

UJI KOMPETENSI PENYESUAIAN/INPASSING JF PPBJ



Dasar Hukum



01

PERATURAN PRESIDEN NOMOR 16 TAHUN 2018
tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

02

PERMENPAN DAN RB NOMOR 42 TAHUN 2018
tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/*Inpassing*

03

PERATURAN LKPP NOMOR 4 TAHUN 2019
tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

04

PERATURAN LKPP NOMOR 8 TAHUN 2019
tentang Kamus Kompetensi Teknis PBJP

PARA PIHAK DALAM UJI KOMPETENSI

ASN yang telah mengajukan permohonan dan memenuhi persyaratan untuk mengikuti uji kompetensi *inpassing* JF PPBJ



Pembina JF PPBJ



Orang yang memenuhi persyaratan dan mendapatkan penugasan untuk melakukan dan memberikan penilaian dalam Uji Kompetensi *Inpassing* JF PPBJ

Instansi yang mengusulkan peserta uji Kompetensi *Inpassing* JF PPBJ



Petugas yang melakukan pendaftaran uji kompetensi *Inpassing* JF PPBJ



Alur Pelaksanaan Penyesuaian/Inpassing (berbasis web)

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

Admin PPK membuat akun

Admin PPK menginput jumlah
kebutuhan JF PPBJ yang akan
diikutsertakan Inpassing
dan mengupload dokumen hasil
ABK dan usulan nama peserta

**Pelaksanaan
Uji Kompetensi**

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

Admin PPK mengupload
dokumen persyaratan peserta

Jika peserta dinyatakan LULUS, akan
menerima Sertifikat Kelulusan

Jika peserta dinyatakan TIDAK LULUS,
dapat mengikuti Uji Kompetensi ulang

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

Pengangkatan
ke dalam JF PPBJ

STANDAR KOMPETENSI

Manajerial

Sosiokultural

Teknis (uji kompetensi)

1. Perencanaan PBJP
2. Pemilihan Penyedia B/J Pemerintah
3. Pengelolaan Kontrak PBJP
4. Pengelolaan PBJ secara Swakelola

JF Pertama

Level 2

JF Muda

Level 3

JF Madya

Level 4

Standar Kompetensi JF PPBJ
(berdasarkan PermenPAN-RB 38/2017)

Komponen Unit Kompetensi

Perencanaan PBJ Pemerintah

- i. Reviu Daftar Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa pada PBJP.
- ii. Penyusunan Spesifikasi Teknis dan KAK.
- iii. Penyusunan Perkiraan Harga untuk setiap tahapan PBJP.
- iv. Perumusan Strategi Pengadaan, Pemaketan dan Cara Pengadaan.
- v. Perumusan Organisasi PBJP

Pemilihan Penyedia B/J Pemerintah

- i. Reviu terhadap Dokumen Persiapan PBJP.
- ii. Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan.
- iii. Penilaian Kualifikasi.
- iv. Evaluasi Penawaran
- v. Pengelolaan Sanggahan.
- vi. Penyusunan Daftar Penyedia.
- v. Negosiasi dalam PBJP.

Pengelolaan Kontrak PBJP

- i. Perumusan Kontrak PBJP.
- ii. Pembentukan Tim Pengelola Kontrak PBJP.
- iii. Pengendalian Pelaksanaan Kontrak PBJP.
- iv. Serah Terima Hasil PBJP.
- v. Evaluasi Kinerja Penyedia PBJP.

Pengelolaan PBJP secara Swakelola

- i. Penyusunan Rencana dan Persiapan PBJP secara Swakelola.
- ii. Pelaksanaan PBJP secara Swakelola.
- iii. Pengawasan, Pengendalian, dan Pelaporan PBJP secara Swakelola.

1. VERIFIKASI PORTOFOLIO

Menilai kesesuaian PORTOFOLIO terhadap unit kompetensi



PORTOFOLIO terdiri dari dokumen Surat Keputusan/Surat Tugas/ Surat Rekomendasi/ Sertifikat Pelatihan Kompetensi **DAN** dokumen hasil pekerjaan



Peserta memilih 1 dari 4 jenis kompetensi berdasarkan portofolio yang dimiliki.

