

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
NOMOR 3 TAHUN 2017  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENYESUAIAN/*INPASSING* PEJABAT  
FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

Menimbang : bahwa untuk menjamin kelancaran dan tertib administrasi pelaksanaan penyesuaian/*inpassing* Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/*Inpassing*, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
  8. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 67);
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/*Inpassing* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1962);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

Pasal 2

Pada saat Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku, ketentuan mengenai persyaratan Penyesuaian/*Inpassing* yang diatur dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pengembangan dan Pembinaan Kompetensi Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1877), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Juni 2017

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,

ttd

AGUS PRABOWO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Juni 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 883

LAMPIRAN I  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH  
NOMOR 3 TAHUN 2017  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS  
PELAKSANAAN PENYESUAIAN/  
*INPASSING* PEJABAT  
FUNGSIONAL PENGELOLA  
PENGADAAN BARANG/JASA

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENYESUAIAN/*INPASSING* PEJABAT  
FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menindaklanjuti amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2016 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 Teknis Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

B. Tujuan

Tujuan disusunnya petunjuk teknis pelaksanaan penyesuaian/*inpassing* Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa ini adalah agar menjadi pedoman/acuan dalam proses

pelaksanaan pengangkatan melalui penyesuaian/*inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk teknis ini meliputi jenjang jabatan, pangkat, unit kompetensi, penetapan kebutuhan dan pengisian formasi jabatan fungsional, pelaksanaan uji kompetensi penyesuaian/*inpassing*, dan pelaksanaan penyesuaian/*inpassing*.

D. Pengertian

Dalam petunjuk teknis 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. Penyesuaian/*inpassing* adalah mekanisme pengangkatan dalam jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah dan masih melaksanakan tugas di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang terdapat pada Peraturan Kepala ini.
3. 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.
4. 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.
5. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak, dan manajemen informasi aset.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan

kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

7. Pejabat Pembina Kepegawaian 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. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
9. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang melaksanakan kegiatan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi dan memiliki kewenangan serta tanggung jawab penggunaan anggaran.
10. Angka Kredit adalah satuan nilai dari setiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatan.
11. Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Sertifikat adalah tanda bukti bahwa seseorang telah memahami peraturan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
12. Uji kompetensi dalam penyesuaian/*inpassing* yang selanjutnya disebut Uji Kompetensi adalah asesmen untuk mengukur kompetensi calon Pejabat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan standar kompetensi kerja pengadaan barang/jasa yang menggunakan metode verifikasi portofolio dan/atau tes tertulis.
13. Standar Kompetensi Kerja Pengadaan Barang/Jasa adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan/keahlian, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
14. Asesor Kompetensi adalah orang yang telah mendapatkan sertifikat Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) dan mendapatkan penugasan resmi dari Direktorat Sertifikasi Profesi sebagai Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) LKPP untuk melakukan dan memberikan penilaian dalam Uji Kompetensi.



15. Portofolio adalah kumpulan bukti yang berupa hasil kerja/dokumen yang menyatakan bahwa seseorang telah menguasai suatu unit kompetensi yang diperoleh dari pengalaman dan/atau pendidikan dan pelatihan (diklat).

## BAB II

### JENJANG JABATAN, PANGKAT DAN UNIT KOMPETENSI

#### A. Jenjang Jabatan dan Pangkat

1. Penetapan jenjang jabatan dan pangkat mengacu pada Lampiran II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/*Inpassing*.
2. Jenjang jabatan dan pangkat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu:
  - 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.

