

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

SURAT EDARAN
NOMOR 2 TAHUN 2018

TENTANG
PELAKSANAAN PENYESUAIAN/*INPASSING* JABATAN FUNGSIONAL
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SISTEM INFORMASI
UJI KOMPETENSI PENYESUAIAN/*INPASSING*

A. Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing*, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) telah membangun Sistem Informasi Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk peningkatan layanan, efektivitas penyelenggaraan dan tertib administrasi. Guna menyamakan persepsi tentang penggunaan Sistem Informasi Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, LKPP memandang perlu menerbitkan Surat Edaran tentang Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Sistem Informasi.

B. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dibuat dengan maksud dan tujuan yakni:

1. Menjelaskan tata cara penggunaan Sistem Informasi Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
2. Menjelaskan peran dan tanggung jawab para pihak dalam penggunaan Sistem Informasi Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
3. Menginformasikan persyaratan pengangkatan Administrator Pejabat Pembina Kepegawaian pada Sistem Informasi Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
4. Menjelaskan dokumen persyaratan Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* yang harus diunggah pada Sistem Informasi Uji Kompetensi

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

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam Surat Edaran ini adalah pelaksanaan Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui Sistem Informasi Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* beserta tata cara penggunaannya.

D. Dasar Hukum

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 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).
3. 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).
4. 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).
5. 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).

- E. Penjelasan Penggunaan Sistem Informasi Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
1. Sistem Informasi Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa digunakan oleh Instansi Pusat dan Daerah untuk:
 - a) Menyampaikan kebutuhan jumlah Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa per jenjang jabatan;
 - b) Mengajukan jadwal Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - c) Mengusulkan daftar nama calon peserta Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d) Mengunggah dokumen persyaratan Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
 2. Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) melalui Badan Kepegawaian/Unit Kepegawaian masing-masing Instansi Pusat dan Daerah wajib menunjuk seorang *Administrator* yang bertugas untuk:
 - a) Menyampaikan kebutuhan jumlah Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa per jenjang jabatan yang akan diangkat melalui Penyesuaian/*Inpassing* sesuai dengan aplikasi e-formasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
 - b) Mengajukan jadwal Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - c) Mengusulkan daftar nama calon peserta Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d) Mengunggah dokumen persyaratan Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan yang tercantum dalam Angka 3 Persyaratan.
 3. Dokumen persyaratan Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang harus diunggah sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d adalah sebagai berikut:
 - a) Salinan Ijazah pendidikan terakhir paling rendah Strata Satu (S-1)/ Diploma IV (D-IV);
 - b) Salinan Surat Keputusan Pengangkatan Calon PNS;
 - c) Salinan Surat Keputusan Pengangkatan PNS;
 - d) Salinan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;

- e) Salinan Surat Keputusan pengangkatan dalam Jabatan terakhir yang diduduki;
 - f) Salinan nilai prestasi kerja paling kurang bernilai Baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - g) Salinan Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - h) Surat Pernyataan dari Kepala Satuan Kerja bahwa tidak sedang menjalani/dijatuh hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar, tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara (sesuai format dalam Lampiran V Peraturan Kepala LKPP Nomor 3 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa);
 - i) Surat Pernyataan dari Kepala Satuan Kerja yang menyatakan bahwa yang bersangkutan:
 - 1. 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
 - 2. Pejabat Pimpinan Tinggi, *Administrator*, dan Pengawas memiliki kesesuaian antara jabatan terakhir dan yang pernah diduduki dengan JF PPBJ.
 - j) Surat Pernyataan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (sesuai format dalam Lampiran VI Peraturan Kepala LKPP Nomor 3 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa);
 - k) Formulir permohonan Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* yang telah dilengkapi oleh calon peserta (sesuai format dalam Lampiran III Peraturan Kepala LKPP Nomor 3 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa); dan
 - l) Portofolio yang memuat paling sedikit 2 (dua) Unit Kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
4. Penjelasan lebih lanjut mengenai portofolio sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf l terdapat dalam lampiran Surat Edaran ini.
5. Pengusulan Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa wajib dilakukan melalui Sistem Informasi Uji Kompetensi

