

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR 75 TAHUN 2019
TENTANG
SISTEM MANAJEMEN MUTU SERTIFIKASI PENGADAAN BARANG/JASA

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Pasal 34 ayat (1) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu adanya aturan mengenai Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia tentang Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);
3. Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);

4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 955);
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1172);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA TENTANG SISTEM MANAJEMEN MUTU SERTIFIKASI PENGADAAN BARANG/JASA.

KESATU : Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Deputi ini.

KEDUA : Direktorat Sertifikasi Profesi mengelola Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU.

KETIGA : Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi:

- a. Lampiran I : Jenis Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Lampiran II : Pedoman Penyusunan Materi Uji;
- c. Lampiran III : Pedoman Pelaksana Ujian Sertifikasi PBJ;
- d. Lampiran IV : Pedoman Peserta Sertifikasi;
- c. Lampiran V : Pedoman Kepemilikan Sertifikat;
- d. Lampiran VI : Pedoman Tata Kelola Sertifikasi Dasar;
- e. Lampiran VII : Pedoman Tata Kelola Sertifikasi Kompetensi; dan
- f. Lampiran VIII : Pedoman Pemantauan dan Evaluasi.

- KEEMPAT : Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU lebih lanjut diatur pada Prosedur dan Instruksi Kerja Direktorat Sertifikasi Profesi dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan.
- KELIMA : Ketentuan dan tata cara pembinaan kepada Pelaksana Ujian Sertifikasi PBJ, Peserta Sertifikasi, Pengawas Ujian, Asesor Kompetensi, dan Pemilik Sertifikat diatur pada Keputusan Deputy tentang Tata Cara Pembinaan dalam Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa;
- KEENAM : Pada saat Keputusan Deputy ini mulai berlaku, Keputusan Deputy Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Mutu Pelaksanaan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Keputusan Deputy Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Sistem Manajemen Mutu Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan Deputy ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Desember 2019

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA,

ttd

ROBIN ASAD SURYO

Tembusan Yth.:

1. Kepala LKPP;
2. Sekretaris Utama LKPP.

**LAMPIRAN I: KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA
MANUSIA TENTANG SISTEM
MANAJEMEN MUTU
SERTIFIKASI PENGADAAN
BARANG/JASA**

**NOMOR : 75 TAHUN 2019
TANGGAL : 23 Desember 2019**

JENIS SERTIFIKASI PENGADAAN BARANG/JASA

1. Ruang Lingkup

Pedoman ini menguraikan jenis Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa (PBJ).

2. Seritifikasi PBJ

Sertifikasi PBJ terbagi menjadi 2 (dua) yaitu:

- 1) Sertifikasi Dasar; dan
- 2) Sertifikasi Kompetensi.

2.1. Sertifikasi Dasar

Sertifikasi Dasar merupakan proses yang mencakup pendaftaran, penilaian, keputusan sertifikasi, pemeliharaan sertifikasi, sertifikasi ulang, dan penggunaan Sertifikat Dasar di bidang PBJ yang dilakukan oleh LKPP secara sistematis dan obyektif.

Sertifikasi Dasar bertujuan untuk memastikan bahwa Peserta Sertifikasi Dasar telah memahami Peraturan perundang-undangan dan Keilmuan di bidang PBJ.

Peserta Sertifikasi Dasar yang lulus Ujian Sertifikasi Dasar mendapatkan Sertifikat Dasar sebagai tanda bukti atau dokumen yang menunjukkan bahwa telah memahami peraturan perundang-undangan dan keilmuan di bidang PBJ yang diterbitkan oleh LKPP dan selanjutnya Sertifikat Dasar dijadikan persyaratan untuk mengikuti Sertifikasi Kompetensi.

2.2. Sertifikasi Kompetensi

Sertifikasi Kompetensi merupakan proses yang mencakup pendaftaran, penilaian, keputusan sertifikasi, pemeliharaan sertifikasi, sertifikasi ulang, dan penggunaan Sertifikat Kompetensi di bidang PBJ yang dilakukan oleh LKPP secara sistematis dan obyektif.

Sertifikasi Kompetensi PBJ yang dilakukan oleh Direktorat Sertifikasi Profesi sebagai Lembaga Sertifikasi Profesi LKPP (LSP LKPP) adalah sebagai berikut:

- 1) Sertifikasi Kompetensi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan kepada Pejabat Fungsional Pengelola PBJ; dan
- 2) Sertifikasi Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan kepada Non Pejabat Fungsional yang berkaitan dengan kategori jabatan atau keterampilan tertentu di bidang PBJ.

Penetapan jenis Sertifikasi Kompetensi dibuat dalam Skema Sertifikasi Kompetensi PBJ untuk masing-masing jenis Sertifikasi Kompetensi. Dalam Skema Sertifikasi Kompetensi PBJ memuat Standar Kompetensi yang digunakan, Unit Kompetensi yang diujikan, Persyaratan Peserta, dan tatacara Sertifikasi Kompetensi.

Skema Sertifikasi Kompetensi PBJ ditetapkan oleh Deputi PPSDM dan digunakan sebagai acuan Lembaga Sertifikasi Profesi LKPP (LSP LKPP) dan Asesor Kompetensi dalam memastikan dan memelihara kompetensi Peserta Sertifikasi Kompetensi.

Peserta Sertifikasi Kompetensi yang lulus Ujian Sertifikasi Kompetensi dinyatakan kompeten terhadap Skema Sertifikasi Kompetensi PBJ yang diujikan dan mendapatkan Sertifikat Kompetensi sebagai tanda bukti atau dokumen yang menunjukkan bahwa Peserta Sertifikasi Kompetensi telah memenuhi persyaratan Sertifikasi Kompetensi PBJ yang diterbitkan oleh LKPP.

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA,

ttd

ROBIN ASAD SURYO

**LAMPIRAN II : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA
MANUSIA TENTANG SISTEM
MANAJEMEN MUTU
SERTIFIKASI PENGADAAN
BARANG/JASA**

**NOMOR : 75 TAHUN 2019
TANGGAL : 23 Desember 2019**

PEDOMAN PENYUSUNAN MATERI UJI

1. Ruang Lingkup

Pedoman ini menguraikan tata cara penyusunan Materi Uji Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa (PBJ).

2. Materi Uji

Materi Uji Sertifikasi PBJ terbagi menjadi dua, yaitu:

- 1) Materi Uji Sertifikasi Dasar; dan
- 2) Materi Uji Sertifikasi Kompetensi.

2.1. Materi Uji Sertifikasi Dasar

Materi Uji Sertifikasi Dasar merupakan soal-soal yang digunakan untuk mengukur pengetahuan seseorang terhadap peraturan perundang-undangan dan keilmuan di bidang PBJ.

2.1.1. Persyaratan Sumber Daya Manusia Penyusun Materi Uji Sertifikasi Dasar

- 1) Memiliki Sertifikat Dasar;
- 2) Memiliki kompetensi atau pengalaman di bidang PBJ;
- 3) Memahami Peraturan Presiden di bidang PBJ beserta turunannya;
- 4) Memahami materi pelatihan PBJ Level 1;
- 5) Memahami Standar Kompetensi PBJ;
- 6) Memiliki Integritas;
- 7) Diutamakan memiliki Sertifikat Fasilitator PBJ atau Sertifikat Asesor Kompetensi PBJ; dan
- 8) Memiliki kemampuan komunikasi.

2.1.2. Dasar Penyusunan Materi Uji Sertifikasi Dasar

- 1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan turunannya;

- 2) Materi pelatihan PBJ Level 1; dan
- 3) Standar Kompetensi PBJ.

2.1.3. Ruang Lingkup Penyusunan Materi Uji Sertifikasi Dasar

- 1) Tata cara penyusunan Materi Uji Sertifikasi Dasar dilakukan sesuai dengan SOP Penyusunan Soal Ujian Sertifikasi Dasar.
- 2) Ketentuan penyusunan Materi Uji Sertifikasi Dasar sebagai berikut:
 - a. Sesuai dengan dasar penyusunan Materi Uji Sertifikasi Dasar;
 - b. Merupakan Materi Uji dalam ranah kognitif berdasarkan Taksonomi Bloom pada tingkat pengetahuan (c1) dan pemahaman (c2); dan
 - c. Soal yang disusun harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia;
 - d. Setiap soal harus mempunyai satu jawaban yang benar;
 - e. Tidak menggunakan kalimat negatif ganda; dan
 - f. Tidak menyebutkan nama Instansi.
- 3) Bentuk Soal terdiri atas:
 - a. Soal Benar-Salah sebanyak 25 (dua puluh lima) soal;
 - b. Soal Pilihan Ganda Biasa sebanyak 55 (lima puluh lima) soal; dan
 - c. Soal Pilihan Ganda Studi Kasus sebanyak 10 (sepuluh) soal.
- 4) Materi Uji Sertifikasi Dasar yang disusun akan dilakukan verifikasi yang kemudian dimasukkan ke dalam Bank Soal. Materi Uji Sertifikasi Dasar dalam Bank Soal digunakan sebagai Naskah Soal Sertifikasi Dasar.
- 5) Naskah Soal Sertifikasi Dasar diganti secara berkala dan set Soal Sertifikasi Dasar memiliki masa berlaku 1 (satu) bulan.
- 6) Materi Uji Sertifikasi Dasar dilakukan psikometri untuk menilai reliabilitas.

2.2. Materi Uji Sertifikasi Kompetensi

Materi Uji Sertifikasi Kompetensi merupakan soal-soal yang digunakan untuk mengukur kompetensi Peserta Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan Skema Sertifikasi Kompetensi yang diajukan.

2.2.1. Persyaratan Sumber Daya Manusia Penyusun Materi Uji Sertifikasi Kompetensi

- 1) Memiliki Sertifikat Dasar;
- 2) Memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- 3) Diutamakan memiliki Sertifikat Fasilitator PBJ atau Sertifikat Asesor Kompetensi PBJ;
- 4) Memahami Skema Sertifikasi Kompetensi dan Standar Kompetensi yang digunakan;
- 5) Memiliki Integritas; dan
- 6) Memiliki kemampuan komunikasi.

2.2.2. Dasar Penyusunan Materi Uji Sertifikasi Kompetensi

- 1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan turunannya;
- 2) Standar Kompetensi (SKKNI/SKJ);
- 3) Skema Kompetensi; dan
- 4) Materi pelatihan PBJ.

2.2.3. Ruang Lingkup Penyusunan Materi Uji Sertifikasi Kompetensi

- 1) Tata cara penyusunan Materi Uji Sertifikasi Kompetensi dilakukan sesuai dengan SOP Penyusunan Materi Uji Kompetensi.
- 2) Materi Uji Sertifikasi Kompetensi disusun berdasarkan Standar Kompetensi;
- 3) Dalam satu Skema Kompetensi mengandung dimensi kompetensi:
 - a. *Task Skill*;
 - b. *Task Management Skill*;
 - c. *Contingency Management Skill*;
 - d. *Job Role/Environment Skill*; dan
 - e. *Transfer Skill*.
- 4) Materi Uji Sertifikasi Kompetensi dalam satu Skema Kompetensi terdiri dari:
 - a. Perangkat wawancara;
 - b. Perangkat studi kasus;
 - c. Perangkat tes tertulis; dan/atau
 - d. Perangkat tes lisan.

- 5) Materi Uji Sertifikasi Kompetensi yang disusun akan dilakukan verifikasi yang kemudian dimasukkan ke dalam Bank Soal. Materi Uji Sertifikasi Kompetensi dalam Bank Soal digunakan sebagai Naskah Soal Sertifikasi Kompetensi.
- 6) Naskah Soal Sertifikasi Kompetensi diganti secara berkala dan set Soal Sertifikasi Kompetensi memiliki masa berlaku 12 (dua belas) bulan.

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA,

ttd

ROBIN ASAD SURYO

**LAMPIRAN III : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA
MANUSIA TENTANG SISTEM
MANAJEMEN MUTU
SERTIFIKASI PENGADAAN
BARANG/JASA**

**NOMOR : 75 TAHUN 2019
TANGGAL : 23 Desember 2019**

PEDOMAN PELAKSANA UJIAN SERTIFIKASI PBJ

1. Ruang Lingkup

Pedoman ini sebagai acuan bagi Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar dan TUK PBJ Mandiri dalam menyelenggarakan Ujian Sertifikasi PBJ.

2. Pelaksana Ujian

Pihak yang bertindak sebagai Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar adalah Direktorat Sertifikasi Profesi. Direktorat Sertifikasi Profesi dapat bekerjasama dengan LPPBJ dan TUK PBJ Mandiri sebagai Pelaksana Ujian Sertifikasi.

Pelaksana Ujian Sertifikasi PBJ terbagi menjadi:

- 1) Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar; dan
- 2) Pelaksana Ujian Sertifikasi Kompetensi.

2.1. Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar

Pihak yang dapat menjadi Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar merupakan Lembaga Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (LPPBJ) yang telah terverifikasi sebagai Pelaksana Ujian Sertifikasi Tingkat Dasar Pengadaan Barang/Jasa (Sertifikasi Dasar).

2.1.1. Persyaratan Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar

- 1) Lembaga Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa;
- 2) Menyetujui komitmen mutu terhadap pelaksanaan Ujian Sertifikasi Dasar yang terdiri dari:
 - a. Menjamin mutu pelaksanaan Sertifikasi Dasar;
 - b. Melaksanakan kewajiban sebagai Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar;
 - c. Tidak melakukan bentuk penipuan, pemalsuan data dan informasi;

- d. Tidak menjanjikan kelulusan dan memfasilitasi segala bentuk kecurangan yang menurunkan mutu Sertifikasi Dasar; dan
 - e. Mematuhi perundangan-undangan yang terkait seperti peraturan keuangan, perpajakan, ITE, dll.
- 3) Memiliki Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Dasar;
- 4) Memiliki Struktur Organisasi yang dibutuhkan LPPBJ sebagai Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar yang terdiri atas Tenaga Pelaksana Sertifikasi yang paling kurang terdiri atas fungsi-fungsi berikut:
- a. Penanggungjawab Pelaksanaan Ujian;
 - b. Koordinator Pengawas Ujian; dan
 - c. Pengelola Sistem Informasi.
- 5) Memenuhi sarana dan prasarana yang sesuai dengan ketentuan.

2.1.2. Hak dan Larangan LPPBJ sebagai Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar

1) Hak

- a. Memberikan masukan, saran dan/atau pengaduan penyelenggaraan Sertifikasi Dasar; dan
- b. Melaksanakan Sertifikasi Dasar sesuai dengan ruang lingkup Sertifikasi Dasar yang disetujui oleh Direktorat Sertifikasi Profesi.

2) Larangan

- a. Melakukan segala bentuk penipuan pemalsuan data dan informasi;
- b. Menjanjikan kelulusan Sertifikasi Dasar;
- c. Memfasilitasi segala bentuk kecurangan yang menurunkan kualitas proses Sertifikasi Dasar; dan
- d. Melakukan tindakan merugikan yang mengatasnamakan LKPP.

****Hak dan Larangan LPPBJ sesuai dengan Keputusan Deputi PPSDM dan dapat diperbaiki dari waktu ke waktu sesuai dengan perkembangan/ tuntutan mutu****

2.1.3. Tugas dan Kewajiban LPPBJ sebagai Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar

1. Menyampaikan perencanaan Sertifikasi Dasar kepada Direktur Sertifikasi Profesi selama 1 (satu) tahun termasuk perubahannya (apabila ada);
2. Menyelenggarakan Sertifikasi Dasar paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
3. Mematuhi tata cara pembatalan Sertifikasi Dasar sesuai dengan ketentuan;
4. Memastikan Peserta Sertifikasi memiliki dan menggunakan akun tunggal (*single sign on*) di Portal PPSDM;
5. Melakukan koordinasi dengan Pengawas Ujian dalam persiapan dan penyelenggaraan Sertifikasi Dasar.
6. Memberikan informasi perubahan tempat dan waktu penyelenggaraan Sertifikasi Dasar kepada Direktur Sertifikasi Profesi;
7. Melaksanakan Sertifikasi Dasar dengan jumlah peserta sesuai dengan ketentuan;
8. Menyampaikan tata tertib Sertifikasi Dasar kepada Peserta Sertifikasi;
9. Tenaga Pelaksana Sertifikasi melaksanakan tugasnya sesuai dengan pedoman penyelenggaraan Sertifikasi Dasar;
10. Menyampaikan laporan hasil penyelenggaraan Sertifikasi PBJ kepada Direktur Sertifikasi Profesi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyelenggaraan;
11. Menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan penyelenggaraan Sertifikasi Dasar;
12. Menyediakan Tenaga Pelaksana Sertifikasi untuk penyelenggaraan Sertifikasi PBJ;
13. Mengirimkan Sertifikat Dasar paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal penerimaan Sertifikat dari LKPP;
14. Menyampaikan laporan terkait pengiriman Sertifikat Dasar paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan Sertifikat dari LKPP kepada Direktur Sertifikasi Profesi;
15. Menyeleksi Peserta Sertifikasi sesuai dengan persyaratan;
16. Menjaga kerahasiaan data profil Peserta Sertifikasi;

17. Mengelola data Peserta Sertifikasi;
18. Melakukan evaluasi penyelenggaraan Sertifikasi Dasar;
19. Melakukan tindak lanjut perbaikan atas hasil Pemantauan dan Evaluasi Sertifikasi Dasar;
20. Menyelenggarakan Sertifikasi Dasar yang berintegritas; dan
21. Menjaga kerahasiaan dan keamanan materi Ujian.

****Tugas dan Kewajiban LPPBJ sesuai dengan Keputusan Deputi PPSDM dan dapat diperbaiki dari waktu ke waktu sesuai dengan perkembangan/tuntutan mutu****

2.1.4. Persyaratan Sarana dan Prasarana LPPBJ sebagai Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar

LPPBJ yang dapat bertindak sebagai Pelaksana Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diwajibkan memiliki Persyaratan Teknis dan menyediakan Layout Ruangan sebagai berikut:

1) Persyaratan Teknis

- a. Seluruh unit komputer PC atau laptop (berlabel BMN) yang akan digunakan sesuai dengan spesifikasi sebagai berikut:
 1. Prosesor dengan ketentuan:
 - i. Minimal Prosesor Intel Pentium Dual Core;
 - ii. Jika menggunakan Intel Celeron/AMD, harus dites terlebih dahulu menggunakan demo aplikasi oleh Pengawas Ujian pada saat *setting* H-1 ujian.
 2. RAM minimal 2 GB (dengan kondisi memori terpakai maksimal 50% pada saat komputer sudah dinyalakan).
 3. Ruang kosong *harddisk* minimal 20 GB.
 4. Sistem Operasi minimal *Windows 7 Service Pack 1*.
 5. *Browser Internet Explorer* minimal versi 11.
 6. Seluruh unit PC dan/atau laptop sudah tersambung dalam jaringan lokal baik menggunakan kabel (LAN) atau *Access Point*.
 7. Jika jaringan menggunakan *Access Point*, maka hasil dari pengetesan jaringan (test ping) maksimal “.....time<50ms TTL = 64”
 8. Seluruh unit sudah dibersihkan dari virus.
 9. *Anti virus*, *deep freeze* dan *proxy* telah dinonaktifkan.

- b. Tidak ada aplikasi yang berfungsi untuk melakukan koneksi secara *remote*, seperti: *teamviewer*, *tightvnc*, dan aplikasi sejenis lainnya.
- c. Tersedia genset yang dapat digunakan jika mati listrik.
- d. CCTV hanya diperbolehkan aktif apabila berada didepan ruangan ujian, apabila terdapat CCTV berada membelakangi Peserta harus dimatikan/ditutup.
- e. Jarak antar Peserta sesuai dengan ketentuan.
- f. *Setting* ruangan berbentuk *class room* dan mengular atau menggunakan *setting* lain dengan persetujuan Direktorat Sertifikasi Profesi.
- g. Menyerahkan foto ruangan terbaru (yang akan digunakan sebagai tempat ujian) dan lembar kesiapan sarana dan prasarana sebelum pelaksanaan ujian.
- h. Memiliki persyaratan sarana dan prasarana untuk melakukan Cetak Langsung di Tempat (*Cetak On Site*)

Persyaratan teknis dapat diperbaiki dari waktu ke waktu sesuai dengan perkembangan/tuntutan mutu

2) Persyaratan untuk pelayanan Cetak Langsung di Tempat (Cetak On Site)

- a. Koneksi internet stabil dengan *speed* minimal 1 MB/s.
- b. Printer dengan spesifikasi:
 - 1. Dapat mencetak dengan ukuran kertas A4;
 - 2. Dapat melakukan pencetakan warna; dan
 - 3. Dapat menarik kertas dengan berat minimal 220gsm.
- c. Komputer untuk mencetak sertifikat yang sudah ter-*instal driver printer*.
- d. *Scanner* dengan spesifikasi:
 - 1. Dapat melakukan scan kertas ukuran A4; dan
 - 2. Disarankan dapat melakukan *multiple pages scanning*.
- e. Kertas jenis concord ukuran A4 untuk pengujian cetak sertifikat.
- f. *Operating System* minimal Microsoft Windows 7.
- g. *Software* Foxit PDF Reader.