#### B. Unit Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa

1. Unit Kompetensi bagi Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
2. Unit Kompetensi bagi Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:
  - a. Unit Kompetensi Skema Pertama yaitu:
    1. Mengkaji Ulang Paket Pengadaan Barang/Jasa;
    2. Memilih Penyedia Barang/Jasa;
    3. Menyusun Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;

4. Menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
  5. Melakukan Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa;
  6. Menyampaikan Penjelasan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
  7. Mengevaluasi Dokumen Penawaran;
  8. Mengelola Sanggahan; dan
  9. Melakukan Negosiasi.
- b. Unit Kompetensi Skema Muda yaitu:
1. Menyusun Spesifikasi Teknis;
  2. Menyusun Harga Perkiraan;
  3. Melakukan Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa;
  4. Melakukan Finalisasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
  5. Menyusun Rencana Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
  6. Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
  7. Melakukan Penerimaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa; dan
  8. Mengelola Risiko.
- c. Unit Kompetensi Skema Madya yaitu:
1. Menelaah Lingkungan Pengadaan Barang/Jasa;
  2. Melakukan Penyelarasan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa;
  3. Merumuskan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa;
  4. Menyusun Kebutuhan dan Anggaran Pengadaan Barang/Jasa;
  5. Membentuk Tim Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa; dan
  6. Mengelola Kinerja.

### BAB III

#### TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

- A. Untuk mendapatkan jumlah dan susunan JF PPBJ sesuai dengan beban kerja yang dapat dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu secara profesional, serta memungkinkan pencapaian angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat, Instansi Pemerintah menyusun kebutuhan JF PPBJ.
- B. Penyusunan dan penetapan kebutuhan JF PPBJ sebagaimana dimaksud pada huruf A didasarkan pada analisis jabatan dan penghitungan beban kerja sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan JF PPBJ.
- C. Instansi Pemerintah melakukan penyusunan kebutuhan JF PPBJ per jenjang jabatan melalui e-Formasi.
- D. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi memberikan kewenangan kepada LKPP untuk mengakses data kebutuhan jabatan fungsional per jenjang pada e-Formasi untuk dilakukan validasi.
- E. LKPP menyampaikan hasil validasi kebutuhan JF PPBJ kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- F. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menetapkan kebutuhan JF PPBJ per jenjang pada setiap Instansi Pemerintah berdasarkan pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara dan memperhatikan pendapat Menteri Keuangan.
- G. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menyampaikan hasil penetapan kebutuhan JF PPBJ per jenjang kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara dan LKPP.

## BAB IV

### PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI PENYESUAIAN/*INPASSING*

- A. Persyaratan Peserta Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing*
1. Penyesuaian/*Inpassing* ke dalam JF PPBJ pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah ditujukan bagi:
    - a. PNS yang telah dan masih menjalankan tugas di bidang Pengadaan Barang/Jasa paling kurang 2 (dua) tahun sebagai PA/KPA, PPK, Pokja ULP, Pejabat Pengadaan, atau PPHP berdasarkan keputusan Pejabat yang berwenang; atau
    - b. Pejabat pimpinan tinggi, administrator dan pengawas yang memiliki kesesuaian antara jabatan terakhir yang pernah diduduki dengan JF PPBJ.
  2. PNS yang melaksanakan Penyesuaian/*Inpassing* sebagaimana dimaksud pada angka 1, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
    - a. berijazah paling rendah strata satu (S-1)/Diploma IV (D-IV);
    - b. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a sesuai dengan persyaratan kepangkatan dari jabatan yang akan diduduki;
    - c. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
    - d. memiliki usia paling tinggi saat diangkat, yakni:
      - 1) 55 (lima puluh lima) tahun bagi pejabat pelaksana;
      - 2) 56 (lima puluh enam) tahun bagi administrator dan pengawas;
      - 3) 57 (lima puluh tujuh) tahun bagi administrator yang akan menduduki Jabatan Fungsional ahli madya; atau
      - 4) 59 (lima puluh sembilan) tahun bagi pejabat pimpinan tinggi.
    - e. tidak menduduki Jabatan Fungsional tertentu lainnya;
    - f. tidak menjabat sebagai Calon Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
    - g. tidak sedang menjalani/dijatuh hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan tingkat hukuman disiplin Sedang atau Berat;

- h. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
- i. tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan Negara;
- j. memiliki Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- k. memiliki portofolio yang memuat paling sedikit 2 (dua) Unit Kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa sesuai format dalam Lampiran II Peraturan Kepala ini;
- l. mengikuti dan lulus uji kompetensi di bidang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
- m. mengisi formulir permohonan mengikuti Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* sesuai format dalam Lampiran III Peraturan Kepala ini.