- Penyesuaian/*Inpassing* sejak 1 Februari 2018. Sistem Informasi Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* diakses melalui <https://ppsdm.lkpp.go.id/inpassing/web>.
6. Pendaftaran Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* paling lambat 12 (dua belas) hari kerja melalui <https://ppsdm.lkpp.go.id/inpassing/web>.
 7. Data persyaratan peserta serta portofolio paling lambat diunggah 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing*.
 8. Metode Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* dapat menggunakan verifikasi portofolio dan/atau tes tertulis dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Administrator PPK mendaftarkan peserta Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* dengan memilih metode verifikasi portofolio tes tertulis, atau keduanya secara bersamaan.
 - b. Peserta yang dinyatakan tidak lulus Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* metode verifikasi portofolio, dapat mengikuti tes tertulis yang dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah pelaksanaan verifikasi portofolio atau mengajukan usulan permohonan fasilitasi Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* ulang dengan metode verifikasi portofolio.
 9. Penjelasan lebih lanjut mengenai tata cara penggunaan Sistem Informasi Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing*, dapat dilihat pada *Manual Book* Sistem Informasi Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dapat diunduh di <https://ppsdm.lkpp.go.id/inpassing/nudaftar/Manual Book Pelaksana Ujian.pdf>

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 7 Maret 2018
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

AGUS PRABOWO

LAMPIRAN : SURAT EDARAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH TENTANG PELAKSANAAN
PENYESUAIAN/INPASSING JABATAN
FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN
BARANG/JASA MELALUI SISTEM
INFORMASI UJI KOMPETENSI
PENYESUAIAN/INPASSING

NOMOR : 2 TAHUN 2018

TANGGAL : 7 Maret 2018

CONTOH PORTOFOLIO

Unit Kompetensi Skema Pertama

No	Unit Kompetensi	Contoh Portofolio
1	Mengkaji Ulang Paket Pengadaan Barang/Jasa	Surat keputusan/surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan, yang dilampiri dengan: <ul style="list-style-type: none">- Berita Acara hasil kaji ulang paket PBJ beserta lampirannya dan/atau- Notulensi rapat kaji ulang, yang memuat tentang kaji ulang paket PBJ yang disertai daftar hadir peserta rapat.
2	Memilih Penyedia Barang/Jasa	Surat keputusan/surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan, yang dilampiri dengan: <ul style="list-style-type: none">- <i>Summary report</i> PBJ lengkap dan/atau surat penetapan pemenang.
3	Menyusun Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	Surat keputusan/surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan, yang dilampiri dengan: <ul style="list-style-type: none">- Dokumen rancangan kontrak yang telah diparaf PPK.

4	Menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	Surat keputusan/surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan, yang dilampiri dengan: <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Pengadaan (LDP, LDK) dan <i>summary report</i> dengan paket pengadaan yang sama jika melalui proses lelang; atau - Dokumen Pengadaan jika tidak melalui proses lelang.
5	Melakukan Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa	Surat keputusan/surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan, yang dilampiri dengan: <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara yang memuat hasil kualifikasi penyedia; dan/atau - <i>Summary report</i> PBJ yang memuat kualifikasi penyedia.
6	Menyampaikan Penjelasan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	Surat keputusan/surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan, yang dilampiri dengan: <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara pemberian penjelasan; dan/atau - <i>Summary report</i> PBJ yang didalamnya memuat adanya penjelasan lelang dari Pokja Pemilihan.
7	Mengevaluasi Dokumen Penawaran	Surat keputusan/surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan, yang dilampiri dengan: <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Hasil Lelang; - Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran; dan/atau - <i>Summary report</i> PBJ.