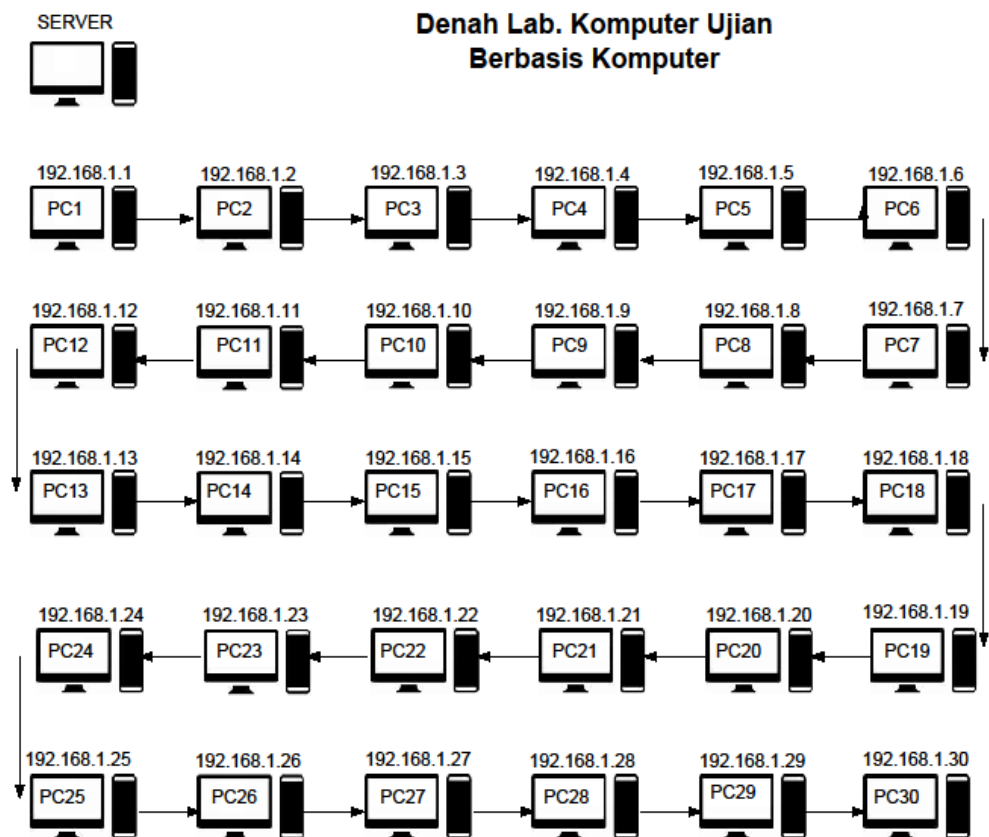
Perbedaan merek dan tipe printer mungkin akan mempengaruhi hasil pencetakan. Sebelum melakukan cetak sertifikat, agar dilakukan pengujian dengan menggunakan kertas jenis Concord ukuran A4

3) Persyaratan tambahan untuk Penggunaan USB pada Pelaksanaan Ujian Sertifikasi PBJ

- a. Komputer PC atau Laptop dapat akses ke BIOS dan tidak ada password.
- b. Komputer PC atau Laptop dapat melakukan *booting Operating System* dengan menggunakan *Flashdisk*.
- c. Komputer PC atau Laptop memiliki Prosesor minimal Intel Pentium Dual Core.
- d. Komputer PC atau Laptop memiliki RAM minimal 2 GB.
- e. Komputer PC atau Laptop dapat tersambung dalam jaringan lokal.

4) Layout Ruangan

Denah laboratorium komputer (ruangan ujian) untuk melaksanakan ujian Sertifikasi berbasis komputer memiliki jarak antar Peserta minimal 75cm dan diutamakan berbentuk mengular sebagai berikut:



2.1.5. Tata Cara Verifikasi Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar

Verifikasi terhadap LPPBJ yang akan menjadi Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) LPPBJ mengajukan permohonan untuk menjadi Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar kepada Direktorat Sertifikasi Profesi dengan melampirkan:
 - a. Surat Permohonan dengan kop Lembaga beralamat lengkap disertai nomor telepon dan alamat email yang dapat dihubungi, distempel, dan ditandatangani oleh Pimpinan Lembaga;
 - b. Dokumen Persyaratan Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar; dan
 - c. Dokumen hasil *self assessment* terhadap kelengkapan Sarana dan Prasarana.
- 2) Direktorat Sertifikasi Profesi melakukan verifikasi terhadap kesesuaian dokumen permohonan.
- 3) Apabila dokumen permohonan sesuai, maka akan dilakukan visitasi kepada LPPBJ untuk memvalidasi persyaratan LPPBJ sebagai Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar.
- 4) Hasil visitasi selanjutnya akan dibahas pada Rapat Pleno oleh Direktorat Sertifikasi Profesi sebagai dasar untuk menetapkan kelayakan LPPBJ sebagai Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar.

2.2. Pelaksana Ujian Sertifikasi Kompetensi

Berdasarkan sifat lokasi, komitmen terhadap penyediaan tempat uji Sertifikasi Kompetensi secara berkelanjutan, dan hubungannya dengan Direktorat Sertifikasi Profesi sebagai Lembaga Sertifikasi Profesi LKPP (LSP LKPP), TUK PBJ terbagi menjadi dua, yaitu:

- 1) TUK PBJ Sewaktu; dan
- 2) TUK PBJ Mandiri.

2.2.1. TUK PBJ Sewaktu

TUK PBJ Sewaktu merupakan tempat Uji Sertifikasi Kompetensi yang diverifikasi oleh LSP LKPP setiap akan digunakan sebagai TUK PBJ.

1) Persyaratan Sarana dan Prasarana TUK PBJ Sewaktu

TUK PBJ Sewaktu harus memiliki fasilitas untuk melaksanakan Ujian Sertifikasi Kompetensi yang meliputi:

- a. Ruang Pembukaan/Pertemuan (dapat digunakan sebagai ruang wawancara) dengan fasilitas sebagai berikut:
 1. *Projektor*;
 2. *Microphone* dan Pengeras Suara (kondisional);
 3. Meja;
 4. Kursi;
 5. Pendingin Ruangan (AC)/Kipas (kondisional).
- b. Ruang Wawancara dengan fasilitas dan ketentuan sebagai berikut:
 1. Jumlah ruangan menyesuaikan jumlah Asesor tatap muka;
 2. Meja;
 3. Kursi Asesor;
 4. Kursi Asesi (Peserta Sertifikasi);
 5. Pendingin Ruangan (AC)/Kipas (kondisional);
 6. *CCTV (Optional)*.
- c. Ruang Uji Tertulis dan Studi Kasus berupa Laboratorium Komputer dengan fasilitas, ketentuan, dan spesifikasi komputer serta jaringan sebagai sebagai berikut:
 1. Fasilitas dan Ketentuan Ruangan Laboratorium Komputer;
 - a) Jumlah Komputer menyesuaikan jumlah Asesi (Peserta Sertifikasi) dan cadangan 10% dari total Asesi;
 - b) Meja;
 - c) Kursi;
 - d) Pendingin Ruangan (AC)/Kipas (kondisional);
 - e) *Printer*;
 - f) Genset;
 - g) *Webcam* dan *Handphone (Optional)*;
 - h) *Access point (Optional)*;
 - i) *CCTV (Optional)*.
 2. Spesifikasi Komputer;
 - a) Minimal prosesor pentium 4;
 - b) Minimal OS Windows 7;

- c) Minimal RAM 2 GB;
 - d) Minimal *hardisk* kosong 50 GB;
 - e) Memiliki *software* untuk mengakses *file* PDF;
 - f) Microsoft Word dan Excell dapat menyimpan (*save as*) PDF;
 - g) Terhubung dengan jaringan LAN/ *Wifi*;
 - h) Kecepatan internet 2 Mbps/Asesor *teleconference*.
- d. Sarana dan Prasarana pendukung pelaksanaan Ujian Sertifikasi Kompetensi:
1. Ruang/tempat tunggu Asesi (Peserta Sertifikasi) dan Asesor;
 2. Ruang/Tempat Ibadah
 3. Toilet yang dapat digunakan/berfungsi dengan baik.

2) Pengelolaan TUK PBJ Sewaktu

- a. Penggunaan suatu tempat sebagai TUK PBJ Sewaktu harus atas persetujuan pengelola tempat tersebut.
- b. TUK PBJ Sewaktu harus menetapkan personil yang bertanggung jawab atas ketersediaan fasilitas uji kompetensi PBJ.
- c. LSP LKPP akan memverifikasi TUK PBJ Sewaktu setiap akan digunakan sebagai TUK PBJ secara *on site* atau melalui telekomunikasi.
- d. LSP LKPP akan menetapkan atau menyatakan TUK PBJ Sewaktu terverifikasi.

2.2.2. TUK PBJ Mandiri

TUK PBJ Mandiri merupakan tempat Uji Sertifikasi Kompetensi yang diverifikasi dan ditetapkan oleh LKPP untuk menyelenggarakan Uji Sertifikasi Kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan bermitra dengan Direktorat Sertifikasi Profesi untuk digunakan sebagai TUK PBJ secara berkelanjutan.

1) Persyaratan untuk menjadi TUK PBJ Mandiri adalah sebagai berikut:

- a. Merupakan Lembaga Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (LPPBJ) yang terakreditasi minimal B oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan PBJ LKPP;

- b. Mengajukan Surat Pengajuan untuk menjadi TUK PBJ Mandiri kepada Direktur Sertifikasi Profesi;
- c. Mengisi formulir pengajuan TUK PBJ Mandiri;
- d. Melakukan *Self Assessment* terhadap kesiapan untuk menjadi TUK PBJ Mandiri;
- e. Memiliki Keputusan Pembentukan TUK PBJ Mandiri oleh Pimpinan Instansi atau Pejabat yang berwenang;
- f. Memiliki Keputusan Pengangkatan Personil TUK PBJ Mandiri oleh Pimpinan Instansi atau Pejabat yang berwenang;
- g. Mempunyai Sistem Manajemen Mutu;
- h. Memiliki perangkat, sarana, dan prasarana TUK PBJ Mandiri sesuai ketentuan; dan
- i. Memiliki mekanisme keuangan melalui Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atau Badan Layanan Umum (BLU) atau Peraturan Daerah lainnya bagi LPPBJ pada Instansi Pemerintah yang melakukan pungutan pada Peserta Sertifikasi.

2) Hak dan Larangan TUK PBJ Mandiri

a. Hak

- 1) Memberikan masukan, saran dan/atau pengaduan penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi; dan
- 2) Melaksanakan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan ruang lingkup Sertifikasi Kompetensi yang disetujui oleh Direktorat Sertifikasi Profesi.

b. Larangan

- 1) Melakukan segala bentuk penipuan pemalsuan data dan informasi;
- 2) Menjanjikan kelulusan Sertifikasi Kompetensi;
- 3) Memfasilitasi segala bentuk kecurangan yang menurunkan kualitas proses Sertifikasi Kompetensi; dan
- 4) Melakukan tindakan merugikan yang mengatasnamakan LKPP.

