

**SALINAN**

**KEPUTUSAN  
DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA  
MANUSIA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH**

**NOMOR 2 TAHUN 2022**

**TENTANG  
SISTEM MANAJEMEN MUTU  
SERTIFIKASI KOMPETENSI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

**DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA  
MANUSIA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 ayat (6), Pasal 26 ayat (5), Pasal 27 ayat (12), Pasal 28 ayat (2), dan Pasal 29 ayat (3) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa, perlu menetapkan Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi Kompetensi;
- b. bahwa Deputi yang membidangi pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa memiliki kewenangan untuk menetapkan Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam huruf a sesuai dengan ketentuan Pasal 27 ayat (3) huruf d Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 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 15 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1541);
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 77);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 489).

MEMUTUSKAN:

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

- KESATU : Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi Kompetensi sebagai pedoman dalam pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri dari:
- a. Lampiran I : Perangkat dan Para Pihak dalam Sertifikasi Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - b. Lampiran II : Tata Kelola Sertifikasi Kompetensi;
  - c. Lampiran III : Pemantauan, Evaluasi, dan Pembinaan Sertifikasi Kompetensi;
  - d. Lampiran IV : Sertifikat Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
  - e. Lampiran V : Ketentuan Peralihan.
- KETIGA : Instruksi Kerja dan ketentuan yang perlu pengaturan lebih lanjut dalam pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, ditetapkan oleh Direktorat yang membidangi sertifikasi profesi.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku:
1. Keputusan Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Nomor 73 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pembinaan dalam Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang mengatur tentang Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
  2. Keputusan Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Nomor 75 Tahun 2019 tentang Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 1 Maret 2022

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN  
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SUTAN SUANGKUPON LUBIS

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum, Organisasi dan  
Sumber Daya Manusia LKPP,



Suharti

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG  
PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN  
SUMBER DAYA MANUSIA LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH TENTANG SISTEM  
MANAJEMEN MUTU SERTIFIKASI  
KOMPETENSI PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH.

NOMOR : 2 TAHUN 2022

TANGGAL : 1 MARET 2022

**PERANGKAT DAN PARA PIHAK  
DALAM SERTIFIKASI KOMPETENSI TEKNIS  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

**A. SERTIFIKASI KOMPETENSI TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH**

1. Sertifikasi Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selanjutnya disebut Sertifikasi Kompetensi adalah proses penetapan dan pengakuan terhadap pencapaian kompetensi teknis Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh LKPP secara sistematis dan obyektif melalui Uji Kompetensi Teknis sesuai dengan Standar Kompetensi yang ditetapkan;
2. Proses Sertifikasi Kompetensi meliputi pendaftaran, penilaian (asesmen), dan penerbitan hasil penilaian/sertifikat kompetensi;
3. Uji Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya disebut Uji Kompetensi adalah proses penilaian aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku kerja melalui pengumpulan bukti yang relevan untuk menentukan penguasaan kompetensi teknis individu Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Skema Sertifikasi Kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

**B. PERANGKAT**

Perangkat dalam Sertifikasi Kompetensi merupakan elemen atau unsur dalam pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi yang terdiri dari:

1. Skema Sertifikasi Kompetensi;
2. Materi Uji Kompetensi; dan
3. Tempat Uji Kompetensi.

**1. Skema Sertifikasi Kompetensi**

- a. Skema Sertifikasi Kompetensi adalah skema yang digunakan dalam uji kompetensi dan persyaratan spesifik yang berkaitan dengan kategori jabatan atau keterampilan tertentu dari Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Skema Sertifikasi Kompetensi disusun sesuai dengan Jenis Sertifikasi PBJ yang terdiri dari:
  - 1) Sertifikasi Kompetensi Level-1;
  - 2) Sertifikasi Kompetensi bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Pengelola PBJ) yang terdiri atas:

- a) Sertifikasi Kompetensi Penjenjangan bagi Pengelola PBJ yang terdiri atas:
    - i. Sertifikasi Kompetensi Pengelola PBJ Muda;
    - ii. Sertifikasi Kompetensi Pengelola PBJ Madya.
  - b) Sertifikasi Kompetensi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola PBJ melalui mekanisme Perpindahan Dari Jabatan Lain yang terdiri atas:
    - i. Sertifikasi Kompetensi Pengelola PBJ Pertama;
    - ii. Sertifikasi Kompetensi Pengelola PBJ Muda;
    - iii. Sertifikasi Kompetensi Pengelola PBJ Madya.
  - c) Sertifikasi Kompetensi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola PBJ melalui mekanisme Promosi yang terdiri atas:
    - i. Sertifikasi Kompetensi Pengelola PBJ Pertama;
    - ii. Sertifikasi Kompetensi Pengelola PBJ Muda;
    - iii. Sertifikasi Kompetensi Pengelola PBJ Madya.
  - d) Sertifikasi Kompetensi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola PBJ melalui mekanisme Inpassing yang terdiri atas:
    - i. Sertifikasi Kompetensi Pengelola PBJ Pertama;
    - ii. Sertifikasi Kompetensi Pengelola PBJ Muda;
    - iii. Sertifikasi Kompetensi Pengelola PBJ Madya;
- 3) Sertifikasi Kompetensi bagi Personel Lainnya yang terdiri atas:
- a) Sertifikasi Kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - b) Sertifikasi Kompetensi Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan);
  - c) Sertifikasi Kompetensi Pejabat Pengadaan (PP).
- c. Metode Uji Kompetensi
- 1) Metode Uji Kompetensi yang digunakan berdasarkan jenis bukti yang dikumpulkan berupa:
    - a) bukti langsung;
    - b) bukti tidak langsung; dan/atau
    - c) bukti pendukung.
  - 2) Metode pengumpulan bukti langsung/tidak langsung berupa:
    - a) simulasi/studi kasus;
    - b) wawancara;
    - c) tes lisan;
    - d) tes tertulis;
    - e) portfolio; dan/atau
    - f) metode lain yang dibutuhkan.
  - 3) Metode pengumpulan bukti pendukung berupa:
    - a) laporan pihak ketiga;
    - b) sertifikat pelatihan; dan/atau
    - c) cuplikan hasil pekerjaan.
  - 4) Bukti yang dikumpulkan dalam proses Uji Kompetensi harus:
    - a) merefleksikan kemampuan dan pengetahuan yang dideskripsikan sesuai standar kompetensi yang relevan;
    - b) mengindikasikan keahlian dan pengetahuan yang diaplikasikan ke dalam situasi kerja nyata;
    - c) mendemonstrasikan kompetensi yang dinilai;
    - d) dapat diverifikasi; dan
    - e) memenuhi aturan bukti yaitu:
      - i. valid, kesesuaian bukti dengan standar kompetensi;

- ii. otentik, berkaitan dengan keaslian bukti yang diserahkan Peserta Sertifikasi;
  - iii. terkini, bukti yang disediakan merupakan bukti yang terkini; dan
  - iv. cukup bukti, bukti yang dikumpulkan telah cukup memberikan informasi yang dibutuhkan bagi Asesor untuk membuat keputusan bahwa Peserta Sertifikasi telah kompeten.
- 5) Penentuan metode memperhatikan kondisi sarana prasarana, dan kondisi Peserta Sertifikasi yang dinilai.
- d. Jenis Skema Sertifikasi Kompetensi
- 1) Skema Sertifikasi Kompetensi Level-1:
- a) Kompetensi yang diujikan terdiri dari pengantar manajemen rantai pasok, pengantar Pengadaan Barang/Jasa, dan Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Level-1;
  - b) menggunakan metode tes tertulis dan simulasi/studi kasus;
  - c) Peserta Sertifikasi dinyatakan lulus Uji Kompetensi apabila memenuhi nilai ambang batas 65%.
- Sertifikasi Kompetensi Level-1 merupakan prasyarat dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Pengelola PBJ dan Personel Lainnya
- 2) Sertifikasi Kompetensi bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Pengelola PBJ):
- a) Sertifikasi Kompetensi Penjenjangan bagi Pengelola PBJ:
    - i. Sertifikasi Kompetensi Pengelola PBJ Muda:
      - (1) Kompetensi yang diujikan berdasarkan Standar Kompetensi Pengelola PBJ Muda;
      - (2) Uji kompetensi bagi Peserta Pelatihan dilakukan dengan verifikasi portofolio dan wawancara;
      - (3) Uji kompetensi bagi Peserta Sertifikasi yang tidak mengikuti pelatihan, dilakukan dengan verifikasi portofolio, tes tertulis dengan nilai ambang batas di atas 50% dari total rata-rata seluruh indikator kompetensi, simulasi/studi kasus dan/atau wawancara;
      - (4) Penetapan hasil uji kompetensi berupa kompeten/memenuhi atau belum kompeten/belum memenuhi.
    - ii. Sertifikasi Kompetensi Pengelola PBJ Madya:
      - (1) Kompetensi yang diujikan berdasarkan Standar Kompetensi Pengelola PBJ Madya;
      - (2) Uji kompetensi bagi Peserta Pelatihan dilakukan dengan verifikasi portofolio dan wawancara;
      - (3) Uji kompetensi bagi Peserta Sertifikasi yang tidak mengikuti pelatihan, dilakukan dengan verifikasi portofolio, tes tertulis dengan nilai ambang batas di atas 50% dari total rata-rata seluruh indikator kompetensi, simulasi/studi kasus dan/atau wawancara;

- (4) Penetapan hasil Uji Kompetensi berupa kompeten/memenuhi atau belum kompeten/belum memenuhi.
- b) Sertifikasi Kompetensi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola PBJ melalui mekanisme Perpindahan Dari Jabatan Lain, Promosi, dan Inpassing:
  - i. Uji Kompetensi yang diujikan berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola PBJ Pertama/Muda/Madya;
  - ii. Uji kompetensi dilakukan dengan metode verifikasi portofolio, tes tertulis, simulasi/studi kasus, dan/atau wawancara;
  - iii. Penetapan hasil Uji Kompetensi berupa kompeten/memenuhi atau belum kompeten/belum memenuhi.
- 3) Sertifikasi Kompetensi bagi Personel Lainnya;
  - a) Sertifikasi Kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK):
    - i. Kompetensi yang diujikan berdasarkan Standar Kompetensi PPK;
    - ii. Uji kompetensi dilakukan dengan metode verifikasi portofolio, tes tertulis, simulasi/studi kasus, dan/atau wawancara;
    - iii. Penetapan hasil uji kompetensi berupa kompeten/memenuhi atau belum kompeten/belum memenuhi.
  - b) Sertifikasi Kompetensi Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan);
    - i. Kompetensi yang diujikan berdasarkan Standar Kompetensi Pokja Pemilihan;
    - ii. Uji kompetensi dilakukan dengan metode verifikasi portofolio, tes tertulis, simulasi/studi kasus, dan/atau wawancara;
    - iii. Penetapan hasil uji kompetensi berupa kompeten/memenuhi atau belum kompeten/belum memenuhi.
  - c) Sertifikasi Kompetensi Pejabat Pengadaan (PP).
    - i. Kompetensi yang diujikan berdasarkan Standar Kompetensi Pejabat Pengadaan;
    - ii. Uji kompetensi dilakukan dengan metode verifikasi portofolio, tes tertulis, simulasi/studi kasus, dan/atau wawancara;
    - iii. Penetapan hasil uji kompetensi berupa kompeten/memenuhi atau belum kompeten/belum memenuhi.

