TATA CARA PENDAFTARAN INPASSING JF PPBJ MELALUI SISTEM INFORMASI PENYESUAIAN/INPASSING JFPPBJ (inpassing.lkpp.go.id)

Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan
Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan SDM

Langkah Pendaftaran Penyesuaian/Inpassing (berbasis web)

https://inpassing.lkpp.go.id

Instansi menunjuk 1 (satu) orang utk menjadi Administrator (Admin Instansi)

Admin Instansi membuat akun

Admin Instansi menginput jumlah kebutuhan JF PPBJ yang akan diikutsertakan Inpassing dan mengupload:
(1) Dokumen hasil ABK, dan
(2) Surat Permohonan Mengikuti Penyesuaian/Inpassing

Verifikasi usulan kebutuhan Inpassing JF PPBJ oleh Admin LKPP

Admin Instansi mengupload dokumen persyaratan masing-masing peserta

Verifikasi dokumen persyaratan oleh Verifikator LKPP

Admin Instansi memilih jadwal dan metode Uji Kompetensi Penyesuaian/Inpassing (H-12 hari kerja)

Pelaksanaan Uji Kompetensi

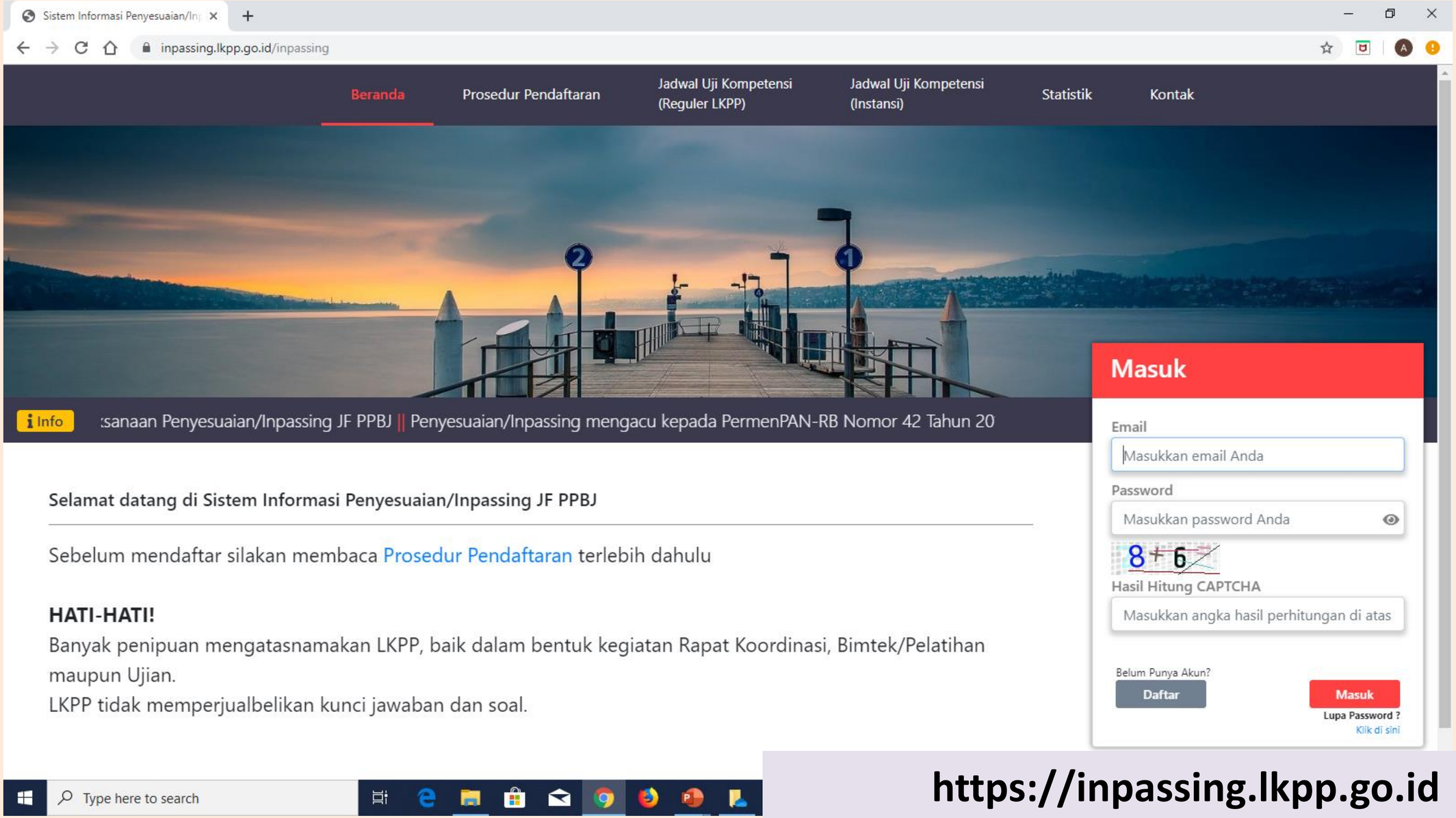
Jika peserta dinyatakan LULUS, akan menerima Sertifikat Kompetensi

Jika peserta dinyatakan TIDAK LULUS, dapat mengikuti Uji Kompetensi ulang

Pemberian Rekomendasi Pengangkatan ke dalam JF PPBJ dan penyampaian Hasil Uji Kompetensi oleh LKPP

Pengangkatan ke dalam JF PPBJ

Tampilan Web Pendaftaran Penyesuaian/Inpassing JF PPBJ



https://inpassing.lkpp.go.id

LANGKAH 1:
PENUNJUKAN ADMIN INSTANSI

LANGKAH 1: PENUNJUKKAN ADMIN INSTANSI (1)

- Setiap Instansi Pengusul terlebih dahulu harus menunjuk **1 (satu)** orang Administrator Penyesuaian/*Inpassing.*
- Penunjukkan berdasarkan **Surat Keputusan/Surat Tugas** dari **Pejabat Pembina Kepegawaian**, atau **Pimpinan Unit Kerja** yang membidangi **Kepegawaian** atau **Pengadaan Barang/Jasa**.
- Administrator Penyesuaian/*Inpassing* yang ditunjuk berasal dari Unit Kerja Kepegawaian atau UKPBJ.

Administrator Penyesuaian/*Inpassing* mempunyai **tugas dan tanggung jawab** untuk menjadi **petugas penghubung (*Liaison Officer*)** antara **LKPP** dengan **Pejabat Pembina Kepegawaian** Instansi Pengusul dan **peserta Penyesuaian/*Inpassing*** selama proses Penyesuaian/*Inpassing*

LANGKAH 1: PENUNJUKKAN ADMIN INSTANSI (2)

Tugas dan Tanggung Jawab Admin Instansi:

- Menginput surat permohonan Penyesuaian/*Inpassing* dengan melampirkan hasil penyusunan kebutuhan dan daftar PNS yang diusulkan;
- Memilih jadwal Uji Kompetensi;
- Menginformasikan kepada peserta mengenai waktu dan tempat pelaksanaan Uji Kompetensi; dan
- Menginformasikan hasil setiap tahapan Uji Kompetensi yang tercantum pada Sistem Informasi Penyesuaian/*Inpassing* JF PPBJ.

Administrator Penyesuaian/*Inpassing* akan menerima pemberitahuan melalui email pada setiap tahapan Penyesuaian/*Inpassing*