3) Tugas dan Kewajiban TUK PBJ Mandiri

a. Tugas

- 1) Membantu pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi;

- 2) Memasarkan kegiatan Sertifikasi Kompetensi; dan
- 3) Menerima pendaftaran Pemohon Sertifikasi.

b. Kewajiban

- 1) Menyampaikan perencanaan Sertifikasi Kompetensi kepada Direktur Sertifikasi Profesi selama 1 (satu) tahun termasuk perubahannya (apabila ada);
- 2) Melaksanakan Uji Sertifikasi Kompetensi paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
- 3) Mematuhi tata cara pembatalan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan ketentuan;
- 4) Memberikan informasi perubahan waktu penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi kepada Direktur Sertifikasi Profesi;
- 5) Menyampaikan tata tertib Sertifikasi Kompetensi kepada Peserta Sertifikasi;
- 6) Menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi;
- 7) Menyediakan Perangkat Personil untuk menyelenggarakan Sertifikasi Kompetensi;
- 8) Menyampaikan laporan hasil penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi kepada Direktur Sertifikasi Profesi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyelenggaraan;
- 9) Mengirimkan Sertifikat Kompetensi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal penerimaan Sertifikat dari LKPP;
- 10) Menyampaikan laporan terkait pengiriman Sertifikat Kompetensi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan Sertifikat dari LKPP kepada Direktur Sertifikasi Profesi;
- 11) Menyeleksi Peserta Sertifikasi sesuai dengan persyaratan;
- 12) Menjaga kerahasiaan data profil Peserta Sertifikasi;
- 13) Mengelola data Peserta Sertifikasi;
- 14) Melakukan evaluasi penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi;

- 15) Melaksanakan tindak lanjut perbaikan atas hasil Pemantauan dan Evaluasi Sertifikasi Kompetensi;
- 16) Menyelenggarakan Sertifikasi Kompetensi yang berintegritas; dan
- 17) Menjaga kerahasiaan dan keamanan materi Ujian.

4) Organisasi

- a. TUK PBJ Mandiri dibentuk dan disahkan melalui surat keputusan pimpinan LPPBJ.
- b. TUK PBJ Mandiri dipimpin oleh Kepala TUK PBJ, dan dibantu minimal oleh fungsi teknis operasional, fungsi pemasaran dan fungsi mutu.
- c. Kepala TUK PBJ Mandiri mempunyai tugas-tugas, antara lain:
 - 1) Menyiapkan penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi;
 - 2) Membantu penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi;
 - 3) Menjaga kesesuaian TUK PBJ Mandiri terhadap persyaratan yang ditetapkan LSP LKPP dan persyaratan pengelolaan sesuai dengan Pedoman BNSP;
 - 4) Mempromosikan dan memasarkan kegiatan Sertifikasi Kompetensi; dan
 - 5) Menyiapkan rencana program dan anggaran TUK PBJ Mandiri.
- d. Fungsi teknis operasional mempunyai tugas, antara lain:
 - 1) Menyiapkan sarana dan prasarana TUK PBJ Mandiri sesuai persyaratan; dan
 - 2) Memfasilitasi proses Ujian Sertifikasi kompetensi.
- e. Fungsi pemasaran mempunyai tugas paling kurang mempromosikan dan memasarkan kegiatan Sertifikasi Kompetensi terutama yang diselenggarakan di TUK PBJ Mandiri tersebut.
- f. Fungsi mutu mempunyai tugas, antara lain:
 - 1) Menerapkan sistem dan prosedur TUK PBJ Mandiri sesuai pedoman ini;
 - 2) Memelihara berlangsungnya sistem dan prosedur TUK PBJ Mandiri sesuai pedoman ini; dan
 - 3) Melakukan audit internal dan kaji ulang manajemen TUK PBJ Mandiri.

5) Sistem Manajemen Mutu

- a. TUK PBJ Mandiri harus mengembangkan dan memelihara Sistem Manajemen Mutu sesuai dengan ketentuan LSP LKPP.
- b. TUK PBJ Mandiri harus menerapkan Sistem Manajemen Mutu yang didokumentasikan dan mencakup semua persyaratan yang ditetapkan oleh LSP LKPP, serta menjamin efektivitas penerapan persyaratan tersebut.
- c. TUK PBJ Mandiri harus menjamin bahwa:
 - 1) Sistem Manajemen Mutu ditetapkan dan dipelihara sesuai dengan pedoman;
 - 2) Sistem Manajemen Mutu dimengerti dan diterapkan pada semua tingkat organisasi.
- d. Sistem Manajemen Mutu yang ditetapkan oleh TUK PBJ Mandiri sebagaimana dimaksud pada huruf c. Angka 1. paling kurang terdiri dari SOP dan Formulir.
- e. SOP sebagaimana dimaksud minimal sebagai berikut:
 - 1) SOP Penerimaan Peserta Sertifikasi Kompetensi;
 - 2) SOP Pelaksanaan Uji Kompetensi; dan
 - 3) SOP Pelaksanaan Audit Mutu internal.

6) Persyaratan Perangkat, Sarana, dan Prasarana TUK PBJ Mandiri

- a. Perangkat
 - 1) TUK PBJ Mandiri harus memiliki rencana kegiatan yang mencerminkan pelayanan yang diberikan.
 - 2) TUK PBJ Mandiri harus memiliki perangkat kerja yang meliputi:
 - a) Skema sertifikasi kompetensi yang dikeluarkan oleh LSP LKPP;
 - b) Standar kompetensi berupa SKKNI-PBJ dan/atau Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (PPJB); dan
 - c) Prosedur yang ditetapkan LSP LKPP terkait pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi.
 - 3) TUK PBJ Mandiri dapat memiliki Asesor Kompetensi yang ditetapkan oleh LSP LKPP dengan persyaratan tetap menjaga ketidakberpihakan.

b. Sarana Prasarana

TUK PBJ Mandiri harus memiliki fasilitas untuk melaksanakan Ujian Sertifikasi Kompetensi yang meliputi:

- 1) Ruang Pembukaan/Pertemuan (dapat digunakan sebagai ruang wawancara) dengan fasilitas sebagai berikut:
 - a) *Proyektor*;
 - b) *Microphone* dan Pengeras Suara (kondisional);
 - c) Meja;
 - d) Kursi
 - e) Pendingin Ruangan (AC)/Kipas (kondisional).
- 2) Ruang Wawancara dengan fasilitas dan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Jumlah ruangan minimal 4 atau menyesuaikan jumlah Asesor;
 - b) Meja;
 - c) Kursi Asesor;
 - d) Kursi Asesi (Peserta Sertifikasi);
 - e) Pendingin Ruangan (AC)/Kipas (kondisional);
 - f) *CCTV (Optional)*.
- 3) Ruang Uji Tertulis dan Studi Kasus berupa Laboratorium Komputer dengan fasilitas, ketentuan, dan spesifikasi komputer serta jaringan sebagai sebagai berikut:
 - a) Fasilitas dan Ketentuan Ruang Laboratorium Komputer;
 1. Jumlah Komputer minimal 20 unit;
 2. Meja;
 3. Kursi;
 4. Pendingin Ruangan (AC)/Kipas (kondisional);
 5. *Printer*;
 6. *Genset*;
 7. *Webcam dan Headphone (Optional)*;
 8. *Access point (Optional)*;
 9. *CCTV (Optional)*.
 - b) Spesifikasi Komputer dan Jaringan;
 1. Minimal prosesor pentium 4;
 2. Minimal OS *Windows 7*;
 3. Minimal RAM 2 GB;

4. *Free Hardisk* 50 GB;
 5. Memiliki *software* untuk mengakses *file* PDF;
 6. Microsoft Word dan Excell dapat menyimpan (*save as*) PDF;
 7. Terhubung dengan jaringan LAN/Wifi;
 8. Kecepatan internet minimal 10 Mbps.
- 4) Sarana dan Prasarana pendukung pelaksanaan Ujian Sertifikasi Kompetensi:
- a) Ruang/tempat tunggu Asesi (Peserta Sertifikasi) dan Asesor;
 - b) Ruang/Tempat Ibadah;
 - c) Toilet yang dapat digunakan/berfungsi dengan baik.

7) Verifikasi dan Penetapan TUK PBJ Mandiri

- a. TUK PBJ Mandiri mengajukan permohonan verifikasi dengan melampirkan:
 - 1) Dokumen administrasi berupa:
 - a) Keputusan mengenai struktur organisasi dan tata kerja;
 - b) Keputusan mengenai penetapan TUK PBJ Mandiri;
 - c) Keputusan mengenai PNBP atau BLU atau Peraturan Daerah lainnya apabila melakukan pungutan pada peserta sertifikasi bagi LPPBJ pada Instansi Pemerintah yang melakukan pungutan pada Peserta Sertifikasi;
 - d) Penetapan akreditasi minimal B oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan PBJ LKPP; dan
 - e) Dokumen sistem manajemen mutu.
 - 2) Dokumen perangkat kerja;
 - a) Skema sertifikasi kompetensi yang diacu;
 - b) Standar kompetensi yang diacu;
 - c) Persyaratan teknis yang ditetapkan oleh LSP LKPP; dan
 - d) Prosedur yang ditetapkan oleh LSP LKPP terkait pelaksanaan uji kompetensi.
- b. LSP LKPP memverifikasi pemenuhan persyaratan TUK PBJ Mandiri dan menetapkan sebagai TUK PBJ Mandiri.

- c. Masa berlaku penetapan sebagai TUK PBJ adalah 4 (empat) tahun dan dipelihara secara berkala.
- d. TUK PBJ Mandiri harus mengembangkan dan memelihara sistem manajemen mutu sesuai dengan ketentuan dari LSP LKPP.
- e. Setelah habis masa berlaku, dilakukan proses verifikasi ulang. Pengajuan proses verifikasi ulang diusulkan oleh Kepala TUK PBJ Mandiri paling lambat 6 (enam) bulan sebelum jangka waktu berakhir.
- f. LSP LKPP melakukan *surveillance* terhadap TUK PBJ Mandiri minimal 1 (satu) kali selama masa berlaku penetapan menjadi TUK PBJ Mandiri.

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA,

ttd

ROBIN ASAD SURYO

**LAMPIRAN IV: KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA
MANUSIA TENTANG SISTEM
MANAJEMEN MUTU
SERTIFIKASI PENGADAAN
BARANG/JASA**

NOMOR : 75 TAHUN 2019

TANGGAL : 23 Desember 2019

PEDOMAN PESERTA SERTIFIKASI

1. Ruang Lingkup

Pedoman ini menguraikan pihak yang berhak menjadi Peserta Sertifikasi dan persyaratan yang dibutuhkan, serta tata tertib dalam Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa (PBJ).

2. Peserta Sertifikasi

Peserta Sertifikasi adalah Pemohon Sertifikasi yang telah memenuhi persyaratan dan telah diterima untuk mengikuti Sertifikasi PBJ. Peserta Sertifikasi terdiri dari Peserta Sertifikasi Dasar dan Peserta Sertifikasi Kompetensi.

Peserta yang dapat mengikuti Ujian Sertifikasi PBJ terdiri atas:

- 1) Pegawai pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi; dan/atau
- 2) Orang perorangan.

3. Persyaratan Peserta Sertifikasi

3.1. Persyaratan Peserta Sertifikasi Dasar

- 1) Terdaftar sebagai Peserta Ujian Sertifikasi Dasar;
- 2) Berpendidikan paling rendah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau sederajat;
- 3) Menyerahkan dan/atau mengunggah Pas Foto formal berwarna terbaru;
- 4) Tidak pernah mengikuti Ujian dalam 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan Ujian;

- 5) Tidak/belum memiliki Sertifikat PBJ (Sertifikat L2/L4/L5/ dan/atau Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar PBJ)
- 6) Mengunggah salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- 7) Mengunggah dan/atau menyerahkan Surat Tugas dari Instansi; dan
- 8) Mematuhi tata tertib pelaksanaan Ujian Sertifikasi Dasar.