## **2. Materi Uji Kompetensi**

Materi Uji Kompetensi (MUK) adalah acuan yang digunakan dalam melaksanakan uji kompetensi yang disusun berdasarkan Standar Kompetensi.

- a. Tahapan dalam penyusunan MUK meliputi:
  - 1) Perancangan butir soal;
  - 2) Validasi soal;
  - 3) Pemasukan dalam Bank Soal;



- 4) Pengelolaan naskah soal.
- b. Dasar Penyusunan MUK meliputi:
  - 1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya beserta turunannya;
  - 2) Skema Sertifikasi Kompetensi; dan
  - 3) Materi Pelatihan PBJ.
- c. Personel dalam Penyusunan MUK terdiri dari:
  - 1) Penyusun MUK; dan
  - 2) Pelaksana Validasi MUK.
- d. Persyaratan Penyusun dan Pelaksana Validasi MUK
  - 1) Memiliki minimal Sertifikat Dasar/Sertifikat Kompetensi Level-1, Sertifikat lain di bidang Pengadaan Barang/Jasa, atau memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan MUK yang akan disusun; dan
  - 2) Menandatangani Pakta Integritas.

### **3. Tempat Uji Kompetensi.**

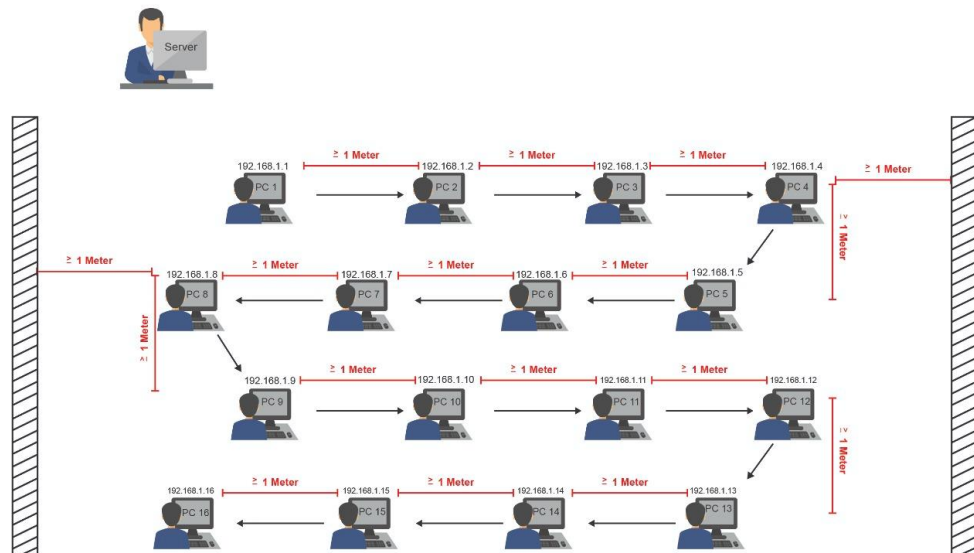
- a. Tempat Uji Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa (selanjutnya disebut TUK) adalah tempat yang memenuhi persyaratan untuk digunakan sebagai tempat Uji Kompetensi Level-1, Uji Kompetensi bagi Pengelola PBJ, atau Uji Kompetensi bagi Personel Lainnya.
- b. TUK terdiri atas:
  - 1) TUK Mandiri
    - a) TUK Mandiri merupakan tempat yang dimiliki oleh Pelaksana Uji Kompetensi atau dikuasai melalui perjanjian selama masa berlaku akreditasi sebagai Lembaga Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (LPPBJ);
    - b) TUK Mandiri digunakan sebagai tempat pelaksanaan uji kompetensi secara terpusat (selanjutnya disebut TUK Terpusat) atau tersebar (selanjutnya disebut TUK Tersebar);
    - c) TUK Mandiri ditetapkan oleh LKPP untuk melaksanakan Uji Kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa selama masa berlaku akreditasi sebagai LPPBJ;
    - d) TUK Mandiri diusulkan oleh Pelaksana Uji Kompetensi bersamaan dengan pengusulan Akreditasi LPPBJ kepada Deputi yang membidangi pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa (selanjutnya disebut Deputi);
    - e) Direktorat yang membidangi sertifikasi (selanjutnya disebut Direktorat) melakukan verifikasi TUK Mandiri melalui tatap muka secara langsung dan/atau secara jarak jauh;
    - f) Penetapan TUK Mandiri dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah rekomendasi dari Komite Penjaminan Mutu Pelatihan dan Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa (selanjutnya disebut Komite).
  - 2) TUK Sewaktu
    - a) TUK Sewaktu adalah tempat Uji Kompetensi yang memenuhi ketentuan:
      - i. dimiliki oleh Pelaksana Uji Kompetensi atau dikuasai melalui perjanjian/izin dari pemilik/pengelola;
      - ii. digunakan sewaktu-waktu; dan
      - iii. disetujui oleh LKPP.

- b) TUK Sewaktu digunakan sebagai TUK Terpusat atau TUK Tersebar;
  - c) TUK Sewaktu diusulkan oleh Pelaksana Uji Kompetensi kepada Direktorat;
  - d) Direktorat melakukan verifikasi TUK Sewaktu melalui tatap muka secara langsung dan/atau secara jarak jauh;
  - e) Bagi TUK Terpusat yang pernah digunakan untuk pelaksanaan uji kompetensi, dapat disetujui tanpa dilakukan verifikasi berkas, sepanjang berdasarkan hasil pemantauan dan/atau berita acara pelaksanaan Uji Kompetensi tidak ada catatan ketidaksesuaian.
- c. Pelaksanaan Uji Kompetensi yang dilaksanakan terpusat adalah pelaksanaan uji kompetensi dalam waktu yang bersamaan dengan Peserta Sertifikasi berada pada satu lokasi yang sama.
  - d. Pelaksanaan Uji Kompetensi yang dilaksanakan tersebar adalah pelaksanaan uji kompetensi dalam waktu yang bersamaan secara jarak jauh dengan lokasi Peserta Sertifikasi berbeda/tersebar.
  - e. Pada tahap awal, implementasi pelaksanaan uji kompetensi dengan metode tersebar, hanya dilaksanakan oleh Pelaksana Uji Kompetensi Tipe A Pemerintah atau Pelaksana Uji Kompetensi Instansi Lain.
  - f. Sarana prasarana yang wajib disediakan pada TUK Mandiri/TUK Terpusat, yaitu:
    - 1) Ruang yang dapat digunakan sebagai:
      - a) ruang pembukaan;
      - b) ruang wawancara;
      - c) ruang uji tertulis; dan
      - d) ruang pendukung.
    - 2) Ruang pembukaan dengan fasilitas sebagai berikut:
      - a) proyektor/monitor/instrumen peraga;
      - b) pengeras suara;
      - c) meja;
      - d) kursi; dan
      - e) pendingin ruangan (AC)/kipas angin.
    - 3) Ruang wawancara untuk tatap muka secara jarak jauh pada pelaksanaan Uji Kompetensi bagi Pengelola PBJ dan Personel Lainnya dengan fasilitas sebagai berikut:
      - a) meja;
      - b) kursi;
      - c) pendingin ruangan (AC)/kipas angin;
      - d) kamera untuk pengawasan/alat perekam visual;
      - e) personal komputer/laptop dengan spesifikasi sebagai berikut:
        - i. minimal prosesor intel core i3/AMD;
        - ii. minimal OS Windows 7;
        - iii. minimal RAM 4 GB;
        - iv. ruang kosong *harddisk* minimal 20GB;
        - v. browser versi terbaru;
        - vi. memiliki *software* untuk mengakses file PDF;
        - vii. memiliki *software* yang dapat mengakses file jenis .doc dan .xls.
    - f) tersedianya jaringan komputer/laptop dengan ketentuan sebagai berikut:

- i. terhubung dengan media LAN/Wifi;
    - ii. kecepatan internet minimal 10 Mbps;
  - g) tersedianya genset yang dapat digunakan pada saat terjadi gangguan listrik; dan
  - h) *speaker* dan *microphone (headset)*, serta *webcam* untuk pelaksanaan *teleconference*.
- 4) Ruang wawancara untuk tatap muka secara langsung pada pelaksanaan Uji Kompetensi bagi Pengelola PBJ dan Personel Lainnya dengan fasilitas sebagai berikut:
  - a) meja;
  - b) kursi; dan
  - c) pendingin ruangan (AC)/kipas angin.
- 5) Ruang uji tertulis pada pelaksanaan Uji Kompetensi bagi Pengelola PBJ dan Personel Lainnya dengan fasilitas sebagai berikut:
  - a) meja;
  - b) kursi;
  - c) pendingin ruangan (AC)/kipas angin;
  - d) kamera untuk pengawasan/alat perekam visual:
    - i. diperlukan untuk pelaksanaan secara jarak jauh;
    - ii. tidak diperbolehkan untuk pelaksanaan secara tatap muka langsung;
  - e) personal komputer/laptop dengan spesifikasi sebagai berikut:
    - i. minimal prosesor intel core i3/AMD;
    - ii. minimal OS Windows 7;
    - iii. minimal RAM 4 GB;
    - iv. ruang kosong *harddisk* minimal 20GB;
    - v. browser versi terbaru;
    - vi. memiliki *software* untuk mengakses file PDF;
    - vii. memiliki *software* yang dapat mengakses file jenis .doc dan .xls dan dapat menyimpan (*save as*) PDF;
    - viii. tidak ada aplikasi yang berfungsi untuk melakukan koneksi secara *remote*, seperti: *teamviewer*, *tightvnc*, dan aplikasi sejenis lainnya;
  - f) tersedianya jaringan komputer/laptop dengan ketentuan sebagai berikut:
    - i. terhubung dengan media LAN/Wifi;
    - ii. kecepatan internet minimal 10 Mbps;
  - g) tersedianya genset yang dapat digunakan pada saat terjadi gangguan listrik; dan
  - h) *webcam* dan *microphone*.
- 6) Ruang uji tertulis untuk pelaksanaan Uji Kompetensi Level-1, sarana prasarana yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:
  - a) persyaratan ruang uji tertulis sebagai berikut:
    - i. proyektor/monitor/instrumen peraga;
    - ii. pengeras suara;
    - iii. meja;
    - iv. kursi;
    - v. pendingin ruangan (AC)/kipas angin;
    - vi. kamera untuk pengawasan/alat perekam visual;
    - vii. personal komputer/laptop dengan spesifikasi sebagai berikut:

- (1) minimal prosesor intel core i3/AMD;
  - (2) minimal OS Windows 7;
  - (3) minimal RAM 4 GB (dengan kondisi memori terpakai maksimal 50% pada saat komputer/laptop sudah dinyalakan);
  - (4) ruang kosong *harddisk* minimal 20GB;
  - (5) browser versi terbaru;
  - (6) tidak ada aplikasi yang berfungsi untuk melakukan koneksi secara *remote*, seperti: *teamviewer*, *tightvnc*, dan aplikasi sejenis lainnya.
- viii. tersedianya jaringan komputer/laptop dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) terhubung dengan media LAN/Wifi;
  - (2) kecepatan internet minimal 10 Mbps.
- ix. tersedianya genset yang dapat digunakan pada saat terjadi gangguan listrik.
- x. sarana prasarana lainnya sebagai berikut:
- (1) *printer*;
  - (2) *webcam* dan *microphone* untuk pelaksanaan *teleconference*.
- b) posisi computer/laptop berjarak paling kurang 1 (satu) meter dan posisi Peserta Sertifikasi tidak saling berhadapan sesuai contoh tata letak ruangan dibawah ini:

*Ilustrasi 1. Tata Letak Ruangan*



- c) jarak antar komputer/laptop dan/atau tata letak ruangan dapat diubah dengan persetujuan Direktur yang membidangi sertifikasi profesi (selanjutnya disebut Direktur);
- d) dalam pelaksanaan Uji Kompetensi Level-1 yang menggunakan USB, persyaratan yang perlu ditambahkan berupa personal komputer atau laptop yang dapat melakukan:
- i. akses ke BIOS; dan
  - ii. *booting Operating System* dengan menggunakan *Flashdisk*.

- 7) Ruang pembukaan dapat digunakan sebagai ruang wawancara untuk tatap muka secara langsung.
- 8) Ruang uji tertulis dapat digunakan sebagai ruang pembukaan atau ruang wawancara.
- 9) Pendukung Uji Kompetensi berupa:
  - a) *printer* dan ATK yang diperlukan;
  - b) toilet yang berfungsi dengan baik;
  - c) ruang/tempat tunggu untuk pelaksanaan Uji Kompetensi bagi Pengelola PBJ dan Personel Lainnya; dan
  - d) ruang/tempat ibadah (optional).
- g. Sarana prasarana yang wajib disediakan TUK Tersebar, yaitu:
  - 1) memiliki ruang uji tertulis dengan fasilitas sebagai berikut:
    - a) meja;
    - b) kursi;
    - c) personal komputer/laptop 1 (utama) dengan spesifikasi sebagai berikut:
      - i. minimal prosesor intel i3/AMD;
      - ii. minimal OS Windows 7;
      - iii. minimal RAM 4GB (dengan kondisi memori terpakai maksimal 50% pada saat komputer sudah dinyalakan);
      - iv. ruang kosong *harddisk* minimal 20GB;
      - v. *browser* versi terbaru;
      - vi. memiliki *software* yang dapat mengakses file jenis .doc dan .xls dan dapat menyimpan (*save as*) PDF;
      - vii. tidak ada aplikasi yang berfungsi untuk melakukan koneksi secara *remote*, seperti: *teamviewer*, *tightvnc*, dan aplikasi sejenis lainnya;
      - viii. terinstal aplikasi Zoom;
      - ix. *webcam* berfungsi dengan baik;
      - x. personal komputer/laptop sudah tersambung dalam jaringan internet dengan hasil *speedtest* min. 10 Mbps. (apabila dalam pelaksanaan Uji Kompetensi koneksi mengalami gangguan/terputus lebih dari 10 menit, Uji Kompetensi dinyatakan selesai)
    - d) personal komputer/laptop/gawai pintar/*tablet* 2 (untuk pengawasan) dengan spesifikasi sebagai berikut:
      - i. terinstal aplikasi Zoom;
      - ii. *webcam* berfungsi dengan baik;
      - iii. personal komputer/laptop/gawai pintar/*tablet* sudah tersambung dalam jaringan internet dengan hasil *speedtest* min. 10 Mbps. (apabila dalam pelaksanaan Uji Kompetensi koneksi mengalami gangguan/terputus lebih dari 10 menit, Uji Kompetensi dinyatakan selesai)
    - e) posisi personal komputer/laptop 1 (utama) dan personal komputer/laptop/gawai pintar/*tablet* 2 (untuk pengawasan):
      - i. personal komputer/laptop utama berada di depan posisi duduk Peserta Sertifikasi; dan
      - ii. personal komputer/laptop/gawai pintar/*tablet* 2 (untuk pengawasan) berada di belakang Peserta Sertifikasi dengan posisi menyamping.

- 2) tata letak personal komputer/laptop 1 (utama) dan personal komputer/laptop/gawai pintar/tablet 2 (untuk pengawasan) dalam pelaksanaan Uji Kompetensi Level-1 tersebar adalah sebagai berikut:

*Ilustrasi 2. Tata Letak Personal Komputer/Laptop/gawai pintar/tablet Uji Kompetensi Level-1 tersebar*



### C. PARA PIHAK

Para pihak Sertifikasi Kompetensi terdiri atas:

#### 1. Kepala LKPP

Kewenangan Kepala LKPP:

- menetapkan Komite dan Sekretariat Komite;
- menetapkan Pengawas Ujian; dan
- menetapkan Asesor Kompetensi PBJ.

#### 2. Deputi yang membidangi pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa

Tugas dan kewenangan Deputi:

- menandatangani Sertifikat Kompetensi bagi Pengelola PBJ dan Personel lainnya;
- menetapkan Pelaksana Uji Kompetensi;
- menetapkan TUK Mandiri; dan
- melakukan pembinaan kepada Pelaksana Uji Kompetensi, Peserta Sertifikasi, Asesor Kompetensi PBJ, Pengawas Ujian, dan Pemilik Sertifikat sesuai lingkup kewenangan.

#### 3. Direktur yang membidangi sertifikasi profesi

Tugas dan kewenangan Direktur:

- menandatangani Sertifikat Kompetensi Level-1;
- menetapkan MUK;
- menetapkan instruksi kerja dan hal hal yang perlu diatur lebih lanjut dalam pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- menetapkan hasil Uji Kompetensi;
- menetapkan TUK Sewaktu;
- menugaskan Asesor Kompetensi PBJ;

- g. menugaskan Pengawas Ujian;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi Sertifikasi Kompetensi; dan
- i. melakukan pembinaan kepada Pelaksana Uji Kompetensi, Peserta Sertifikasi, Asesor Kompetensi PBJ, Pengawas Ujian, dan Pemilik Sertifikat sesuai lingkup kewenangan.

**4. Komite dan Sekretariat Komite**

- a. Komite adalah sejumlah orang yang ditetapkan untuk melaksanakan tugas tertentu dalam rangka menjaga akuntabilitas dan efektivitas penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi;
- b. Sekretariat Komite mempunyai tugas membantu Komite dalam menjamin mutu penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa.

**5. Pelaksana Uji Kompetensi**

- a. Pelaksana Uji Kompetensi adalah Direktorat yang dalam pelaksanaannya dapat bekerja sama dengan Lembaga Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (LPPBJ)/Instansi Lain;
- b. LPPBJ/Instansi lain yang dapat berkerjasama dengan Direktorat dalam pelaksanaan Uji Kompetensi terdiri dari:
  - 1) LPPBJ sebagai Pelaksana Uji Kompetensi Tipe A
    - a) Pelaksana Uji Kompetensi Tipe A dapat melaksanakan Uji Kompetensi Level-1, Uji Kompetensi bagi Pengelola PBJ, dan Uji Kompetensi bagi Personel Lainnya;
    - b) Pelaksana Uji Kompetensi Tipe A dapat melaksanakan Uji Kompetensi di wilayah domisili kantor pusat dan/atau di provinsi domisili kantor cabang;
    - c) Pelaksana Uji Kompetensi Tipe A dapat melaksanakan Uji Kompetensi di TUK Mandiri dan/atau TUK Sewaktu;
    - d) Kantor cabang merupakan kantor di luar lokasi kantor pusat yang melaksanakan aktifitas sebagaimana kantor pusat;
    - e) Wilayah kerja Pelaksana Uji Kompetensi Tipe A terbagi atas:
      - i. Wilayah I: Provinsi Sumatra Utara, Sumatra Selatan, Jambi, Sumatra Barat, Aceh, Bengkulu, Kepulauan Bangka Belitung, Lampung, Riau, dan Kepulauan Riau;
      - ii. Wilayah II: Provinsi Kalimantan Timur, Kalimantan Selatan, Kalimantan Barat, Kalimantan Utara, Kalimantan Tengah, Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Banten, DKI Jakarta, dan DI Yogyakarta;
      - iii. Wilayah III: Provinsi Papua, Papua Barat, Maluku, Maluku Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Barat, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, Bali, Nusa Tenggara Timur, dan Nusa Tenggara Barat.
  - 2) LPPBJ sebagai Pelaksana Uji Kompetensi Tipe B
    - a) Pelaksana Uji Kompetensi Tipe B hanya dapat melaksanakan Uji Kompetensi Level-1;
    - b) Pelaksana Uji Kompetensi Tipe B dapat melaksanakan Uji Kompetensi di provinsi domisili kantor.
  - 3) Pelaksana Uji Kompetensi Instansi Lain
    - a) Instansi Lain adalah Instansi Pemerintah yang bukan