LANGKAH 2: PEMBUATAN AKUN ADMIN INSTANSI

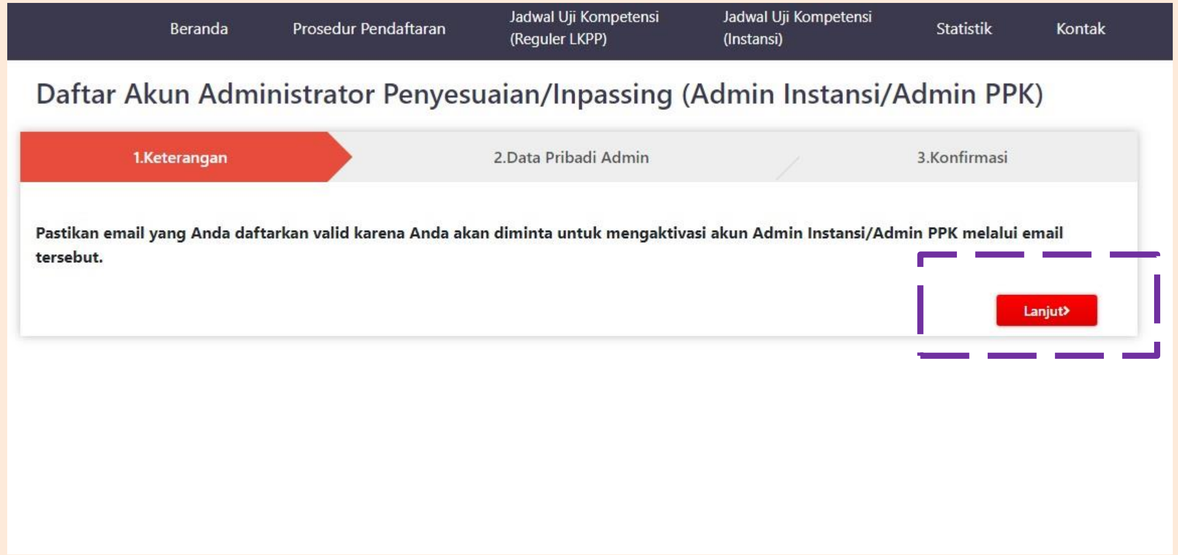
https://inpassing.lkpp.go.id

LANGKAH 2: PEMBUATAN AKUN ADMIN INSTANSI

1

Klik tombol **“Daftar”**

2

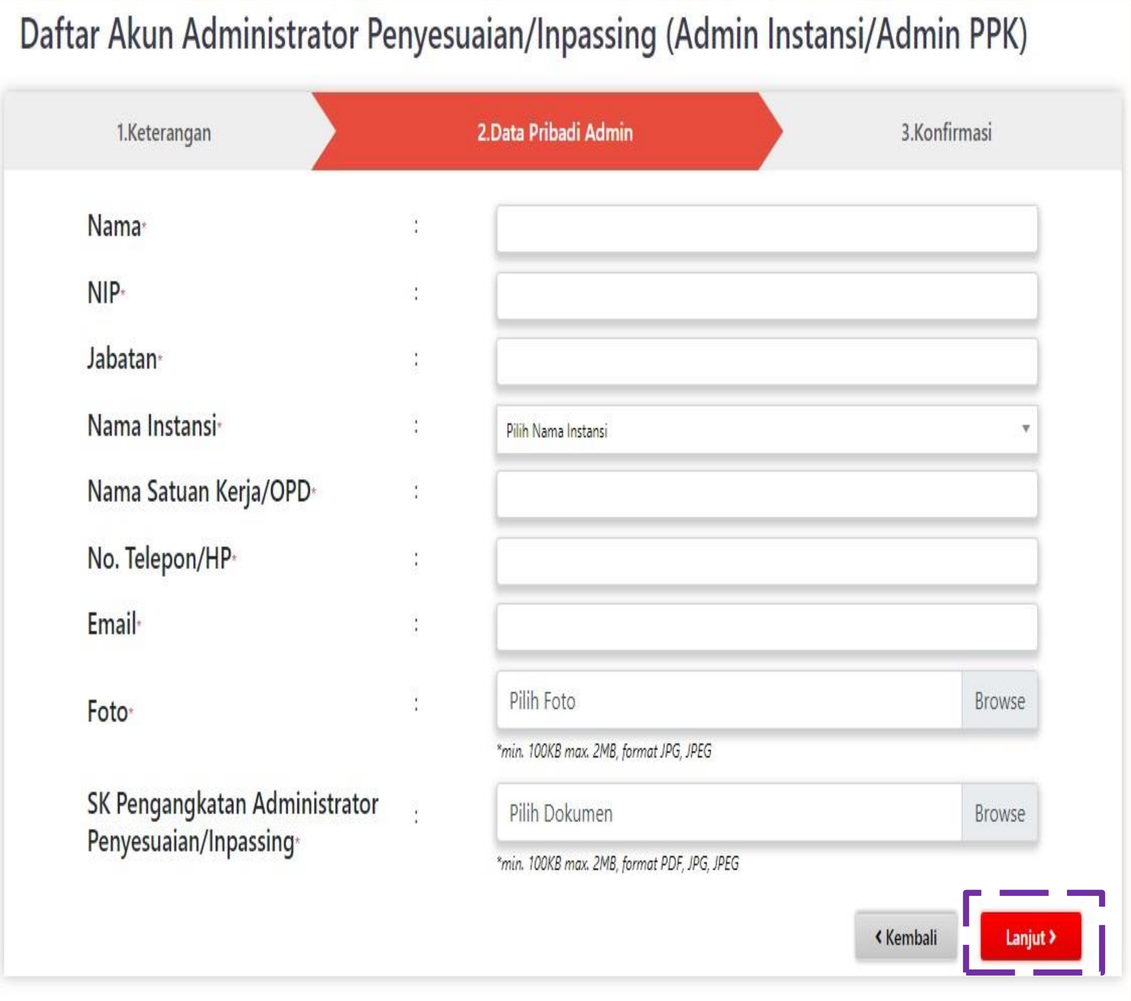


Klik tombol **“Lanjut”**

https://inpassing.lkpp.go.id

LANGKAH 2: PEMBUATAN AKUN ADMIN INSTANSI

3



1. Isi Data Diri
2. Unggah file Foto dan SK Sebagai Admin yang **sesuai Format dan Ukuran yang disyaratkan (min. 100KB max. 2MB,** dengan format:
   - **Foto: JPG, JPEG**
   - **Dokumen: PDF, JPG, JPEG**
3. Pastikan file yang diunggah **dapat terbaca dengan jelas**
4. **SK dapat diganti dengan Surat Tugas**
5. **Pastikan kembali EMAIL dan Nomor HP SUDAH BENAR atau TIDAK ADA KESALAHAN**
6. Klik tombol **“Lanjut”**

https://inpassing.lkpp.go.id

LANGKAH 2: PEMBUATAN AKUN ADMIN INSTANSI

SURAT TUGAS

Nomor : 890 /552 / Bag.LP / XI / 2019

KEPALA BAGIAN LAYANAN PENGADAAN

Dasar : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.

2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Sipil dalam Jabatan Fungional Melalui Jalur Penyesuaian / *Inpassing*

3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyesuaian / *Inpassing* Jabatan Pengelola Barang / Jasa (belum terbit, mohoon di sesuaikan jika sudah terbit PERLEM INPASSING 2019-2020)

MEMERINTAHKAN

Kepada : Nama : U

NIP :

Pangkat / Golongan :

Jabatan :

Satuan Kerja :

Alamat :

Untuk : 1. Melaksanakan tugas sebagai Administrator Pejabat Pembina / Kepegawaian Admin (PPK) dalam penggunaan Aplikasi Pendaftaran Uji Kompetensi Penyesuaian / *Inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang /Jasa terhitung mulai tanggal ditetapkan surat perintah ini.

2. Melaksanakan tugas / perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Contoh Surat Tugas Admin Instansi yang berasal dari UKPBJ

SURAT TUGAS

NOMOR : 800/1202 /2.2-BKD

Dasar : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.

2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Mekanisme Penyesuaian (*Inpassing*).

MEMERINTAHKAN :

Kepada : Nama :

NIP :

Pangkat/ Golongan ruang :

Jabatan :

Satuan Kerja :

E-mail/ No. HP :

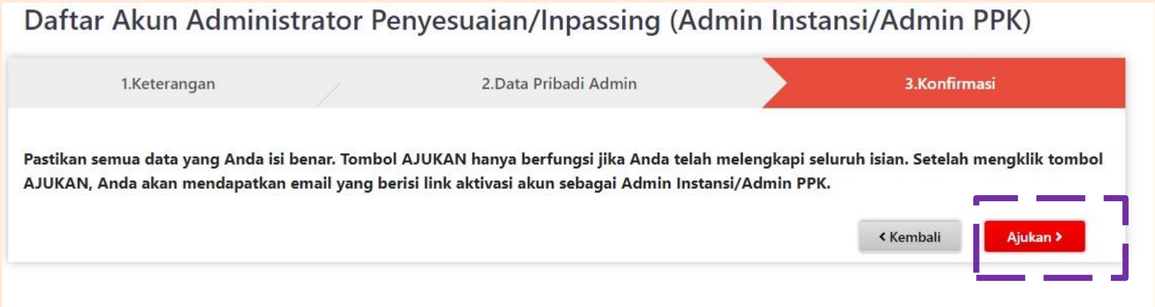
Untuk : 1. Melaksanakan tugas sebagaimana Administrator Pejabat Pembina/ Kepegawaian Admin (PPK) dalam penggunaan Aplikasi Pendaftaran Uji Kompetensi Penyesuaian/ Inpassing Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang /Jasa terhitung mulai tanggal ditetapkan surat perintah ini.

2. Melaksanakan tugas/ perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Contoh Surat Tugas Admin Instansi yang berasal dari Unit Kerja Kepegawaian

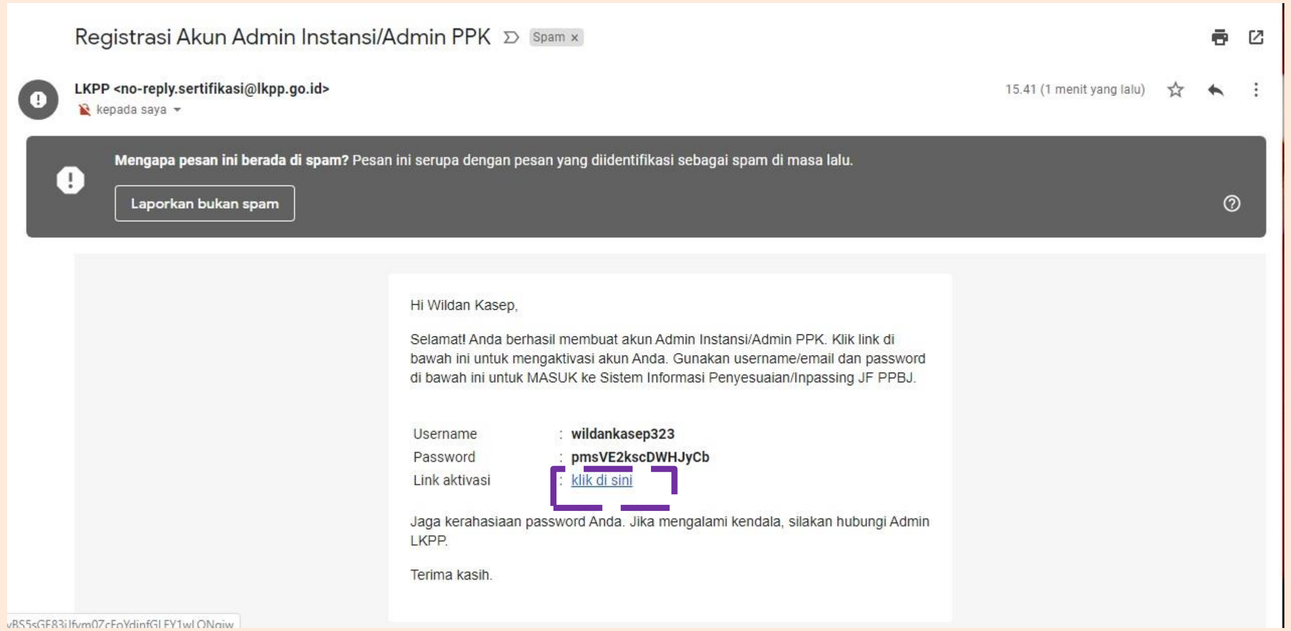
LANGKAH 2: PEMBUATAN AKUN ADMIN INSTANSI

4



Klik tombol **“Ajukan”**

5



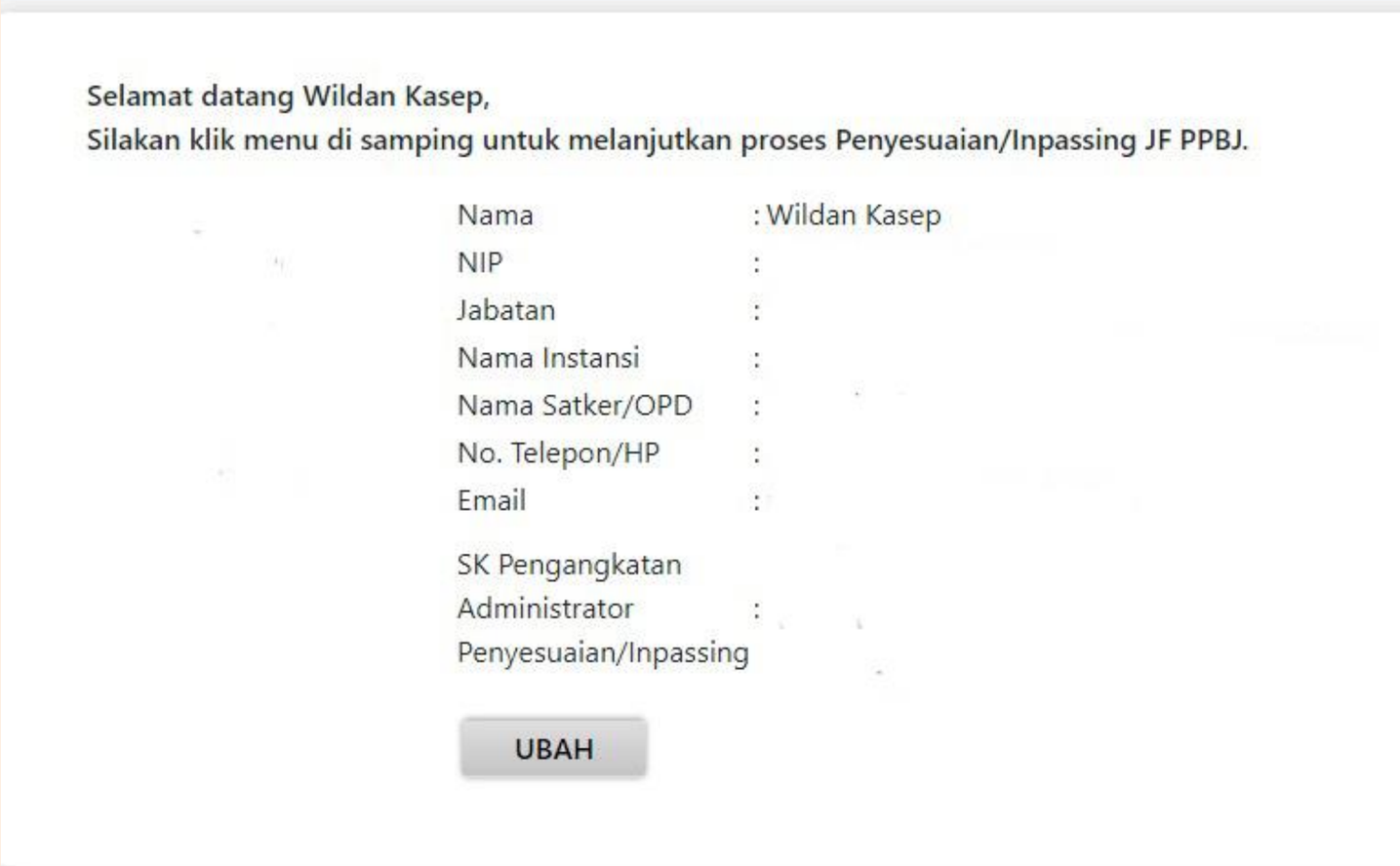
Aktivasi Akun dengan cara:

1. Cek email pada akun email yang didaftarkan
2. Bila tidak ada di **“Inbox”**, cek di folder **“Spam”**
3. Klik tombol **“Klik di Sini”**
4. Login kembali pada Sistem Informasi Inpassing menggunakan **email dan password** yang tercantum dalam email aktivasi

https://inpassing.lkpp.go.id

LANGKAH 2: PEMBUATAN AKUN ADMIN INSTANSI

6



Proses Pembuatan Akun telah selesai dilakukan

LANGKAH 3:
PENGUSULAN FORMASI INPASSING JF PPBJ

https://inpassing.lkpp.go.id

LANGKAH 3: PENGUSULAN FORMASI INPASSING JF PPBJ

1

Pilih menu
“Pengusulan Formasi”

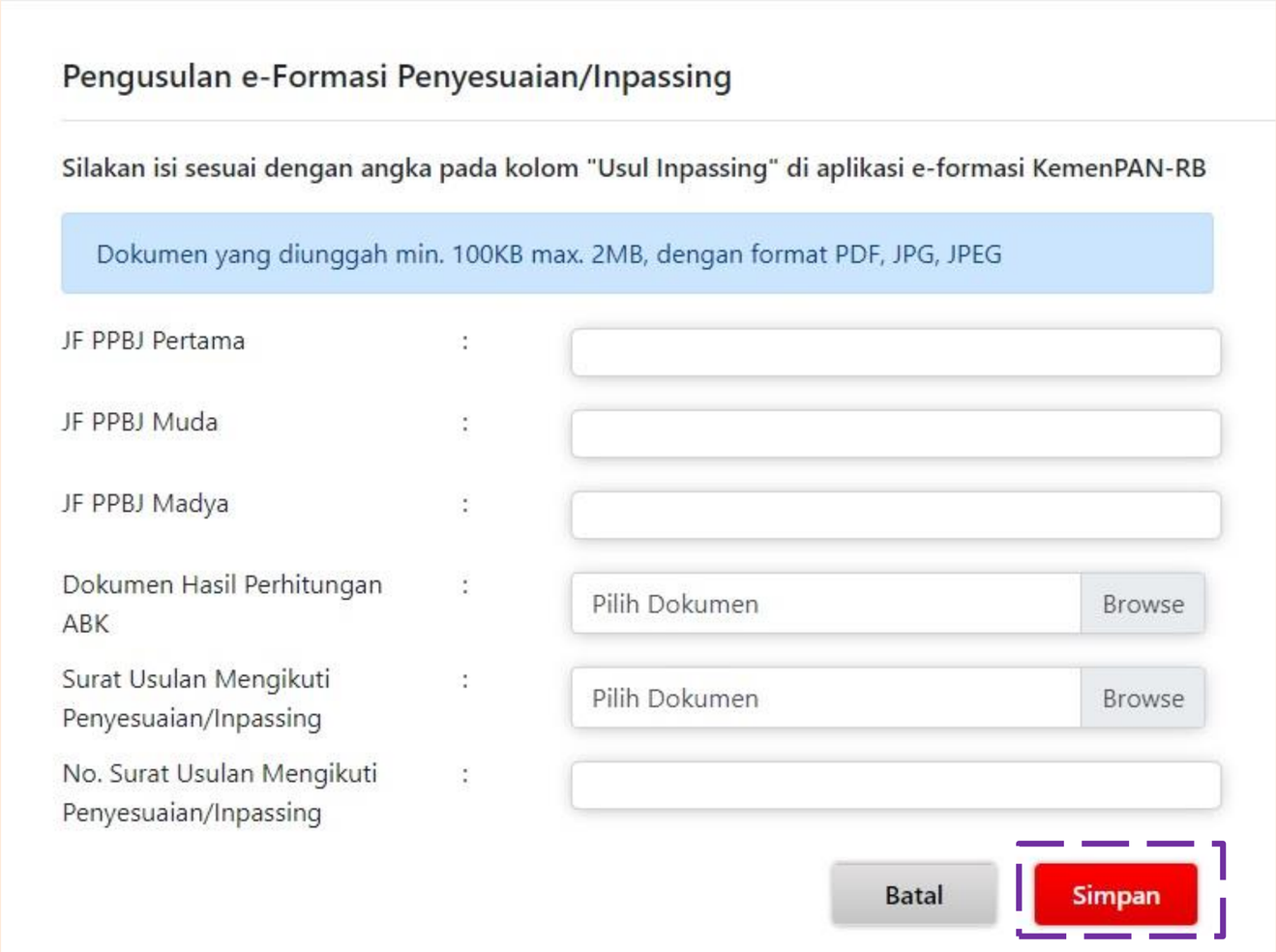
2

Klik tombol **“Tambah”**

https://inpassing.lkpp.go.id

LANGKAH 3: PENGUSULAN FORMASI INPASSING JF PPBJ

3



1. Isi kolom kebutuhan JF PPBJ per jenjang **sesuai dengan Kolom Usulan Inpassing** pada Perhitungan ABK (**bukan Total Perhitungan ABK**)
2. Unggah **Dokumen Hasil Perhitungan ABK** dan **Surat Permohonan mengikuti Inpassing** sesuai format dan ukuran yang disyaratkan
3. Pastikan file yang diunggah dapat **terbaca dengan jelas**
4. Klik tombol **"Simpan"**

<u>Ketentuan unggah Dokumen:</u>

- **Ukuran min. 100KB max. 2MB**
- **Format PDF, JPG, JPEG**

https://inpassing.lkpp.go.id

LANGKAH 3: PENGUSULAN FORMASI INPASSING JF PPBJ

HASIL PENYUSUNAN KEBUTUHAN PEJABAT FUNGSIONAL
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
TAHUN 2019

Jenjang Jabatan	Kebutuhan Pejabat Fungsional berdasarkan Analisis Beban Kerja (ABK)	Pejabat Fungsional Eksisting	Pejabat Fungsional Kurang	Usulan Penyesuaian/ Inpassing
PPBJ Ahli Pertama	42	1	41	6
PPBJ Ahli Muda	29	14	15	6
PPBJ Ahli Madya	18	8	10	3
Total	**89**	**23**	**66**	**15**

Mengetahui,
GUBERNUR

Angka yang diinput pada Sistem Aplikasi Inpassing JF PPBJ adalah **angka pada kolom Usulan Penyesuaian/Inpassing**

SURAT PERMOHONAN
UNTUK MENGIKUTI PENYESUAIAN/*INPASSING*
JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA
Nomor: 821.2/ [illegible] /2[illegible] [illegible]/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini, Gubernur [illegible], mengusulkan nama-nama tersebut di bawah ini:

No	Nama	Pangkat/ Gol. Ruang	Jenjang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang akan diduduki
1.	Ir. [illegible] IT	Pembina (IV/a)	Ahli Madya
2.	[illegible] Sos	Penata Tk. I (III/d)	Ahli Muda
3.	ARY [illegible] DI, SE	Penata (III/c)	Ahli Muda
4.	A [illegible] T., M.T.	Penata (III/c)	Ahli Muda
5.	[illegible] JID, S.T	Penata (III/c)	Ahli Muda
6.	S [illegible] NO, S.E	Penata Muda (III/a)	Ahli Pertama
7.	S [illegible] R S.Kom	Penata Muda (III/a)	Ahli Pertama
8.	[illegible], S.Farm	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Ahli Pertama
9.	FA [illegible] .E	Penata Muda (III/a)	Ahli Pertama

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

Demikian surat permohonan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

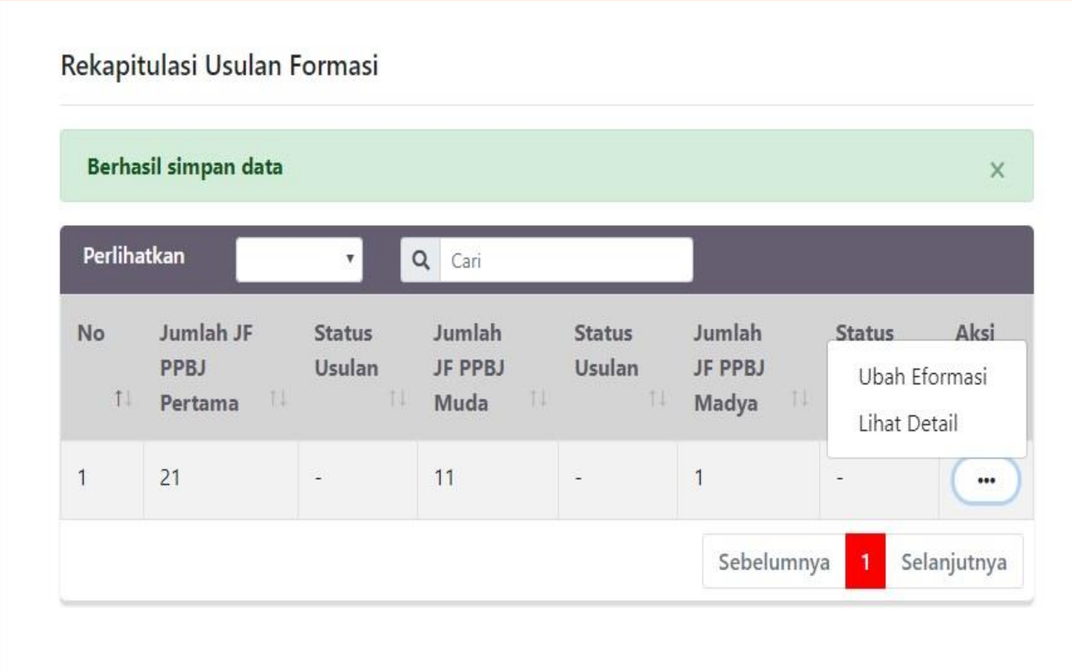
[illegible] 9 Ag[illegible] 2019
GUBERNUR

Contoh Surat Permohonan mengikuti Penyesuaian/Inpassing dari PPK

https://inpassing.lkpp.go.id

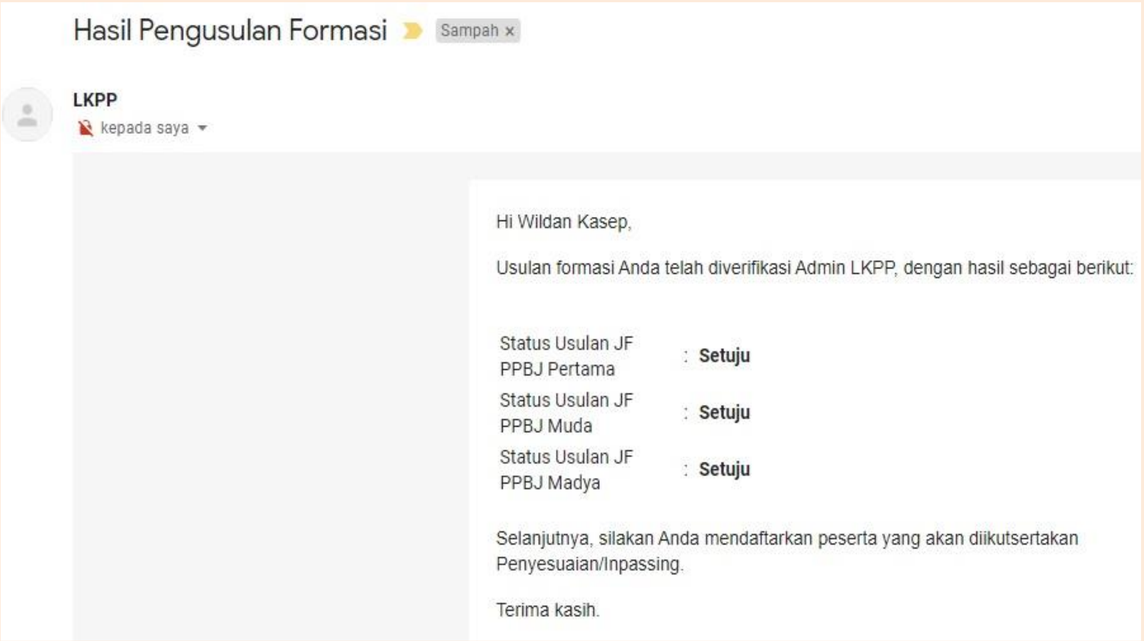
LANGKAH 3: PENGUSULAN FORMASI INPASSING JF PPBJ

4



Pengusulan Formasi telah **berhasil disimpan** untuk selanjutnya dilakukan Verifikasi oleh Admin Inpassing LKPP