3.2. Persyaratan Peserta Sertifikasi Kompetensi

- 1) Memiliki Sertifikat Dasar;
- 2) Terdaftar sebagai Peserta Ujian Sertifikasi Kompetensi;
- 3) Berpendidikan paling rendah Strata Satu (S1)/Diploma Empat (D4)/Pendidikan Kedinasan yang setara, khusus untuk Sertifikasi Kompetensi PPK PBJ berpendidikan paling rendah Strata Satu (S1)/Diploma Empat (D4);
- 4) Telah mengikuti pelatihan kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang dibuktikan dengan portofolio terkait Unit Kompetensi sesuai dengan Skema Sertifikasi Kompetensi yang diajukan;
- 5) Formulir Permohonan Sertifikasi Kompetensi (APL 01);
- 6) Formulir Asesmen Mandiri (APL 02);
- 7) Fotokopi portofolio terkait unit kompetensi yang diujikan; dan
- 8) Dokumen portofolio diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan Ujian Sertifikasi Kompetensi; dan
- 9) Mematuhi tata tertib pelaksanaan Ujian Sertifikasi Kompetensi.

4. Hak, Kewajiban, dan Larangan Peserta Sertifikasi

4.1. Peserta Sertifikasi Dasar

- 1) Hak
 - a. Mengikuti Sertifikasi Dasar;
 - b. Mendapatkan Akun (hak akses) pada Portal PPSDM; dan
 - c. Memberi masukan terhadap penyelenggaraan Sertifikasi Dasar.
- 2) Kewajiban
 - a. Memenuhi persyaratan sebagai Peserta Sertifikasi Dasar;
 - b. Menandatangani daftar hadir;
 - c. Menunjukkan bukti asli identitas diri berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas

Kependudukan dan Catatan Sipil/Surat Izin Mengemudi (SIM)/Kartu Kepegawaian;

- d. Menempati meja yang telah ditentukan oleh Direktorat Sertifikasi Profesi;
- e. Menyetujui Pakta Integritas; dan
- f. Memastikan bahwa data dan persyaratan yang dilampirkan sudah benar dan sesuai ketentuan.

3) Larangan

- a. Menggunakan alat bantu seperti: *handphone*, kamera, alat tulis, dan kalkulator pada saat pelaksanaan Ujian Sertifikasi Dasar;
- b. Saling bekerja sama dengan Peserta Ujian Sertifikasi Dasar lainnya;
- c. Merokok selama Ujian Sertifikasi Dasar berlangsung;
- d. Keluar ruang ujian selama Ujian Sertifikasi Dasar berlangsung tanpa seizin Pengawas Ujian;
- e. *Login* dengan menggunakan *username* orang lain;
- f. Melihat contoh soal saat Ujian Sertifikasi Dasar berlangsung;
- g. Menempatkan barang di atas meja selain bukti identitas diri, bahan ajar, dan peraturan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- h. Melakukan segala bentuk penipuan pemalsuan data dan informasi;
- i. Terlibat praktek perjokian; dan
- j. Merekam/mendokumentasikan/mengedarkan soal dan kunci jawaban.

4.2. Peserta Sertifikasi Kompetensi

1) Hak

- a. Mengikuti Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan ruang lingkup Sertifikasi Kompetensi yang diikuti;
- b. Mendapatkan Akun (hak akses) pada Portal PPSDM; dan
- c. Memberi masukan terhadap penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi.

2) Kewajiban

- a. Memenuhi persyaratan sebagai Peserta Sertifikasi Kompetensi;
- b. Menandatangani formulir persetujuan asesmen dan kerahasiaan; dan

- c. Memastikan bahwa data dan persyaratan yang dilampirkan sudah benar dan sesuai ketentuan.

3) Larangan

- a. Mengaktifkan *handphone* dan/atau kamera pada saat pelaksanaan Ujian Sertifikasi Kompetensi tanpa seizin Asesor Kompetensi;
- b. Saling bekerja sama dengan Peserta Sertifikasi Kompetensi lainnya;
- c. Merokok selama Ujian Sertifikasi Kompetensi berlangsung;
- d. Keluar ruang ujian selama Ujian Sertifikasi Kompetensi berlangsung tanpa seizin Asesor Kompetensi;
- e. Membuka buku (modul dan/atau peraturan) saat Uji Tertulis/Lisan/Wawancara tanpa seizin Asesor Kompetensi;
- f. Melakukan segala bentuk penipuan pemalsuan data dan informasi;
- g. Terlibat praktek perjokian; dan
- h. Merekam/mendokumentasikan/mengedarkan soal dan kunci jawaban.

5. Tata Tertib Pelaksanaan Ujian

5.1. Tata Tertib Pelaksanaan Ujian Sertifikasi Dasar

- 1) Khusus untuk Peserta Ujian Sertifikasi Dasar Reguler wajib menyerahkan Surat Tugas dari Instansi;
- 2) Peserta Ujian menunjukkan bukti asli identitas diri berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil/Surat Izin Mengemudi (SIM)/Kartu Kepegawaian;
- 3) Peserta Ujian wajib memeriksa data (Nama/NIP) di lembar daftar hadir, apabila terjadi kesalahan penulisan (Nama/NIP) maka Peserta Ujian wajib memperbaiki dan membubuhkan paraf;
- 4) Peserta Ujian menandatangani daftar hadir;
- 5) Peserta Ujian menempati meja yang telah ditentukan oleh Direktorat Sertifikasi Profesi;
- 6) Peserta Ujian menyetujui Pakta Integritas;
- 7) Peserta Ujian yang datang terlambat lebih dari 30 menit tidak diperkenankan mengikuti ujian;

- 8) Peserta Ujian dilarang menggunakan joki atau melakukan praktek perjokian;
- 9) Peserta Ujian dilarang keluar ruang ujian selama ujian berlangsung;
- 10) Peserta Ujian dilarang mengaktifkan *handphone*;
- 11) Peserta Ujian dilarang *login* dengan menggunakan *username* orang lain;
- 12) Ujian bersifat buka buku (*open book*) khusus regulasi/peraturan terkait dengan PBJP, serta Modul/Bahan Tayang (*slide*) Pelatihan PBJ, tidak termasuk latihan/ccontoh soal;
- 13) Peserta Ujian dilarang menggunakan alat bantu lain seperti: *handphone*, kamera, kalkulator, alat tulis, laptop, dan alat-alat elektronik selain yang disediakan oleh Pelaksana Ujian;
- 14) Peserta Ujian dilarang menempatkan barang/sesuatu apapun di atas meja, selain bukti asli identitas diri dan peraturan-peraturan terkait PBJP;
- 15) Peserta Ujian dilarang saling bekerja sama;
- 16) Peserta Ujian dilarang merokok selama ujian berlangsung;
- 17) Apabila terjadi permasalahan teknis, Peserta Ujian dapat bertanya langsung kepada Pengawas Ujian dengan cara mengangkat tangan; dan
- 18) Peserta yang lulus ujian diwajibkan memastikan data Nama, NIP, Gelar dan menandatangani foto pada daftar hadir disaksikan oleh Pengawas Ujian.

5.2. Tata Tertib Pelaksanaan Ujian Sertifikasi Kompetensi

- 1) Peserta Sertifikasi Kompetensi memenuhi persyaratan pada Skema Sertifikasi Kompetensi yang diajukan dan disetujui Direktorat Sertifikasi Profesi;
- 2) Peserta ujian wajib menyerahkan dokumen kelengkapan Ujian Sertifikasi Kompetensi;
- 3) Peserta ujian wajib menunjukkan bukti asli identitas diri berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil/Surat Izin Mengemudi (SIM)/Kartu Kepegawaian;
- 4) Peserta Ujian menandatangani daftar hadir;
- 5) Peserta Ujian dilarang saling bekerja sama;
- 6) Peserta Ujian dilarang merokok selama ujian berlangsung; dan

- 7) Peserta Ujian dilarang mengaktifkan *handphone* atau *handphone* harus dalam kondisi *silent*.

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA,

ttd

ROBIN ASAD SURYO

**LAMPIRAN V : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA
MANUSIA TENTANG SISTEM
MANAJEMEN MUTU
SERTIFIKASI PENGADAAN
BARANG/JASA**

**NOMOR : 75 TAHUN 2019
TANGGAL : 23 Desember 2019**

PEDOMAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT

1. Ruang Lingkup

Pedoman ini menguraikan ketentuan kepemilikan Sertifikat, hak, kewajiban, dan larangan bagi Pemilik Sertifikat, tata cara perpanjangan, serta tata cara cetak ulang.

2. Pemilik Sertifikat

2.1. Pemilik Sertifikat Dasar

Pemilik Sertifikat Dasar adalah seseorang yang telah lulus Sertifikasi Dasar dan memiliki tanda bukti atau dokumen yang diterbitkan oleh LKPP, yang menunjukkan bahwa seseorang telah memahami peraturan perundang-undangan dan keilmuan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

2.2. Pemilik Sertifikat Kompetensi

Pemilik Sertifikat Kompetensi adalah seseorang yang telah lulus Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan kemampuan yang dipilih dan memiliki tanda bukti atau dokumen yang diterbitkan oleh LKPP, yang menunjukkan bahwa seseorang telah memenuhi persyaratan Sertifikasi Kompetensi.

3. Hak dan Kewajiban Pemilik Sertifikat

3.1. Hak

- 1) Mendapatkan Sertifikat sesuai dengan ruang lingkup Sertifikasi PBJ yang diikuti;
- 2) Mendapat pembinaan kompetensi PBJ; dan
- 3) Memberikan masukan terhadap penyelenggaraan Sertifikasi PBJ.

3.2. Kewajiban

- 1) Menjaga integritas Pemilik Sertifikat;
- 2) Menggunakan Sertifikat Dasar atau Sertifikat Kompetensi sesuai dengan ruang lingkup Sertifikasi PBJ yang diikuti;

- 3) Mengikuti *surveillance* Pemilik Sertifikat, khususnya Pemilik Sertifikat Kompetensi;
- 4) Meningkatkan kompetensi, terutama terhadap peraturan Pengadaan Barang/Jasa yang terbaru; dan
- 5) Mengisi *logbook* atau mengumpulkan riwayat pekerjaan.

3.3. Larangan

- 1) Terlibat praktek perjokian; dan
- 2) Mendapatkan Sertifikat Dasar atau Sertifikat Kompetensi dengan cara yang tidak sah.

4. Tata Cara Perpanjangan Sertifikat

4.1. Sertifikat Dasar

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pasal 24 ayat 1 menyatakan bahwa Sertifikat Dasar berlaku seumur hidup dan tidak perlu dilakukan perpanjangan.

4.2. Sertifikat Kompetensi

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pasal 24 ayat 2 menyatakan bahwa Sertifikat Kompetensi berlaku selama 5 (lima) tahun.

