



LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENYESUAIAN/*INPASSING* JABATAN
FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing*, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan

- Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
 3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1372);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1274);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYESUAIAN/*INPASSING* JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA.

Pasal 1

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa merupakan pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat dan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah untuk melaksanakan Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Petunjuk Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Pasal 2

Pada saat Peraturan Lembaga ini mulai berlaku:

1. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 883), dinyatakan tetap berlaku.
2. Proses pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* sebelum berlakunya Peraturan Lembaga ini, diselesaikan dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 883).
3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 883), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

Peraturan Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Lembaga ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Juli 2019

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RONI DWI SUSANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 September 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1035

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Tata Usaha
dan Rumah Tangga LKPP,



Muhammad Adiwibowo Soedarmo

LAMPIRAN I
PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PENYESUAIAN/*INPASSING* JABATAN
FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN
BARANG/JASA

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYESUAIAN/*INPASSING* JABATAN
FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menindaklanjuti amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing*, bahwa dalam rangka pengembangan karier, profesionalisme, dan peningkatan kinerja organisasi, serta untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional, perlu diangkat Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing*. Berkenaan dengan amanat tersebut Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) sebagai instansi pembina Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa berkewajiban menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

B. Tujuan

Tujuan disusunnya Petunjuk Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa ini adalah sebagai pedoman/acuan dalam proses pelaksanaan pengangkatan melalui

Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk pelaksanaan ini meliputi seluruh tahapan Penyesuaian/*Inpassing*, mulai dari penyampaian hasil penyusunan kebutuhan dan daftar usulan Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyesuaian/*Inpassing* oleh Instansi Pengusul, verifikasi, dan validasi usulan, pelaksanaan uji kompetensi, hingga penetapan Rekomendasi Pengangkatan.

D. Pengertian

Dalam petunjuk pelaksanaan ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
2. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
3. Penyesuaian/*Inpassing* adalah proses pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional guna memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan peraturan perundangan dalam jangka waktu tertentu.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat JF PPBJ adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

6. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat PF PPBJ adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melaksanakan kegiatan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, pemilihan penyedia barang/jasa, pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa, dan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Instansi Pemerintah adalah instansi Pusat dan instansi Daerah.
10. Instansi Pengusul adalah instansi Pemerintah yang melalui Pejabat Pembina Kepegawaian/Kepala Unit Kerja yang membidangi Kepegawaian/SDM yang mengusulkan PNS di lingkungannya untuk diangkat dalam JF PPBJ melalui Penyesuaian/*Inpassing*.
11. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian/Lembaga Pemerintah Non-Kementerian atau unit organisasi pemerintah daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Non-Kementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Angka Kredit adalah satuan nilai dari setiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang PF PPBJ dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatan.
14. Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut dengan Sertifikat Dasar adalah tanda bukti atau dokumen yang diterbitkan oleh LKPP, yang menunjukkan bahwa seseorang telah memahami peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

15. Uji kompetensi dalam Penyesuaian/*Inpassing* yang selanjutnya disebut Uji Kompetensi adalah asesmen untuk mengukur kompetensi calon PF PPBJ.
16. Sistem Informasi Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut dengan Sistem Informasi Penyesuaian/*Inpassing* JF PPBJ adalah rangkaian informasi dan data mengenai Penyesuaian/*Inpassing* yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.
17. Asesor Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Asesor Kompetensi adalah orang yang mempunyai kompetensi dan mendapatkan penugasan resmi dari LKPP untuk melakukan dan memberikan penilaian dalam Uji Kompetensi yang memerlukan pertimbangan atau pembenaran secara profesional.
18. Portofolio adalah kumpulan bukti yang berupa hasil kerja/dokumen yang menyatakan bahwa seseorang telah menguasai suatu unit kompetensi.

BAB II

KETENTUAN DAN PERSYARATAN PENYESUAIAN/*INPASSING*

A. Ketentuan Umum

1. Pengangkatan dalam JF PPBJ melalui Penyesuaian/*Inpassing* pada Instansi Pemerintah ditujukan bagi:
 - a. PNS yang telah dan/atau masih menjalankan tugas di bidang Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang;
 - b. PNS yang masih menjalankan tugas jabatan sesuai dengan formasi JF PPBJ dan telah mendapatkan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas yang memiliki kesesuaian atau keterkaitan antara bidang tugas jabatan dengan JF PPBJ; dan
 - d. PF PPBJ yang dibebaskan sementara dari jabatannya, karena dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.
2. Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* harus didasarkan pada kebutuhan JF PPBJ dan peta jabatan yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
3. PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b diangkat dalam JF PPBJ sesuai dengan kebutuhan JF PPBJ dan peta jabatan.

B. Jenjang Jabatan dan Pangkat

1. JF PPBJ merupakan jabatan tingkat Ahli, yang terdiri dari jenjang Pertama, Muda, dan Madya.
2. Pengangkatan PNS dalam JF PPBJ melalui Penyesuaian/*Inpassing* untuk masing-masing jenjang jabatan terdiri dari:
 - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama:
 - 1) Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - 2) Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda:
 - 1) Penata, golongan ruang III/c; dan
 - 2) Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

- c. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya:
 - 1) Pembina, golongan ruang IV/a;
 - 2) Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 - 3) Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
3. Penetapan jenjang jabatan untuk pengangkatan dalam JF PPBJ melalui Penyesuaian/*Inpassing* berdasarkan angka kredit kumulatif yang tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing*.