B. Metode Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing*

- 1. Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* dilakukan terhadap 23 (dua puluh tiga) unit kompetensi sebagaimana dimaksud pada Bab II.
- 2. Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* dilakukan dengan metode sebagai berikut:

a. Verifikasi Portofolio

Verifikasi Portofolio dilakukan untuk menilai kesesuaian bukti hasil pekerjaan terhadap unit kompetensi. Bukti yang diberikan adalah salinan hasil pekerjaan yang disertai dengan Surat Keputusan Pengangkatan/Surat Tugas dari Pejabat yang berwenang. Kelulusan peserta uji kompetensi penyesuaian/*inpassing* dinilai berdasarkan jumlah minimal unit kompetensi yang dikuasai dan dibuktikan melalui portofolio yang terverifikasi. Penilaian tersebut sebagai berikut:

<b>Jenjang Jabatan</b>	<b>Jumlah minimal Unit Kompetensi (yang memiliki bukti portofolio)</b>
Pertama	6 dari 9 Unit Kompetensi Skema Pertama
Muda	11 dari 17 Unit Kompetensi Skema Pertama dan Muda
Madya	14 dari 23 Unit Kompetensi Skema Pertama, Muda, dan Madya

b. Tes Tertulis.

Tes Tertulis berisi soal pilihan ganda dengan menggunakan media komputer dalam jaringan. Nilai peserta uji kompetensi penyesuaian/*inpassing* dapat diketahui langsung saat peserta telah menyelesaikan uji kompetensi penyesuaian/*inpassing*. Kelulusan peserta dinilai berdasarkan pemenuhan nilai ambang batas kelulusan sebagai berikut:

<b>Jenjang Jabatan</b>	<b>Nilai Ambang Batas</b>
Pertama	186 (70% dari nilai total)
Muda	198 (75% dari nilai total)
Madya	212 (80% dari nilai total)

3. Peserta yang telah lulus dalam metode verifikasi portofolio dinyatakan lulus uji kompetensi penyesuaian/*inpassing* tanpa harus mengikuti tes tertulis.

C. Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi *Inpassing*

1. Pejabat Pembina Kepegawaian merekomendasikan calon peserta Uji Kompetensi kepada Kepala LKPP cq. Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia, sesuai format dalam Lampiran IV Peraturan Kepala ini, dengan melampirkan dokumen dari setiap calon peserta uji kompetensi berupa:
  - a. Surat pernyataan dari Kepala Satuan Kerja yang menyatakan bahwa yang bersangkutan:
    - 1) telah dan masih menjalankan tugas di bidang PBJ paling kurang 2 (dua) tahun sebagai PA/KPA, PPK, Pokja ULP, Pejabat Pengadaan, atau PPHP berdasarkan keputusan Pejabat yang berwenang; atau
    - 2) Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas memiliki kesesuaian antara jabatan terakhir dan yang pernah diduduki dengan JF PPBJ.
  - b. Fotokopi Ijazah pendidikan terakhir paling rendah strata satu (S-1)/Diploma IV (D-IV);
  - c. Fotokopi Surat Keputusan kenaikan pangkat terakhir;
  - d. Fotokopi Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir yang diduduki;