Setelah masa berlaku Sertifikat Kompetensi berakhir, maka Pemilik Sertifikat Kompetensi akan dilakukan Sertifikasi Kompetensi Ulang.

- 1) Tata cara permohonan Sertifikasi Kompetensi Ulang:
 - a. Permohonan Sertifikasi Kompetensi Ulang dapat diajukan paling cepat 6 (enam) bulan sebelum dan paling lambat 1 (satu) tahun setelah masa berlaku berakhir;
 - b. Jika melebihi 1 (satu) tahun setelah masa berlaku berakhir, maka dilakukan proses Sertifikasi Kompetensi sebagaimana pendaftaran awal.
- 2) Dokumen yang dibutuhkan untuk mengikuti Sertifikasi Kompetensi Ulang:
 - a. Surat Permohonan Sertifikasi Kompetensi Ulang Asli yang ditandatangani Pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi lainnya paling rendah setingkat Pejabat Eselon II/Kepala Kantor/Pimpinan Unit Kerja bidang Pengadaan/Pejabat yang menangani urusan Kepegawaian, atau Pendidikan dan

Pelatihan dengan tembusan Pimpinan paling rendah setingkat Pejabat Eselon II, ditujukan kepada Deputy Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia up. Direktorat Sertifikasi Profesi;

- b. Salinan Sertifikat Kompetensi;
- c. Portofolio terkait pekerjaan Unit Kompetensi yang diajukan; dan
- d. Hasil *Surveillance* serta bukti tindak lanjut hasil *Surveillance*.

5. Tata Cara Cetak Ulang Sertifikat

Cetak ulang Sertifikat dilakukan melalui Portal PPSDM (ppsdm.lkpp.go.id) untuk kondisi sebagai berikut:

- 1) Kesalahan penulisan (Nama/NIP);
- 2) Sertifikat Hilang; dan
- 3) Sertifikat Rusak.

5.1. Sertifikat Kesalahan Penulisan Nama/NIP

- 1) Melakukan unggah data pada Portal PPSDM (ppsdm.lkpp.go.id) yang meliputi:
 - a. Surat Permohonan Cetak Ulang Sertifikat dari Pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi lainnya paling rendah setingkat Pejabat Eselon II/Kepala Kantor/Pimpinan Unit Kerja bidang Pengadaan/Pejabat yang menangani urusan Kepegawaian, atau Pendidikan dan Pelatihan dengan tembusan Pimpinan paling rendah setingkat Pejabat Eselon II, ditujukan kepada Deputy Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia up. Direktur Sertifikasi Profesi dengan ketentuan dalam Surat Permohonan memuat kesalahan penulisan;
 - b. Hasil *scan* Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - c. Pas Foto formal berwarna terbaru ukuran 3x4;
 - d. Dokumen Pendukung lainnya sebagai bukti kesalahan penulisan yang dapat berupa:
 - i. SK Pengangkatan; dan/atau
 - ii. Ijazah terakhir.
- 2) Mengirimkan Asli Sertifikat dan Asli Surat Permohonan Cetak Ulang via kurir atau datang langsung ke kantor LKPP.

5.2. Sertifikat Rusak

- 1) Melakukan unggah data pada Portal PPSDM (ppsdm.lkpp.go.id) yang meliputi:
 - a. Surat Permohonan Cetak Ulang Sertifikat dari Pimpinan Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi lainnya paling rendah setingkat Pejabat Eselon II/Kepala Kantor/Pimpinan Unit Kerja bidang Pengadaan/Pejabat yang menangani urusan Kepegawaian, atau Pendidikan dan Pelatihan dengan tembusan Pimpinan paling rendah setingkat Pejabat Eselon II, ditujukan kepada Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia up. Direktur Sertifikasi Profesi dengan ketentuan dalam Surat Permohonan memuat kronologis penyebab rusaknya Sertifikat;
 - b. Hasil *scan* Sertifikat Rusak;
 - c. Hasil *scan* Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - d. Pas Foto formal berwarna terbaru ukuran 3x4.
- 2) Mengirimkan Asli Sertifikat Rusak dan Asli Surat Permohonan Cetak Ulang via kurir atau datang langsung ke kantor LKPP.

5.3. Sertifikat Hilang

- 1) Melakukan unggah data pada Portal PPSDM (ppsdm.lkpp.go.id) yang meliputi:
 - a. Surat Permohonan Cetak Ulang Sertifikat dari Pimpinan Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi lainnya paling rendah setingkat Pejabat Eselon II/Kepala Kantor/Pimpinan Unit Kerja bidang Pengadaan/Pejabat yang menangani urusan Kepegawaian, atau Pendidikan dan Pelatihan dengan tembusan Pimpinan paling rendah setingkat Pejabat Eselon II, ditujukan kepada Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia up. Direktur Sertifikasi Profesi dengan ketentuan dalam Surat Permohonan memuat kronologis hilangnya Sertifikat;
 - b. Hasil *scan* Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian dengan ketentuan Pelapor atas nama Pemilik Sertifikat;
 - c. Hasil *scan* Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - d. Tangkapan layar data Pemegang Sertifikat pada Portal PPSDM (ppsdm.lkpp.go.id)/daftar hasil ujian;
 - e. Pas Foto formal berwarna terbaru ukuran 3x4;

- 2) Mengirimkan Asli Surat Permohonan Cetak Ulang dan Asli Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian dengan ketentuan Pelapor atas nama Pemilik Sertifikat via kurir atau datang langsung ke kantor LKPP.

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA,

ttd

ROBIN ASAD SURYO

**LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA
MANUSIA TENTANG SISTEM
MANAJEMEN MUTU
SERTIFIKASI PENGADAAN
BARANG/JASA**

**NOMOR : 75 TAHUN 2019
TANGGAL : 23 Desember 2019**

PEDOMAN TATA KELOLA SERTIFIKASI DASAR

1. Ruang Lingkup

Pedoman ini menguraikan Tata Kelola Sertifikasi Dasar Pengadaan Barang/Jasa (PBJ).

2. Pihak yang bertindak sebagai Pelaksana Sertifikasi Dasar

Pihak yang bertindak sebagai Pelaksana Sertifikasi Dasar adalah Direktorat Sertifikasi Profesi. Direktorat Sertifikasi Profesi dapat bekerja sama dengan LPPBJ yang telah terverifikasi sebagai Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar.

Pelaksanaan Sertifikasi Dasar dilakukan oleh Direktorat Sertifikasi Profesi secara reguler maupun atas permintaan Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar. Ujian Sertifikasi Dasar reguler dilakukan di laboratorium komputer LKPP atau laboratorium komputer yang telah bekerja sama dengan Direktorat Sertifikasi Profesi.

3. Tata Kelola Sertifikasi Dasar atas Permintaan LPPBJ sebagai Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar

3.1. Tata Cara Permohonan Fasilitasi Ujian Sertifikasi Dasar

- 1) Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar mengajukan permohonan melalui Portal PPSDM (*ppsdm.lkpp.go.id*) dengan melampirkan/mengunggah Surat Permohonan Fasilitasi Ujian Sertifikasi Dasar;
- 2) Surat Permohonan Fasilitasi Ujian Sertifikasi Dasar ditujukan kepada Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia up. Direktur Sertifikasi Profesi yang ditandatangani oleh Pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi lainnya paling rendah setingkat Pejabat Eselon II/Kepala Kantor/Pimpinan Unit Kerja bidang Pengadaan/Pejabat yang menangani urusan Kepegawaian, atau Pendidikan dan Pelatihan

dengan tembusan Pimpinan paling rendah setingkat Pejabat Eselon II.

- 3) Isi permohonan memuat paling kurang:
 - a. nama dan nomor telepon Staf/Penanggung jawab Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar yang dapat dihubungi;
 - b. jumlah Peserta Ujian;
 - c. ruangan pelaksanaan Ujian;
 - d. waktu pelaksanaan Ujian; dan
 - e. tempat pelaksanaan Ujian.
- 4) Permohonan yang diunggah diterima Direktorat Sertifikasi Profesi dalam waktu paling lambat 12 (dua belas) hari kerja dan paling cepat 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum pelaksanaan Ujian.
- 5) Permohonan Pelaksanaan Ujian Dasar sebagai dasar penunjukkan jumlah Pengawas Ujian oleh Direktorat Sertifikasi Profesi dengan ketentuan 1 (satu) Orang Pengawas Ujian akan mengawasi paling banyak 40 (empat puluh) Peserta Ujian dalam satu ruangan ujian;
- 6) Direktorat Sertifikasi memberikan konfirmasi atas permohonan Ujian paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum Pelaksanaan Ujian.
- 7) Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar memeriksa persyaratan Peserta Ujian dan menyetujui Peserta Ujian yang sesuai paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum Pelaksanaan Ujian.
- 8) Data Peserta Ujian tidak dapat berubah atau bertambah setelah batas akhir waktu unggah data Peserta Ujian.
- 9) Direktorat Sertifikasi Profesi memfasilitasi Pelaksana Ujian apabila telah memenuhi persyaratan.

3.2. Tata Cara Pembatalan atau Perubahan Jadwal Ujian Sertifikasi Dasar

- 1) Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar dapat mengajukan permohonan secara tertulis mengenai pembatalan atau perubahan jadwal Ujian dengan mengajukan permohonan melalui aplikasi pendaftaran Ujian daring (*online*) pada Portal PPSDM (ppsdm.lkpp.go.id) dan melakukan konfirmasi kepada Direktorat Sertifikasi Profesi.
- 2) Ruang lingkup perubahan jadwal Ujian adalah waktu dan tempat Pelaksanaan Ujian dengan ketentuan Ujian Sertifikasi Dasar tetap dilakukan pada Kabupaten/Kota awal pengajuan.

- 3) Apabila terjadi perubahan Kabupaten/Kota, maka Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar wajib melakukan konfirmasi pembatalan dan melakukan permohonan fasilitasi Ujian Sertifikasi Dasar ulang.
- 4) Permohonan diterima oleh Direktorat Sertifikasi Profesi paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal Pelaksanaan Ujian.

3.3. Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Dasar

1) Persiapan

- a. Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar mempersiapkan Sarana dan Prasarana sesuai dengan ketentuan;
- b. Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar berkoordinasi dengan Direktorat Sertifikasi Profesi terkait kepastian lokasi Ujian, tempat Ujian, waktu pelaksanaan Ujian, jumlah Peserta Ujian, dan apabila terdapat kebutuhan tertentu untuk Peserta Ujian yang dikarenakan sebagai berikut:
 - i. Terdapat Peserta Ujian penyandang disabilitas; dan/atau
 - ii. Memiliki penyakit/kondisi tertentu lainnya yang memerlukan penanganan.
- c. Direktorat Sertifikasi Profesi menetapkan Pengawas Ujian sesuai dengan jumlah Peserta Ujian dan jumlah ruangan;
- d. Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar berkoordinasi dengan Pengawas Ujian terkait kesiapan sarana dan prasarana, lokasi Ujian, tempat Ujian, waktu pelaksanaan Ujian, dan jumlah Peserta Ujian.
- e. Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar memfasilitasi pengecekan sarana dan prasarana 1 (satu) hari sebelum Pelaksanaan Ujian.
- f. Apabila pada pengecekan sarana dan prasarana ditemukan adanya ketidaksesuaian, maka Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar wajib mengganti dengan sarana dan prasarana yang sesuai.
- g. Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar menginformasikan kepada Peserta Ujian terkait tata tertib Pelaksanaan Ujian Sertifikasi Dasar.