C. Persyaratan Pengangkatan

PNS yang akan diangkat dalam JF PPBJ melalui Penyesuaian/*Inpassing*, harus memenuhi persyaratan:

1. Memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa dengan akumulasi masa tugas/pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun sebagai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Kelompok Kerja Pemilihan, Pejabat Pengadaan atau Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang;
2. Memiliki ijazah pendidikan terakhir paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat);
3. Pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
4. Memiliki Sertifikat Dasar;
5. Mengikuti dan lulus Uji Kompetensi;
6. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dengan nilai prestasi kerja paling kurang bernilai Baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
7. Berusia paling tinggi saat diangkat, yakni:
 - a. 56 (lima puluh enam) tahun bagi yang akan diangkat dalam JF PPBJ Pertama dan Muda; dan
 - b. 58 (lima puluh delapan) tahun bagi yang akan diangkat dalam JF PPBJ Madya.
8. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat Sedang atau Berat;
9. Tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; dan
10. Tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan Negara.

D. Dokumen Persyaratan Pengajuan Penyesuaian/*Inpassing*

Mengacu pada persyaratan pengangkatan pada huruf C, maka setiap PNS yang diusulkan untuk mengikuti Penyesuaian/*Inpassing* harus melampirkan dokumen:

1. Surat Keterangan dari Kepala Satker/OPD yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah dan/atau masih menjalankan tugas di bidang Pengadaan Barang/Jasa sebagai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Kelompok Kerja Pemilihan, Pejabat Pengadaan atau Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan dengan akumulasi masa tugas/pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun;
2. Surat Keterangan dari Kepala Satker/OPD pada angka 1 harus dilengkapi dengan salinan Surat Keputusan pengangkatan dari Pejabat yang Berwenang sebagai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Kelompok Kerja Pemilihan, Pejabat Pengadaan atau Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan;
3. Ijazah pendidikan terakhir paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat);
4. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
5. Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan terakhir yang diduduki;
6. Sertifikat Dasar;
7. SKP dengan nilai prestasi kerja paling kurang bernilai Baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
8. Surat Pernyataan dari Kepala Satker/OPD yang menyatakan bahwa yang bersangkutan:
 - a. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat Sedang atau Berat;
 - b. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; dan
 - c. tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan Negara.
9. Formulir mengikuti Penyesuaian/*Inpassing* yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani, sesuai dengan format dalam Lampiran III Peraturan Lembaga ini;
10. Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil;
11. Surat Keputusan Pengangkatan sebagai PNS;

12. Kartu Tanda Penduduk;
13. Pas foto berwarna dengan ukuran 3x4 cm; dan
14. Surat Pernyataan bersedia diangkat dalam JF PPBJ, sesuai dengan format dalam Lampiran III Peraturan Lembaga ini.

E. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan pengangkatan PNS ke dalam JF PPBJ melalui Penyesuaian/*Inpassing* meliputi:

- a. penyampaian hasil penyusunan kebutuhan dan daftar usulan PNS yang akan diangkat dalam JF PPBJ dari instansi Pengusul kepada Kepala LKPP dengan tembusan disampaikan kepada Menteri PAN-RB;
- b. verifikasi dan validasi usulan oleh LKPP;
- c. pelaksanaan Uji Kompetensi oleh LKPP;
- d. penetapan rekomendasi berdasarkan hasil Uji Kompetensi oleh LKPP;
- e. pengangkatan PNS dalam JF PPBJ oleh instansi Pengusul berdasarkan rekomendasi dari LKPP, kebutuhan jabatan fungsional, dan peta jabatan yang telah ditetapkan oleh Menteri PAN-RB; dan
- f. pelaporan pelaksanaan dari instansi Pengusul dan LKPP kepada Menteri PAN-RB.

BAB III

TATA CARA PENYUSUNAN KEBUTUHAN DAN PENYAMPAIAN USULAN PENYESUAIAN/*INPASSING*

A. Penyusunan Kebutuhan

1. Instansi Pemerintah yang akan mengusulkan PNS di lingkungannya untuk diangkat dalam JF PPBJ melalui Penyesuaian/*Inpassing*, terlebih dahulu harus melakukan penyusunan kebutuhan JF PPBJ.
2. Untuk mendapatkan jumlah kebutuhan JF PPBJ per jenjang jabatan yang ideal dan akurat, penyusunan kebutuhan harus mempertimbangkan beban kerja dan perolehan angka kredit JF PPBJ.
3. Penyusunan kebutuhan JF PPBJ didasarkan pada analisis jabatan dan analisis beban kerja JF PPBJ yang mengacu pada Peraturan LKPP tentang Pedoman Penghitungan Formasi JF PPBJ.
4. Penyusunan kebutuhan JF PPBJ meliputi jumlah kebutuhan per jenjang jabatan, jumlah eksisting, jumlah yang masih kurang, dan rencana pemenuhan kebutuhan (Penyesuaian/*Inpassing*, Formasi CPNS, dan Perpindahan dari Jabatan lain), sesuai dengan format dalam Lampiran III Peraturan Lembaga ini.
5. Hasil penyusunan kebutuhan JF PPBJ disahkan oleh Pimpinan instansi Pemerintah.