Kelulusan sesuai dengan jumlah minimal portofolio yang dimiliki dari kompetensi yang dipilih

No	Jenis Kompetensi	Jumlah Komponen Minimal sebagai Persyaratan Kelulusan		
		Pertama	Muda	Madya
1	Perencanaan PBJP	2	3	3
2	Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemer intah	4	4	5
3	Pengelolaan Kontrak PBJP	3	3	3
4	Pengelola PBJP secara Swakelola	2	2	2

**** Sertifikat Kompetensi PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan** yang diterbitkan oleh **LKPP** sebagai pengganti Portofolio jenjang JF PPBJ **Pertama atau Muda**

2. TES TERTULIS



Berisi soal pilihan ganda dengan menggunakan media komputer dalam jaringan

Kelulusan berdasarkan pemenuhan nilai sama atau lebih besar dari 70

Nilai langsung dapat diketahui setelah peserta menyelesaikan ujian

Jumlah Soal : 50 Soal dengan waktu 2 jam (120 Menit)

- Peserta dapat **memilih salah satu** metode uji kompetensi penyesuaian */inpassing*
- Jika telah **lulus Verifikasi Portofolio**, peserta **tidak perlu** mengikuti Tes Tertulis, dan sebaliknya
- Peserta yang tidak lulus verifikasi portofolio dapat langsung ikut tes tertulis atau mengulang verifikasi portofolio 2 bulan setelahnya



CONTOH PORTOFOLIO UJI KOMPETENSI INPASSING



LKPP

Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah



DIREKTORAT
SERTIFIKASI
PROFESI

Istilah dalam portofolio



- **Surat Keputusan** digunakan apabila peserta memiliki kewenangan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan unit kompetensi yang akan diujikan
- **Surat Tugas** digunakan apabila peserta diberikan tugas untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan unit kompetensi yang akan diujikan;
- **Surat rekomendasi** digunakan apabila peserta TIDAK memiliki kewenangan untuk menetapkan dokumen hasil pekerjaan namun ikut serta membantu dalam penyusunan dokumen tersebut.
- **Sertifikat pelatihan** ialah sertifikat pelatihan kompetensi sesuai dengan unit kompetensi.



Istilah dalam portofolio



- **Dokumen hasil pekerjaan** yang dilampirkan ialah **dokumen arsip** yang sudah terdapat persetujuan dari pihak yang berwenang (terdapat tanda tangan pihak yang berwenang dan/atau cap instansi).
- Apabila melalui **proses pelatihan**, maka dokumen hasil pekerjaan yang dilampirkan berupa **dokumen hasil kerja individu pelatihan** kompetensi berdasarkan dengan SKJ (dapat sesuai dengan tabel contoh portofolio) yang telah disetujui dan ditandatangani oleh pengajar.



JFPPBJ PERTAMA

JENIS KOMPETENSI	KOMPONEN		DOKUMEN PORTOFOLIO
Perencanaan PBJP (min.2)	1	Penyusunan Spesifikasi Teknis dan KAK.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen spesifikasi teknis pengadaan langsung untuk pengadaan barang; 2. Dokumen spesifikasi teknis pengadaan <i>e-purchasing</i>; 3. Dokumen spesifikasi teknis untuk tender cepat; atau 4. KAK konsultan perorangan untuk pengadaan langsung.
	2	Penyusunan Perkiraan Harga untuk setiap tahapan PBJP.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen HPS pengadaan langsung barang; 2. Dokumen HPS pengadaan langsung konsultan perorangan; atau 3. Dokumen HPS untuk tender cepat.
	3	Identifikasi/ Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita acara rapat reviu/kaji ulang RUP; atau 2. Dokumen perencanaan pengadaan (identifikasi kebutuhan)