2) Pelaksanaan

- a. Pengawas Ujian dan Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar (Penanggungjawab dan Teknisi IT) hadir sebelum waktu Pelaksanaan Ujian;
- b. Pengawas Ujian melakukan paparan terkait:
 - i. Informasi Pelaksanaan Ujian (penjelasan umum);
 - ii. Tata tertib Ujian; dan

- iii. Demo aplikasi.
 - c. Waktu pengerjaan Ujian Sertifikasi Dasar selama 120 menit.
 - d. Pengawas Ujian mengawasi Pelaksanaan Ujian. Apabila terdapat pelanggaran/ketidaksesuaian maka Pengawas Ujian wajib bertindak sesuai dengan ketentuan.
 - e. Pengawas Ujian dan Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Ujian Sertifikasi Dasar;
 - f. Pencetakan Sertifikat dilakukan setelah Pelaksanaan Ujian selesai (Cetak *Onsite*). Sertifikat dicetak sesuai dengan data pendaftaran (tidak ada perubahan).
- 3) Pasca Pelaksanaan
- a. Pengawas Ujian menyerahkan berkas ujian kepada Direktorat Sertifikasi Profesi;
 - b. Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar menyusun laporan evaluasi Pelaksanaan Ujian dan mengirimkan kepada Direktorat Sertifikasi Profesi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah Pelaksanaan Ujian;
 - c. Direktorat Sertifikasi Profesi melakukan evaluasi Pelaksanaan Ujian dan mengumumkan hasil Pelaksanaan Ujian melalui Portal PPSDM (ppsdm.lkpp.go.id).

3.4. Pengumuman Hasil Ujian Sertifikasi Dasar

- 1) Hasil Ujian Sertifikasi Dasar akan muncul setelah Peserta Ujian mengakhiri Ujian.
- 2) Apabila Peserta Ujian dinyatakan lulus, maka Direktorat Sertifikasi Profesi mengumumkan hasil ujian Sertifikasi Dasar paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja pada Portal PPSDM (ppsdm.lkpp.go.id).
- 3) Direktorat Sertifikasi Profesi hanya menayangkan data singkat Peserta Ujian yang lulus tanpa disertakan Nilai yang diperoleh. Apabila diperlukan data Nilai, Peserta Ujian dapat menyampaikan permohonan melalui Surat Permohonan kepada Direktur Sertifikasi Profesi.
- 4) Pengiriman Sertifikat (apabila bukan pelayanan Sertifikat Cetak *Onsite*) dilakukan oleh Direktorat Sertifikasi Profesi paling lambat 15 (lima belas) hari kerja kepada Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar dan data Pengiriman Sertifikat dapat dilihat melalui Portal PPSDM (ppsdm.lkpp.go.id).

3.5. Keberatan

Peserta Sertifikasi dapat mengajukan keberatan atas keputusan yang telah dibuat Direktorat Sertifikasi Profesi dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pelaksana Ujian atau Peserta Ujian dapat mengajukan keberatan atas penetapan hasil evaluasi Ujian paling lambat 40 (empat puluh) hari kerja sejak pengumuman hasil Ujian dengan mengirimkan surat kepada Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia u.p Direktur Sertifikasi Profesi.
- 2) Direktur Sertifikasi Profesi menjawab keberatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak keberatan diterima.

3.6. Biaya

Sertifikasi Dasar yang dilakukan Direktorat Sertifikasi Profesi dengan anggaran yang berasal dari DIPA LKPP tidak dipungut biaya (gratis). LKPP memfasilitasi aplikasi ujian, pencetakan, dan pengiriman Sertifikat.

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA,

ttd

ROBIN ASAD SURYO

**LAMPIRAN VII : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA
MANUSIA TENTANG SISTEM
MANAJEMEN MUTU
SERTIFIKASI PENGADAAN
BARANG/JASA**

**NOMOR : 75 TAHUN 2019
TANGGAL : 23 Desember 2019**

PEDOMAN TATA KELOLA SERTIFIKASI KOMPETENSI

1. Ruang Lingkup

Pedoman ini menguraikan Tata Kelola Sertifikasi Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa (PBJ).

2. Pihak yang bertindak sebagai Pelaksana Sertifikasi Kompetensi

Pihak yang bertindak sebagai Pelaksana Sertifikasi Kompetensi adalah Direktorat Sertifikasi Profesi. Direktorat Sertifikasi Profesi dapat bekerjasama dengan TUK PBJ sebagai Pelaksana Ujian Sertifikasi Kompetensi.

Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi dilakukan oleh Direktorat Sertifikasi Profesi secara reguler maupun atas permintaan TUK PBJ Mandiri.

3. Tata Kelola Sertifikasi Kompetensi atas Permintaan TUK PBJ Mandiri sebagai Pelaksana Ujian Sertifikasi Kompetensi

3.1. Tata Cara Permohonan Fasilitasi Ujian Sertifikasi Kompetensi

- 1) TUK PBJ Mandiri mengajukan Surat Permohonan Fasilitasi Ujian Sertifikasi Kompetensi ditujukan kepada Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia up. Direktur Sertifikasi Profesi yang ditandatangani oleh Pimpinan TUK PBJ Mandiri.
- 2) Isi permohonan memuat paling kurang:
 - a. nama dan nomor telepon *Contact Person* yang dapat dihubungi;
 - b. jumlah Peserta Ujian dan Skema Sertifikasi Kompetensi yang akan diujikan;
 - c. waktu pelaksanaan Ujian; dan
 - d. tempat pelaksanaan Ujian.
- 3) Permohonan disampaikan kepada Direktorat Sertifikasi Profesi paling lambat 40 (empat puluh) hari kerja sebelum pelaksanaan Ujian.

- 4) TUK PBJ Mandiri sudah memverifikasi dokumen persyaratan dan portofolio Peserta Ujian paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan Ujian.
- 5) Portofolio Peserta Ujian akan menjadi dasar penugasan Asesor Kompetensi oleh Direktorat Sertifikasi Profesi.
- 6) Direktorat Sertifikasi Profesi memfasilitasi TUK PBJ Mandiri yang telah memenuhi persyaratan.

3.2. Tata Cara Pembatalan atau Perubahan Jadwal Ujian Sertifikasi Kompetensi

- 1) TUK PBJ Mandiri dapat mengajukan permohonan secara tertulis mengenai pembatalan atau perubahan jadwal Ujian dan melakukan konfirmasi kepada Direktorat Sertifikasi Profesi.
- 2) Permohonan diterima oleh Direktorat Sertifikasi Profesi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal Pelaksanaan Ujian.

3.3. Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi

- 1) Perencanaan Asesmen
 - a. Lembaga Sertifikasi Profesi LKPP (LSP LKPP) menetapkan Asesor/Tim Asesor yang akan ditugaskan;
 - b. Asesor/Tim Asesor menetapkan bukti-bukti yang diperlukan dan metode asesmen yang sesuai, serta mengembangkan perangkat asesmen yang sesuai;
 - c. LSP LKPP melakukan verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK PBJ)
 - d. Staf/Penanggung jawab TUK PBJ berkoordinasi dengan Direktorat Sertifikasi Profesi terkait kepastian lokasi Ujian, tempat Ujian, waktu pelaksanaan Ujian, jumlah Peserta Ujian, dan apabila terdapat kebutuhan tertentu untuk Peserta Ujian yang dikarenakan sebagai berikut:
 - i. Terdapat Peserta Ujian penyandang disabilitas; dan/atau
 - ii. Memiliki penyakit/kondisi tertentu yang memerlukan penanganan.
- 2) Pelaksanaan Asesmen
 - a. Asesor menguraikan lingkup dan tatacara asesmen;
 - b. Asesor mengumpulkan bukti-bukti ;
 - c. Asesor mengambil keputusan asesmen;
 - d. Asesor mencatat hasil asesmen;
 - e. Asesor memberikan umpan balik kepada peserta;
 - f. Asesor melaporkan pelaksanaan asesmen.

3) Kaji Ulang Asesmen

- a. Asesor/Tim Asesor mengkaji Ulang Proses Asesmen;
- b. Asesor/Tim Asesor memastikan konsistensi pengambilan keputusan selama proses;
- c. Asesor/Tim Asesor membuat laporan temuan-temuan selama proses asesmen.

4) Proses Uji Kompetensi

- a. Uji Kompetensi yang digunakan untuk menilai kompetensi meliputi wawancara berdasarkan portofolio yang diberikan oleh Peserta Sertifikasi Kompetensi dan bukti tambahan yang berupa tes tertulis/tes lisan. Jika belum memperoleh bukti kompeten yang Valid, Asli, Terkini, dan Memadai maka dilakukan simulasi/studi kasus.
- b. Media uji kompetensi dapat dilakukan dengan tatap muka langsung atau tatap muka *online* dengan *teleconference*.
- c. Asesor Kompetensi menilai kompetensi Peserta Sertifikasi Kompetensi.

5) Keputusan Sertifikasi

- a. Asesor Kompetensi merekomendasikan keputusan kompeten atau belum kompeten berdasarkan hasil Uji Kompetensi;
- b. Hasil rekomendasi keputusan Asesor dibahas dalam rapat pleno yang dihadiri oleh Tim Asesor.
- c. Personel di dalam Tim Asesor yang membuat Keputusan Sertifikasi Kompetensi tidak boleh Asesor yang berperan dalam pelaksanaan asesmen atau pelatihan Calon Peserta Sertifikasi Kompetensi;
- d. Tim Asesor menetapkan Keputusan Sertifikasi Kompetensi yang berupa kompeten atau belum kompeten;
- e. Direktur Sertifikasi Profesi selaku Ketua LSP LKPP mengesahkan Keputusan Sertifikasi Kompetensi bagi peserta yang dinyatakan kompeten oleh Tim Asesor;
- f. Hasil Keputusan Sertifikasi Kompetensi yang telah disahkan, selanjutnya diberitahukan dalam bentuk surat kepada Peserta Sertifikasi Kompetensi melalui Instansi pengusul;
- g. LSP LKPP menerbitkan Sertifikasi Kompetensi;
- h. Masa berlaku Sertifikat Kompetensi selama 5 (lima) tahun.

3.4. Tata Cara Pengumuman Hasil Ujian Sertifikasi Kompetensi

- 1) Direktorat Sertifikasi Profesi mengumumkan hasil Ujian Sertifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah rapat keputusan Sertifikasi.
- 2) Direktorat Sertifikasi Profesi berkoordinasi dengan BNSP terkait Peserta Sertifikasi yang lulus untuk pencetakan Sertifikat.
- 3) Data Pengiriman Sertifikat dapat dilihat melalui Portal PPSDM (ppsdm.lkpp.go.id).