- merupakan Pelaksana Uji Kompetensi Tipe A maupun Tipe B;
- b) Instansi Lain dapat melaksanakan Uji Kompetensi Level-1, Uji Kompetensi bagi Pengelola PBJ, dan/atau Uji Kompetensi bagi Personel Lainnya setelah mendapatkan persetujuan Direktur;
  - c) Instansi Lain dapat melaksanakan Uji Kompetensi hanya bagi pegawai instansi tersebut.
- c. Persyaratan Sebagai Pelaksana Uji Kompetensi Tipe A, Tipe B, dan Instansi Lain
- 1) Pelaksana Uji Kompetensi Tipe A dan B
    - a) memiliki Akreditasi LPPBJ dari Unit Kerja yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan PBJ LKPP dengan kategori:
      - i. Pelaksana Uji Kompetensi Tipe A adalah LPPBJ yang Terakreditasi/Kategori A;
      - ii. Pelaksana Uji Kompetensi Tipe B adalah LPPBJ yang Terakreditasi/Kategori B;
    - b) memiliki tempat yang dapat diusulkan untuk menjadi TUK Mandiri bagi Pelaksana Uji Kompetensi Tipe A;
    - c) mengajukan surat permohonan menjadi Pelaksana Uji Kompetensi kepada Deputy dengan melampirkan;
      - i. formulir daftar simak (check list) penilaian mandiri (Self Assessment) Pelaksana Uji Kompetensi;
      - ii. rancangan Keputusan Pembentukan Pelaksana Uji Kompetensi oleh pimpinan instansi atau pejabat yang berwenang;
      - iii. rancangan Keputusan Struktur Organisasi dan Pengangkatan Personel Pelaksana Uji Kompetensi oleh pimpinan instansi atau pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam huruf g;
      - iv. rencana sumber anggaran berupa APBN/APBD, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), anggaran Badan Layanan Umum (BLU), anggaran badan usaha, atau sumber anggaran lain yang sah;
      - v. rencana kegiatan yang memuat pelayanan Uji Kompetensi PBJ yang akan diberikan;
      - vi. rancangan prosedur pelaksanaan uji kompetensi yang mengacu kepada Standar Operasional Prosedur (SOP) uji kompetensi yang ditetapkan LKPP, paling kurang terdiri dari
        - (1) SOP Penerimaan Peserta Sertifikasi;
        - (2) SOP Pelaksanaan Uji Kompetensi; dan
        - (3) SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal.
  - 2) Pelaksana Uji Kompetensi Instansi Lain
    - a) mengajukan Fasilitasi Uji Kompetensi Level-1, Uji Kompetensi bagi Pengelola PBJ, dan/atau Uji Kompetensi bagi Personel Lainnya kepada Direktur;
    - b) menyerahkan formulir daftar simak (*check list*) penilaian mandiri (*Self Assessment*) Pelaksana Uji Kompetensi Instansi Lain.
- d. Hak Pelaksana Uji Kompetensi
- 1) melaksanakan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan ruang



- lingkup Sertifikasi Kompetensi yang disetujui oleh Direktur;  
dan
- 2) memberikan masukan, saran dan/atau pengaduan penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi.
- e. Kewajiban Pelaksana Uji Kompetensi
- 1) Pelaksana Uji Kompetensi Tipe A dan Tipe B
    - a) menjunjung tinggi integritas dalam penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi;
    - b) menjaga kerahasiaan data Peserta Sertifikasi dan MUK;
    - c) menyampaikan perencanaan Uji Kompetensi kepada Direktur meliputi waktu pelaksanaan, tempat/lokasi, perkiraan jumlah Peserta Sertifikasi, sumber pembiayaan selama 1 (satu) tahun pada setiap awal tahun paling lambat akhir Januari atau 1 (satu) bulan setelah penetapan sebagai Pelaksana Uji Kompetensi;
    - d) menyampaikan perubahan perencanaan Uji Kompetensi kepada Direktur (apabila ada);
    - e) menginformasikan prosedur Sertifikasi Kompetensi;
    - f) melakukan verifikasi sebagai berikut:
      - i. persyaratan Peserta Sertifikasi; dan/atau
      - ii. portofolio Peserta Sertifikasi untuk pelaksanaan Uji Kompetensi Pengelola PBJ dan Personel Lainnya, kecuali Sertifikasi Kompetensi Level-1.
    - g) menyediakan dan memastikan TUK sesuai dengan ketentuan;
    - h) menugaskan penanggung jawab dan teknisi IT dalam setiap pelaksanaan Uji Kompetensi;
    - i) mengelola data Peserta Sertifikasi dengan baik;
    - j) menyampaikan laporan hasil penyelenggaraan uji kompetensi kepada Direktur paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyelenggaraan (apabila tidak ada Peserta Sertifikasi yang lulus) atau 5 (lima) hari kerja setelah sertifikat diterima, antara lain memuat paling kurang:
      - i. kendala/permasalahan yang dihadapi;
      - ii. evaluasi/tindaklanjut;
      - iii. saran perbaikan; dan
      - iv. bukti pengiriman sertifikat (apabila ada Peserta Sertifikasi yang lulus).
    - k) apabila bukti kelulusan berupa sertifikat elektronik, laporan hasil penyelenggaraan uji kompetensi sebagaimana dimaksud huruf j) paling lambat disampaikan 10 (sepuluh) hari kerja setelah pelaksanaan Uji Kompetensi, antara lain memuat paling kurang:
      - i. kendala/permasalahan yang dihadapi;
      - ii. evaluasi/tindaklanjut; dan
      - iii. saran perbaikan.
    - l) melaksanakan tindak lanjut atas hasil Pemantauan dan Evaluasi Uji Kompetensi;
    - m) melaporkan dugaan tindakan kecurangan dalam penyelenggaraan sertifikasi kompetensi kepada Direktur.
  - 2) Pelaksana Uji Kompetensi Instansi Lain
    - a) menjunjung tinggi integritas dalam penyelenggaraan

- Sertifikasi Kompetensi;
- b) menjaga kerahasiaan data Peserta Sertifikasi dan MUK;
  - c) menginformasikan prosedur Sertifikasi Kompetensi;
  - d) melakukan verifikasi sebagai berikut:
    - i. persyaratan Peserta Sertifikasi; dan/atau
    - ii. portofolio Peserta Sertifikasi untuk pelaksanaan Uji Kompetensi Pengelola PBJ dan Personel Lainnya, kecuali Sertifikasi Kompetensi Level-1.
  - e) menyediakan dan memastikan TUK sesuai dengan ketentuan;
  - f) menugaskan penanggung jawab dan teknisi IT dalam setiap pelaksanaan Uji Kompetensi;
  - g) menyampaikan laporan hasil penyelenggaraan uji kompetensi kepada Direktur paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah Pelaksana Uji menerima sertifikat, antara lain memuat paling kurang:
    - i. kendala/permasalahan yang dihadapi;
    - ii. evaluasi/tindak lanjut;
    - iii. saran perbaikan; dan
    - iv. bukti pengiriman sertifikat (apabila ada Peserta Sertifikasi yang lulus).
  - h) apabila bukti kelulusan berupa sertifikat elektronik, laporan hasil penyelenggaraan uji kompetensi sebagaimana dimaksud huruf g) paling lambat disampaikan 10 (sepuluh) hari kerja setelah pelaksanaan Uji Kompetensi, antara lain memuat paling kurang:
    - i. kendala/permasalahan yang dihadapi;
    - ii. evaluasi/tindak lanjut; dan
    - iii. saran perbaikan.
  - i) melaksanakan tindak lanjut atas hasil Pemantauan dan Evaluasi Uji Kompetensi;
  - j) melaporkan dugaan tindakan kecurangan dalam penyelenggaraan sertifikasi kompetensi kepada Direktur.
- f. Larangan Pelaksana Uji Kompetensi
- 1) melakukan/memfasilitasi segala bentuk kecurangan dalam penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi;
  - 2) melakukan pemalsuan data dan informasi; dan/atau
  - 3) melakukan tindakan yang dapat merugikan LKPP/pihak lainnya.
- g. Struktur Organisasi dan SDM Pelaksana Uji Kompetensi Tipe A dan Tipe B
- 1) Pelaksana Uji Kompetensi memiliki struktur organisasi yang paling kurang terdiri dari Pimpinan Pelaksana Uji Kompetensi, Pelaksana Fungsi Teknis Operasional, dan Pelaksana Fungsi Publikasi dan Kerjasama.
  - 2) Pimpinan Pelaksana Uji Kompetensi mempunyai tugas, antara lain:
    - a) bertanggung jawab atas penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi termasuk terhadap integritas, kompetensi dan tugas yang dilakukan SDM dalam pelaksanaan Uji Kompetensi;

- b) menjamin sistem dan prosedur Pelaksana Uji Kompetensi sesuai dengan ketentuan, prosedur dan/atau instruksi kerja Direktorat.
- 3) Pelaksana Fungsi Teknis Operasional mempunyai tugas, antara lain:
  - a) menyiapkan dan memastikan sarana prasarana TUK sesuai persyaratan; dan
  - b) mendukung proses pendaftaran dan pelaksanaan asesmen kompetensi.
- 4) Pelaksana Fungsi Publikasi dan Kerjasama mempunyai tugas, antara lain:
  - a) mempublikasikan kegiatan Uji Kompetensi yang diselenggarakan oleh Pelaksana Uji Kompetensi tersebut; dan
  - b) melakukan kerjasama dengan LKPP atau pihak lainnya.

## **6. Peserta Sertifikasi Kompetensi**

- a. Peserta Sertifikasi Kompetensi yang selanjutnya disebut Peserta Sertifikasi adalah Pemohon Sertifikasi Kompetensi yang telah memenuhi persyaratan dan telah diterima/ditetapkan untuk mengikuti Uji Kompetensi, terdiri atas:
  - 1) Sumber Daya Manusia Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa; atau
  - 2) Sumber Daya Manusia lainnya.
- b. Persyaratan Peserta Sertifikasi
  - 1) Persyaratan Peserta Sertifikasi Kompetensi Level-1
    - a) berpendidikan paling rendah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau sederajat;
    - b) surat tugas dari instansi atau surat pernyataan/pengajuan mengikuti Uji Kompetensi Level-1;
    - c) Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Surat Keterangan Kependudukan dari Instansi yang membidangi Kependudukan dan Catatan Sipil (apabila yang bersangkutan sedang dalam proses pembuatan/penggantian KTP);
    - d) pas foto formal berwarna terbaru; dan
    - e) bagi Peserta Sertifikasi yang pernah mengikuti Uji Kompetensi Level-1:
      - i. yang mendapatkan nilai/skor sampai dengan 50% dari standar kelulusan, dapat mengikuti kembali Uji Kompetensi setelah 30 (tiga puluh) hari kalender dari pelaksanaan Uji Kompetensi Level-1 sebelumnya;
      - ii. yang mendapatkan nilai/skor di atas 50% dari standar kelulusan, dapat mengikuti kembali Uji Kompetensi setelah 10 (sepuluh) hari kalender dari pelaksanaan Uji Kompetensi Level-1 sebelumnya.
  - 2) Persyaratan Peserta Sertifikasi Kompetensi Penjurusan bagi Pengelola PBJ
    - a) Sertifikasi Kompetensi Penjurusan bagi Pengelola PBJ Muda
      - i. Surat Keputusan pengangkatan sebagai Pengelola PBJ minimal jenjang Pertama;