- e. Fotokopi Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar PBJP;
  - f. Formulir permohonan Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* yang telah dilengkapi oleh calon peserta, sesuai dengan format dalam Lampiran III Peraturan Kepala ini; dan
  - g. Surat Keterangan dari pimpinan Satker bahwa tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar, tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara sesuai format dalam Lampiran V Peraturan Kepala ini.
2. Jumlah calon peserta uji kompetensi penyesuaian/*inpassing* yang diusulkan paling banyak 2 (dua) kali jumlah formasi yang telah ditetapkan.
  3. Calon peserta uji kompetensi penyesuaian/*inpassing* yang diusulkan paling kurang 3 (tiga) bulan sebelum batas usia pengangkatan sesuai dengan persyaratan peserta uji kompetensi penyesuaian/*inpassing*.
  4. Pejabat Pembina Kepegawaian dapat dibantu oleh tim yang memahami Pengadaan Barang/Jasa dalam merekomendasikan metode uji kompetensi dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
    - a. Apabila calon peserta uji kompetensi penyesuaian/*inpassing* menyampaikan portofolio sesuai dengan jumlah yang dipersyaratkan, metode yang digunakan adalah verifikasi portofolio;
    - b. Apabila calon peserta uji kompetensi penyesuaian/*inpassing* tidak dapat memenuhi sebagaimana huruf a, metode uji kompetensi yang digunakan adalah tes tertulis, dengan persyaratan memiliki bukti portofolio paling kurang untuk 2 (dua) unit kompetensi; dan
    - c. Apabila bukti portofolio kurang dari 2 (dua) unit kompetensi, calon peserta uji kompetensi penyesuaian/*inpassing* tidak dapat diusulkan untuk mengikuti uji kompetensi penyesuaian/*inpassing*.
  5. Setelah pengajuan permohonan beserta kelengkapannya diterima, Kepala LKPP melalui Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia melakukan verifikasi dan validasi dokumen pendaftaran calon peserta uji kompetensi penyesuaian/*inpassing*.

6. Kepala LKPP melalui Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia menetapkan asesor kompetensi yang ditugaskan dalam pelaksanaan uji kompetensi penyesuaian/*inpassing*.
7. Hasil uji kompetensi penyesuaian/*inpassing* dengan metode verifikasi portofolio ditentukan berdasarkan rapat pleno keputusan uji kompetensi penyesuaian/*inpassing* yang dilakukan oleh LKPP, sedangkan metode uji kompetensi dengan tes tertulis ditentukan berdasarkan berita acara pelaksanaan ujian.
8. Kepala LKPP melalui Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia mengumumkan secara resmi hasil uji kompetensi penyesuaian/*inpassing* pada *website* LKPP.
9. Peserta yang dinyatakan lulus akan diberikan Sertifikat Lulus Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing*.
10. Peserta uji kompetensi yang belum lulus dapat mengikuti uji kompetensi penyesuaian/*inpassing* kembali berdasarkan usulan permohonan fasilitasi uji kompetensi penyesuaian/*inpassing* ulang oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

D. Lokasi, Sarana dan Prasarana Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing*

1. Lokasi uji kompetensi penyesuaian/*inpassing* dapat berada di kantor LKPP atau tempat yang ditentukan oleh LKPP. Sarana dan prasarana yang dibutuhkan berdasarkan metode uji kompetensi yang digunakan, yaitu:
  - a. Ruang untuk Verifikasi Portofolio; dan
  - b. Laboratorium Komputer untuk Tes Tertulis.
2. Persyaratan minimum ruangan dan laboratorium komputer mengacu pada pedoman sarana dan prasarana penyelenggaraan sertifikasi sesuai *Standard Operating Procedure* (SOP) yang ditetapkan oleh Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia.

E. Waktu Pelaksanaan Uji Kompetensi

1. Uji kompetensi dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan LKPP.
2. LKPP menginformasikan jadwal uji kompetensi penyesuaian/*inpassing* melalui *website* LKPP.



3. Waktu pelaksanaan uji kompetensi penyesuaian/*inpassing* dengan metode verifikasi portofolio minimal 1 (satu) hari, disesuaikan dengan berkas portofolio dan jumlah peserta uji kompetensi penyesuaian/*inpassing*.
4. Waktu pelaksanaan uji kompetensi penyesuaian/*inpassing* dengan metode tes tertulis minimal 1 (satu) hari, disesuaikan dengan jumlah peserta uji kompetensi penyesuaian/*inpassing* serta sarana dan prasarana yang tersedia.
5. Khusus untuk uji kompetensi penyesuaian/*inpassing* dengan metode tes tertulis, LKPP harus memastikan kesiapan sarana dan prasarana minimal 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan uji kompetensi penyesuaian/*inpassing*.
6. Periode pelaksanaan uji kompetensi penyesuaian/*inpassing* sampai dengan 30 September 2018.