4. Tata Kelola Sertifikasi Kompetensi yang diselenggarakan TUK LKPP

4.1. Tata Cara Permohonan Fasilitas Ujian Sertifikasi Kompetensi

- 1) Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi lainnya mengajukan Surat Permohonan Fasilitas Ujian Sertifikasi Kompetensi ditujukan kepada Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia up. Direktur Sertifikasi Profesi yang ditandatangani oleh Pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi lainnya paling rendah setingkat Pejabat Eselon II/Kepala Kantor/Pimpinan Unit Kerja bidang Pengadaan/Pejabat yang menangani urusan Kepegawaian, atau Pendidikan dan Pelatihan dengan tembusan Pimpinan paling rendah setingkat Pejabat Eselon II.
- 2) Isi permohonan memuat paling kurang:
 - a. nama dan nomor telepon *Contact Person* yang dapat dihubungi;
 - b. jumlah Peserta Ujian dan Skema Sertifikasi Kompetensi yang diujikan;
 - c. waktu pelaksanaan Ujian; dan
 - d. tempat pelaksanaan Ujian.
- 3) Permohonan disampaikan kepada Direktorat Sertifikasi Profesi paling lambat 12 (dua belas) hari kerja sebelum pelaksanaan Ujian.
- 4) Peserta Ujian mengirimkan portofolio kepada Direktorat Sertifikasi Profesi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan Ujian.
- 5) Portofolio Peserta Ujian akan menjadi dasar penugasan Asesor Kompetensi oleh Direktorat Sertifikasi Profesi.
- 6) Direktorat Sertifikasi Profesi memfasilitasi TUK PBJ Mandiri yang telah memenuhi persyaratan.

4.2. Tata Cara Pembatalan atau Perubahan Jadwal Ujian Sertifikasi Kompetensi

- 1) Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi lainnya dapat mengajukan permohonan secara tertulis mengenai pembatalan atau perubahan jadwal Ujian dan melakukan konfirmasi kepada Direktorat Sertifikasi Profesi.
- 2) Permohonan diterima oleh Direktorat Sertifikasi Profesi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal Pelaksanaan Ujian.

4.3. Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi

- 1) Perencanaan asesmen
 - a. LSP LKPP menetapkan Asesor/Tim Asesor yang akan ditugaskan;
 - b. Asesor/Tim Asesor menetapkan bukti-bukti yang diperlukan dan metode asesmen yang sesuai, serta mengembangkan perangkat asesmen yang sesuai;
 - c. LSP LKPP melakukan verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK PBJ).
- 2) Pelaksanaan Asesmen
 - a. Asesor menguraikan lingkup dan tatacara asesmen;
 - b. Asesor mengumpulkan bukti-bukti ;
 - c. Asesor mengambil keputusan asesmen;
 - d. Asesor mencatat hasil asesmen;
 - e. Asesor memberikan umpan balik kepada peserta;
 - f. Asesor melaporkan pelaksanaan asesmen.
- 3) Kaji Ulang Asesmen
 - a. Asesor/Tim Asesor mengkaji Ulang Proses Asesmen;
 - b. Asesor/Tim Asesor memastikan konsistensi pengambilan keputusan selama proses;
 - c. Asesor/Tim Asesor membuat laporan temuan-temuan selama proses asesmen.
- 4) Proses Uji Kompetensi
 - a. Uji Kompetensi yang digunakan untuk menilai kompetensi meliputi wawancara berdasarkan portofolio yang diberikan oleh Peserta Sertifikasi Kompetensi dan bukti tambahan yang berupa tes tertulis/tes lisan. Jika belum memperoleh bukti kompeten yang Valid, Asli, Terkini, dan Memadai maka dilakukan simulasi/studi kasus.

- b. Media uji kompetensi dapat dilakukan dengan tatap muka langsung atau tatap muka *online* dengan *teleconference*.
 - c. Asesor Kompetensi menilai kompetensi Peserta Sertifikasi Kompetensi.
- 5) Keputusan Sertifikasi
- a. Asesor Kompetensi merekomendasikan keputusan kompeten atau belum kompeten berdasarkan hasil Uji Kompetensi;
 - b. Hasil rekomendasi keputusan Asesor dibahas dalam rapat pleno yang dihadiri oleh Tim Asesor.
 - c. Personel di dalam Tim Asesor yang membuat Keputusan Sertifikasi Kompetensi tidak boleh Asesor yang berperan dalam pelaksanaan asesmen atau pelatihan Calon Peserta Sertifikasi Kompetensi;
 - d. Tim Asesor menetapkan Keputusan Sertifikasi Kompetensi yang berupa kompeten atau belum kompeten;
 - e. Direktur Sertifikasi Profesi selaku Ketua LSP LKPP mengesahkan Keputusan Sertifikasi Kompetensi bagi peserta yang dinyatakan kompeten oleh Tim Asesor;
 - f. Hasil Keputusan Sertifikasi Kompetensi yang telah disahkan, selanjutnya diberitahukan dalam bentuk surat kepada Peserta Sertifikasi Kompetensi melalui Instansi pengusul;
 - g. LSP LKPP menerbitkan Sertifikasi Kompetensi;
 - h. Masa berlaku Sertifikat Kompetensi selama 5 (lima) tahun.

4.4. Tata Cara Pengumuman Hasil Ujian Sertifikasi Kompetensi

- 1) Direktorat Sertifikasi Profesi mengumumkan hasil Ujian Sertifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah rapat keputusan Sertifikasi.
- 2) Direktorat Sertifikasi Profesi berkoordinasi dengan BNSP terkait Peserta Sertifikasi yang lulus untuk pencetakan Sertifikat.
- 3) Data Pengiriman Sertifikat dapat dilihat melalui Portal PPSDM (ppsdm.lkpp.go.id).

5. Keberatan

Peserta Sertifikasi Kompetensi dapat meminta peninjauan kembali atas keputusan yang telah dibuat oleh LSP LKPP dengan mekanisme banding.

6. Biaya

Biaya Sertifikasi Kompetensi yang dilakukan Direktorat Sertifikasi Profesi LKPP dapat bersumber dari APBN LKPP dan/atau anggaran Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi lainnya.

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA,

ttd

ROBIN ASAD SURYO

**LAMPIRAN VIII : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA
MANUSIA TENTANG SISTEM
MANAJEMEN MUTU
SERTIFIKASI PENGADAAN
BARANG/JASA**

**NOMOR : 75 TAHUN 2019
TANGGAL : 23 Desember 2019**

PEDOMAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI

1. Ruang Lingkup

Pedoman ini menguraikan ketentuan dalam melaksanakan pemantauan dan evaluasi untuk menjamin kualitas mutu dan akuntabilitas Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa (PBJ).

2. Pihak yang dilakukan Pemantauan dan Evaluasi

Kegiatan pemantauan dan evaluasi dilakukan untuk menilai kesesuaian terhadap Sistem Manajemen Mutu yang dilakukan terhadap pihak-pihak sebagai berikut:

- 1) Pelaksana Ujian Sertifikasi PBJ;
- 2) Peserta Sertifikasi;
- 3) Pengawas Ujian;
- 4) Asesor Kompetensi; dan
- 5) Pemilik Sertifikat.

3. Ketentuan dalam Pemantauan dan Evaluasi

- 1) Pemantauan dan Evaluasi dilaksanakan untuk memastikan Sistem Manajemen Mutu telah berjalan terhadap para pihak dalam Sertifikasi PBJ.
- 2) Pemantauan dan Evaluasi dapat dilakukan secara rutin ataupun berkala dengan cara sebagai berikut:
 - a. Observasi langsung; dan/atau
 - b. Telaah dokumen yang terdiri dari:
 1. Berita Acara Pelaksanaan Ujian;
 2. Laporan Pelaksanaan Ujian oleh Pelaksana Ujian;
 3. Hasil Kuesioner Pelaksanaan Ujian;
 4. Laporan Pengaduan; dan/atau
 5. Hasil Rapat Komite Penjaminan Mutu.

- 3) Pemantauan dan Evaluasi mengacu pada kesesuaian terhadap:
 - a. Sistem Manajemen Mutu;
 - b. Standar Operasional Prosedur;
 - c. Instruksi Kerja;
 - d. Kewajiban dan Larangan para pihak dalam Sertifikasi PBJ; dan
 - e. Ketentuan lainnya terkait Pelaksanaan Ujian Sertifikasi seperti:
 1. Surat Edaran;
 2. Surat Pemberitahuan.
- 4) Tata cara Pemantauan dan Evaluasi
 - a. Pemantauan dan Evaluasi Rutin
 1. Petugas Pemantauan dan Evaluasi memeriksa secara rutin dokumen Berita Acara Pelaksanaan Ujian dan Hasil Kuesioner Pelaksanaan Ujian;
 2. Apabila ditemukan potensi ketidaksesuaian maka diteruskan kepada bagian yang menangani ketidaksesuaian;
 3. Apabila setelah dilakukan verifikasi termasuk ketidaksesuaian dalam lingkup Sanksi Berat, maka akan diteruskan kepada Komite Penjaminan Mutu Pelatihan dan Sertifikasi PBJ;
 4. Apabila diperlukan maka dapat dilakukan observasi langsung pada pelaksanaan berikutnya; dan
 5. Laporan hasil Pemantauan dan Evaluasi dilaporkan kepada Direktur Sertifikasi Profesi.
 - b. Pemantauan dan Evaluasi Terjadwal (Berkala)
 1. Direktur Sertifikasi Profesi menunjuk Petugas Pemantauan dan sesuai tempat/Pihak yang akan dilakukan Pemantauan dan Evaluasi;
 2. Pemantauan dan Evaluasi dilakukan dengan metode observasi langsung oleh Petugas Pemantauan dan Evaluasi terhadap tempat/Pihak yang dilakukan Pemantauan dan Evaluasi
 3. Petugas Pemantauan dan Evaluasi melakukan Pemantauan dan Evaluasi sesuai dengan SOP, Instruksi Kerja, dan Formulir yang telah disediakan;
 4. Laporan hasil Pemantauan dan Evaluasi dilaporkan kepada Direktorat Sertifikasi Profesi;
 5. Apabila ditemukan potensi ketidaksesuaian maka diteruskan kepada bagian yang menangani ketidaksesuaian;

6. Apabila setelah dilakukan verifikasi termasuk ketidaksesuaian dalam lingkup Sanksi Berat, maka akan diteruskan kepada Komite Penjaminan Mutu Pelatihan dan Sertifikasi PBJ.

5) Etika Petugas Pemantauan dan Evaluasi

- a. Menjaga Integritas;
- b. Tidak menerima gratifikasi dari Pihak yang dilakukan Pemantauan dan Evaluasi;
- c. Tidak diperkenankan membuat kriteria sendiri di luar komponen penilaian yang sudah disediakan; dan
- d. Tidak mengatasnamakan LKPP untuk kepentingan pribadi.

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA,

ttd

ROBIN ASAD SURYO