



## BUPATI KUTAI BARAT

Sendawar, 17 Januari 2018

Nomor : 871/ 276 /PBJ/TU.P/I/2018  
Lampiran : -  
Perihal : Tahapan Penjaringan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/*inpassing* Pada Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Periode I.

Kepada  
Yth. Seluruh Kepala Perangkat Daerah  
Di Lingkungan Pemerintah  
Kabupaten Kutai Barat

Sehubungan telah disetujuinya e-formasi usulan Pejabat Fungsional Pengadaan Barang dan Jasa oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia dan e-formasi LKPP maka perlu penjaringan calon Penyesuaian/*inpassing* untuk Kabupaten Kutai Barat.

Berkenaan dengan perihal tersebut diatas, disampaikan hal - hal sebagai berikut :

1. *Inpassing* dilaksanakan dengan 2 (dua) Metode yaitu verifikasi portofolio dan tertulis.

Penilaian portofolio adalah :

Jenjang Jabatan	Jumlah minimal Unit Kompetensi (yang memiliki bukti portofolio)
Pertama	6 dari 9 Unit Kompetensi Skema Pertama
Muda	11 dari 17 Unit Kompetensi Skema Pertama dan Muda

2. Daftar Unit Kompetensi sebagaimana di atur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyesuaian/*inpassing*, adalah :

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;
- 9) Melakukan Negosiasi;

b. Unit Kompetensi Skema Pertama 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.

3. Apabila calon dinyatakan tidak lulus verifikasi portofolio oleh LKPP maka selanjutnya diwajibkan mengikuti tes tertulis, dengan nilai ambang batas kelulusan sebagai berikut :

Jenjang Jabatan	Nilai Ambang Batas
Pertama	186 (70% dari nilai total)
Muda	198 (75% dari nilai total)

4. Persyaratan bagi PNS calon Penyesuaian/*Inpassing* periode I :

- 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
- 2) Fotokopi Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP);
- 3) Menyampaikan Nomor Telpon dan alamat e-mail aktif;
- 4) Mengisi formulir dan surat (formulir permohonan uji kompetensi penyesuaian/*inpassing*, surat keterangan, surat pernyataan bersedia diangkat dalam jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa) (terlampir);
- 5) PNS yang melaksanakan Penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud angka 4, harus memenuhi syarat sebagai berikut :
  - a. Fotokopi Ijazah 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/dijatuhi 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 edaran ini;
  - l. Mengikuti dan lulus uji kompetensi dibidang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - m. Mengisi formulir permohonan mengikuti Uji Kompetensi Penyesuaian /inpassing sesuai format dalam edaran.
5. 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.
6. Surat Keputusan Pengangkatan dalam jabatan terakhir yang diduduki (fotokopi).
7. Mengingat terbatasnya jangka waktu periode I, maka diharapkan kepada seluruh perangkat daerah agar segera menindaklanjuti surat edaran ini;
8. Sesuai poin (4) berkas paling lambat diserahkan pada tanggal **5 Maret 2018** ke Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa c.q Kepala Sub Perencanaan dan Pembinaan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat.
9. Apabila ada hal - hal yang perlu ditanyakan berkenaan dengan perihal diatas, dapat menghubungi Saudara Christian Gamas, ST, M.M (HP. 081330302605).

Demikian disampaikan, agar segera ditindaklanjuti dan dilaksanakan sebagaimana mestinya, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.



Tembusan disampaikan kepada Yth :

- 1. Wakil Bupati Kutai Barat di - Sendawar (Sebagai Laporan)
- 2. Ketua DPRD Kutai Barat di - Sendawar

LAMPIRAN I  
SURAT EDARAN BUPATI KUTAI  
BARAT PERIHAL TAHAPAN  
PENJARINGAN PENGANGKATAN  
PNS DALAM JABATAN  
FUNGSIONAL MELALUI  
PENYESUAIAN/INPASSING PADA  
JABATAN FUNGSIONAL  
PENGELOLA PENGADAAN BARANG  
DAN JASA PERIODE I

**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:**

Unit Kompetensi	Bukti (paling relevan) yang diajukan (* sesuai Lampiran II)	checklist oleh Pejabat Pembina Kepegawaian/Tim
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

LAMPIRAN II  
 SURAT EDARAN BUPATI KUTAI BARAT  
 PERIHAL TAHAPAN PENJARINGAN  
 PENGANGKATAN PNS DALAM JABATAN  
 FUNGSIONAL MELALUI  
 PENYESUAIAN/INPASSING PADA  
 JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA  
 PENGADAAN BARANG DAN JASA  
 PERIODE I

**CONTOH PORTOFOLIO**

**a. 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: - 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**

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"><li>- Dokumen Spesifikasi Teknis dan/atau</li><li>- Berita acara kaji ulang dokumen teknis.</li></ul>
2	Menyusun Harga Perkiraan	Surat keputusan/Surat tugas/surat rekomendasi/ sertifikat pelatihan yang dilampiri dengan: <ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB) atau Dokumen Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan</li><li>- Hasil analisis pasar.</li></ul>
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita acara pelaksanaan kontrak;</li> <li>- Berita acara panitia peneliti pelaksanaan kontrak;</li> <li>- Notulensi rapat pelaksanaan kontrak; dan/atau</li> <li>- Laporan monitoring pelaksanaan kontrak.</li> </ul>
7	Melakukan Penerimaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa	Surat keputusan/Surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan yang dilampiri dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita acara serah terima;</li> <li>- Hasil kerja dalam penerimaan hasil; dan/atau</li> <li>- Ceklist penerimaan hasil penerimaan.</li> </ul>
8	Mengelola Resiko	Surat keputusan/Surat tugas/surat rekomendasi/sertifikat pelatihan yang dilampiri dengan <i>Form</i> /notulensi rapat yang membahas risiko pengadaan/pekerjaan.

LAMPIRAN III

SURAT EDARAN BUPATI KUTAI  
BARAT PERIHAL TAHAPAN  
PENJARINGAN PENGANGKATAN  
PNS DALAM JABATAN  
FUNGSIONAL MELALUI  
PENYESUAIAN/INPASSING PADA  
JABATAN FUNGSIONAL  
PENGELOLA PENGADAAN BARANG  
DAN JASA PERIODE I

**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.

LAMPIRAN IV  
SURAT EDARAN BUPATI KUTAI  
BARAT PERIHAL TAHAPAN  
PENJARINGAN PENGANGKATAN  
PNS DALAM JABATAN  
FUNGSIONAL MELALUI  
PENYESUAIAN/INPASSING PADA  
JABATAN FUNGSIONAL  
PENGELOLA PENGADAAN  
BARANG DAN JASA PERIODE I

**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.