JFPPBJ PERTAMA



JENIS KOMPETENSI	KOMPONEN		DOKUMEN PORTOFOLIO
Pemilihan Penyedia Barang/Jasa (min.4)	1	Reviu terhadap Dokumen Persiapan PBJP	<ol style="list-style-type: none"> Berita acara rapat reviu dokumen persiapan/kaji ulang Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) pada pengadaan langsung; atau Berita acara rapat reviu dokumen persiapan tender cepat.
	2	Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Pemilihan (LDP, LDK) dan Dokumen Hasil Pemberian Penjelasan pada Pengadaan Langsung; atau Dokumen Pemilihan (LDP, LDK) dan Dokumen Hasil Pemberian Penjelasan pada Tender Cepat.
	3	Evaluasi Penawaran	<ol style="list-style-type: none"> Berita Acara Evaluasi Penawaran pada Pengadaan Langsung; atau Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
	4	Penilaian Kualifikasi	<ol style="list-style-type: none"> Berita Acara Evaluasi Penilaian Kualifikasi pada Pengadaan Langsung; atau Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
	5	Negosiasi dalam PBJP	<ol style="list-style-type: none"> Berita acara negosiasi pada pengadaan langsung; atau Berita acara negosiasi <i>e-purchasing</i>.
	6	Melakukan pengadaan secara e-purchasing dan pembelian melalui toko daring	Surat Pesanan pembelian pada toko daring (e-purchasing)

JFPPBJ PERTAMA



LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

JENIS KOMPETENSI	KOMPONEN		DOKUMEN PORTOFOLIO
Pengelolaan Kontrak PBJP (min.3)	1	Perumusan Kontrak PBJP.	Dokumen Surat Perintah Kerja (SPK) dan SSKK
	2	Pengendalian Pelaksanaan Kontrak PBJP.	1. Laporan kemajuan berkala yang menggunakan bentuk kontrak SPK; atau 2. Laporan akhir pekerjaan yang menggunakan bentuk kontrak SPK.
	3	Serah Terima Hasil PBJP	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan pada pengadaan yang menggunakan bentuk kontrak SPK.
	4	Evaluasi Kinerja Penyedia PBJP	Formulir/lembar penilaian evaluasi kinerja penyedia yang telah diisi dan ditandatangani oleh PPK.
Pengelolaan PBJ secara Swakelola (min.2)	1	Penyusunan rencana dan persiapan pengadaan barang/jasa secara swakelola	1. Print out/dokumen SiRUP; dan 2. Laporan kegiatan swakelola yang memuat Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola pada pekerjaan seperti: <ul style="list-style-type: none"> • pendidikan atau pelatihan • kursus • penataran • seminar • lokakarya • penyuluhan • pembinaan kelompok
	2	Pelaksanaan dan Pengawasan pengadaan barang/jasa secara swakelola	

JFPPBJ MUDA

JENIS KOMPE TENSI	KOMPONEN		DOKUMEN PORTOFOLIO
Perencanaan Pengadaan Ba rang/Jasa Pe merintah (min.3)	1	Penyusunan Spesifikasi Teknis dan KAK.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen spesifikasi teknis dan <i>summary report</i> untuk tender pekerjaan yang menggunakan metode penilaian pascakualifikasi; 2. Dokumen spesifikasi teknis untuk penunjukan langsung; 3. KAK untuk seleksi jasa konsultan perorangan; atau 4. KAK untuk pengadaan jasa konsultansi badan usaha dengan metode pengadaan langsung.
	2	Penyusunan Perkiraan Harga untuk setiap tahapan PB JP.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen HPS dan <i>summary report</i> untuk tender pekerjaan yang menggunakan metode penilaian pascakualifikasi; 2. Dokumen HPS untuk penunjukan langsung; 3. Dokumen HPS untuk seleksi jasa konsultansi perorangan; atau 4. Dokumen HPS untuk pengadaan jasa konsultansi badan usaha dengan metode pengadaan langsung.
	3	Identifikasi/ Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/ Jasa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita acara rapat reviu/kaji ulang RUP; atau 2. Dokumen perencanaan pengadaan (identifikasi kebutuhan)
	4	Perumusan Strategi Pengadaan, Pemaketan dan Cara Pengadaan.	Dokumen Rencana Umum Pengadaan yang disertai dengan rekomendasi dari PA/KPA.