5



Hasil Pengusulan Formasi yang telah diverifikasi oleh Admin Inpassing LKPP dapat dilihat pada **email Admin Instansi** yang didaftarkan

https://inpassing.lkpp.go.id

LANGKAH 4:
PENAMBAHAN DATA PESERTA

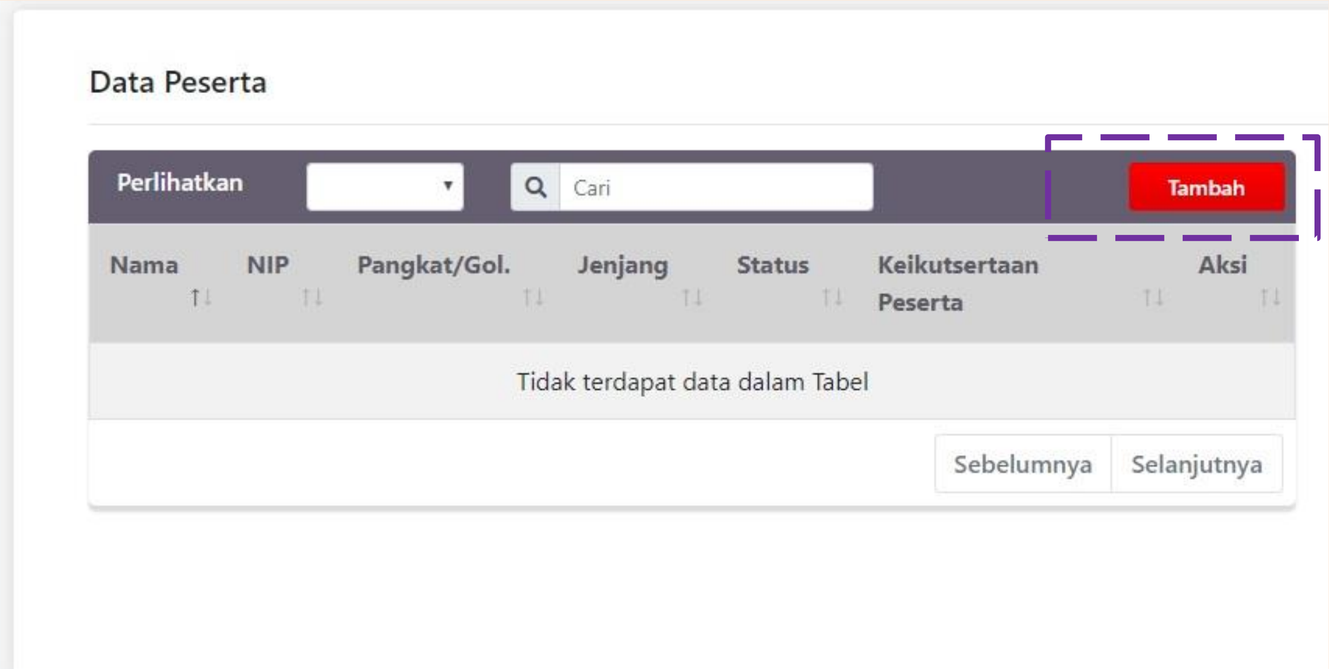
https://inpassing.lkpp.go.id

LANGKAH 4: PENAMBAHAN DATA PESERTA

1

Pilih menu **“Data Peserta”**

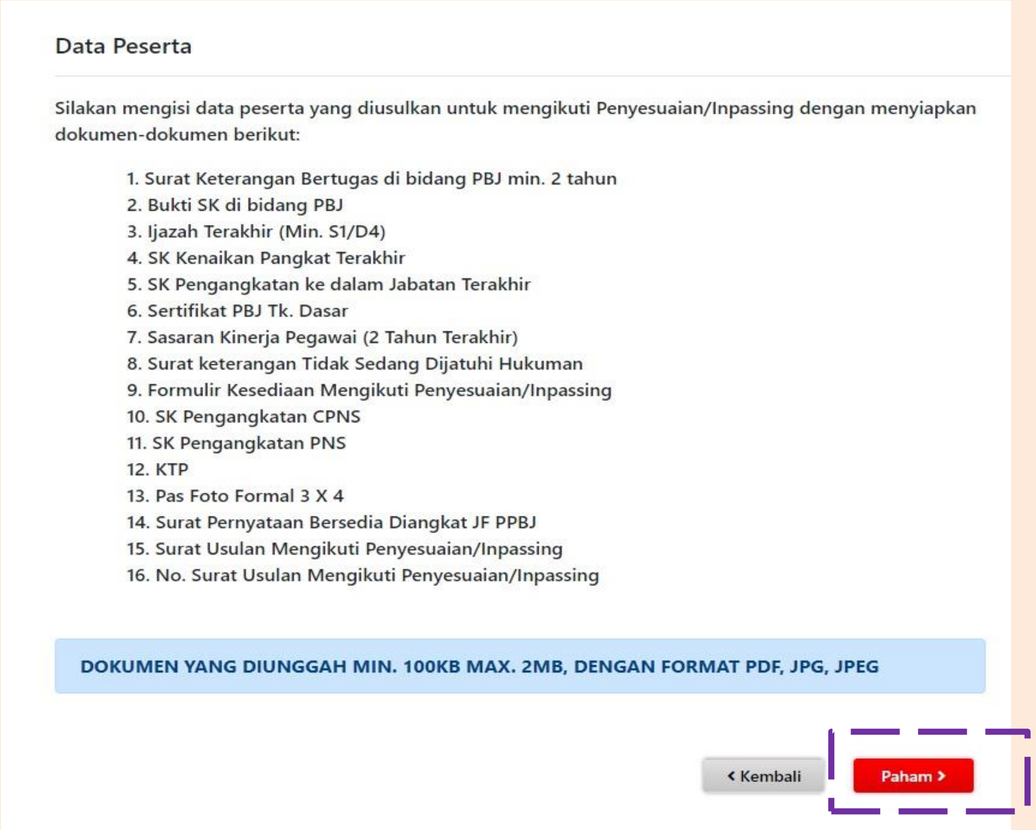
2



Klik tombol **“Tambah”**

LANGKAH 4: PENAMBAHAN DATA PESERTA

3



1. Siapkan seluruh **Dokumen Persyaratan** yang telah di-scan sesuai dengan format dan ukuran yang ditentukan
2. Pastikan file yang diunggah dapat **terbaca dengan jelas**
3. Klik tombol **“Paham”**

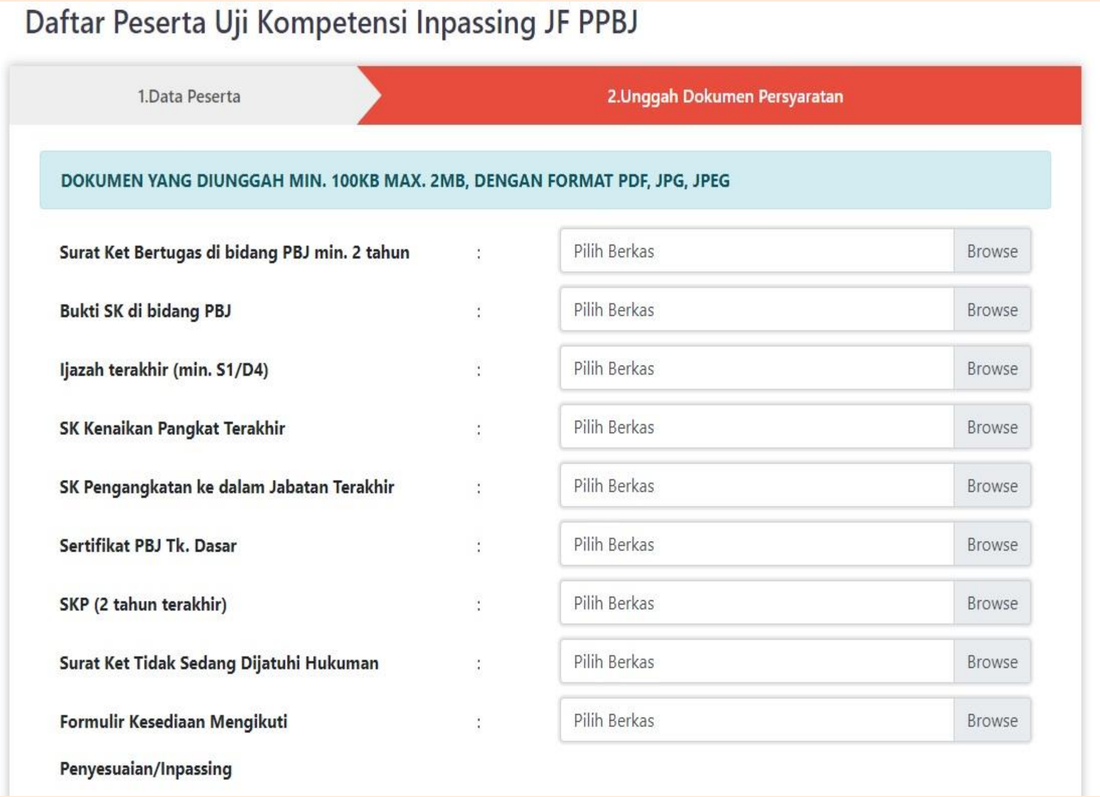
4

1. Isi biodata peserta
2. Klik tombol “**Selanjutnya**”

https://inpassing.lkpp.go.id

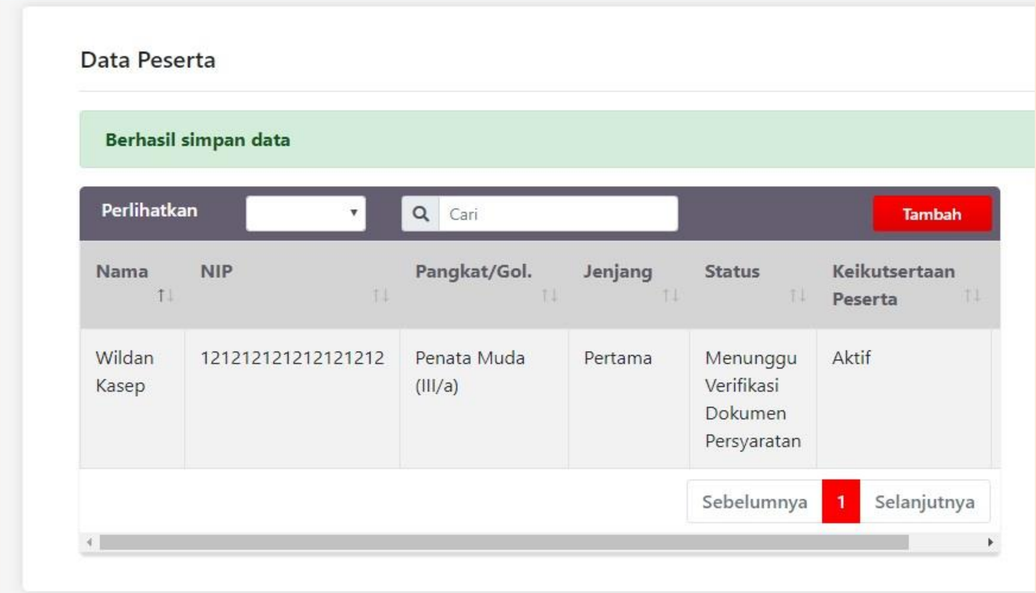
LANGKAH 4: PENAMBAHAN DATA PESERTA

5



1. Pastikan **Dokumen Persyaratan** yang diunggah sesuai dengan peruntukannya
2. Klik tombol **“Simpan”**

6



1. Peserta **berhasil ditambahkan**
2. Apabila ingin menambahkan Peserta lagi, cukup klik tombol **Tambah** dan mengulangi **Langkah 4: Penambahan Data Peserta**

