan keguruan; dan/atau
 - 9) filsafat dan teologi

- f. memiliki akumulasi pengalaman di bidang pengadaan barang/jasa paling sedikit 2 (dua) tahun, dengan ketentuan:
- 1) pengalaman yang diakui yaitu penugasan sebagai :
 - a) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
 - b) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - c) Pokja Pemilihan;
 - d) Pejabat Pengadaan;
 - e) Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (Pj/PPHP); dan/atau
 - f) Personel/Staf yang membantu PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan, atau Pejabat Pengadaan;
 - 2) 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.
 - 3) 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.
 - 4) Pengalaman yang dapat diperhitungkan yaitu pengalaman sejak tahun 2010.
- g. nilai kinerja/prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- h. memiliki Sertifikat Dasar/Level-1;
- i. berusia paling tinggi:
- 1) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki JF PPBJ Ahli Pertama dan Muda; dan
 - 2) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki JF PPBJ Ahli Madya;
- j. penyampaian usul pengangkatan dalam JF PPBJ Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain paling kurang 6 (enam) bulan sebelum batas usia sebagaimana dipersyaratkan pada angka 9;
- k. tidak sedang menjalani/dijatuh hukuman disiplin sedang atau berat;
- l. tidak sedang menjalankan tugas belajar; dan
- m. 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, dengan ketentuan:

Pangkat dan Golongan Ruang	Jenjang JF PPBJ yang Akan Diduduki	Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain yang Diikuti
Penata Muda (III/a)	Pengelola PBJ Pertama	Uji Kompetensi Jenjang Pertama
Penata Muda Tingkat I (III/b)		
Penata (III/c)	Pengelola PBJ Muda	Uji Kompetensi Jenjang Muda
Penata Tingkat I (III/d)		
Pembina (IV/a)	Pengelola PBJ Madya	Uji Kompetensi Madya
Pembina Tingkat I (IV/b)		
Pembina Utama Muda (IV/c)		

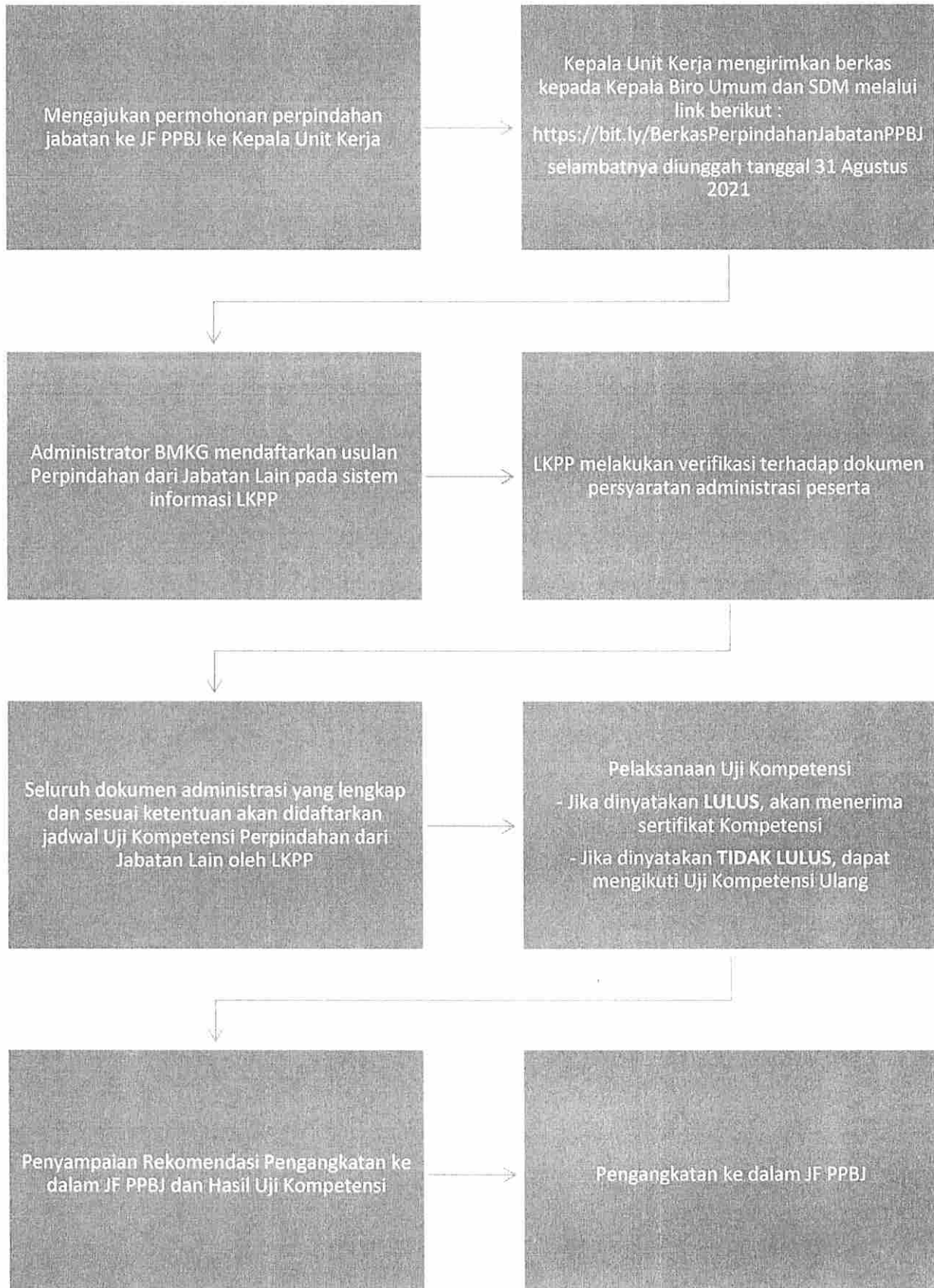
D. Dokumen Persyaratan Administrasi Perpindahan dari Jabatan Lain