JFPPBJ MUDA

JENIS KOMPETENSI	KOMPONEN		DOKUMEN PORTOFOLIO
Pemilihan Penyedia Barang/Jasa (min.4)	1	Reviu terhadap Dokumen Persiapan PBJP	Berita acara rapat reviu dokumen persiapan/kaji ulang Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) pada tender/seleksi/penunjukan langsung.
	2	Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan	1. LDP, LDK, dan <i>Summary report</i> yang memuat penjelasan pada tender/seleksi; atau 2. Dokumen pemilihan (LDP, LDK) dan dokumen hasil pemberian Penjelasan penunjukan langsung.
	3	Evaluasi Penawaran	1. Berita Acara Evaluasi Penawaran pada tender/seleksi/penunjukan langsung; 2. Berita Acara Hasil tender/seleksi/penunjukan langsung; atau 3. <i>Summary report</i> yang di dalamnya memuat Evaluasi Penawaran pada tender/seleksi.
	4	Penilaian Kualifikasi	1. Berita Acara Evaluasi Penilaian Kualifikasi pada tender/seleksi/penunjukan langsung; 2. Berita Acara Hasil tender/seleksi/penunjukan langsung; atau 3. <i>Summary report</i> yang di dalamnya memuat Penilaian Kualifikasi pada tender/seleksi.
	5	Pengelolaan Sanggahan	<i>Summary report</i> tender/seleksi yang di dalamnya memuat sanggahan dan jawaban sanggahan.
	6	Penyusunan Daftar Penyedia	Daftar penyedia barang/jasa yang disusun berdasarkan urutan kinerja penyedia barang/jasa.
	7	Negosiasi dalam PBJP	1. Berita acara negosiasi pemilihan penyedia untuk katalog elektronik; atau 2. Berita acara negosiasi tender/seleksi/penunjukan langsung.

JENIS KOMPETENSI	KOMPONEN		DOKUMEN PORTOFOLIO
Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (min.3)	1	Perumusan Kontrak PBJP	1. Dokumen batang tubuh Surat Perjanjian dan SSKK pengadaan barang/jasa yang menggunakan tender metode pascakualifikasi disertai dengan <i>summary report</i> ; atau 2. Dokumen Batang tubuh Surat Perjanjian dan SSKK pengadaan barang/jasa yang menggunakan seleksi jasa konsultansi disertai dengan <i>summary report</i> .
	2	Pengendalian Pelaksanaan Kontrak PBJP.	Dokumen kemajuan progres pekerjaan pada pengadaan yang menggunakan bentuk kontrak Surat Perjanjian, metode pascakualifikasi (disertai dengan <i>summary report</i>), diantaranya dapat berupa : 1. Berita acara/notulen rapat dan daftar hadir rapat pembahasan kontrak kritis; 2. Laporan kemajuan pekerjaan per minggu/perbulan; atau 3. Progress pekerjaan dalam kurva S.
	3	Serah Terima Hasil PBJP	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan pada pengadaan yang menggunakan bentuk kontrak Surat Perjanjian, metode pemilihan pascakualifikasi (disertai dengan <i>summary report</i>).
	4	Evaluasi Kinerja Penyedia PBJP	Formulir/lembar penilaian evaluasi kinerja penyedia yang telah diisi dan ditandatangani oleh PPK.
Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola (min.2)	1	Penyusunan rencana dan persiapan pengadaan barang/jasa secara swakelola	1. Print out/dokumen SiRUP; dan 2. Laporan kegiatan swakelola yang memuat analisis dan pemecahan masalah pada pekerjaan seperti: <ul style="list-style-type: none"> pembangunan konstruksi bangunan sederhana/jalan desa/kampung pemeliharaan konstruksi bangunan sederhana/jalan desa/kampung pembangunan saluran irigasi mikro/kecil pemeliharaan saluran irigasi mikro/kecil pengelolaan sampah di pemukiman pembangunan/ peremajaan kebun rakyat
	2	Pelaksanaan, dan Pengawasan pengadaan barang/jasa secara swakelola	