LANGKAH 5:
PEMILIHAN JADWAL UJI KOMPETENSI

LANGKAH 5: PEMILIHAN JADWAL UJI KOMPETENSI

1

1. Pilih menu **“Jadwal Uji Kompetensi (Reguler LKPP)”** apabila ingin mengikuti jadwal Uji Kompetensi yang telah ditentukan LKPP; atau
2. Pilih menu **“Jadwal Uji Kompetensi (Instansi)”** apabila ingin mengajukan pelaksanaan Uji Kompetensi yang dilakukan di Instansi sendiri (harus memenuhi ketentuan TUK yang diatur dalam Peraturan LKPP 4/2019)

LANGKAH 5: PEMILIHAN JADWAL UJI KOMPETENSI

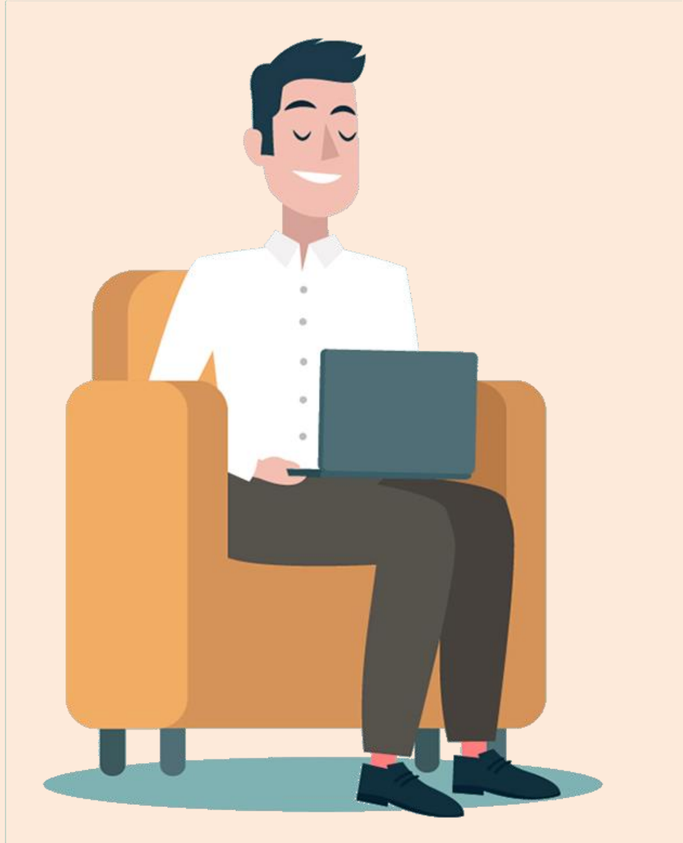
2

Jadwal & Daftar Uji Kompetensi (Reguler LKPP)

Perlihatkan | Cari | Bulan | Pilih Bular

No.	Tanggal	Metode	Waktu	Kuota	Batas Akhir Pendaftaran	CP
1	28 November 2019	Verifikasi Portofolio	09.00-16.00 WIB	0/50	12 November 2019	082111445459(Meita Damayanti) 081284875063(Galuh Sasi K.)
2	19 November 2019	Verifikasi Portofolio	09.00-16.00 WIB	4/100	1 November 2019	082111445459(Meita Damayanti) 081284875063(Galuh Sasi K.)
3	5 November 2019	Verifikasi Portofolio	09.00-16.00 WIB	80/80	18 Oktober 2019	082111445459(Meita Damayanti) 081284875063(Galuh Sasi K.)

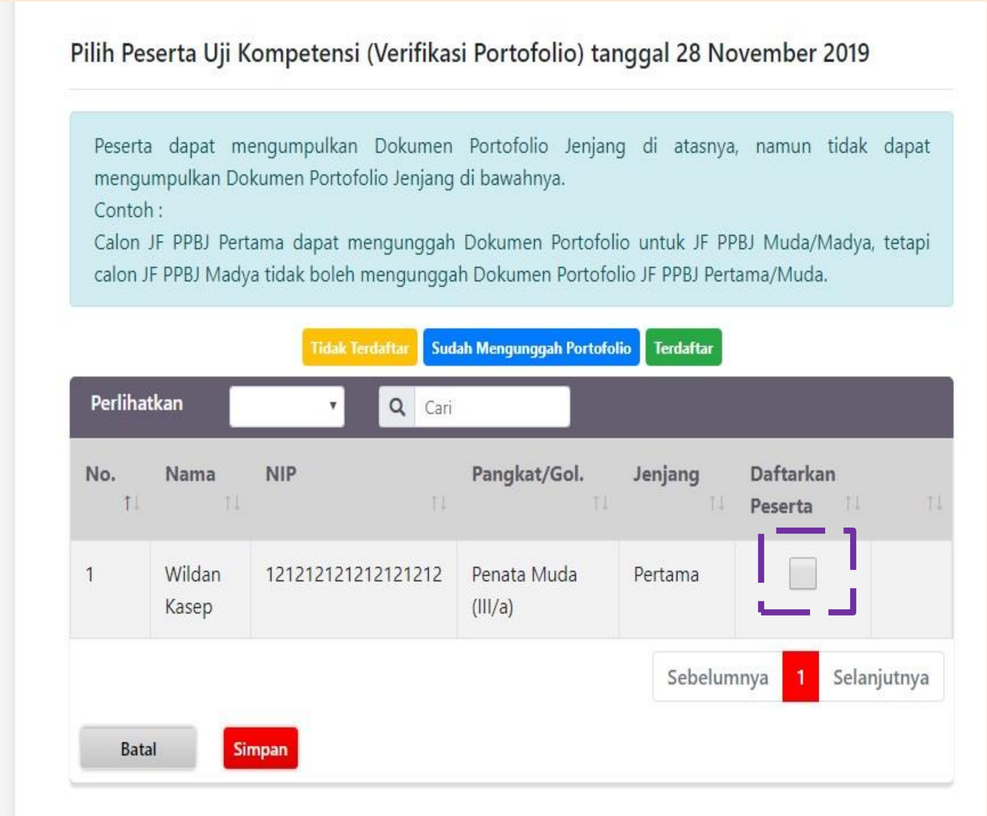
1. Pilih **Jadwal dan Metode Uji Kompetensi** dengan klik pada **salah satu Jadwal dan Metode Uji Kompetensi yang tersedia**
2. **Perhatikan ketersediaan Kuota** masing-masing Jadwal dan Metode Uji Kompetensi
3. **Perhatikan Batas Akhir Pendaftaran** yang telah ditetapkan (H-12 Hari Kerja sebelum Pelaksanaan Uji Kompetensi)



LANGKAH 5A:
JADWAL UJI KOMPETENSI - VERIFIKASI PORTOFOLIO

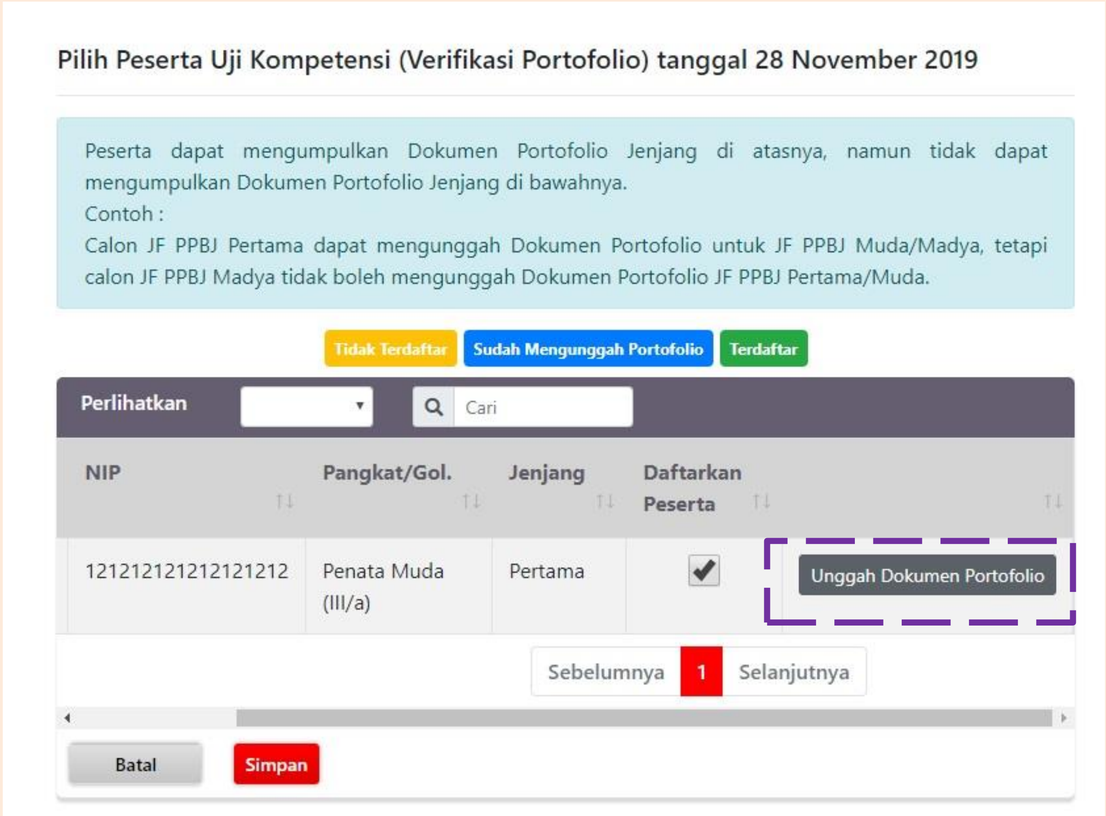
LANGKAH 5A: JADWAL UJIKOM – VERIFIKASI PORTOFOLIO

1



Klik centang pada kolom
“Daftarkan Peserta”