F. Pembiayaan Pelaksanaan Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing*

1. Pembiayaan uji kompetensi penyesuaian/*inpassing* 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 penyesuaian/*inpassing* meliputi:
  - a. sarana dan prasarana uji kompetensi;
  - b. transportasi dan akomodasi bagi tim LKPP; dan
  - c. honorarium.

BAB V

PELAKSANAAN PENYESUAIAN/*INPASSING*

A. Tata Cara Penyesuaian/*Inpassing*

1. Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan usul pertimbangan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan kepada LKPP, dengan melampirkan syarat administrasi sebagai berikut:
  - a. Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Calon PNS;
  - b. Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan PNS;
  - c. Fotokopi Sertifikat lulus uji kompetensi *inpassing*;

- d. Fotokopi nilai prestasi kerja paling kurang bernilai Baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
  - e. Mengisi surat pernyataan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai format dalam Lampiran VI Peraturan Kepala ini.
2. Dalam hal hasil verifikasi sudah lengkap dan sesuai, maka LKPP memberikan surat pertimbangan teknis pengangkatan dalam Jabatan Fungsional dengan mencantumkan angka kredit sesuai Lampiran II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2016 dan disampaikan kepada pimpinan instansi pengusul. Bagi PNS daerah, tembusan akan disampaikan kepada Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara menurut wilayah kerja masing-masing.
  3. Pejabat Pembina Kepegawaian mengangkat PNS yang bersangkutan ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan diberikan angka kredit sesuai dengan pertimbangan teknis LKPP sesuai format dalam Lampiran VII Peraturan Kepala ini.
  4. Tembusan Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara menurut wilayah kerja masing-masing dan LKPP untuk diinput dalam *database*.

B. Jangka Waktu Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing*

Pengangkatan PNS menjadi Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui penyesuaian/*inpassing* dilaksanakan sampai dengan Desember 2018.

BAB VI  
LAIN-LAIN

PNS yang akan diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* dalam JF PPBJ terlebih dahulu dipertimbangkan kenaikan pangkatnya agar dalam penyesuaian/*inpassing* telah mempergunakan pangkat terakhir.

BAB VII  
PENUTUP

Demikian petunjuk teknis ini disusun untuk menjadi pedoman/acuan dalam proses pelaksanaan pengangkatan melalui penyesuaian/*inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,

ttd

AGUS PRABOWO

LAMPIRAN II  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH  
NOMOR 3 TAHUN 2017  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS  
PELAKSANAAN PENYESUAIAN/  
*INPASSING* PEJABAT  
FUNGSIONAL PENGELOLA  
PENGADAAN BARANG/JASA

**CONTOH PORTOFOLIO**

**a. Unit Kompetensi Skema Pertama**

<b>No</b>	<b>Unit Kompetensi</b>	<b>Contoh Portofolio</b>
1	Mengkaji Ulang Paket Pengadaan Barang/Jasa	Surat keputusan/Surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan yang dilampiri dengan: - Dokumen hasil kaji ulang dan/atau - Notulensi rapat kaji ulang.
2	Memilih Penyedia Barang/Jasa	Surat keputusan/ Surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan yang dilampiri dengan <i>Summary Report</i> .
3	Menyusun Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	Surat keputusan/Surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan yang dilampiri dengan Dokumen rancangan kontrak.
4	Menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	Surat keputusan/Surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan yang dilampiri dengan Dokumen Pengadaan (LDP, LDK).

5	Melakukan Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa	Surat keputusan/Surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan yang dilampiri dengan hasil seleksi kualifikasi penyedia.
6	Menyampaikan Penjelasan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	Surat keputusan/Surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan yang dilampiri dengan <i>Summary report</i> yang didalamnya memuat adanya penjelasan.
7	Mengevaluasi Dokumen Penawaran	Surat keputusan/Surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan yang dilampiri dengan Berita acara hasil lelang.
8	Mengelola Sanggahan	Surat keputusan/Surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan yang dilampiri dengan <i>Summary Report</i> yang didalamnya memuat sanggahan.
9	Melakukan Negosiasi	Surat keputusan/Surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan yang dilampiri dengan Berita Acara Hasil Negosiasi.