- ii. memiliki pangkat tertinggi di jenjang Pertama (III/b) selama minimum dua tahun atau telah memenuhi angka kredit untuk kenaikan jenjang;
  - iii. memiliki keanggotaan Ikatan Fungsional Pengadaan Indonesia (IFPI);
  - iv. surat tugas dari instansi asal Peserta Sertifikasi;
  - v. portofolio berupa:
    - (1) dokumen yang memuat pengalaman kerja sesuai standar kompetensi Pengelola PBJ Muda;
    - (2) sertifikat kelulusan dan dokumen hasil pelatihan penjurusan Pengelola PBJ Muda; dan/atau
    - (3) pengalaman dan hasil pelatihan jenis kompetensi tertentu sesuai standar kompetensi Pengelola PBJ Muda.
  - vi. formulir pengajuan Sertifikasi Kompetensi Penjurusan bagi Pengelola PBJ Muda yang telah diisi; dan
  - vii. pas foto formal berwarna terbaru.
- b) Sertifikasi Kompetensi Penjurusan bagi Pengelola PBJ Madya
- i. Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Pengelola PBJ minimal jenjang Muda;
  - ii. memiliki pangkat tertinggi di jenjang Muda (III/d) selama minimum dua tahun atau telah memenuhi angka kredit untuk kenaikan jenjang;
  - iii. memiliki keanggotaan Ikatan Fungsional Pengadaan Indonesia (IFPI);
  - iv. surat tugas dari instansi asal Peserta Sertifikasi;
  - v. portofolio berupa:
    - (1) dokumen yang memuat pengalaman kerja sesuai standar kompetensi Pengelola PBJ Madya;
    - (2) sertifikat kelulusan dan dokumen hasil pelatihan penjurusan Pengelola PBJ Madya; dan/atau
    - (3) pengalaman dan hasil pelatihan jenis kompetensi tertentu sesuai standar kompetensi Pengelola PBJ Madya.
  - vi. formulir pengajuan Sertifikasi Kompetensi Penjurusan bagi Pengelola PBJ Madya yang telah diisi; dan
  - vii. pas foto formal berwarna terbaru.
- 3) Persyaratan Peserta Sertifikasi Kompetensi Pengelola PBJ melalui Mekanisme Perpindahan dari Jabatan Lain.
- Peserta Sertifikasi memenuhi persyaratan administrasi dan memiliki portofolio sesuai dengan keputusan Deputi yang membidangi pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa yang mengatur tentang Petunjuk Pelaksanaan Uji Kompetensi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui Perpindahan dari Jabatan lain.

- 4) Persyaratan Peserta Sertifikasi Kompetensi Pengelola PBJ melalui Mekanisme Promosi
  - a) memiliki dokumen yang menunjukkan pengakuan dari asosiasi profesi dan Instansi Pembina terhadap inovasi yang dihasilkan di bidang pengadaan barang/jasa;
  - b) nilai kinerja/prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - c) memiliki rekam jejak yang baik;
  - d) tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
  - e) tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- 5) Persyaratan Peserta Sertifikasi Kompetensi bagi Personel Lainnya
  - a) Sertifikasi Kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
    - i. Sertifikat Dasar/Sertifikat Kompetensi Level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
    - ii. Ijazah paling rendah Strata Satu (S1)/Diploma Empat (D4) atau memiliki golongan ruang paling rendah III/a atau disetarakan dengan golongan III/a;
    - iii. surat tugas dari instansi asal Peserta Sertifikasi;
    - iv. portofolio berupa:
      - (1) Surat Keputusan Pengangkatan sebagai PPK atau Surat Tugas/ Rekomendasi membantu tugas PPK dan dokumen yang memuat pengalaman kerja sesuai standar kompetensi PPK;
      - (2) Sertifikat Keikutsertaan Pelatihan Kompetensi PPK dan dokumen hasil Pelatihan Kompetensi PPK; dan/atau
      - (3) pengalaman dan hasil pelatihan jenis kompetensi tertentu sesuai standar kompetensi PPK.
    - v. formulir pengajuan Sertifikasi Kompetensi PPK yang telah diisi; dan
    - vi. pas foto formal berwarna terbaru.
  - b) Sertifikasi Kompetensi Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)
    - i. Sertifikat Dasar/Sertifikat Kompetensi Level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
    - ii. Ijazah paling rendah Strata Satu (S1)/Diploma Empat (D4) atau memiliki golongan ruang paling rendah III/a atau disetarakan dengan golongan III/a;
    - iii. surat tugas dari instansi asal Peserta Sertifikasi;
    - iv. portofolio berupa:
      - (1) Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Pokja Pemilihan dan dokumen yang memuat pengalaman kerja sesuai standar kompetensi Pokja Pemilihan;
      - (2) Sertifikat Keikutsertaan Pelatihan Kompetensi Pokja Pemilihan dan dokumen hasil Pelatihan Kompetensi Pokja Pemilihan; dan/atau

- (3) pengalaman dan hasil pelatihan jenis kompetensi tertentu sesuai standar kompetensi Pokja Pemilihan.
    - v. formulir pengajuan Sertifikasi Kompetensi Pokja Pemilihan yang telah diisi; dan
    - vi. pas foto formal berwarna terbaru.
  - c) Sertifikasi Kompetensi Pejabat Pengadaan (PP)
    - i. Sertifikat Dasar/Sertifikat Kompetensi Level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
    - ii. Ijazah paling rendah Strata Satu (S1)/Diploma Empat (D4) atau memiliki golongan ruang paling rendah III/a atau disetarakan dengan golongan III/a;
    - iii. surat tugas dari instansi asal Peserta Sertifikasi;
    - iv. portofolio berupa:
      - (1) Surat Keputusan Pengangkatan sebagai PP dan dokumen yang memuat pengalaman kerja sesuai standar kompetensi PP;
      - (2) Sertifikat Keikutsertaan Pelatihan Kompetensi PP dan dokumen hasil Pelatihan Kompetensi PP; dan/atau
      - (3) pengalaman dan hasil pelatihan jenis kompetensi tertentu sesuai standar kompetensi PP.
    - v. formulir pengajuan Sertifikasi Kompetensi PP yang telah diisi; dan
    - vi. pas foto formal berwarna terbaru.
- c. Hak, Kewajiban, dan Larangan bagi Peserta Sertifikasi
  - 1) Peserta Sertifikasi Kompetensi Level-1
    - a) Hak
      - i. mengikuti Uji Kompetensi Level-1 sesuai dengan Skema Sertifikasi Kompetensi Level-1;
      - ii. mendapatkan hasil uji kompetensi Level-1;
      - iii. mendapatkan Sertifikat Kompetensi Level-1 apabila dinyatakan lulus;
      - iv. memberi masukan terhadap pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Level-1;
      - v. mengikuti uji kompetensi ulang bagi Peserta Sertifikasi Kompetensi Level-1 yang dinyatakan belum lulus.
    - b) Kewajiban
      - i. memenuhi persyaratan sebagai Peserta Sertifikasi Kompetensi Level-1;
      - ii. memberikan data, informasi dan dokumen persyaratan yang benar/valid;
      - iii. mematuhi tata tertib pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Level-1; dan
      - iv. melaporkan dugaan tindakan kecurangan dalam penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi Level-1 kepada Direktur.

- c) Larangan  
Melakukan tindakan yang melanggar ketentuan pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Level-1.
- 2) Peserta Sertifikasi Kompetensi Bagi Pengelola PBJ dan Personel Lainnya
  - a) Hak
    - i. mengikuti Uji Kompetensi sesuai dengan skema Sertifikasi Kompetensi Pengelola PBJ atau Personel Lainnya;
    - ii. mendapatkan umpan balik dan hasil uji kompetensi;
    - iii. mendapatkan Sertifikat Kompetensi Pengelola PBJ atau Personel Lainnya apabila dinyatakan kompeten;
    - iv. mengajukan banding;
    - v. memberi masukan terhadap pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi;
    - vi. mengikuti uji kompetensi ulang bagi Peserta Sertifikasi yang dinyatakan belum kompeten.
  - b) Kewajiban
    - a) memenuhi persyaratan sebagai Peserta Sertifikasi;
    - b) memberikan data, informasi dan dokumen persyaratan yang benar/valid;
    - c) mematuhi tata tertib pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi; dan
    - d) melaporkan dugaan tindakan kecurangan dalam penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi kepada Direktur.
  - c) Larangan  
Melakukan tindakan yang melanggar ketentuan pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi.

## **7. Pemilik Sertifikat Kompetensi**

- a. Pemilik Sertifikat Kompetensi adalah seseorang yang telah lulus Uji Kompetensi dan berhak memiliki Sertifikat Kompetensi.
- b. Masa Berlaku Kepemilikan Sertifikat Kompetensi
  - 1) Sertifikat Kompetensi Level-1 berlaku seumur hidup;
  - 2) Sertifikat Kompetensi bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Personel Lainnya berlaku selama 5 (lima) tahun;
  - 3) Sertifikat Kompetensi bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Personel Lainnya yang sudah lewat masa berlakunya, tidak perlu diperpanjang selama Pemilik Sertifikat Kompetensi masih dalam jenjang jabatannya atau masih dalam penugasan sesuai dengan ruang lingkup sertifikasinya.
- c. Hak, Kewajiban, dan Larangan Pemilik Sertifikat Kompetensi
  - 1) Hak
    - a) menggunakan Sertifikat Kompetensi sesuai dengan jenis Sertifikasi Kompetensi; dan
    - b) mendapatkan layanan penilaian (Surveilans).
  - 2) Kewajiban  
menjaga integritas.
  - 3) Larangan  
melakukan tindakan yang melanggar norma dan/atau etika Pengadaan Barang/Jasa.

## **8. Asesor Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa**

- a. Asesor Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Asesor adalah seseorang yang memiliki kompetensi teknis asesmen dan teknis PBJ serta mendapatkan penetapan dari LKPP untuk melakukan Uji Kompetensi dan/atau menilai kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Persyaratan Calon Asesor
  - 1) memiliki ijazah paling rendah Strata Satu (S1)/Diploma Empat (D4);
  - 2) memiliki Sertifikat Kompetensi Pengelola PBJ Muda, Sertifikat Kompetensi Pengelola PBJ Madya, Sertifikat Kompetensi PPK, Sertifikat Kompetensi Pokja Pemilihan, atau Sertifikat Fasilitator Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa minimal Level 3;
  - 3) menyampaikan Surat Pernyataan tidak menjalani sanksi/hukuman disiplin sedang atau berat dalam 3 (tiga) tahun terakhir (bagi ASN);
  - 4) memiliki sertifikat kelulusan teknis asesmen; dan
  - 5) menyampaikan bukti serah terima menyusun MUK berdasarkan Standar Kompetensi.
- c. Penetapan Asesor
  - 1) Calon Asesor ditetapkan menjadi Asesor berdasarkan Keputusan Kepala LKPP;
  - 2) Penetapan Asesor berlaku selama jangka waktu 3 (tiga) tahun.
- d. Penetapan Ulang Asesor  
Penetapan Ulang Asesor dilakukan setelah masa penetapan 3 (tiga) tahun habis.
- e. Persyaratan Penetapan Ulang Asesor
  - 1) Surat penugasan dan berita acara rapat pleno Sertifikasi Kompetensi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Personel lainnya minimal 3 (tiga) kali;
  - 2) Surat penugasan sebagai Asesor selama masa berlaku penetapan; dan
  - 3) Bukti bahwa Asesor telah menyusun dan menyerahkan MUK kepada Direktorat.
- f. Ketentuan Umum Penugasan Asesor
  - 1) memiliki jenjang jabatan minimal setara dengan skema sertifikasi kompetensi yang diujikan atau minimal setara dengan Peserta Sertifikasi;
  - 2) memiliki kualifikasi/ kemampuan sesuai dengan skema sertifikasi kompetensi yang akan diuji;
  - 3) dalam hal tertentu Asesor dapat didampingi oleh seseorang yang mempunyai kemampuan sesuai dengan materi yang akan diuji;
  - 4) tidak memiliki benturan kepentingan dengan Peserta Sertifikasi.
- g. Hak, Kewajiban, dan Larangan Asesor
  - 1) Hak
    - a) memperoleh penugasan sebagai Asesor;
    - b) memperoleh dokumen pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi;
    - c) memperoleh kesempatan peningkatan kompetensi; dan
    - d) memberi masukan terkait Sertifikasi Kompetensi kepada Direktur;