2

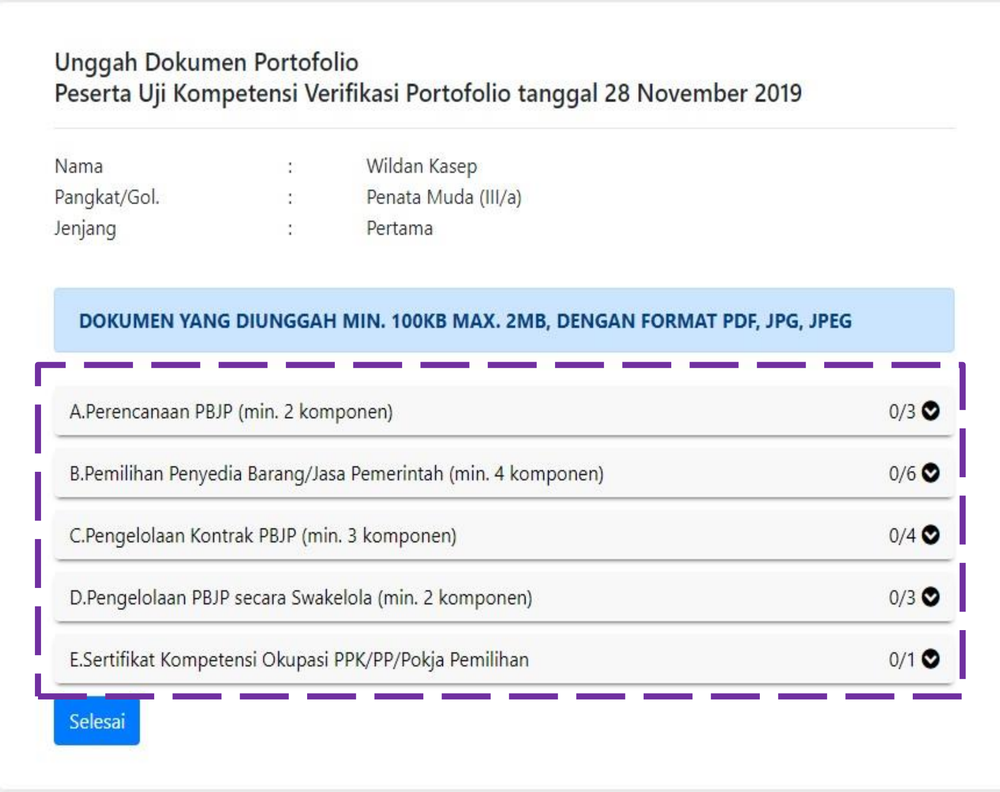


Klik tombol
“Unggah Dokumen Portofolio”

https://inpassing.lkpp.go.id

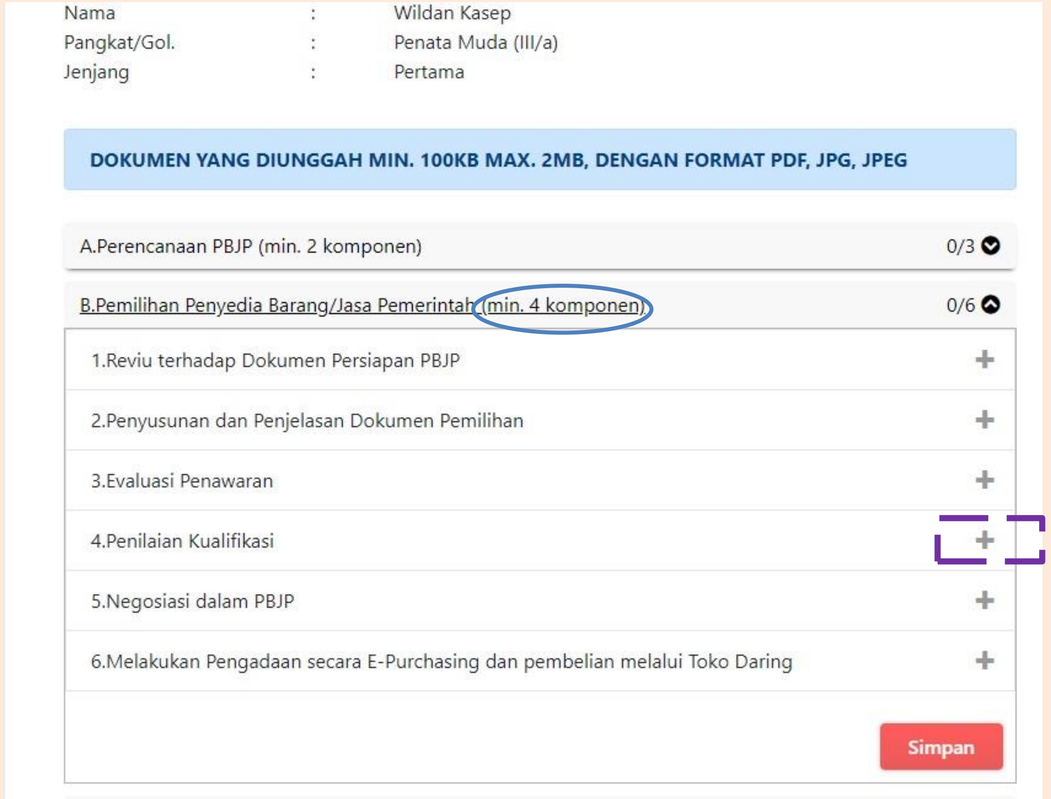
LANGKAH 5A: JADWAL UJIKOM – VERIFIKASI PORTOFOLIO

3



Pilih **Jenis Kompetensi** yang diinginkan sesuai dengan **Portofolio** yang dimiliki. **Perhatikan ketentuan format dan ukuran dokumen yang diunggah!**

4

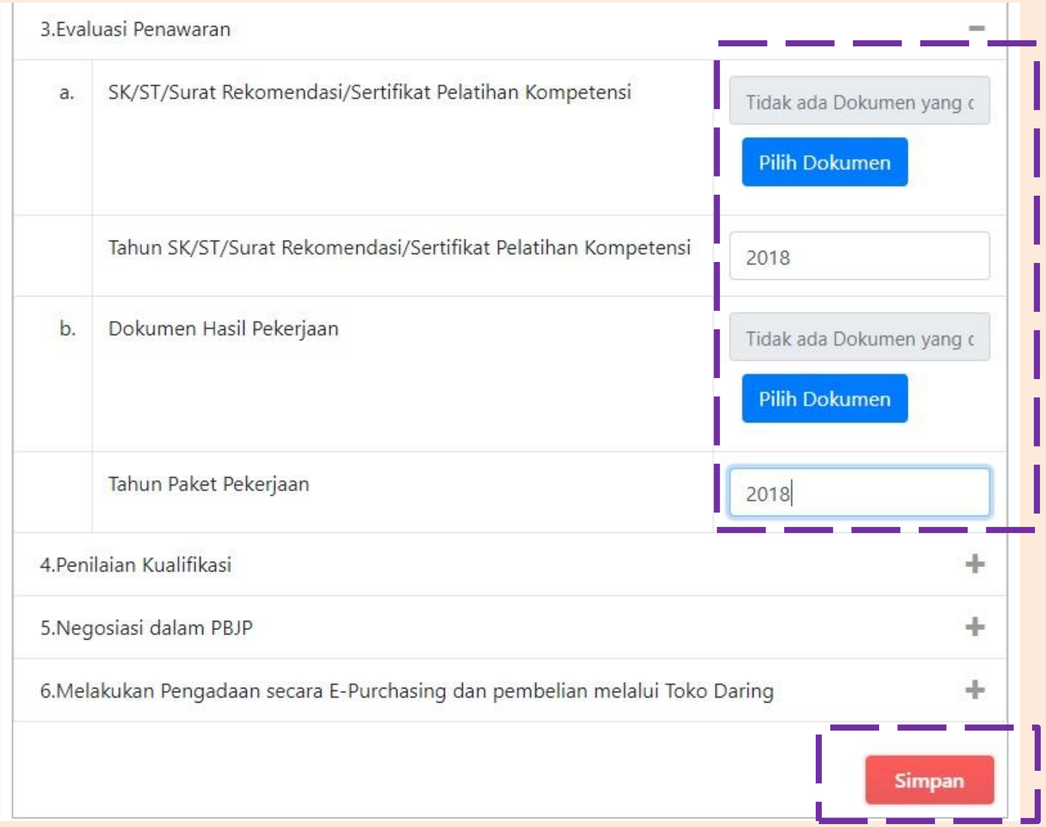


Klik tanda "**+**" untuk mengunggah **Dokumen Portofolio** pada **Komponen** yang memenuhi ketentuan minimal

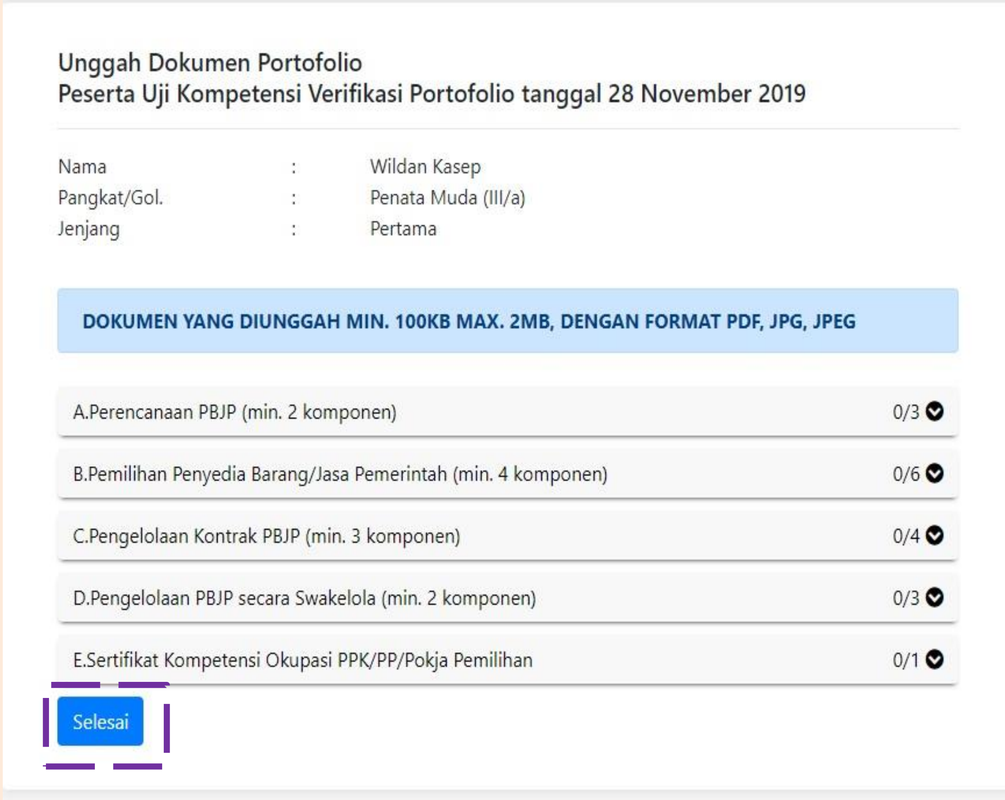
https://inpassing.lkpp.go.id

LANGKAH 5A: JADWAL UJIKOM – VERIFIKASI PORTOFOLIO

5



6



1. Unggah **Dokumen SK/ST/Surat Rekomendasi/Sert. Pelatihan Kompetensi** sesuai dengan komponen yang dipilih
2. Unggah **Dokumen Hasil Pekerjaan** sesuai dengan komponen yang dipilih
3. Isikan **Tahun** sesuai dengan SK/ST dan Dokumen Hasil Pekerjaan yang diunggah
4. Klik tombol **"Simpan"** untuk unggah dokumen