B. Penyampaian Usulan Pengangkatan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*

1. Dalam rangka pengusulan Penyesuaian/*Inpassing*, hasil penyusunan kebutuhan JF PPBJ diinput pada sistem informasi e-formasi Kementerian PAN-RB.
2. Berdasarkan hasil penyusunan kebutuhan JF PPBJ, Pimpinan instansi Pemerintah menyampaikan surat permohonan untuk mengikuti Penyesuaian/*Inpassing* JF PPBJ kepada Kepala LKPP, tembusan disampaikan pada Menteri PAN-RB, dengan melampirkan:
 - a. Hasil penyusunan kebutuhan JF PPBJ, sesuai dengan format dalam Lampiran III Peraturan Lembaga ini; dan
 - b. Daftar PNS yang diusulkan untuk mengikuti Penyesuaian/*Inpassing*, sesuai dengan format dalam Lampiran III Peraturan Lembaga ini.

BAB IV

TATA CARA PELAKSANAAN PENGUSULAN PENYESUAIAN/*INPASSING* MELALUI SISTEM INFORMASI

1. Seluruh proses Penyesuaian/*Inpassing* JF PPBJ dilaksanakan melalui Sistem Informasi Penyesuaian/*Inpassing* JF PPBJ yang dibangun oleh LKPP.
2. Agar dapat menggunakan dan memiliki hak akses Sistem Informasi Penyesuaian/*Inpassing* JF PPBJ, instansi Pengusul terlebih dahulu harus menunjuk 1 (satu) orang administrator berdasarkan Surat Keputusan/Surat Tugas dari PPK/Kepala Unit Kerja yang membidangi Kepegawaian/SDM dan/atau Pengadaan Barang/Jasa.
3. Administrator mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk menjadi petugas penghubung (*Liaison Officer*) antara LKPP dengan instansi Pengusul dan peserta Penyesuaian/*Inpassing* JF PPBJ, antara lain:
 - a. menginput surat permohonan Penyesuaian/*Inpassing* dengan melampirkan hasil penyusunan kebutuhan dan daftar PNS yang diusulkan;
 - b. memilih jadwal Uji Kompetensi;
 - c. menginformasikan kepada peserta mengenai waktu dan tempat pelaksanaan Uji Kompetensi; dan
 - d. menginformasikan hasil setiap tahapan Uji Kompetensi yang tercantum pada Sistem Informasi Penyesuaian/*Inpassing* JF PPBJ.
4. Administrator akan menerima pemberitahuan melalui surat elektronik (surel) pada setiap tahapan Penyesuaian/*Inpassing*.
5. Seluruh dokumen yang diinput pada Sistem Informasi Penyesuaian/*Inpassing* JF PPBJ berupa hasil pemindaian (*scan*) terhadap dokumen asli.

BAB V

PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI PENYESUAIAN/*INPASSING*

A. Ketentuan Umum

1. Pihak yang dapat bertindak sebagai Pelaksana Uji Kompetensi adalah LKPP.
2. Uji Kompetensi hanya dilakukan bagi peserta yang usulan Penyesuaian/*Inpassing* instansinya telah disetujui LKPP.
3. Metode Uji Kompetensi terdiri atas Verifikasi Portofolio dan Tes Tertulis.
4. Peserta Uji Kompetensi dapat memilih metode Uji Kompetensi dengan Verifikasi Portofolio atau Tes Tertulis. Pemilihan metode Uji Kompetensi dilakukan pada saat pengisian Formulir Penyesuaian/*Inpassing* JF PPBJ.

B. Jenis Kompetensi

Jenis kompetensi yang diujikan yaitu:

1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP), terdiri atas komponen:
 - a. Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa;
 - b. Penyusunan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. Penyusunan Perkiraan Harga untuk Setiap Tahapan PBJP;
 - d. Perumusan Strategi Pengadaan, Pemaketan, dan Cara Pengadaan; dan
 - e. Perumusan Organisasi PBJP.
2. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah, terdiri atas komponen:
 - a. Reviu terhadap Dokumen Persiapan PBJP;
 - b. Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan;
 - c. Penilaian Kualifikasi;
 - d. Evaluasi Penawaran;
 - e. Pengelolaan Sanggahan;
 - f. Penyusunan Daftar Penyedia; dan
 - g. Negosiasi dalam PBJP.
3. Pengelolaan Kontrak PBJP, terdiri atas komponen:
 - a. Perumusan Kontrak PBJP;
 - b. Pembentukan Tim Pengelola Kontrak PBJP;
 - c. Pengendalian Pelaksanaan Kontrak PBJP;

- d. Serah Terima Hasil PBJP; dan
 - e. Evaluasi Kinerja Penyedia PBJP.
4. Pengelolaan PBJP secara Swakelola, terdiri atas komponen:
- a. Penyusunan Rencana dan Persiapan PBJP secara Swakelola;
 - b. Pelaksanaan PBJP secara Swakelola; dan
 - c. Pengawasan, Pengendalian, dan Pelaporan PBJP secara Swakelola.

C. Metode Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing*

1. Verifikasi Portofolio

a. Pengertian

Verifikasi Portofolio adalah metode Uji Kompetensi yang dilakukan dengan menilai kesesuaian bukti hasil pekerjaan terhadap jenis kompetensi. Bukti yang diberikan adalah salinan hasil pekerjaan yang disertai dengan Surat Keputusan Pengangkatan/Surat Tugas/Surat Rekomendasi dari Pejabat yang berwenang/Sertifikat Pelatihan Kompetensi.

b. Penyampaian Portofolio

Peserta memilih 1 dari 4 jenis kompetensi berdasarkan portofolio yang dimiliki. Penilaian dilakukan terhadap bukti portofolio yang disampaikan sesuai dengan jumlah minimal yang tertera pada tabel di bawah ini:

No	Jenis Kompetensi	Jumlah Komponen Minimal sebagai Persyaratan Kelulusan		
		Pertama	Muda	Madya
1	Perencanaan PBJP	2	3	3
2	Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah	4	4	5
3	Pengelolaan Kontrak PBJP	3	3	3
4	Pengelolaan PBJP secara Swakelola	2	2	2

(Contoh dokumen portofolio yang diberikan dapat dilihat pada Lampiran II)

- c. Peserta yang memiliki Sertifikat Kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen/Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang diterbitkan oleh LKPP dapat menggunakan Sertifikat Kompetensi tersebut sebagai pengganti Portofolio jenjang JF PPBJ Pertama atau Muda.

2. Tes Tertulis

a. Pengertian

Tes Tertulis adalah metode Uji Kompetensi yang dilakukan dengan menggunakan media komputer dalam jaringan (Ujian Berbasis Komputer).

b. Tata cara penilaian

Peserta dinyatakan lulus apabila memiliki nilai sama atau lebih besar dari 70 (tujuh puluh).

D. Tata Cara Uji Kompetensi

1. Administrator melakukan pendaftaran paling lambat 12 (dua belas) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan Uji Kompetensi.
2. Setelah pengajuan permohonan beserta kelengkapannya diterima, LKPP melakukan verifikasi dan validasi dokumen pendaftaran calon peserta Uji Kompetensi.
3. Nama peserta yang dapat mengikuti Uji Kompetensi dapat dilihat pada Sistem Informasi Penyesuaian/*Inpassing* JF PPBJ paling lambat 8 (delapan) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan Uji Kompetensi.
4. Hasil setiap tahapan Uji Kompetensi diumumkan pada Sistem Informasi Penyesuaian/*Inpassing* JF PPBJ.
5. Peserta yang dinyatakan lulus memperoleh Sertifikat Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing*.

E. Uji Kompetensi Ulang bagi Peserta yang Belum Lulus

Peserta Uji Kompetensi yang belum lulus dapat mengikuti Uji Kompetensi ulang dengan ketentuan:

1. Mengusulkan kembali Portofolio paling cepat 2 (dua) bulan setelah hasil Uji Kompetensi dengan metode Verifikasi Portofolio/Tes Tertulis terakhir; atau
2. Mengikuti Tes Tertulis sesuai jadwal yang tersedia tanpa dibatasi jumlahnya.

F. Lokasi, Sarana, dan Prasarana Uji Kompetensi

1. LKPP melaksanakan Uji Kompetensi secara reguler di LKPP dan di tempat yang akan/telah ditentukan oleh LKPP. Sarana dan prasarana yang dibutuhkan mengacu pada metode Uji Kompetensi yang dipilih, yaitu:
 - a. Ruang untuk metode Verifikasi Portofolio.
 - b. Laboratorium komputer untuk metode Tes Tertulis.
2. Persyaratan minimal ruangan dan laboratorium komputer untuk pelaksanaan tes tertulis dengan media komputer dalam jaringan, mengacu pada pedoman sarana dan prasarana penyelenggaraan Sertifikasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Direktur Sertifikasi Profesi.

G. Waktu Pelaksanaan Uji Kompetensi

1. Uji Kompetensi dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan LKPP.
2. LKPP menginformasikan jadwal Uji Kompetensi melalui Sistem Informasi Penyesuaian/*Inpassing* JF PPBJ.
3. Waktu pelaksanaan Uji Kompetensi dengan metode Tes Tertulis minimal 1 (satu) hari, disesuaikan dengan jumlah peserta Uji Kompetensi serta sarana dan prasarana yang tersedia.
4. Khusus untuk Uji Kompetensi dengan metode Tes Tertulis, LKPP harus memastikan kesiapan sarana dan prasarana minimal 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan Uji Kompetensi.

H. Pembiayaan Pelaksanaan Uji Kompetensi

1. Pembiayaan Uji Kompetensi terdiri atas:
 - a. Pembiayaan seluruhnya berasal dari anggaran LKPP; atau
 - b. Pembiayaan sebagian berasal dari anggaran LKPP dan instansi Pengusul.
2. Komponen pembiayaan pelaksanaan Uji Kompetensi antara lain:
 - a. Sarana dan prasarana Uji Kompetensi;
 - b. Transportasi dan akomodasi bagi Tim LKPP; dan
 - c. Honorarium.

I. Jadwal Pelaksanaan Uji Kompetensi

Pelaksanaan Uji Kompetensi dilaksanakan paling lambat 6 Oktober 2020.

BAB VI

PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

A. Rekomendasi Pengangkatan

1. Berdasarkan hasil Uji Kompetensi, LKPP akan menerbitkan Sertifikat Kelulusan Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* bagi peserta yang lulus dan Surat Keterangan Hasil Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* bagi peserta yang belum lulus.
2. Kepala LKPP menyampaikan Rekomendasi Pengangkatan kepada instansi Pengusul sebagai dasar pengangkatan peserta yang lulus Uji Kompetensi ke dalam JF PPBJ.
3. Sertifikat Kelulusan Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* dan Rekomendasi Pengangkatan dalam JF PPBJ sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2 disampaikan kepada instansi Pengusul paling lama 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan Uji Kompetensi.
4. Rekomendasi Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal ditetapkan.

B. Tata Cara Pengangkatan

1. Dalam hal Rekomendasi Pengangkatan telah ditetapkan dan tersedia lowongan kebutuhan JF PPBJ berdasarkan hasil penyusunan kebutuhan JF PPBJ yang telah ditetapkan dan peta jabatan, instansi Pengusul dapat langsung melaksanakan pengangkatan dalam JF PPBJ sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PPK mengangkat PNS dalam JF PPBJ dan pada Surat Keputusan Pengangkatan diberikan angka kredit kumulatif sesuai yang tercantum dalam Rekomendasi Pengangkatan yang mengacu pada Lampiran II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1274).

3. Tembusan Surat Keputusan Pengangkatan JF PPBJ disampaikan kepada Kepala LKPP dan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara menurut wilayah kerja masing-masing.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RONI DWI SUSANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PENYESUAIAN/*INPASSING* JABATAN
FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN
BARANG/JASA

LAMPIRAN DOKUMEN PORTOFOLIO
UJI KOMPETENSI PENYESUAIAN/*INPASSING*

A. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa PERTAMA

JENIS KOMPETENSI	KOMPONEN	DOKUMEN PORTOFOLIO	SYARAT KELULUSAN
Perencanaan PBJP	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) komponen; dan 2) Tiap komponen minimal 1 (satu) portofolio
	2 Penyusunan Perkiraan Harga untuk setiap	1. Dokumen Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Langsung Barang;	

JENIS KOMPETENSI	KOMPONEN	DOKUMEN PORTOFOLIO	SYARAT KELULUSAN
	tahapan PBJP	2. Dokumen HPS Pengadaan Langsung Konsultan Perorangan; atau 3. Dokumen HPS untuk Tender Cepat.	
	3 Identifikasi/ Reviu Kebutuhan 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 PBJP	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) komponen; dan 2) Tiap komponen 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	

JENIS KOMPETENSI	KOMPONEN	DOKUMEN PORTOFOLIO	SYARAT KELULUSAN
		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 PBJP	1. Berita Acara Negosiasi pada Pengadaan Langsung; atau 2. Berita Acara Negosiasi E- <i>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>).	

JENIS KOMPETENSI	KOMPONEN	DOKUMEN PORTOFOLIO	SYARAT KELULUSAN
Pengelolaan Kontrak PBJP	1 Perumusan Kontrak PBJP	Dokumen Surat Perintah Kerja (SPK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)	1) Minimal 3 (tiga) komponen; dan 2) Tiap komponen minimal 1 (satu) portofolio
	2 Pengendalian Pelaksanaan Kontrak PBJP	1. Laporan Kemajuan Berkala yang menggunakan bentuk Kontrak SPK; atau 2. Laporan Akhir Pekerjaan yang menggunakan bentuk Kontrak SPK.	
	3 Serah Terima Hasil PBJP	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan pada Pengadaan yang menggunakan bentuk Kontrak SPK.	
	4 Evaluasi Kinerja Penyedia PBJP	Formulir/Lembar Penilaian Evaluasi Kinerja Penyedia PBJP yang telah diisi dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.	
Pengelolaan PBJP secara Swakelola	1 Penyusunan Rencana dan Persiapan PBJP secara Swakelola	1. Print Out/Dokumen SiRUP; dan 2. Laporan Kegiatan Swakelola yang memuat Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan	2 bukti portofolio

JENIS KOMPETENSI	KOMPONEN	DOKUMEN PORTOFOLIO	SYARAT KELULUSAN
	2	Pelaksanaan PBJP secara Swakelola	
	3	Pengawasan, Pengendalian, dan Pelaporan PBJP secara Swakelola	

B. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa MUDA

JENIS KOMPETENSI	KOMPONEN	DOKUMEN PORTOFOLIO	SYARAT KELULUSAN
Perencanaan PBJP	1 Penyusunan Spesifikasi Teknis dan KAK.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal 3 (tiga) komponen; dan 2) Tiap komponen minimal 1 (satu) portofolio
	2 Penyusunan Perkiraan Harga untuk setiap tahapan PBJP	<ol style="list-style-type: none"> 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 	

JENIS KOMPETENSI	KOMPONEN	DOKUMEN PORTOFOLIO	SYARAT KELULUSAN	
		4. Dokumen HPS untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha dengan metode Pengadaan Langsung.		
	3	Identifikasi/ Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa		1. Berita Acara Rapat Reviu/Kaji Ulang RUP; atau 2. Dokumen Perencanaan Pengadaan (identifikasi kebutuhan).
	4	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 PBJP	1) Minimal 4 (empat) komponen; dan 2) Tiap komponen 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

JENIS KOMPETENSI	KOMPONEN	DOKUMEN PORTOFOLIO	SYARAT KELULUSAN
		Penjelasan Penunjukan Langsung.	
	3 Evaluasi Penawaran	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.		

JENIS KOMPETENSI	KOMPONEN	DOKUMEN PORTOFOLIO	SYARAT KELULUSAN
	6	Penyusunan Daftar Penyedia	
	7	Negosiasi dalam PBJP	
Pengelolaan Kontrak PBJP	1	Perumusan Kontrak PBJP	1) Minimal 3 (tiga) komponen; dan 2) Tiap komponen minimal 1 (satu) portofolio
		1. Daftar Penyedia Barang/Jasa yang disusun berdasarkan urutan Kinerja Penyedia Barang/Jasa. 1. Berita Acara Negosiasi Pemilihan Penyedia untuk Katalog Elektronik; atau 2. Berita Acara Negosiasi Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung.	
		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> .	