**b. Unit Kompetensi Skema Muda**

<b>No</b>	<b>Unit Kompetensi</b>	<b>Contoh Portofolio</b>
1	Menyusun Spesifikasi Teknis	Surat keputusan/Surat tugas/surat rekomendasi/ sertifikat pelatihan yang dilampiri dengan: - Dokumen Spesifikasi Teknis dan/atau - Berita acara kaji ulang dokumen teknis.
2	Menyusun Harga Perkiraan	Surat keputusan/Surat tugas/surat rekomendasi/ sertifikat pelatihan yang dilampiri dengan: - Dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB) atau Dokumen Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan - Hasil analisis pasar.
3	Melakukan Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa	Surat keputusan/Surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan yang dilampiri dengan laporan hasil evaluasi kinerja penyedia.
4	Melakukan Finalisasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	Surat keputusan/Surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan yang dilampiri dengan dokumen kontrak.
5	Menyusun Rencana Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	Surat keputusan/Surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan yang dilampiri dengan Berita acara/notulensi rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

6	Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa	Surat keputusan/Surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan yang dilampiri dengan: - Berita acara pelaksanaan kontrak; - Berita acara panitia peneliti pelaksanaan kontrak; - Notulensi rapat pelaksanaan kontrak; dan/atau - Laporan monitoring pelaksanaan kontrak.
7	Melakukan Penerimaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa	Surat keputusan/Surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan yang dilampiri dengan: - Berita acara serah terima; - Hasil kerja dalam penerimaan hasil; dan/atau - Ceklist penerimaan hasil penerimaan.
8	Mengelola Resiko	Surat keputusan/Surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan yang dilampiri dengan <i>Form</i> /notulensi rapat yang membahas risiko pengadaan/pekerjaan.

**c. Unit Kompetensi Skema Madya**

No	Unit Kompetensi	Contoh Portofolio
1	Menelaah Lingkungan Pengadaan Barang/ Jasa	Surat keputusan/Surat tugas/surat rekomendasi/ sertifikat pelatihan yang dilampiri dengan: - Dokumen Hasil telaahan profil organisasi, baik budaya, visi, misi tujuan dan reestranya;

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen hasil telaahan lingkungan pengadaan termasuk didalamnya para pihak, peraturan pengadaan sesuai kebutuhan organisasi serta nilai pengadaan dan dampaknya; dan/atau</li><li>- Hasil telaahan hal-hal yang mempengaruhi lingkungan pengadaan.</li></ul>
2	Melakukan Penyelarasan Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa	Surat keputusan/Surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan yang dilampiri dengan: <ul style="list-style-type: none"><li>-Dokumen hasil identifikasi kebijakan PBJ organisasi; dan/atau</li><li>-Dokumen hasil analisa penyelarasan kebijakan dengan tujuan organisasi.</li></ul>
3	Merumuskan Organisasi Pengadaan Barang/ Jasa	Surat keputusan/Surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan yang dilampiri dengan: Dokumen hasil identifikasi tujuan pengadaan yang menghasilkan nilai manfaat tinggi, rumusan fungsi organisasi PBJ yang telah disesuaikan dengan tujuan PBJ, susunan organisasi dan uraian tugas perangkat organisasi PBJ.
4	Menyusun Kebutuhan dan Anggaran Pengadaan Barang/ Jasa	Surat keputusan/Surat tugas/surat rekomendasi/ sertifikat pelatihan yang dilampiri dengan: <ul style="list-style-type: none"><li>- Hasil identifikasi pengadaan dan kondisi penyedia pada tahun-tahun sebelumnya dan dikelompokkan sesuai jenis, nilai, risiko dan dampaknya;</li><li>- Daftar identifikasi kebutuhan</li></ul>