1. Surat Pengantar dari Kepala Unit Kerja
2. Surat Ijin dan rekomendasi dari Kepala Unit Kerja
3. Surat pernyataan dari Kepala Unit Kerja yang menyatakan bahwa yang bersangkutan memiliki pengalaman di bidang pengadaan barang/jasa dengan akumulasi masa tugas/ pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun berupa penugasan sebagai:
 - a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
 - b. PPK;
 - c. Pokja Pemilihan;
 - d. Pejabat Pengadaan;
 - e. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP);
 - f. Personel/Staf yang membantu PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan, atau Pejabat Pengadaan; dan/atau
 - g. Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas yang pernah menduduki jabatan di unit kerja pengadaan.

4. Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 oleh Kepala Unit Kerja;
5. Portofolio pengalaman di bidang pengadaan barang/ jasa
6. Ijazah pendidikan paling rendah S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) sesuai yang tercantum dalam SK kepangkatan terakhir;
7. Surat Keputusan kenaikan pangkat terakhir;
8. Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir yang diduduki;
9. Sertifikat Dasar/Level-1;
10. SKP dengan nilai prestasi kerja paling kurang bernilai Baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
11. Surat Keterangan dari Kepala Unit Kerja yang menyatakan bahwa yang bersangkutan:
 - a. tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;
 - b. tidak sedang menjalankan tugas belajar; dan
 - c. tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara.

Lampiran 2 Surat Kepala Biro Umum dan SDM
Nomor :
Tanggal :

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



Surat Permohonan ybs

Perihal : Usulan Permohonan Perpindahan Jabatan ,
ke dalam Jabatan Fungsional
Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

**Yth. Kepala UPT
di
Tempat**

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini mengajukan permohonan Perpindahan Jabatan ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa level (Pertama/Muda/Madya*) di UKPBJ BMKG Pusat dengan alasan sebagai berikut :

1.
 2.
 3.
- dst.

Demikian surat permohonan ini disampaikan, besar harapan saya sekiranya permohonan ini disetujui. Atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terimakasih

Hormat saya,

.....
NIP.

Coret yang tidak perlu *)

Surat Rekomendasi

KOP SURAT

Nomor : ,
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Usulan Perpindahan Jabatan Fungsional
Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

**Yth. Kepala Biro Umum dan SDM
di
Tempat.**

Bersama ini kami sampaikan berkas usulan permohonan perpindahan jabatan ke dalam jabatab fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, atas nama :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Gol.Ruang :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami lampirkan kelengkapan berkas yang diperlukan sebagai syarat permohonan redistribusi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, sebagai berikut :

1. Surat Ijin dan rekomendasi dari Kepala Unit Kerja;
2. Surat Pernyataan Komitmen dalam pelaksanaan tugas jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
3. Surat pernyataan tidak sedang dalam ikatan dinas tugas belajar dan tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara;

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

.....
Kepala UPT

.....
NIP.

Form Surat Pernyataan Pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa

KOP SURAT
SURAT PERNYATAAN
PENGALAMAN DI BIDANG PENGADAAN BARANG/JASA

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : _____
NIP : _____
Unit Kerja : _____
Jabatan : _____

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : _____
NIP : _____
Pangkat/Gol. Ruang/TMT : _____
Unit Kerja : _____

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

No	Penugasan/ Jabatan*	Periode	Nomor SK	Tahun Terbit SK
1	Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran s.d		
2	Pejabat Pembuat Komitmen s.d		
3	Kelompok Kerja Pemilihan s.d		
4	Pejabat Pengadaan s.d		
5	Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan s.d		
6	Personel/Staf yang membantu PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan atau PP s.d		

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

Tempat, tanggal
Yang membuat keterangan
Kepala UPT

(.....)
NIP.

***Keterangan:**

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

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN
KOMITMEN DALAM PELAKSANAAN TUGAS JABATAN
PENGELOLA BARANG DAN JASA
NOMOR :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa saya :

- a. Berkarir dalam jabatan fungsional PBJ minimal 5 (lima) tahun sejak tanggal ditetapkan Surat Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan pola pengembangan karir dalam jabatan dan pangkat PPBJ;
- b. Tidak diperbolehkan mengajukan permohonan pindah unit kerja dan atau pindah jabatan selama minimal 5 (lima) tahun sejak tanggal Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasai;
- c. Mengikuti setiap program pengembangan kompetensi yang diwajibkan oleh UKPBJ BMKG;
- d. Tidak menuntut rumah dinas.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh dan penuh rasa tanggung jawab, apabila dikemudian hari saya tidak menepatinya maka saya bersedia menerima segala sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....
Yang Menyatakan,

Materai 10000

.....
NIP.

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Unit Kerja :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang/TMT :
Unit Kerja :

Yang bersangkutan :

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

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

Tempat, tanggal

Kepala UPT

(.....)
NIP.