JENIS KOMPETENSI	KOMPONEN	DOKUMEN PORTOFOLIO	SYARAT KELULUSAN
	2 Pengendalian Pelaksanaan Kontrak PBJP	<p>Dokumen Kemajuan Progres Pekerjaan pada Pengadaan yang menggunakan bentuk kontrak Surat Perjanjian, metode Pascakualifikasi (disertai dengan <i>Summary Report</i>), diantaranya dapat berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 PBJP	<p>Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan pada Pengadaan yang menggunakan bentuk kontrak Surat Perjanjian, metode pemilihan Pascakualifikasi (disertai dengan <i>Summary Report</i>).</p>	

JENIS KOMPETENSI	KOMPONEN	DOKUMEN PORTOFOLIO	SYARAT KELULUSAN
	4 Evaluasi Kinerja Penyedia PBJP	Formulir/Lembar Penilaian Evaluasi Kinerja Penyedia PBJP yang telah diisi dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.	
Pengelolaan PBJP secara Swakelola	1 Penyusunan Rencana dan Persiapan PBJP secara Swakelola	1. Print Out/Dokumen SiRUP; dan 2. Laporan Kegiatan Swakelola yang memuat analisis dan pemecahan masalah pada pekerjaan seperti:	2 bukti portofolio
	2 Pelaksanaan PBJP secara Swakelola	<ul style="list-style-type: none"> • pembangunan kontruksi bangunan sederhana/jalan desa/kampung • pemeliharaan kontruksi bangunan sederhana/jalan desa/kampung 	
	3 Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan PBJP secara Swakelola	<ul style="list-style-type: none"> • pembangunan saluran irigasi mikro/kecil • pemeliharaan saluran irigasi mikro/kecil • pengelolaan sampah di pemukiman • pembangunan/ peremajaan kebun rakyat 	

C. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa MADYA

JENIS KOMPETENSI	KOMPONEN	DOKUMEN PORTOFOLIO	SYARAT KELULUSAN
Perencanaan PBJP	1 Penyusunan Spesifikasi Teknis dan KAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Spesifikasi Teknis untuk tender pekerjaan yang menggunakan metode Prakualifikasi; 2. Dokumen Spesifikasi Teknis untuk Pengadaan Terintegrasi; 3. KAK untuk Seleksi Konsultasi Badan Usaha; atau 4. KAK untuk Seleksi Internasional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal 3 (tiga) komponen; dan 2) Tiap komponen minimal 1 (satu) portofolio
	2 Penyusunan Perkiraan Harga untuk setiap tahapan PBJP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen HPS untuk tender pekerjaan yang menggunakan metode Prakualifikasi; 2. Dokumen HPS untuk Pengadaan Terintegrasi; 3. HPS untuk Seleksi Konsultasi Badan Usaha; atau 4. HPS untuk Seleksi Internasional. 	
	3 Identifikasi/ Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Rapat Reviu/Kaji Ulang RUP; atau 2. Dokumen Perencanaan Pengadaan (identifikasi kebutuhan) 	

JENIS KOMPETENSI	KOMPONEN	DOKUMEN PORTOFOLIO	SYARAT KELULUSAN	
	4	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	
	5	Perumusan Organisasi PBJP	Dokumen organisasi Pengadaan Barang/Jasa yang memuat struktur, tugas dan fungsi.	
Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah	1	Reviu terhadap Dokumen Persiapan PBJP	Berita Acara Rapat Reviu Dokumen Persiapan/Kaji Ulang RPP pada Pengadaan Langsung/Tender Cepat/Tender/Seleksi/Pe nunjukan Langsung.	1) Minimal 5 (lima) komponen; dan 2) Tiap komponen minimal 1 (satu) portofolio.
	2	Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan	<i>Summary Report/Dokumen</i> Pemilihan Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi/Tender Internasional/Seleksi Internasional/Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerja Sama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU).	
	3	Evaluasi Penawaran	1. Berita Acara Evaluasi Penawaran pada Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi/Tender Internasional/Seleksi Internasional/Pengad	

JENIS KOMPETENSI	KOMPONEN	DOKUMEN PORTOFOLIO	SYARAT KELULUSAN
		<p>aan Badan Usaha Pelaksana KPBU;</p> <p>2. Berita Acara Hasil Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi/Tender Internasional/Seleksi Internasional/Pengad aan Badan Usaha Pelaksana KPBU; atau</p> <p>3. <i>Summary Report</i> yang di dalamnya memuat Evaluasi Penawaran pada Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi/Tender Internasional/Seleksi Internasional/Pengad aan Badan Usaha Pelaksana KPBU.</p>	
	<p>4 Penilaian Kualifikasi</p>	<p>1. Berita Acara Evaluasi Penilaian Kualifikasi pada Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi/Tender Internasional/Seleksi Internasional/Pengad aan Badan Usaha Pelaksana KPBU;</p> <p>2. Berita Acara Hasil pada Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi/Tender Internasional/Seleksi Internasional/Pengad aan Badan Usaha Pelaksana KPBU; atau</p>	