		<p>pengadaan untuk mendukung tujuan organisasi (jangka pendek, menengah dan panjang) berdasarkan <i>spend analysis</i>, dokumen penyusunan paket dan prioritas pengadaan; dan/atau</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen RAB.</li></ul>
5	Membentuk Tim Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	<p>Surat keputusan/Surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan yang dilampiri dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Konsep draf SK TIM;</li><li>- SK Tim pengelola kontrak; dan/atau</li><li>- Dokumen perumusan uraian jabatan/tugas tim serta persyaratan /kualifikasi personil tim.</li></ul>
6	Mengelola Kinerja	<p>Surat keputusan/Surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan yang dilampiri dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen penetapan parameter kinerja, metode dan target pengukuran kinerja, instrumen pengukuran kinerja;</li><li>- Dokumen identifikasi faktor pendukung dan penghambat kinerja; dan/atau</li><li>- Dokumen penetapan program/kegiatan perbaikan kinerja.</li></ul>

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,

ttd

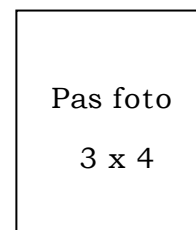
AGUS PRABOWO

LAMPIRAN III  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH  
NOMOR 3 TAHUN 2017  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS  
PELAKSANAAN PENYESUAIAN/  
*INPASSING* PEJABAT  
FUNGSIONAL PENGELOLA  
PENGADAAN BARANG/JASA

**FORMULIR PERMOHONAN**

**UJI KOMPETENSI PENYESUAIAN/ *INPASSING* PENGADAAN BARANG/JASA**

**1. RINCIAN DATA PEMOHON UJI KOMPETENSI *INPASSING***



**a. Data Pribadi**

Nama lengkap : \_\_\_\_\_

Tempat/ tgl. Lahir : \_\_\_\_\_

Jenis kelamin : Laki-laki / Perempuan \*

Alamat rumah : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Kode pos : \_\_\_\_\_

No.Telepon/*e-mail* : Rumah : \_\_\_\_\_ Kantor : \_\_\_\_\_

HP : \_\_\_\_\_ *e-mail* : \_\_\_\_\_

NIP : \_\_\_\_\_

Pangkat/Golongan : \_\_\_\_\_

TMT pangkat : \_\_\_\_\_

: \_\_\_\_\_

: \_\_\_\_\_

**b. Data Pendidikan**

Nama Perguruan Tinggi : \_\_\_\_\_  
Jurusan/Program : \_\_\_\_\_  
Tahun lulus : \_\_\_\_\_

**c. Data Pekerjaan Sekarang**

Nama K/L/Pemda/  
Institusi : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Kode pos : \_\_\_\_\_  
No. Telp/Fax/*e-mail* : Telp : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_  
*e-mail* : \_\_\_\_\_

**d. Kompetensi dan Bukti Pendukung**

Tuliskan bukti-bukti paling relevan dari rincian pengalaman kerja Anda yang sesuai dengan **Unit Kompetensi** yang diajukan. **Bukti sebagaimana lampiran:**

<b>Unit Kompetensi</b>	<b>Bukti (paling relevan) yang diajukan (* sesuai Lampiran II)</b>	<b>checklist oleh Pejabat Pembina Kepegawaian/Tim</b>
Mengkaji Ulang Paket PBJ		
Memilih Penyedia Barang/Jasa		
Menyusun Rancangan Kontrak PBJ		
Menyusun Dokumen PBJ		
Melakukan Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa		

Menyampaikan Penjelasan Dokumen PBJ		
Mengevaluasi Dokumen Penawaran		
Mengelola Sanggahan		
Melakukan Negosiasi		
Menyusun Spesifikasi Teknis		
Menyusun Harga Perkiraan		
Melakukan Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa		
Melakukan Finalisasi Dokumen Kontrak PBJ		
Menyusun Rencana Pengelolaan Kontrak PBJ		
Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak PBJ		

Melakukan Penerimaan Hasil PBJ		
Mengelola Risiko		
Menelaah Lingkungan PBJ		
Melakukan Penyelarasan Kebijakan PBJ		
Merumuskan Organisasi PBJ		
Menyusun Kebutuhan dan Anggaran PBJ		
Membentuk Tim Pengelolaan Kontrak PBJ		
Mengelola Kinerja		