Setelah **Dokumen Portofolio** terunggah, klik tombol **"Selesai"**

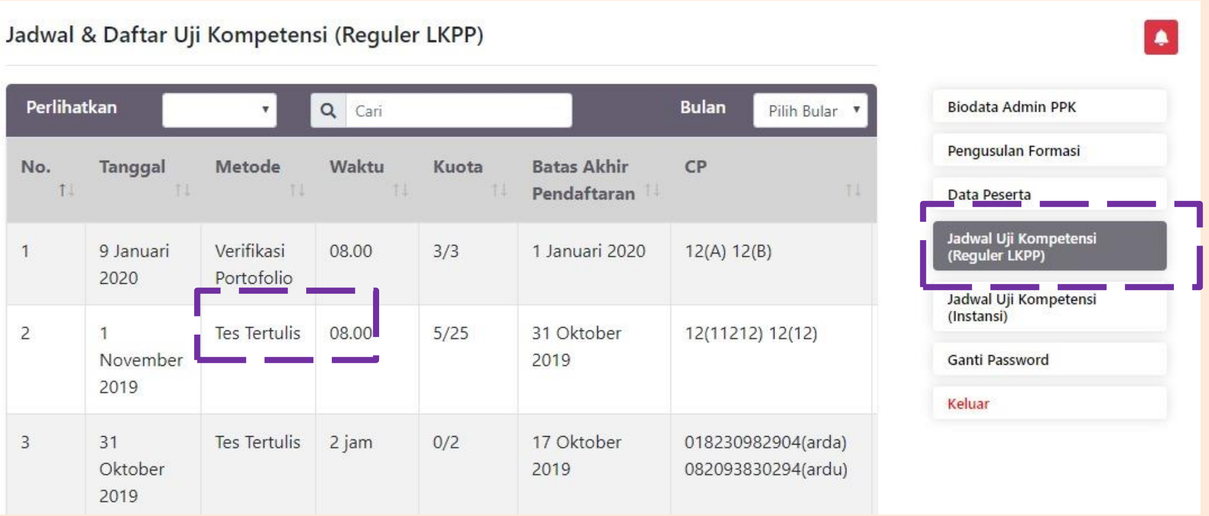
2x

https://inpassing.lkpp.go.id

LANGKAH 5B:
JADWAL UJI KOMPETENSI – TES TERTULIS

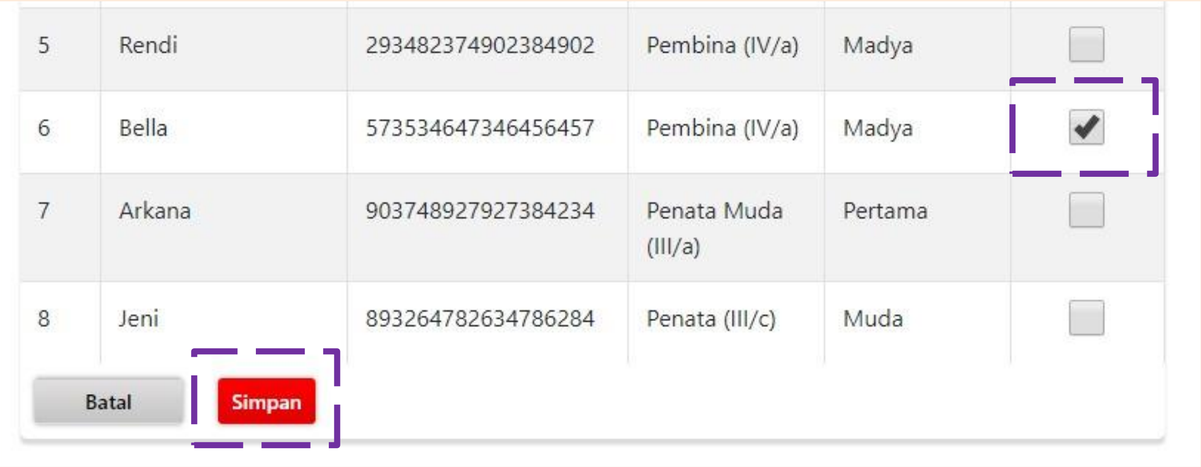
LANGKAH 5B: JADWAL UJIKOM – TES TERTULIS

1



Pilih menu **“Jadwal Uji Kompetensi (Reguler LKPP) – Tes Tertulis”** yang tersedia

2

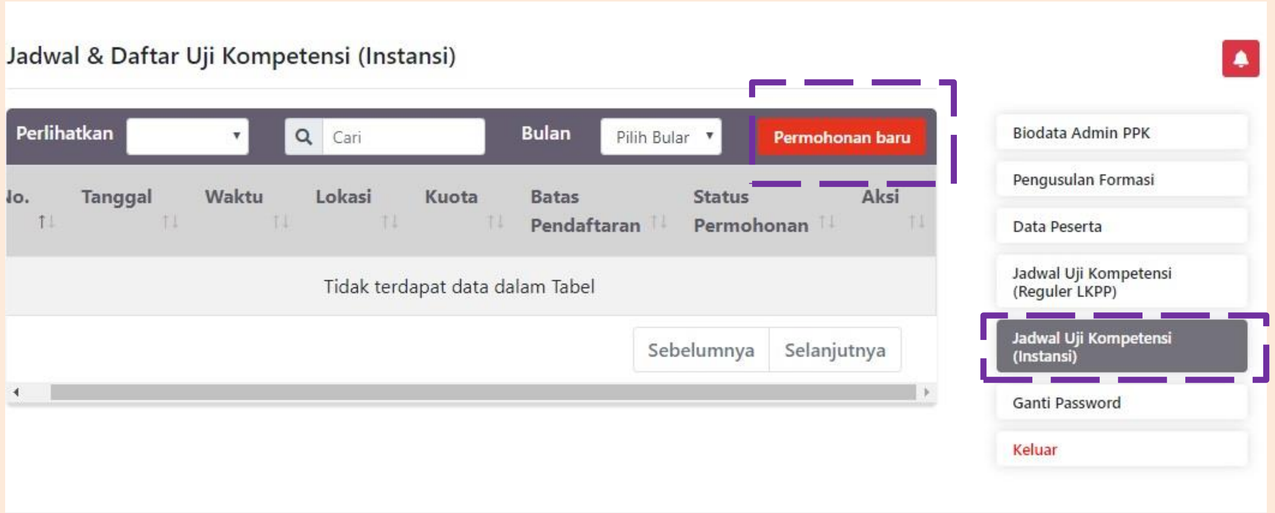


1. Pilih Peserta yang akan diikutkan pada Tes Tertulis dengan klik **“centang”**
2. Klik tombol **“Simpan”**
3. Periksa secara berkala progres pelaksanaan Uji Kompetensi pada menu **“Data Peserta”** > aksi **“Riwayat”** atau melalui **email Admin Instansi** yang didaftarkan

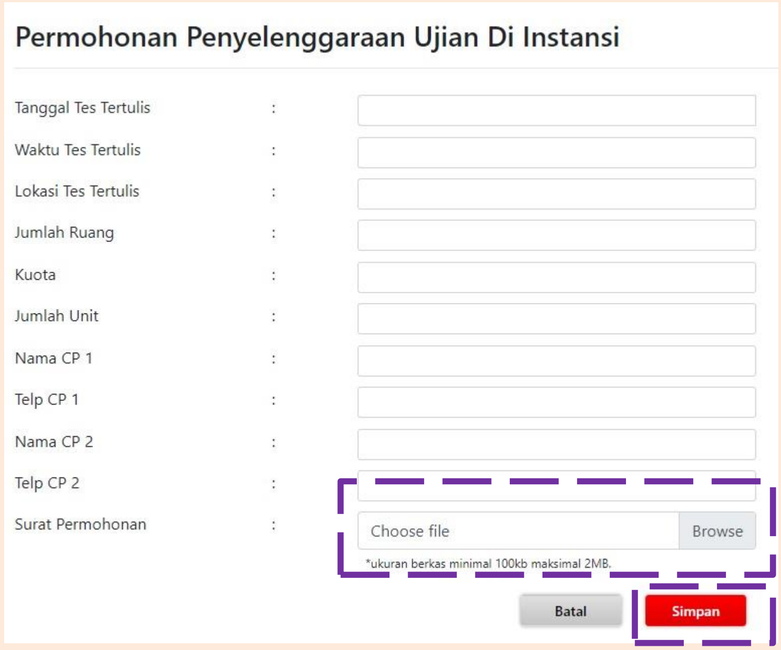
https://inpassing.lkpp.go.id

LANGKAH 5B: UJI KOMPETENSI – TES TERTULIS

3



4



Apabila dalam suatu Instansi Pengusul terdapat **lebih dari 10 orang calon peserta** Inpassing JF PPBJ dan Instansi ingin menyelenggarakan Uji Kompetensi Tes Tertulis di Instansinya, maka Admin Instansi dapat membuat permohonan **Jadwal Uji Kompetensi (Instansi)** pada Sistem Informasi Inpassing, dengan cara:

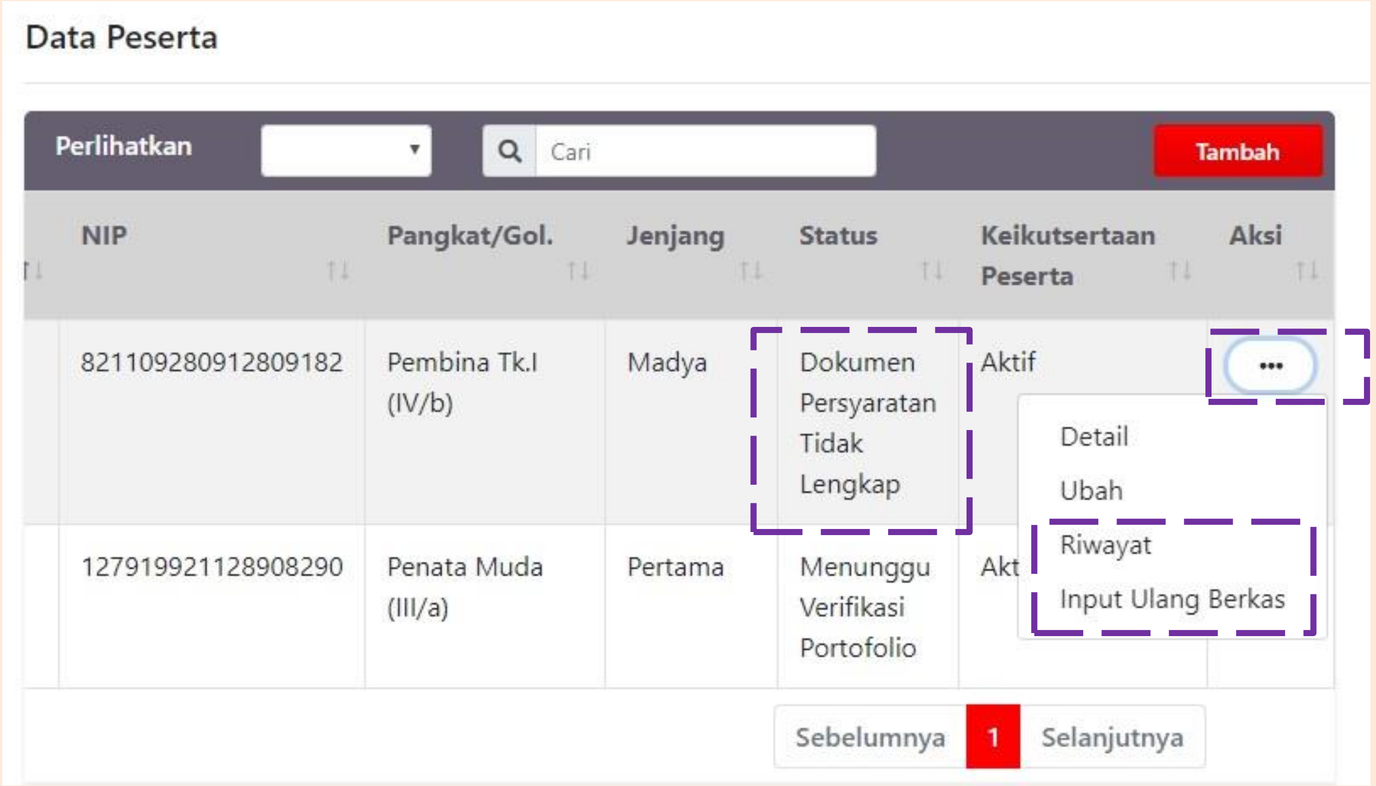
1. Pilih menu **"Jadwal Uji Kompetensi (Instansi)"**
2. Klik tombol **"Permohonan Baru"**
3. Isikan data yang diminta
4. Unggah Surat Permohonan yang ditandatangani PPK
5. Klik tombol **"Simpan"**
6. Persyaratan dan Ketentuan Lain dapat dilihat pada Lampiran Peraturan LKPP 4/2019

https://inpassing.lkpp.go.id

LANGKAH 6:
HASIL VERIFIKASI DOKUMEN PERSYARATAN

LANGKAH 6: HASIL VERIFIKASI DOKUMEN PERSYARATAN

1



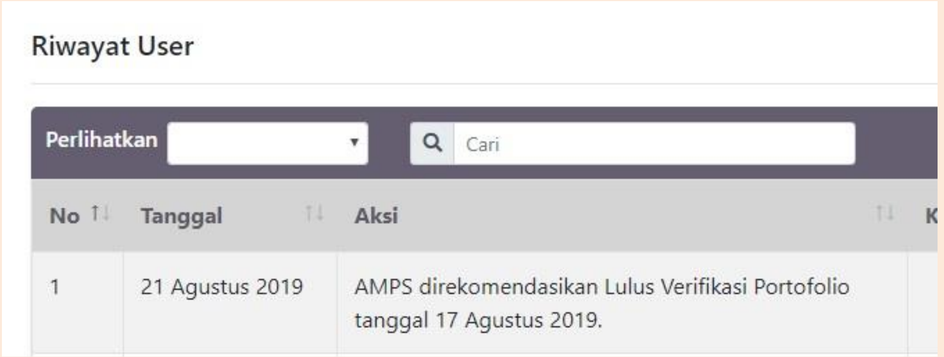
1. Hasil Verifikasi Dokumen Persyaratan **terkirim ke email Admin Instansi**; atau
2. Cek berkala pada **“Data Peserta”** > aksi **“Riwayat”**
3. Apabila ybs dinyatakan **Dokumen Persyaratan Tidak Lengkap**, lakukan perbaikan dengan klik **“…”** lalu klik **“Input Ulang Berkas”**
4. **Unggah ulang** Dokumen Persyaratan yang dinyatakan kurang sesuai atau tidak lengkap

