
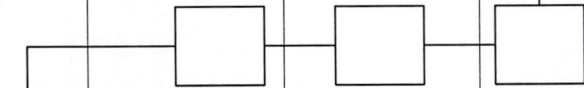
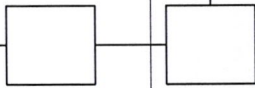

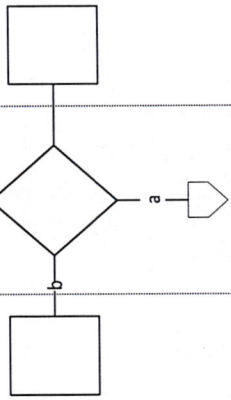


	BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR	Nomor SOP	027/ / 022.3 / 2019
		Tgl Pembuatan	02 Januari 2019
		Tgl Revisi	-
		Tgl Pengesahan	07 Januari 2019
		Disahkan oleh	KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG/JASA  INDAH WAHYUNI, S.H., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670409 199202 2 003
Nama SOP	PENGAJUAN INPASSING / PENYESUAIAN JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA (JFPPBJ)		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 77 Tahun 2012 Tentang Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Melalui Mekanisme Penyesuaian (Inpassing); 6. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 44 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan manajerial untuk menjalankan sebuah organisasi; 2. Memahami peraturan pengadaan barang/jasa; 3. Mengetahui tugas dan fungsi perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa; 4. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Provinsi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi koordinasi pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis; 6. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa; 7. Mengetahui tugas dan fungsi pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis; dan 8. Mengetahui tugas dan fungsi pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa; 9. Mengetahui tugas dan fungsi monitoring, evaluasi dan pelaporan;
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP lain di lingkungan Biro Pengadaan Barang/Jasa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Persiapan Inpassing 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dan dibakukan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas prosedur dan mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.. 	-Manual pada pembuat dokumen masing-masing

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGGAJUAN INPASSING ATAU PENYESUAIAN JABATAN Fungsional PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA (JFPPBJ)
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA**

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	LKPP	OPD	BKD PROV JATIM	UKPBJ	Gubernur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Mengumumkan pendaftaran Inpassing/Penyesuaian jabatan fungsional PPBJ melalui media elektronik atau lainnya.						-	-	Pengumuman pada website LKPP tentang pembukaan pengajuan inpassing/penyesuaian jabatan	
2 Menyusun dan mengusulkan daftar kebutuhan JFPPBJ pada OPD masing - masing						- Berkas portofolio -Surat pengumuman LKPP		- Daftar kebutuhan JFPPBJ	
3 Melengkapi berkas portofolio untuk pengusulan						- Lembar persyaratan kelengkapan berkas inpassing/ penyesuaian		- Portofolio pengusulan inpassing	
4 Menyampaikan hasil penyusunan ke BKD Prov Jatim						- Berkas usulan	1 hari	- Usulan diterima BKD	
5 Verifikasi awal berkas portofolio yang diajukan a. Sesuai dilanjutkan kepada LKPP b. Tidak dikembalikan untuk direvisi						- Usulan dari OPD - Permohonan bantuan verifikasi ke UKPBJ	3 hari	- Hasil verifikasi awal BKD dapat berkoordinasi dengan UKPBJ untuk permohonan bantuan verifikasi berkas portofolio	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGGAJUAN INPASSING ATAU PENYESUAIAN JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA (JFPPBJ)
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA**

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
	LKPP	OPD	BKD PROV JATIM	UKPBJ	Gubernur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
6 menyampaikan hasil penyusunan kebutuhan dan daftar usulan PNS yang akan diangkat dalam JF PPBJ dari instansi Pengusul kepada Kepala LKPP dengan tembusan disampaikan kepada Menteri PAN-RB						- Usulan inpassing dari OPD -Berkas kelengkapan -Computer -Internet	-	-Surat pengangkatan JFPPBJ usulan	Jika masih ada koreksi dikembalikan ke OPD pengusul	
7 Verifikasi dan validasi usulan oleh LKPP a. Jika masih ada koreksi dikembalikan ke BKD Prov b. Jika tidak lulus, dilakukan pengusulan ulang/ikut uji kompetensi c. Lulus dilanjutkan penetapan rekomendasi						- Berkas usulan online -Surat usulan	- Revisi maksimal 2 hari -Pengusulan ulang paling cepat 2 bulan	- Berkas terverifikasi - Koreksi usulan		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGGAJUAN INPASSING ATAU PENYESUAIAN JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA (JFPPBJ)
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA**

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
	LKPP	OPD	BKD PROV JATIM	UKPBJ	Gubernur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
8 Pelaksanaan Uji Kompetensi oleh LKPP a. Tidak lulus dapat mengajukan pengulangan ulang b. Lulus lanjut penetapan rekomendasi						- Tidak lulus verifikasi	Menunggu jadwal LKPP	- Pegawai yang diusulkan dinyatakan lulus atau tidak OPD mengirimkan personal yang mengajukan inpassing untuk mengikuti uji kompetensi yang diselenggarakan oleh LKPP		
9 Penetapan rekomendasi hasil Uji Kompetensi oleh LKPP						- Portofolio yang diusulkan dinyatakan lengkap dan memenuhi	Menunggu jadwal LKPP	- Surat rekomendasi dan sertifikat kelulusan		
10 Pengangkatan PNS dalam JF PPBJ oleh instansi Pengusul berdasarkan rekomendasi dari LKPP, kebutuhan jabatan fungsional, dan peta jabatan yang telah ditetapkan oleh Menteri PAN-RB						- Sertifikat kelulusan verifikasi / uji kompetensi dari LKPP - Surat rekomendasi dari LKPP		- SK pengangkatan		
11 Pelaporan pelaksanaan dari instansi Pengusul dan LKPP kepada Menteri PAN-RB						- Hasil proses inpassing		- laporan		