JENIS KOMPE TENSI	KOMPONEN		DOKUMEN PORTOFOLIO
Perencanaan Pengadaan Ba rang/Jasa Pe merintah (min.3)	1	Penyusunan Spesifikasi Teknis dan KAK.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen spesifikasi teknis untuk tender pekerjaan yang menggunakan metode prakualifikasi; 2. Dokumen spesifikasi teknis untuk pengadaan terintegrasi; 3. KAK untuk seleksi konsultasi badan usaha; atau 4. KAK untuk seleksi internasional.
	2	Penyusunan Perkiraan Harga untuk setiap tahapan PB JP.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen HPS untuk tender pekerjaan yang menggunakan metode prakualifikasi; 2. Dokumen HPS untuk pengadaan terintegrasi; 3. HPS untuk seleksi konsultasi badan usaha; atau 4. HPS untuk seleksi internasional.
	3	Identifikasi/ Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita acara rapat reviu/kaji ulang RUP; atau 2. Dokumen perencanaan pengadaan (identifikasi kebutuhan)
	4	Perumusan Strategi Pengadaan, Pemaketan dan Cara Pengadaan.	Dokumen Rencana Umum Pengadaan yang didalamnya memuat konsolidasi paket pengadaan yang disertai dengan rekomendasi dari PA/KPA.
	5	Perumusan Organisasi PB JP.	Dokumen organisasi PBJ yang memuat struktur, tugas dan fungsi.

JENIS KOMPETENSI	KOMPONEN		DOKUMEN PORTOFOLIO
Pemilihan Penyedia Barang/Jasa (min.5)	1	Reviu terhadap Dokumen Persiapan PBJP	Berita acara rapat reviu dokumen persiapan/kaji ulang Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) pada pengadaan langsung/tender cepat/tender/seleksi/penunjukan langsung.
	2	Penyusunan & Penjelasan Dokumen Pemilihan	<i>Summary report</i> /dokumen pemilihan pengadaan pekerjaan terintegrasi/tender internasional/seleksi internasional/pengadaan Badan Usaha Pelaksana KPBU.
	3	Evaluasi Penawaran	<ol style="list-style-type: none"> Berita Acara Evaluasi Penawaran pada pengadaan pekerjaan terintegrasi/tender internasional/seleksi internasional/pengadaan Badan Usaha Pelaksana KPBU; Berita Acara Hasil pengadaan pekerjaan terintegrasi/tender internasional/seleksi internasional/pengadaan Badan Usaha Pelaksana KPBU; atau <i>Summary report</i> yang di dalamnya memuat Evaluasi Penawaran pada pengadaan pekerjaan terintegrasi/tender internasional/seleksi internasional/pengadaan Badan Usaha Pelaksana KPBU.
	4	Penilaian Kualifikasi	<ol style="list-style-type: none"> Berita Acara Evaluasi Penilaian Kualifikasi pada pengadaan pekerjaan terintegrasi/tender internasional/seleksi internasional/pengadaan Badan Usaha Pelaksana KPBU; Berita Acara Hasil pada pengadaan pekerjaan terintegrasi/tender internasional/seleksi internasional/pengadaan Badan Usaha Pelaksana KPBU; atau <i>Summary report</i> yang di dalamnya memuat Penilaian Kualifikasi pada pengadaan pekerjaan terintegrasi/tender internasional/seleksi internasional/pengadaan Badan Usaha Pelaksana KPBU.
	5	Pengelolaan Sanggahan	<i>Summary report</i> tender/seleksi yang memuat sanggahan & jawaban sanggahan.
	6	Penyusunan Daftar Penyedia	Daftar penyedia barang/jasa yang disusun berdasarkan urutan kinerja penyedia barang/jasa.
	7	Negosiasi dalam PBJP	<ol style="list-style-type: none"> Berita acara negosiasi pemilihan penyedia untuk katalog elektronik; atau Berita acara negosiasi tender/seleksi/penunjukan langsung.