JENIS KOMPETENSI	KOMPONEN	DOKUMEN PORTOFOLIO	SYARAT KELULUSAN
		3. <i>Summary report</i> yang di dalamnya memuat Penilaian Kualifikasi pada Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi/Tender Internasional/Seleksi Internasional/Pengad aan Badan Usaha Pelaksana KPBU.	
	5 Pengelolaan Sanggahan	<i>Summary Report</i> Tender/Seleksi yang di dalamnya memuat Sanggahan dan Jawaban Sanggahan.	
	6 Penyusunan Daftar Penyedia	Daftar Penyedia Barang/Jasa yang disusun berdasarkan urutan Kinerja Penyedia Barang/Jasa.	
	7 Negosiasi dalam PBJP	1. Berita Acara Negosiasi Pemilihan Penyedia untuk Katalog Elektronik; atau 2. Berita Acara Negosiasi Tender/Seleksi/Penu njukan Langsung.	
Pengelolaan Kontrak PBJP	1 Perumusan Kontrak PBJP	Dokumen Batang tubuh Surat Perjanjian dan SSKK pengadaan barang/jasa untuk Kontrak Pekerjaan Terintegrasi, Kontrak Payung, Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Internasional, dan	1) Minimal 3 (tiga) komponen; dan 2) Tiap komponen minimal 1 (satu) portofolio

JENIS KOMPETENSI	KOMPONEN	DOKUMEN PORTOFOLIO	SYARAT KELULUSAN
		kontrak yang pemilihan penyedia barang/jasanya dilakukan <i>itemized</i> .	
	2 Pembentukan Tim Pengelola Kontrak PBJP	SK Tim Pengelola Kontrak PBJP yang disusun oleh Pejabat Pembuat Komitmen.	
	3 Pengendalian Pelaksanaan Kontrak PBJP	<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 <i>itemized</i>, diantaranya dapat berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara/Notulen Rapat dan Daftar Hadir Rapat Pembahasan Kontrak Kritis; 2. Laporan Kemajuan Pekerjaan per-minggu/per-bulan; atau 3. Progres Pekerjaan dalam Kurva S. 	

JENIS KOMPETENSI	KOMPONEN	DOKUMEN PORTOFOLIO	SYARAT KELULUSAN	
	4	Serah Terima Hasil PBJP	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 PBJP	<ol style="list-style-type: none"> Notulen Rapat Pembahasan Instrumen Evaluasi Kinerja Penyedia PBJP; dan Instrumen Evaluasi Kinerja Penyedia PBJP. 	
Pengelolaan PBJP secara Swakelola	1	Penyusunan Rencana dan Persiapan PBJP secara Swakelola	<ol style="list-style-type: none"> Print Out/Dokumen Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP); dan Laporan Kegiatan Swakelola yang memuat evaluasi efektifitas terhadap penggunaan sumber daya, pencapaian sasaran/tujuan, dan kinerja instansi 	2 bukti portofolio
	2	Pelaksanaan PBJP secara Swakelola		

JENIS KOMPETENSI	KOMPONEN	DOKUMEN PORTOFOLIO	SYARAT KELULUSAN
	3 Pengawasan, Pengendalian, dan Pelaporan PBJP secara Swakelola	pemerintah/ organisasi masyarakat/ kelompok masyarakat pelaksana swakelola pada pekerjaan seperti: <ul style="list-style-type: none">• pemrosesan/pengolahan data• perumusan kebijakan publik• pengujian laboratorium pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu	

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RONI DWI SUSANTO

LAMPIRAN III
PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PENYESUAIAN/*INPASSING* JABATAN
FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN
BARANG/JASA

CONTOH DOKUMEN

1. Form Hasil Penyusunan Kebutuhan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan

**HASIL PENYUSUNAN KEBUTUHAN PEJABAT FUNGSIONAL PENGELOLA
PENGADAAN BARANG/JASA
K/L/PEMDA/I
TAHUN**

Jenjang Jabatan	Kebutuhan Pejabat Fungsional Berdasarkan Analisis Beban Kerja (ABK)*	Pejabat Fungsional Eksisting	Pejabat Fungsional Kurang	Usulan Penyesuaian/<i>Inpassing</i>**
Pengelola Pengadaan Pertama				<i>d1</i>
Pengelola Pengadaan Muda				<i>d2</i>
Pengelola Pengadaan Madya				<i>d3</i>
Total	A	B	C	D

Petunjuk pengisian:

- $A = B + C$
 - $D \leq C$
- * Kebutuhan Pejabat Fungsional yaitu kebutuhan Pokja Pemilihan di UKPBJ dan Pejabat Pengadaan di Satker/OPD
- ** Jumlah usulan Penyesuaian/Inpassing untuk setiap jenjang jabatan (*d1*, *d2* dan *d3*) harus sama atau tidak melebihi dari usulan Penyesuaian/Inpassing yang disampaikan pada e-formasi Kementerian PAN-RB

Mengetahui,

Menteri/Kepala Lembaga/
Gubernur/Bupati/Walikota

2. Form Surat Permohonan untuk Mengikuti Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

KOP SURAT
SURAT PERMOHONAN UNTUK
MENGIKUTI PENYESUAIAN/*INPASSING* JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA
PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor:

Yang bertandatangan di bawah ini, Menteri/Kepala/Gubernur/Bupati/Walikota*)
....., mengusulkan nama-nama tersebut di bawah ini:

No	Nama	Pangkat/Golongan Ruang	Jenjang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang akan diduduki (Pertama/Muda/Madya)

untuk mengikuti Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Demikian surat permohonan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

MENTERI/KEPALA/
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)

(NAMA)

*) Coret yang tidak perlu

3. Form Surat Keterangan Pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa

KOP SURAT
SURAT KETERANGAN
PENGALAMAN DI BIDANG PENGADAAN BARANG/JASA

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : _____
NIP : _____
Satker/OPD : _____
Jabatan : _____

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : _____
NIP : _____
Pangkat/Gol. Ruang/TMT : _____
Satker/OPD : _____

yang bersangkutan :

telah dan/atau masih menjalankan tugas di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan memiliki akumulasi masa tugas/pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun, dengan rincian penugasan sebagai berikut:

Jabatan*	Periode	Nomor SK
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran s.d	
Pejabat Pembuat Komitmen s.d	
Kelompok Kerja Pemilihan s.d	
Pejabat Pengadaan s.d	
Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan s.d	

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

Tempat, tanggal
Yang membuat keterangan
Kepala Satker/OPD

(.....)

NIP.

**Keterangan:*

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

4. Form Surat Keterangan Lainnya

KOP SURAT
SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : _____
NIP : _____
Satker/OPD : _____
Jabatan : _____

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : _____
NIP : _____
Pangkat/Gol. Ruang/TMT : _____
Satker/OPD : _____

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
Yang membuat keterangan
Kepala Satker/OPD

(.....)
NIP.

5. Formulir Mengikuti Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

**FORMULIR PENYESUAIAN/INPASSING JABATAN FUNGSIONAL
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA**

<p>Jenis Uji Kompetensi Penyesuaian/<i>Inpassing</i>^{*)} :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 30px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>Pertama</td></tr><tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>Muda</td></tr><tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>Madya</td></tr></table> <p><small>*) Pilih salah satu. Penentuan jenis Uji Kompetensi berdasarkan Pangkat/Golongan.</small></p>	<input type="checkbox"/>	Pertama	<input type="checkbox"/>	Muda	<input type="checkbox"/>	Madya	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><p>Pas foto 3 x 4</p></div>
<input type="checkbox"/>	Pertama						
<input type="checkbox"/>	Muda						
<input type="checkbox"/>	Madya						

1. DATA PESERTA

a. Data Pribadi

Nama Lengkap : _____

Tempat/Tanggal Lahir : _____

Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan *

No. Telepon Seluler/Surel : No. Telepon Seluler :
Surel :

NIP : _____

Pangkat/Golongan : _____

TMT Pangkat : _____

Nomor Sertifikat Dasar : _____

Nomor Sertifikat : _____

Kompetensi Okupasi
(PPK/Pokja
Pemilihan/Pejabat
Pengadaan)**

*Pilih salah satu

**Bagi yang memiliki

b. Data Pendidikan Terakhir

Jenjang : DIV/S1
 S2
 S3

Nama Perguruan Tinggi : _____

Jurusan : _____

c. Data Pekerjaan Sekarang

Nama K/L/Pemda : _____
Nama Satker/OPD : _____
Jabatan : _____
TMT Jabatan : _____

2. BUKTI PORTOFOLIO UJI KOMPETENSI PENYESUAIAN/ INPASSING

Tuliskan bukti-bukti portofolio paling relevan sesuai dengan **Lampiran II**

Jenis Kompetensi	Bukti Portofolio yang diajukan (*sesuai Lampiran II)	Checklist oleh Pejabat Pembina Kepegawaian/Tim*
Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa		
Pemilihan Penyedia Barang/Jasa		
Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa		
Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola		

Rekomendasi Metode Uji Kompetensi (diisi oleh PPK/Tim PPK) <input type="checkbox"/> Verifikasi Portofolio <input type="checkbox"/> Tes Tertulis	Pemohon Uji Kompetensi:
	Nama : Tanda Tangan dan Tanggal :
Metode Uji Kompetensi (diisi oleh Asesor LKPP) <input type="checkbox"/> Verifikasi Portofolio <input type="checkbox"/> Tes Tertulis	PPK/Tim PPK:
	Nama : Tanda Tangan dan Tanggal :

6. Form Surat Pernyataan Bersedia Diangkat dalam Jabatan Fungsional
Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

**SURAT PERNYATAAN
BERSEDIA DIANGKAT DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
NIP : _____
Pangkat/Golongan Ruang/TMT : _____
Jabatan : _____
Satker/OPD : _____
Instansi : _____

Dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa saya:

1. bersedia untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
2. bersedia melaksanakan tugas di bidang Pengadaan Barang/Jasa secara penuh waktu dengan penuh komitmen dan tanggung jawab.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Yang menyatakan,

materai
Rp.6000,

Nama

NIP.

7. Form SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyesuaian/*Inpassing*

KEPUTUSAN

MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)

NOMOR :

TENTANG

PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN DAN ANGKA KREDIT

JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)

- Menimbang : a. bahwa Saudara NIP dengan Keputusan Nomor, tanggal: terhitung mulai tanggal telah ditugaskan melakukan kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa pada
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2018, tanggal 201.. dipandang perlu menetapkan keputusan penyesuaian dalam jabatan dan angka kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012;
5. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 dan Nomor 14 Tahun 2013;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal Pegawai Negeri Sipil :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Gol. Ruang/TMT :

d. Unit Kerja :
d disesuaikan dalam jabatan dengan angka kredit sebesar(.....) sesuai dengan lampiran II *) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2018.

KEDUA :**)

KETIGA : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di
pada tanggal

TEMBUSAN :

1. Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/ Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
3. Pimpinan Instansi yang bersangkutan;
4. Kepala Unit Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
5. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
6. **Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro atau Bagian Keuangan Daerah** yang bersangkutan.*)

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RONI DWI SUSANTO