- e) mendapatkan honorarium dan biaya perjalanan dinas sesuai ketentuan.
- 2) Kewajiban
  - a) menjaga integritas dan melaksanakan kode etik Asesor;
  - b) menjaga kerahasiaan MUK dan informasi lain yang bersifat rahasia;
  - c) menjalankan tugas sebagai Asesor sesuai dengan penugasan;
  - d) melaksanakan tugas sesuai dengan panduan dan instruksi kerja Asesor;
  - e) ikut serta dan berperan aktif dalam penyusunan MUK;
  - f) memberikan sanksi kepada Peserta Sertifikasi sesuai ketentuan;
  - g) menjaga sarana prasarana yang digunakan dalam Uji Kompetensi;
  - h) melaporkan dugaan kecurangan atau tindakan kecurangan kepada Direktur;
  - i) melaporkan segala bentuk gratifikasi yang diduga berhubungan dengan pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi.
- 3) Larangan
  - a) tidak melaksanakan kewajiban sebagai Asesor;
  - b) bekerja sama dengan Peserta Sertifikasi dan/atau pihak lain yang bertentangan dengan ketentuan dalam pelaksanaan Uji Kompetensi;
  - c) terlibat praktek perijokian;
  - d) menerima gratifikasi sehubungan dengan kegiatan Sertifikasi Kompetensi; dan/atau
  - e) memiliki benturan kepentingan dengan Peserta Sertifikasi.

## **9. Pengawas Ujian**

- a. Pengawas Ujian adalah pegawai LKPP yang mendapatkan penugasan dari Direktur untuk mengatur dan mengawasi pelaksanaan Uji Kompetensi Level-1.
- b. Persyaratan Calon Pengawas Ujian
  - 1) mengisi formulir kesediaan menjadi Pengawas Ujian; dan
  - 2) menandatangani Pakta Integritas.
- c. Penetapan Pengawas Ujian  
Calon Pengawas Ujian ditetapkan menjadi Pengawas Ujian berdasarkan Keputusan Kepala LKPP.
- d. Ketentuan Umum Penugasan Pengawas Ujian
  - 1) mendapatkan izin dari atasan Pengawas Ujian dalam setiap penugasan; dan
  - 2) tidak memiliki benturan kepentingan dengan Peserta Sertifikasi.
- e. Hak, Kewajiban, dan Larangan Pengawas Ujian
  - 1) Hak
    - a) memperoleh dokumen pelaksanaan Uji Kompetensi Level-1;
    - b) memperoleh penugasan sebagai Pengawas Ujian;
    - c) memberikan masukan terkait Uji Kompetensi kepada Direktur; dan
    - d) mendapatkan honorarium dan biaya perjalanan dinas sesuai ketentuan.

- 2) Kewajiban
  - a) mengikuti pelatihan Pengawas Ujian;
  - b) menjaga integritas dan melaksanakan kode etik Pengawas Ujian;
  - c) menjalankan tugas sebagai Pengawas Ujian sesuai dengan penugasan;
  - d) melaksanakan tugas sesuai dengan panduan dan instruksi kerja Pengawas Ujian;
  - e) menjaga kerahasiaan MUK dan informasi lain yang bersifat rahasia;
  - f) memberikan sanksi kepada Peserta Sertifikasi yang terbukti melanggar sesuai ketentuan;
  - g) melaporkan dugaan kecurangan atau tindakan kecurangan kepada Direktur;
  - h) menjaga laptop *server* dan kelengkapannya yang digunakan dalam Uji Kompetensi;
  - i) melaporkan segala bentuk gratifikasi yang diduga berhubungan dengan pelaksanaan Uji Kompetensi kepada Inspektorat LKPP.
- 3) Larangan
  - a) tidak melaksanakan kewajiban sebagai Pengawas Ujian;
  - b) bekerja sama dengan Peserta Sertifikasi dan/atau pihak lain yang bertentangan dengan ketentuan dalam pelaksanaan Uji Kompetensi;
  - c) terlibat praktek perijokian; dan/atau
  - d) menerima gratifikasi sehubungan dengan Uji Kompetensi.

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN  
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SUTAN SUANGKUPON LUBIS

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG  
PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN  
SUMBER DAYA MANUSIA LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH  
TENTANG SISTEM MANAJEMEN  
MUTU SERTIFIKASI KOMPETENSI  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH.  
NOMOR : 2 TAHUN 2022  
TANGGAL : 1 MARET 2022

## **TATA KELOLA SERTIFIKASI KOMPETENSI**

Tata Kelola Sertifikasi Kompetensi merupakan proses yang meliputi kegiatan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi Sertifikasi Kompetensi.

### **A. Tata Kelola Sertifikasi Kompetensi Level-1**

#### **1. Perencanaan**

- a. Uji Kompetensi Level-1 yang dilaksanakan di LKPP oleh Direktorat dilakukan setiap hari kerja, kecuali hari libur atau dinyatakan tutup layanan;
- b. Uji Kompetensi Level-1 yang dilakukan bekerjasama dengan Pelaksana Uji Kompetensi Tipe A dan Tipe B dilakukan pada hari Kamis, Jumat, dan Sabtu;
- c. Pelaksana Uji Kompetensi Tipe A dan Tipe B, menyampaikan rencana pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Level 1 selama 1 (satu) tahun kepada Direktur pada awal tahun paling lambat akhir Januari atau 1 (satu) bulan setelah penetapan sebagai Pelaksana Uji Kompetensi;
- d. Rencana Sertifikasi Kompetensi Level 1 yang disampaikan meliputi tempat, waktu pelaksanaan, dan sumber pembiayaan;
- e. Apabila terdapat perubahan dalam rencana Sertifikasi Kompetensi, Pelaksana Uji Kompetensi menyampaikan usulan perubahan untuk mendapatkan persetujuan dari Direktur;
- f. Bagi Pelaksana Uji Kompetensi Tipe A dan Tipe B yang tidak menyampaikan rencana Sertifikasi Kompetensi, pengajuan Sertifikasi Kompetensi tidak difasilitasi.

#### **2. Persiapan**

- a. Pimpinan Pelaksana Uji Kompetensi Tipe A dan Tipe B mengajukan fasilitasi Uji Kompetensi Level-1 sesuai dengan usulan rencana Sertifikasi Kompetensi Level-1 melalui Portal PPSDM ([ppsdm.lkpp.go.id](http://ppsdm.lkpp.go.id)) dengan melampirkan/mengunggah Surat Pengajuan Fasilitasi Uji Kompetensi Level-1 kepada Direktur;
- b. Pejabat yang berwenang pada Pelaksana Uji Kompetensi Instansi Lain mengajukan fasilitasi Uji Kompetensi Level-1 dengan melampirkan Surat Pengajuan Fasilitasi Uji Kompetensi Level-1 kepada Direktur;

- c. Pengajuan fasilitasi Uji Kompetensi Level-1 ditandatangani oleh Pimpinan Pelaksana Uji Kompetensi Tipe A/Tipe B atau pejabat berwenang pada Pelaksana Uji Kompetensi Instansi Lain;
- d. Pengajuan fasilitasi Uji Kompetensi Level-1 memuat paling kurang:
  - 1) jumlah Peserta Sertifikasi;
  - 2) tanggal pelaksanaan;
  - 3) tempat pelaksanaan;
  - 4) sumber pembiayaan;
  - 5) nama dan nomor telepon narahubung; dan
  - 6) pernyataan kesiapan TUK sesuai dengan Lampiran I.
- e. Pelaksana Uji Kompetensi mempersiapkan TUK dan menugaskan personel sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Lampiran I;
- f. Pengajuan fasilitasi Uji Kompetensi Level-1 diterima paling lambat 12 (dua belas) hari kerja sebelum pelaksanaan Uji Kompetensi Level-1;
- g. Direktorat melakukan verifikasi terkait kepastian TUK, waktu pelaksanaan, dan jumlah Peserta Sertifikasi;
- h. Pelaksana Uji Kompetensi menginformasikan kepada Direktorat, Peserta Sertifikasi Kompetensi Level-1 dengan kondisi khusus sebagai berikut:
  - 1) penyandang disabilitas; dan/atau
  - 2) memiliki penyakit/kondisi tertentu lainnya yang memerlukan penanganan khusus.
- i. Direktur memberikan konfirmasi atas pengajuan fasilitasi Uji Kompetensi Level-1 paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan Uji Kompetensi;
- j. Konfirmasi Direktur sebagaimana dimaksud pada huruf i berupa persetujuan atau penolakan atas pengajuan fasilitasi Uji Kompetensi Level-1;
- k. Permohonan yang ditolak/tidak difasilitasi, dapat diajukan kembali oleh Pelaksana Uji Kompetensi. Khusus untuk Pelaksana Uji Kompetensi Tipe A dan Tipe B pengajuan sesuai dengan rencana Sertifikasi Kompetensi Level-1 yang telah diperbaiki;
- l. Direktur menugaskan Pengawas Ujian, dengan ketentuan 1 (satu) Pengawas Ujian mengawasi paling banyak 30 (tiga puluh) Peserta Sertifikasi Kompetensi Level-1 dalam satu ruangan Uji Kompetensi;
- m. Calon Peserta Sertifikasi Kompetensi Level-1 baik yang mengikuti Uji Kompetensi di LKPP atau melalui Pelaksana Uji Kompetensi Tipe A, Tipe B, atau Instansi Lain, mengunggah dokumen persyaratan melalui Portal PPSDM ([ppsdm.lkpp.go.id](http://ppsdm.lkpp.go.id)) paling lambat 4 (empat) hari kerja sebelum pelaksanaan Uji Kompetensi;
- n. Pelaksana Uji Kompetensi memeriksa persyaratan dan menyetujui Peserta Sertifikasi Kompetensi Level-1 yang memenuhi persyaratan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan Uji Kompetensi;
- o. Setelah menerima penugasan atau mendapatkan informasi dari Direktorat, Pengawas Ujian melakukan konfirmasi kepada Pelaksana Uji Kompetensi terkait kesiapan (waktu pelaksanaan, jumlah Peserta Sertifikasi, dan TUK) dan menginformasikan tata tertib yang harus dipenuhi Peserta Sertifikasi, sebagai berikut:

- 1) Peserta Sertifikasi menunjukkan bukti identitas diri resmi berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Kependudukan dari Instansi yang membidangi Kependudukan dan Catatan Sipil (apabila yang bersangkutan sedang dalam proses pembuatan/penggantian KTP)/Surat Izin Mengemudi (SIM)/Kartu Tanda Pengenal Pegawai;
- 2) Peserta Sertifikasi memastikan kebenaran data diri dan menandatangani daftar hadir;
- 3) Peserta Sertifikasi menyetujui Pakta Integritas;
- 4) Peserta Sertifikasi menempati tempat yang telah ditentukan;
- 5) Peserta Sertifikasi hanya diperbolehkan untuk membuka buku regulasi dan modul pelatihan Pengadaan Barang/Jasa;
- 6) Peserta Sertifikasi dilarang untuk:
  - a) memasuki ruang Uji Kompetensi apabila terlambat lebih dari 30 menit setelah Uji Kompetensi dimulai;
  - b) mengakses aplikasi ujian/ *login* menggunakan nomor ujian dan kata sandi milik orang lain;
  - c) keluar ruang Uji Kompetensi tanpa seizin Pengawas Ujian;
  - d) merekam / mendokumentasikan / mengedarkan Materi Uji Kompetensi (MUK);
  - e) menggunakan joki atau melakukan praktek perjokian;
  - f) saling bekerja sama;
  - g) menggunakan telepon seluler, kamera, kalkulator, alat tulis, laptop dan alat-alat elektronik selain yang ditentukan;
  - h) merokok pada saat pelaksanaan Uji Kompetensi.
- p. Pelaksana Uji Kompetensi memfasilitasi Pengawas Ujian dalam melakukan pengecekan TUK sebelum pelaksanaan Uji Kompetensi paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal pelaksanaan Uji Kompetensi;
- q. Apabila dalam pengecekan TUK ditemukan adanya ketidaksesuaian, maka Pelaksana Uji Kompetensi wajib menyesuaikan TUK dengan formulir daftar simak (*check list*) Self Assessment Pelaksana Uji Kompetensi Level-1 yang telah disetujui pada hari pelaksanaan pengecekan TUK (satu hari sebelum tanggal pelaksanaan Uji Kompetensi).

### **3. Pelaksanaan**

Tahapan Pelaksanaan Uji Kompetensi Level-1 terdiri dari Pra Pelaksanaan, Pelaksanaan, dan Pasca Pelaksanaan.

- a. Pra Pelaksanaan
  - 1) Pengawas Ujian memastikan kesiapan TUK sebelum pelaksanaan Uji Kompetensi;
  - 2) Apabila ditemukan adanya ketidaksesuaian, maka Pelaksana Uji Kompetensi wajib menyesuaikan TUK dengan formulir daftar simak (*check list*) *Self Assessment* Pelaksana Uji Kompetensi Level-1 yang telah disetujui;
  - 3) Pengawas Ujian menginformasikan kepada Peserta Sertifikasi terkait tata tertib Uji Kompetensi Level-1, sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf o.
- b. Pelaksanaan Ujian
  - 1) Uji Kompetensi Level-1 dilaksanakan sesuai dengan tempat dan waktu yang telah ditentukan;

- 2) Pengawas Ujian mengatur pelaksanaan Uji Kompetensi Level-1 sesuai dengan prosedur dan/atau instruksi kerja Direktorat;
  - 3) Pengawas Ujian memberikan sanksi kepada Peserta Sertifikasi Kompetensi Level-1 yang melanggar tata tertib selama pelaksanaan Uji Kompetensi berlangsung sebagaimana diatur pada Lampiran III;
  - 4) Pengawas Ujian dan penanggungjawab dari Pelaksana Uji Kompetensi menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Uji Kompetensi Level-1.
- c. Pasca Pelaksanaan
- 1) Pelaksana Uji Kompetensi menyampaikan laporan hasil penyelenggaraan uji kompetensi kepada Direktur paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah pelaksanaan Uji Kompetensi (apabila tidak ada Peserta Sertifikasi yang lulus) atau 5 (lima) hari kerja setelah sertifikat diterima, antara lain memuat paling kurang:
    - a) kendala/permasalahan yang dihadapi;
    - b) evaluasi/tindaklanjut;
    - c) saran perbaikan; dan
    - d) bukti pengiriman sertifikat (apabila ada Peserta Sertifikasi yang lulus).
  - 2) apabila bukti kelulusan berupa sertifikat elektronik, laporan hasil penyelenggaraan uji kompetensi sebagaimana dimaksud huruf c angka 1) paling lambat disampaikan 10 (sepuluh) hari kerja setelah pelaksanaan Uji Kompetensi, antara lain memuat paling kurang:
    - a) kendala/permasalahan yang dihadapi;
    - b) evaluasi/tindaklanjut; dan
    - c) saran perbaikan.
  - 3) Direktorat melakukan evaluasi penyelenggaraan Uji Kompetensi Level-1. Ketidaksiuaian dalam pelaksanaan Uji Kompetensi Level-1, ditindaklanjuti dengan peringatan dan/atau pemberian sanksi bagi para pihak.

#### **4. Perubahan**

Pelaksana Uji Kompetensi dapat mengajukan perubahan Uji Kompetensi Level-1 dengan mengirimkan pengajuan perubahan melalui Portal PPSDM ([ppsdm.lkpp.go.id](http://ppsdm.lkpp.go.id)) dengan ketentuan:

- a. Apabila terkait perubahan jam pelaksanaan dan/atau jumlah Peserta Sertifikasi, Pelaksana Uji Kompetensi menyampaikan pengajuan perubahan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal Pelaksanaan Uji Kompetensi Level-1;
- b. Apabila terkait perubahan tanggal pelaksanaan dan/atau tempat, Pelaksana Uji Kompetensi menyampaikan pemberitahuan dan mengajukan permohonan fasilitasi Uji Kompetensi Level-1 ulang. Direktur menyetujui atau menolak usulan perubahan pelaksanaan Uji Kompetensi dengan memperhatikan ketersediaan jadwal Uji Kompetensi.

## **5. Hasil Uji Kompetensi Level-1**

- a. Hasil Uji Kompetensi Level-1 dapat diketahui oleh Peserta Sertifikasi secara langsung setelah menyelesaikan Uji Kompetensi Level-1;
- b. Bukti kelulusan Uji Kompetensi Level-1 berupa Sertifikat Elektronik yang ditandatangani oleh Direktur, dan dapat diakses pada akun Peserta Sertifikasi di Portal PPSDM (*ppsdm.lkpp.go.id*);
- c. Daftar Peserta Sertifikasi yang lulus Uji Kompetensi Level-1 ditayangkan pada Portal PPSDM (*ppsdm.lkpp.go.id*).

## **6. Biaya**

Biaya pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Level-1 bersumber dari anggaran LKPP dan/atau Pelaksana Uji Kompetensi.

## **B. Tata Kelola Sertifikasi Kompetensi Penjurangan Bagi Pengelola PBJ dan Sertifikasi Kompetensi Bagi Personel Lainnya**

### **1. Perencanaan**

- a. Rencana Pelaksanaan Uji Kompetensi selama 1 (satu) tahun anggaran yang diselenggarakan oleh Direktorat diumumkan paling lambat akhir Januari;
- b. Pelaksana Uji Kompetensi Tipe A menyampaikan rencana Sertifikasi Kompetensi Penjurangan bagi Pengelola PBJ dan/atau Sertifikasi Kompetensi bagi Personel Lainnya kepada Direktur selama 1 (satu) tahun anggaran pada awal tahun paling lambat akhir Januari atau 1 (satu) bulan setelah penetapan sebagai Pelaksana Uji Kompetensi;
- c. Rencana Sertifikasi Kompetensi Penjurangan bagi Pengelola PBJ dan/atau Sertifikasi Kompetensi bagi Personel Lainnya yang disampaikan, meliputi waktu pelaksanaan, tempat, jenis skema sertifikasi kompetensi, perkiraan Peserta Sertifikasi, sumber pembiayaan;
- d. Apabila terdapat perubahan dalam rencana Sertifikasi Kompetensi, Pelaksana Uji Kompetensi menyampaikan usulan perubahan untuk mendapatkan persetujuan dari Direktur.

### **2. Persiapan**

- a. Pimpinan Pelaksana Uji Kompetensi Tipe A mengajukan Fasilitasi Uji Kompetensi sesuai dengan rencana Sertifikasi Kompetensi Penjurangan bagi Pengelola PBJ dan/atau Sertifikasi Kompetensi bagi Personel Lainnya, dan ditujukan kepada Direktur atau melalui Portal PPSDM (*ppsdm.lkpp.go.id*);
- b. Pejabat yang berwenang pada Pelaksana Uji Kompetensi Instansi lain mengajukan Fasilitasi Uji Kompetensi dengan melampirkan Surat Pengajuan Fasilitasi Uji Kompetensi ditujukan kepada Direktur;
- c. Pengajuan fasilitasi Uji Kompetensi memuat paling kurang:
  - 1) jumlah Peserta Sertifikasi;
  - 2) Skema Sertifikasi Kompetensi yang akan diujikan;
  - 3) waktu pelaksanaan;
  - 4) tempat pelaksanaan;
  - 5) sumber pembiayaan;
  - 6) nama dan nomor telepon narahubung; dan
  - 7) pernyataan kesiapan TUK sesuai dengan Lampiran I.

- d. Pelaksana Uji Kompetensi mempersiapkan TUK dan menugaskan personel sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Lampiran I;
- e. Pengajuan disampaikan kepada Direktur paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sebelum pelaksanaan Uji Kompetensi;
- f. Peserta Sertifikasi menyerahkan dokumen persyaratan dan portofolio kepada Pelaksana Uji Kompetensi Tipe A/Instansi Lain paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum pelaksanaan Uji Kompetensi;
- g. Peserta Sertifikasi menyerahkan dokumen persyaratan dan portofolio kepada Direktorat paling lambat 12 (dua belas) hari kerja sebelum pelaksanaan Uji Kompetensi, jika pelaksanaan dilakukan oleh Direktorat;
- h. Pelaksana Uji Kompetensi Tipe A/Instansi Lain memverifikasi dan mengirimkan dokumen persyaratan dan portofolio Peserta Sertifikasi ke Direktorat paling lambat 12 (dua belas) hari kerja sebelum pelaksanaan Uji Kompetensi;
- i. Direktorat melakukan verifikasi TUK Sewaktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan Uji Kompetensi;
- j. Direktorat memberikan konfirmasi penetapan Peserta Sertifikasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan Uji Kompetensi;
- k. Pelaksana Uji Kompetensi menginformasikan kepada Direktorat, Peserta Sertifikasi dengan kondisi khusus sebagai berikut:
  - 1) penyandang disabilitas; dan/atau
  - 2) memiliki penyakit/kondisi tertentu yang memerlukan penanganan khusus.
- l. Direktur menentukan/mengusulkan Asesor yang akan ditugaskan.