<b>1. Jenis Uji Kompetensi :</b> <input type="checkbox"/> <b>Pertama</b> <input type="checkbox"/> <b>Muda</b> <input type="checkbox"/> <b>Madya</b>	<b>Pemohon Uji Kompetensi:</b>	
	Nama	
	Tanda tangan/Tanggal	
<b>2. Rekomendasi Metode Uji Kompetensi: *)</b> <input type="checkbox"/> <b>Verifikasi Portofolio</b> <input type="checkbox"/> <b>Tes Tertulis</b>		
<b>3. Rekomendasi Metode Uji Kompetensi yang digunakan: **)</b> <input type="checkbox"/> <b>Verifikasi Portofolio</b> <input type="checkbox"/> <b>Tes Tertulis</b>	<b>Asesor LKPP</b>	
	Nama	
	Tanda tangan/Tanggal	

\*) diisi oleh Pejabat Pembina Kepegawaian/Tim

\*\*\*) diisi oleh Asesor LKPP

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,

ttd

AGUS PRABOWO

LAMPIRAN IV  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH  
NOMOR 3 TAHUN 2017  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS  
PELAKSANAAN PENYESUAIAN/  
INPASSING PEJABAT  
FUNGSIONAL PENGELOLA  
PENGADAAN BARANG/JASA

**KOP SURAT**  
**SURAT REKOMENDASI**  
**MENGIKUTI UJI KOMPETENSI PENYESUAIAN/INPASSING JABATAN FUNGSIONAL**  
**PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA**

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

No	Nama	Pangkat/Golongan Ruang	Rekomendasi	
			Jenjang Jabatan (Pertama/Muda/Madya)	Metode Uji Kompetensi

untuk mengikuti uji kompetensi dalam rangka penyesuaian/*inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....,  
MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)

(NAMA)

.....

\*) Coret yang tidak perlu

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,

ttd

AGUS PRABOWO

LAMPIRAN V  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH  
NOMOR 3 TAHUN 2017  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS  
PELAKSANAAN PENYESUAIAN/  
*INPASSING* PEJABAT  
FUNGSIONAL PENGELOLA  
PENGADAAN BARANG/JASA

**KOP SURAT**  
**SURAT KETERANGAN**

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama :  
NIP :  
Instansi :  
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :  
NIP :  
Unit Kerja :  
Pangkat/Golongan Ruang/TMT :

Yang bersangkutan :

1. Tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;
2. Tidak sedang menjalani tugas belajar; dan
3. Tidak sedang menjalani cuti diluar tanggungan negara.

Demikian surat keterangan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal  
Yang membuat keterangan  
Atasan Langsung

(.....)  
NIP.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,

ttd

AGUS PRABOWO



LAMPIRAN VI  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH  
NOMOR 3 TAHUN 2017  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS  
PELAKSANAAN PENYESUAIAN/  
INPASSING PEJABAT  
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 :  
Unit Kerja :  
Instansi/Unit Organisasi :

Dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa saya:

1. Bersedia untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Telah dan/atau masih menjalankan tugas di bidang pengadaan barang/jasa dan bersedia melaksanakan tugas di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah 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

Mengetahui,  
Atasan Langsung

Nama  
NIP.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,

ttd

AGUS PRABOWO

LAMPIRAN VII  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH  
NOMOR 3 TAHUN 2017  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS  
PELAKSANAAN PENYESUAIAN/  
*INPASSING* PEJABAT  
FUNGSIONAL PENGELOLA  
PENGADAAN BARANG/JASA

**CONTOH**  
**KEPUTUSAN PENYESUAIAN DALAM JABATAN DAN ANGKA KREDIT**  
**JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA**

KEPUTUSAN  
MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA \*)  
NOMOR : .....

TENTANG  
PENYESUAIAN 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 26 Tahun 2016, tanggal 21 Desember 2016 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 : .....

disesuaikan dalam jabatan ..... dengan angka kredit sebesar .....(.....) sesuai dengan lampiran II \*)

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2016.

KEDUA : .....\*\*)

KETIGA : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka 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 BKD Propinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian 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,

ttd

AGUS PRABOWO