JFPPBJ MADYA

JENIS KOMPETENSI	KOMPONEN		DOKUMEN PORTOFOLIO
Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (min.3)	1	Perumusan Kontrak PBJP	Dokumen Batang tubuh Surat Perjanjian dan SSKK pengadaan barang/jasa untuk Kontrak Pekerjaan Terintegrasi, Kontrak Payung, Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Internasional, dan kontrak yang pemilihan penyedia barang/jasanya dilakukan <i>itemized</i> .
	2	Pembentukan Tim Pengelola Kontrak PBJP.	SK Tim pengelola kontrak pengadaan barang/jasa Pemerintah yang disusun oleh PPK.
	3	Pengendalian Pelaksanaan Kontrak PBJP.	Dokumen kemajuan progres pekerjaan pada pengadaan yang menggunakan bentuk kontrak Surat Perjanjian, untuk Kontrak Pekerjaan Terintegrasi, Kontrak Payung, Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Internasional, dan kontrak yang pemilihan penyedia barang/jasanya dilakukan <i>itemized</i> , diantaranya dapat berupa : 1. Berita acara/notulen rapat dan daftar hadir rapat pembahasan kontrak kritis; 2. Laporan kemajuan pekerjaan per minggu/perbulan; atau 3. Progres pekerjaan dalam kurva S.
	4	Serah Terima Hasil PBJP	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan pada pengadaan yang menggunakan bentuk kontrak Surat Perjanjian untuk Kontrak Pekerjaan Terintegrasi, Kontrak Payung, Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Internasional, dan kontrak yang pemilihan penyedia barang/jasanya dilakukan <i>itemized</i> .
	5	Evaluasi Kinerja Penyedia PBJP.	1. Notulen rapat pembahasan instrumen evaluasi kinerja Penyedia pengadaan barang/jasa Pemerintah; dan 2. Instrumen Evaluasi Kinerja Penyedia pengadaan barang/jasa Pemerintah.

JFPPBJ MADYA

JENIS KOMPETENSI	KOMPONEN		DOKUMEN PORTOFOLIO
Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola (min 2)	1	Penyusunan rencana dan persiapan pengadaan barang/jasa secara swakelola	1. Print out/dokumen SiRUP; dan 2. Laporan kegiatan swakelola yang memuat evaluasi efektivitas terhadap penggunaan sumber daya, pencapaian sasaran/tujuan, dan kinerja instansi pemerintah/organisasi masyarakat/kelompok masyarakat pada pelaksanaan swakelola pada pekerjaan seperti: <ul style="list-style-type: none"> • pemrosesan/pengolahan data • perumusan kebijakan publik • pengujian laboratorium pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu
	2	Pelaksanaan dan Pengawasan pengadaan barang/jasa secara swakelola	





Kesalahan Umum dalam uji kompetensi dengan metode **Verifikasi Portofolio**:

1. Adanya **perbedaan tahun terbitnya** SK Keputusan dan Dokumen Hasil Kerja
2. Peserta **tidak memiliki waktu persiapan** yang cukup (waktunya mepet) dengan pelaksanaan ujian
3. Peserta memberikan **minimum bukti kerja** (tidak dimaksimumkan)
4. **Perbedaan Surat Rekomendasi** dan Dokumen hasil kerja
5. Dokumen hasil kerja **tidak relevan**, misalnya :
 - a. bukti yang diberikan berupa notulensi rapat didalamnya tidak membahas tentang kaji ulang paket untuk Unit Kompetensi Mengkaji ulang paket
 - b. Salah memberikan dokumen summary report yang tidak terdapat penjelasan untuk Unit Kompetensi menyampaikan penjelasan dokumen
 - c. Dokumen hasil kerja tidak ada tanda tangan/pengesahan pejabat berwenang



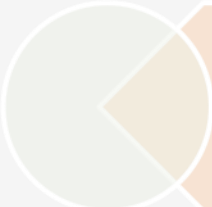
Ketentuan Lain dalam Penyesuaian/*Inpassing*



Penyesuaian/*Inpassing* dilaksanakan sampai dengan 6 April 2021



Pelaksanaan Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* dilaksanakan paling lambat **6 Oktober 2020 (6 bulan sebelum masa Penyesuaian/*Inpassing* berakhir)**



PNS yang akan diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi terlebih dahulu dipertimbangkan KP agar dalam Penyesuaian/*Inpassing* telah menggunakan Pangkat terakhir



LKPP

Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah



Informasi lebih lanjut, dapat menghubungi :

Email : uji.kompetensi@lkpp.go.id

sertifikasi@lkpp.go.id



Call Center : 021-29935577 / 144

Penjadwalan Ujian : 081219403360

Website : [ppsdm.lkpp.go.id](http://ppsdmlkpp.go.id)





ppsdm.lkpp.go.id
inpassing.lkpp.go.id

uji.kompetensi@lkpp.go.id



Call Center : 021-29935577 / 144
Penjadwalan Ujian : 081219403360

Terima kasih