8	Mengelola Sanggahan	Surat keputusan/surat tugas/surat rekomendasi/ sertifikat pelatihan, yang dilampiri dengan: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Summary report</i> PBJ yang didalamnya memuat sanggahan penyedia dan jawaban sanggahan dari Pokja Pemilihan.
9	Melakukan Negosiasi	Surat keputusan/surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan, yang dilampiri dengan: <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara yang memuat hasil negosiasi.

Unit Kompetensi Skema Muda

No	Unit Kompetensi	Contoh Portofolio
1	Menyusun Spesifikasi Teknis	Surat keputusan/surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan, yang dilampiri dengan: <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Spesifikasi teknis; dan/atau - Berita acara kaji ulang yang memuat usulan perubahan spesifikasi teknis.
2	Menyusun Harga Perkiraan	Surat keputusan/surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan, yang dilampiri dengan: <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan hasil telaahan analisa pasar.
3	Melakukan Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa	Surat keputusan/surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan, yang dilampiri dengan: <ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil evaluasi kinerja penyedia dalam melaksanakan pekerjaan.

4	Melakukan Finalisasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	Surat keputusan/surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan, yang dilampiri dengan: <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen kontrak.
5	Menyusun Rencana Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	Surat keputusan/surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan, yang dilampiri dengan: <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara/notulensi rapat persiapan pelaksanaan kontrak yang disertai daftar hadir peserta rapat.
6	Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	Surat keputusan/surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan, yang dilampiri dengan: <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara kemajuan pelaksanaan pekerjaan; - Notulensi rapat yang membahas tentang kemajuan pelaksanaan kontrak yang disertai daftar hadir peserta rapat; dan/atau - Laporan <i>monitoring</i> pelaksanaan kontrak.
7	Melakukan Penerimaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa	Surat keputusan/surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan, yang dilampiri dengan: <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Serah Terima; dan/atau - Hasil pemeriksaan pekerjaan.
8	Mengelola Resiko	Surat keputusan/surat tugas/surat rekomendasi yang dilampiri dengan: <ul style="list-style-type: none"> - Notulensi yang disertai daftar hadir peserta rapat atau hasil telaah yang membahas risiko pengadaan/pekerjaan.

Unit Kompetensi Skema Madya

No	Unit Kompetensi	Contoh Portofolio
1	Menelaah Lingkungan Pengadaan Barang/ Jasa	<p>Surat keputusan/surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan, yang dilampiri dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen hasil telaah profil organisasi (budaya, visi, misi, tujuan dan renstra) dan hal-hal yang mempengaruhi lingkungan pengadaan lingkungan pengadaan (para pihak, peraturan pengadaan, nilai pengadaan dan dampaknya).
2	Melakukan Penyelarasan Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa	<p>Surat keputusan/surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan, yang dilampiri dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen hasil identifikasi kebijakan PBJ organisasi; dan/atau - Dokumen hasil analisa penyelarasan kebijakan dengan tujuan organisasi.
3	Merumuskan Organisasi Pengadaan Barang/ Jasa	<p>Surat keputusan/surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan, yang dilampiri dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen hasil telaahan dan 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	<p>Surat keputusan/surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan, yang dilampiri dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar identifikasi kebutuhan pengadaan sesuai hasil identifikasi pengadaan dan kondisi penyedia

		<p>pada tahun-tahun sebelumnya dan dikelompokkan sesuai jenis/nilai/risiko dan dampaknya; dan/atau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen RAB.
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"> - SK Tim Pengelola Kontrak; dan/atau - Dokumen perumusan uraian jabatan/tugas tim serta persyaratan /kualifikasi personel tim pengelola kontrak.
6	Mengelola Kinerja	<p>Surat keputusan/surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan, yang dilampiri dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen penetapan parameter kinerja, metode, dan target pengukuran kinerja, instrumen pengukuran kinerja; - Dokumen identifikasi faktor pendukung dan penghambat kinerja; dan/atau - Dokumen penetapan program/kegiatan perbaikan kinerja.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

AGUS PRABOWO