**CONTOH DOKUMEN**

* + - 1. Form Hasil Penyusunan Kebutuhan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan

**HASIL PENYUSUNAN KEBUTUHAN PEJABAT FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA**

**K/L/PEMDA/I ............**

**TAHUN .......**

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

*Petunjuk pengisian:*

* A = B + C
* D ≤ C

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

Mengetahui,

 Menteri/Kepala Lembaga/

 Gubernur/Bupati/Walikota

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

**KOP SURAT**

**SURAT PERMOHONAN UNTUK**

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

 Nomor:

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

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

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

Demikian surat permohonan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

 ……………., ………………………

 MENTERI/KEPALA/

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)

 (NAMA)

\*)Coret yang tidak perlu

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

**KOP SURAT**

**SURAT KETERANGAN**

**PENGALAMAN DI BIDANG PENGADAAN BARANG/JASA**

Yang bertandatangan di bawah ini,

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

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

Satker/OPD : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Pangkat/Gol. Ruang/TMT : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Satker/OPD : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

yang bersangkutan :

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

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

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

 Tempat, tanggal

 Yang membuat keterangan

Kepala Satker/OPD

 (...................................)

 NIP.

*\*Keterangan:*

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

*- Melampirkan SK untuk setiap jabatan yang pernah diduduki*

4. Form Surat Keterangan Lainnya

**KOP SURAT**

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertandatangan di bawah ini,

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

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

Satker/OPD : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Pangkat/Gol. Ruang/TMT : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Satker/OPD : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Yang bersangkutan :

1. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat Sedang atau Berat;
2. Tidak sedang menjalani tugas belajar; dan
3. Tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan Negara.

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

 Tempat, tanggal

 Yang membuat keterangan

 Kepala Satker/OPD

 (...................................)

 NIP.

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

**FORMULIR PENYESUAIAN/*INPASSING* JABATAN FUNGSIONAL**

**PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jenis Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing\*)* :** **Pertama**  **Muda**  **Madya***\*) Pilih salah satu. Penentuan jenis Uji Kompetensi berdasarkan Pangkat/Golongan.* | **Pas foto** **3 x 4** |

* + - 1. **DATA PESERTA**
1. **Data Pribadi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Lengkap | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Tempat/Tanggal Lahir | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Jenis Kelamin  | : | Laki-laki / Perempuan \* |
| No. Telepon Seluler/Surel | : | No. Telepon Seluler :  |
|  |  | Surel :  |
| NIP | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pangkat/Golongan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| TMT Pangkat | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nomor Sertifikat Dasar  | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nomor Sertifikat Kompetensi Okupasi (PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan)\*\* | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**\***Pilih salah satu

**\*\***Bagi yang memiliki

1. **Data Pendidikan** **Terakhir**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Jenjang | : | * DIV/S1
* S2
* S3
 |
| Nama Perguruan Tinggi  | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Jurusan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. **Data Pekerjaan Sekarang**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama K/L/Pemda | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nama Satker/OPD  | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Jabatan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| TMT Jabatan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

* + - 1. **BUKTI PORTOFOLIO UJI KOMPETENSI PENYESUAIAN/*INPASSING***

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Rekomendasi Metode Uji Kompetensi** (diisi oleh PPK/Tim PPK) **Verifikasi Portofolio** **Tes Tertulis** | **Pemohon Uji Kompetensi:** |
| Nama :  |
| Tanda Tangan dan Tanggal : |
| **Metode Uji Kompetensi** (diisi oleh Asesor LKPP) **Verifikasi Portofolio** **Tes Tertulis** | **PPK/Tim PPK:** |
| Nama :  |
| Tanda Tangan dan Tanggal : |

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

**SURAT PERNYATAAN**

**BERSEDIA DIANGKAT DALAM JABATAN FUNGSIONAL**

**PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA**

|  |
| --- |
| Saya yang bertanda tangan di bawah ini: |
| Nama | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| NIP | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pangkat/Golongan Ruang/TMT | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Jabatan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Satker/OPD | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Instansi | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa saya:

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

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

 ............., ....................

 Yang menyatakan,

materai Rp.6000,-

Nama

 NIP.

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

KEPUTUSAN

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

NOMOR : …………………………..

TENTANG

PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN DAN ANGKA KREDIT

JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

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

Menimbang : a. bahwa Saudara .......... NIP .......... dengan Keputusan .......... Nomor ......, tanggal: ........... terhitung mulai tanggal ............... telah ditugaskan melakukan kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa pada ....................;

 b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2018, tanggal ...... 201.. dipandang perlu menetapkan keputusan penyesuaian dalam jabatan dan angka kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;

1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012;
4. 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 :

* + 1. Nama : ………………….........................
		2. NIP : ………………….........................
		3. Pangkat/Gol. Ruang/TMT : ...............................................
		4. Unit Kerja : ………………….........................

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

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

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

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

 ditetapkan di ......................

 pada tanggal .......................

TEMBUSAN :

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

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu