

**STANDAR PELAYANAN DIREKTORAT PENGEMBANGAN
PROFESI DAN KELEMBAGAAN**

Jenis Pelayanan

**Penilaian DUPAK Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
oleh Tim Penilai Pusat atau Tim Penilai LKPP**

Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan pelayanan yang yang harus dipenuhi oleh penerima pelayanan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membawa Surat Tugas/Surat Perintah Perjalanan Dinas b. membawa Surat Pengantar Penilaian DUPAK JF PPBJ kepada Tim Penilai Pusat atau Tim Penilai LKPP yang ditandatangani oleh: <ul style="list-style-type: none"> • Pejabat min. Eselon II yang membidangi Kepegawaian pada Instansi Pusat dan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota untuk DUPAK JF PPBJ Madya dengan Pangkat/Gol. IV/b dan IV/c • Pejabat min. Eselon III yang membidangi Kepegawaian pada Instansi Pusat dan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota untuk DUPAK JF PPBJ Pertama dengan Pangkat/Gol. III/a s.d DUPAK JF PPBJ Madya dengan Pangkat/Gol. IV/a c. mengisi Formulir Tanda Terima DUPAK JF PPBJ
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Pelayanan dilakukan di Kantor LKPP setiap hari kerja (Senin-Jumat) Pukul 09.00 – 16.00 wib di luar jam istirahat.</p> <p>Pelaksana menggunakan SOP Tata Cara Penilaian Angka Kredit.</p> <p>Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penerima layanan melakukan pendaftaran b. Penerima layanan mengisi formulir c. Penerima layanan menunggu layanan d. Penerima layanan dilayani oleh pihak pelaksana

No.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu penyelesaian	Penilaian DUPAK JF PPBJ dilakukan paling lambat selama 80 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan tidak memungut biaya untuk setiap layanan Penilaian DUPAK JF PPBJ.
5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK) b. Draf Penetapan Angka Kredit
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan/saran/masukan dapat disampaikan melalui telepon call center/email/surat/datang langsung ke kantor LKPP b. Penanganan pengaduan/saran/masukan pelanggan dapat melalui telepon call center 021 – 29912450 (0430) c. Penanganan pengaduan/saran/masukan pelanggan dapat melalui email: dit.bangprof@lkpp.go.id atau pembinaanjfpbj@gmail.com d. Penanganan pengaduan/saran/masukan pelanggan dapat melalui surat kepada: Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Cq. Direktur Pengembangan Profesi dan Kelembagaan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kompleks Rasuna Epicentrum Jl. Epicentrum Tengah Lot 11 B Jakarta Selatan 12940

Jenis Pelayanan

Pelaksanaan Penyesuaian/Inpassing Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan pelayanan yang harus dipenuhi oleh penerima pelayanan adalah: a. memiliki akun Admin Instansi/Admin PPK di Sistem Informasi Penyesuaian/Inpassing JF PPBJ (https://inpassing.lkpp.go.id) b. mengisi usulan formasi/kebutuhan JF PPBJ yang akan diangkat melalui Penyesuaian/Inpassing c. mengunggah Surat Usulan Mengikuti Penyesuaian/Inpassing JF PPBJ d. mendaftarkan dan mengunggah dokumen persyaratan peserta e. mendaftarkan peserta ke dalam jadwal Uji Kompetensi yang tertera
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pelayanan dilakukan secara online melalui Sistem Informasi Penyesuaian/Inpassing JF PPBJ (https://inpassing.lkpp.go.id) Pelaksana menggunakan Ringkasan Petunjuk Pelaksanaan Penyesuaian/Inpassing JF PPBJ. Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut: a. Admin Instansi/Admin PPK membuat akun di Sistem Informasi Penyesuaian/Inpassing JF PPBJ b. Admin Instansi/Admin PPK mengisi usulan formasi/kebutuhan JF PPBJ yang akan diangkat melalui Penyesuaian/Inpassing c. Admin Instansi/Admin PPK mengunggah Surat Usulan Mengikuti Penyesuaian/Inpassing JF PPBJ d. Admin Instansi/Admin PPK mendaftarkan dan mengunggah dokumen persyaratan peserta e. Admin Instansi/Admin PPK mendaftarkan peserta ke dalam jadwal Uji Kompetensi yang tertera

No.	KOMPONEN	URAIAN
		f. Peserta mengikuti Uji Kompetensi sesuai jadwal g. Peserta mendapatkan Sertifikat dan Rekomendasi Pengangkatan dalam JF PPBJ (jika telah memenuhi Kompetensi)
3.	Jangka waktu penyelesaian	Pelaksanaan Penyesuaian/Inpassing JF PPBJ dilakukan paling lambat selama 90 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan tidak memungut biaya untuk setiap layanan Penyesuaian/Inpassing JF PPBJ.
5.	Produk pelayanan	a. Sertifikat dan Rekomendasi Pengangkatan dalam JF PPBJ (jika telah memenuhi Kompetensi) b. Surat Keterangan Tidak Lulus dan Surat Penyampaian Hasil Uji Kompetensi (jika belum memenuhi Kompetensi)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Pengaduan/saran/masukan dapat disampaikan melalui telepon call center/email/surat/datang langsung ke kantor LKPP b. Penanganan pengaduan/saran/masukan pelanggan dapat melalui telepon call center 021 – 29912450 (0437) c. Penanganan pengaduan/saran/masukan pelanggan dapat melalui email: dit.bangprof@lkpp.go.id atau inpassing2019@gmail.com d. Penanganan pengaduan/saran/masukan pelanggan dapat melalui surat kepada: Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Cq. Direktur Pengembangan Profesi dan Kelembagaan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kompleks Rasuna Epicentrum Jl. Epicentrum Tengah Lot 11 B Jakarta Selatan 12940

Jenis Pelayanan

**Verifikasi Penilaian Mandiri Pengukuran Tingkat Kematangan Unit Kerja
Pengadaan Barang/Jasa**

Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan pelayanan yang yang harus dipenuhi oleh penerima pelayanan adalah: a. membuat akun pada Sistem Informasi Model Kematangan UKPBJ atau SIMKU (https://siukpbi.lkpp.go.id/) b. mengupload SSK/ST penunjukan Admin Aplikasi oleh Kepala UKPBJ
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pelayanan dilakukan secara online melalui Sistem Informasi Model Kematangan UKPBJ (https://siukpbi.lkpp.go.id/). Pelaksana menggunakan SOP Verifikasi Penilaian Mandiri Tingkat Kematangan UKPBJ dan Buku Saku Verifikasi Tingkat Kematangan UKPBJ. Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut: a. Admin aplikasi yang sudah ditunjuk oleh Kepala UKPBJ melakukan Penilaian Mandiri Tingkat Kematangan UKPBJ dengan cara mengunggah data dan bukti dukung sesuai Peraturan LKPP Nomor ... Tahun 2019 tentang Model Pengukuran Tingkat Kematangan UKPBJ (dalam proses penetapan) b. Data dan bukti dukung Penilaian Mandiri Tingkat Kematangan UKPBJ diunggah melalui Sistem Informasi Model Kematangan UKPBJ c. Penilaian Mandiri Tingkat Kematangan UKPBJ akan diverifikasi oleh Verifikator LKPP
3.	Jangka waktu penyelesaian	Proses verifikasi Penilaian Mandiri Tingkat Kematangan UKPBJ dengan cara memeriksa kesesuaian bukti dukung yang diunggah paling lambat selama paling lambat 3 hari kerja (3 x 8 jam kerja = 24 jam kerja).

Formatted: Indonesian

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/tarif	Direktorat Pengembangan Profesi dan Kelembagaan tidak memungut biaya untuk setiap layanan Verifikasi Penilaian Tingkat Kematangan UKPBJ.
5.	Produk pelayanan	Hasil verifikasi Penilaian Mandiri Tingkat Kematangan UKPBJ atau terverifikasinya data kematangan UKPBJ di SIMKU.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Pengaduan/saran/masukan dapat disampaikan melalui telepon call center/email/surat/datang langsung ke kantor LKPP</p> <p>b. Penanganan pengaduan/saran/masukan pelanggan dapat melalui telepon call center 021 – 29912450 (0428)</p> <p>c. Penanganan pengaduan/saran/masukan pelanggan dapat melalui email: dit.bangprof@lkpp.go.id atau https://siukpbj.lkpp.go.id/ (halaman Konsultasi)</p> <p>d. Penanganan pengaduan/saran/masukan pelanggan dapat melalui surat kepada:</p> <p style="text-align: center;">Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia</p> <p style="text-align: center;">Cq. Direktur Pengembangan Profesi dan Kelembagaan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kompleks Rasuna Epicentrum Jl. Epicentrum Tengah Lot 11 B Jakarta Selatan 12940</p>