LANGKAH 7:
HASIL UJI KOMPETENSI PENYESUAIAN/INPASSING

https://inpassing.lkpp.go.id

LANGKAH 7: HASIL UJIKOM PENYESUAIAN/INPASSING

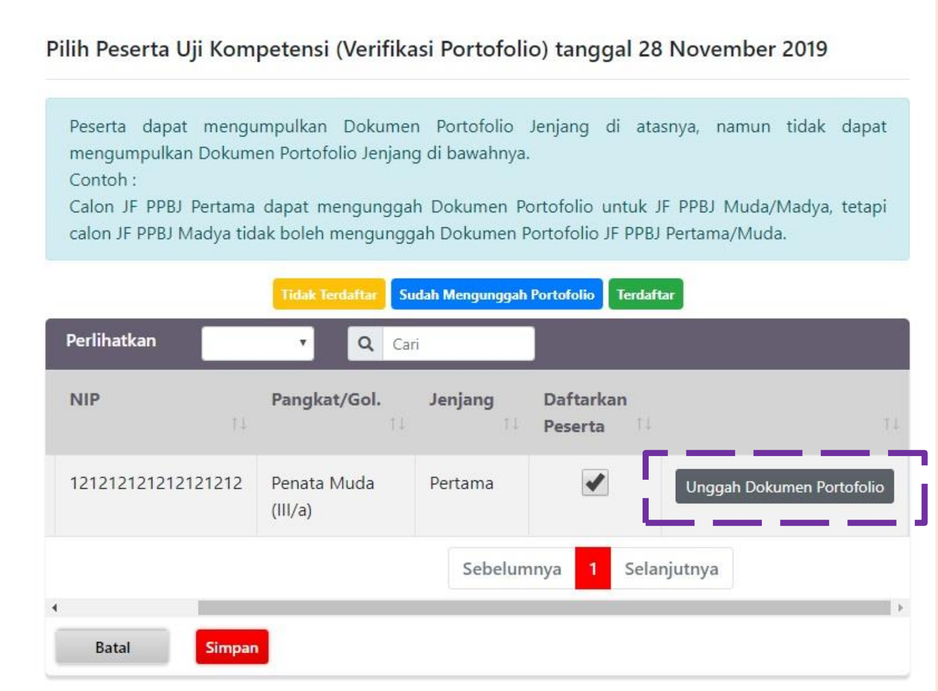
1



Hasil Verifikasi Portofolio **terkirim ke email Admin Instansi** dan juga dapat dilihat pada menu **"Data Peserta"** > aksi **"Riwayat"**

Hasil **Tes Tertulis** dapat diketahui setelah peserta menyelesaikan ujian berbasis komputer (CAT)

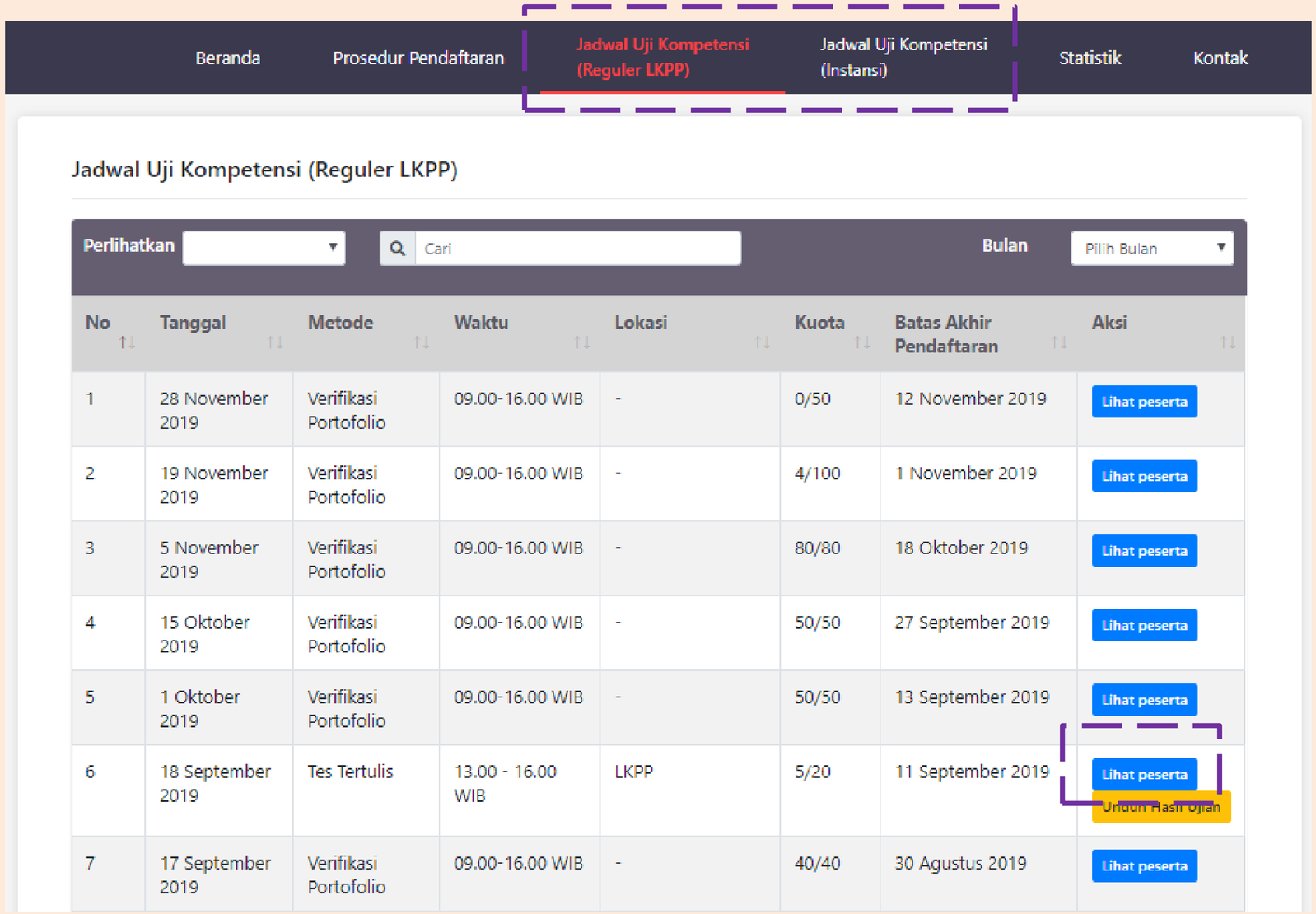
2



Apabila hasil **Verifikasi Portofolio** dinyatakan **Tidak Sesuai**, perbaikan Dokumen Portofolio dapat dilakukan sampai dengan **H+2 Tanggal Ujian Pukul 16.00 WIB**

https://inpassing.lkpp.go.id

LANGKAH 7: HASIL UJIKOM PENYESUAIAN/INPASSING



No	Tanggal	Metode	Waktu	Lokasi	Kuota	Batas Akhir Pendaftaran	Aksi
1	28 November 2019	Verifikasi Portofolio	09.00-16.00 WIB	-	0/50	12 November 2019	Lihat peserta
2	19 November 2019	Verifikasi Portofolio	09.00-16.00 WIB	-	4/100	1 November 2019	Lihat peserta
3	5 November 2019	Verifikasi Portofolio	09.00-16.00 WIB	-	80/80	18 Oktober 2019	Lihat peserta
4	15 Oktober 2019	Verifikasi Portofolio	09.00-16.00 WIB	-	50/50	27 September 2019	Lihat peserta
5	1 Oktober 2019	Verifikasi Portofolio	09.00-16.00 WIB	-	50/50	13 September 2019	Lihat peserta
6	18 September 2019	Tes Tertulis	13.00 - 16.00 WIB	LKPP	5/20	11 September 2019	Lihat peserta Unduh Hasil Ujian
7	17 September 2019	Verifikasi Portofolio	09.00-16.00 WIB	-	40/40	30 Agustus 2019	Lihat peserta

1. Pilih Menu **“Jadwal Uji Kompetensi (Reguler LKPP)”** atau **“Jadwal Uji Kompetensi (Instansi)”** untuk melihat peserta yang sudah terdaftar di jadwal yang ada
2. Hasil ujian di tiap jadwal dapat dilihat dengan klik **“Unduh Hasil Ujian”**
3. Peserta yang dinyatakan **Lulus Verifikasi Portofolio**, langkah selanjutnya adalah menunggu pengiriman **Sertifikat dan Rekomendasi Pengangkatan** dalam JF PPBJ dari LKPP

https://inpassing.lkpp.go.id

KESALAHAN UMUM PADA PENDAFTARAN INPASSING

- Alamat **Email dan Nomor HP Admin Instansi** yang didaftarkan tidak dapat dihubungi
- File yang diunggah tidak sesuai dengan **format** yang disyaratkan
- File yang diunggah tidak sesuai dengan **ukuran** yang disyaratkan
- **Admin Instansi tidak memeriksa emailnya** secara berkala, sehingga tidak mengetahui update terkini kemajuan pelaksanaan Penyesuaian/Inpassing
- Menyertakan **berkas-berkas yang tidak dipersyaratkan pada file Dokumen Persyaratan atau Portofolio**, sehingga ukuran file membengkak saat diunggah
- Dokumen SK/ST/S. Rekomendasi/Sertifikat Pelatihan **tidak mencantumkan Nama ybs, Nama Paket dan Tahun yang sama** dengan Dokumen Hasil Pekerjaan
- **Saat menggunggah Dok Portofolio, hanya** mengunggah Dokumen SK/ST/S. Rekomendasi/Sertifikat Pelatihan **atau** Dokumen Hasil Pekerjaan

https://inpassing.lkpp.go.id

LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

TERIMA KASIH

Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan
Kedeputian Pengembangan dan Pembinaan SDM

Gedung LKPP Lantai 4, Kompleks Rasuna Epicentrum
Jl. Epicentrum Tengah Lot 11 B, Jakarta Selatan,
DKI Jakarta, Telp: (021) 299 12 450 ext 0405
Email: dit.bangprof@lkpp.go.id & inpassing2019@gmail.com
Website: **lkpp.go.id**
ppsdm.lkpp.go.id