### **3. Pelaksanaan**

- a. Uji Kompetensi Penjurusan bagi Pengelola PBJ dan/atau Uji Kompetensi bagi Personel Lainnya dilaksanakan sesuai dengan Skema Kompetensi, TUK, dan waktu yang telah disetujui oleh Direktur;
- b. Pelaksana Uji Kompetensi dan/atau Asesor menginformasikan kepada Peserta Sertifikasi terkait tata tertib Uji Kompetensi bagi Pengelola PBJ dan Uji Kompetensi bagi Personel Lainnya, sebagai berikut:
  - 1) Peserta Sertifikasi memastikan kebenaran data diri dan menandatangani daftar hadir;
  - 2) Peserta Sertifikasi menandatangani Pakta Integritas dan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Uji Kompetensi;
  - 3) Peserta Sertifikasi hanya diperbolehkan untuk membuka buku regulasi dan modul pelatihan Pengadaan Barang/Jasa pada saat uji tertulis dan studi kasus;
  - 4) Peserta Sertifikasi dilarang untuk:
    - a) membuka dokumen saat uji lisan/wawancara tanpa seizin Asesor;
    - b) keluar ruang Uji Kompetensi tanpa seizin Asesor;
    - c) merekam/ mendokumentasikan/ mengedarkan MUK;
    - d) menggunakan joki atau melakukan praktek perjokian;
    - e) saling bekerja sama;



- f) menggunakan alat bantu lain seperti telepon seluler, kamera, dan alat elektronik lainnya tanpa seizin Asesor;
  - g) merokok pada saat pelaksanaan Uji Kompetensi.
- c. Tahapan pelaksanaan Uji Kompetensi Penjurusan bagi Pengelola PBJ dan Uji Kompetensi bagi Personel Lainnya terdiri dari pra asesmen, asesmen, pemberian rekomendasi dan umpan balik;
  - d. Asesor memberikan sanksi kepada Peserta Sertifikasi yang melanggar tata tertib selama pelaksanaan Uji Kompetensi berlangsung sebagaimana diatur pada Lampiran III.

#### **4. Pasca Pelaksanaan**

- a. Asesor membuat laporan Uji Kompetensi, paling kurang memuat:
  - 1) metode Uji Kompetensi yang digunakan;
  - 2) rekomendasi dan umpan balik; dan
  - 3) tinjauan proses asesmen.
- b. Laporan Uji Kompetensi dibahas dalam rapat pleno sertifikasi yang dihadiri oleh Tim Asesor minimal terdiri dari Asesor yang melakukan Uji Kompetensi terhadap Peserta Sertifikasi dan Asesor lainnya, dibantu Staf Direktorat;
- c. Tim Asesor menyampaikan hasil rapat pleno sertifikasi kepada Deputi melalui Direktur;
- d. Deputi menandatangani Sertifikat Kompetensi bagi Peserta Sertifikasi yang kompeten;
- e. Direktur menandatangani Surat Keterangan Tidak Lulus bagi Peserta Sertifikasi yang belum kompeten;
- f. Hasil keputusan Uji Kompetensi disampaikan kepada instansi pengusul paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja setelah rapat pleno sertifikasi.

#### **5. Banding**

- a. Peserta Sertifikasi dapat melakukan banding dengan menyampaikan formulir/surat yang berisikan detail alasan pengajuan banding kepada Direktur.
- b. Banding dapat dilakukan pada:
  - 1) tahap pra asesmen, apabila Peserta Sertifikasi keberatan atas keputusan bahwa yang bersangkutan dinyatakan belum memenuhi persyaratan untuk mengikuti proses Uji Kompetensi;
  - 2) tahap pasca asesmen, apabila Peserta Sertifikasi keberatan atas keputusan bahwa yang bersangkutan dinyatakan belum kompeten.
- c. Mekanisme pengajuan banding :
  - 1) Direktur menerima dan memverifikasi pengajuan banding;
  - 2) Direktur dapat memanggil dan/atau melakukan pemeriksaan kepada pihak yang terlibat serta dapat mengajukan pembahasan banding pada Komite;
  - 3) Direktur menjamin bahwa proses penanganan banding tidak bersifat diskriminatif;
  - 4) Direktur bertanggung jawab atas keputusan banding;
  - 5) Direktur memberitahukan keputusan banding kepada Peserta Sertifikasi yang mengajukan banding.

## **6. Perubahan**

Pelaksana Uji Kompetensi Tipe A/Instansi Lain dapat mengajukan perubahan Uji Kompetensi dengan menyampaikan surat pengajuan perubahan dengan ketentuan:

- a. Apabila terkait perubahan TUK, Pelaksana Uji Kompetensi menyampaikan pengajuan perubahan paling lambat 12 (dua belas) hari kerja sebelum tanggal Pelaksanaan Uji Kompetensi;
- b. Apabila terkait perubahan tanggal pelaksanaan dan/atau penambahan Peserta Sertifikasi, Pelaksana Uji Kompetensi menyampaikan pemberitahuan dan mengajukan permohonan fasilitasi Uji Kompetensi ulang.

Direktur menyetujui atau menolak usulan perubahan pelaksanaan Uji Kompetensi dengan memperhatikan ketersediaan jadwal Uji Kompetensi.

## **7. Biaya**

Biaya pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi bagi Pengelola PBJ dan Personel Lainnya bersumber dari anggaran LKPP dan/atau Pelaksana Uji Kompetensi.

## **C. Penilikan (Surveilan)**

### **1. Ketentuan Pelaksanaan Surveilan**

Surveilan dapat dilakukan terhadap Pemilik Sertifikat Kompetensi Penjenjangan bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pemilik Sertifikat Kompetensi bagi Personel Lainnya dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Surveilan terhadap Pemilik Sertifikat Kompetensi dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
- b. Surveilan dilaksanakan oleh Direktorat bekerja sama dengan Instansi dari Pemilik Sertifikat Kompetensi;
- c. Pelaksanaan Surveilan Pemilik Sertifikat Kompetensi dilakukan berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan;
- d. Pemilik Sertifikat Kompetensi yang telah mengikuti Surveilan dengan hasil masih “memadai” atau “sudah tidak memadai” dengan menunjukkan bukti tindak lanjut rekomendasi Surveilan, berhak mengajukan perpanjangan Sertifikat Kompetensi tanpa mengikuti Uji Kompetensi.

### **2. Perencanaan**

- a. Instansi dari Pemilik Sertifikat Kompetensi mengajukan Surveilan atas pembiayaan dari instansi pengusul paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sebelum pelaksanaan Surveilan;
- b. Surat Pengajuan pelaksanaan Surveilan ditujukan kepada Direktur yang ditandatangani oleh pejabat berwenang dari instansi pengusul;
- c. Direktorat menyetujui pengajuan pelaksanaan Surveilan dengan mempertimbangkan jadwal Surveilan.

### **3. Persiapan**

- a. Direktorat menginformasikan pelaksanaan Surveilan paling lambat 12 (dua belas) hari kerja sebelum pelaksanaan Surveilan;
- b. Instansi dari Pemilik Sertifikat Kompetensi mempersiapkan sarana prasarana Surveilan;

- c. Direktorat melakukan verifikasi TUK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan Surveilans;
- d. Peserta Surveilans menyerahkan dokumen kelengkapan Surveilans paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan Surveilans.
- e. Instansi dari Pemilik Sertifikat Kompetensi menginformasikan kepada Direktorat, Peserta Surveilans dengan kondisi khusus sebagai berikut:
  - 1) penyandang disabilitas; dan/atau
  - 2) memiliki penyakit/kondisi tertentu yang memerlukan penanganan khusus.
- f. Direktorat menetapkan Peserta Surveilans yang memenuhi persyaratan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan Surveilans;
- g. Direktur menentukan/mengusulkan Asesor yang akan ditugaskan.

#### **4. Pelaksanaan**

- a. Surveilans Pemilik Sertifikat Kompetensi dilaksanakan sesuai dengan mekanisme, tempat, dan waktu yang telah disetujui oleh Direktur;
- b. Tahapan pelaksanaan Surveilans Pemilik Sertifikat Kompetensi terdiri dari asesmen, pemberian rekomendasi dan umpan balik;
- c. Asesor menginformasikan kepada Peserta Surveilans terkait tata tertib Surveilans sebagai berikut:
  - 1) Peserta Surveilans memastikan kebenaran data diri dan menandatangani daftar hadir;
  - 2) Peserta Surveilans menandatangani Pakta Integritas dan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Surveilans;
  - 3) Peserta Surveilans dilarang untuk:
    - a) membuka dokumen saat wawancara tanpa seizin Asesor;
    - b) merekam/mendokumentasikan/mengedarkan seluruh proses wawancara;
    - c) menggunakan alat bantu lain seperti telepon seluler, kamera dan alat elektronik lainnya tanpa seizin Asesor.
- d. Asesor memberikan sanksi kepada Peserta Surveilans yang melanggar tata tertib selama pelaksanaan Uji Kompetensi berlangsung sebagaimana diatur pada Lampiran III.

#### **5. Pasca Pelaksanaan**

- a. Asesor membuat laporan Surveilans, paling kurang memuat:
  - 1) metode Surveilans yang digunakan;
  - 2) rekomendasi dan umpan balik.
- b. Laporan Surveilans dibahas dalam rapat pleno Surveilans yang dihadiri oleh Tim Asesor minimal terdiri dari Asesor yang melakukan Surveilans terhadap Pemilik Sertifikat dan Asesor lainnya, dibantu Staf Direktorat;
- c. Tim Asesor menyampaikan hasil rapat pleno Surveilans kepada Direktur;
- d. Direktur menetapkan keputusan Surveilans;
- e. Hasil keputusan Surveilans disampaikan kepada Instansi dari Pemilik Sertifikat Kompetensi paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja setelah rapat pleno Surveilans.

## **6. Biaya**

Biaya pelaksanaan Surveilans bersumber dari Instansi Pengusul.

### **D. Perpanjangan Sertifikat Kompetensi**

Setelah masa berlaku Sertifikat Kompetensi habis dan Pemilik Sertifikat Kompetensi tidak dalam jenjang jabatannya atau tidak dalam penugasan sesuai dengan ruang lingkup sertifikasinya, Pemilik Sertifikat Kompetensi memperpanjang masa berlaku Sertifikat Kompetensi.

Mekanisme perpanjangan Sertifikat Kompetensi dapat melalui:

#### **1. Perpanjangan Sertifikat Kompetensi tanpa keharusan mengikuti Uji Kompetensi**

- a. Perpanjangan Sertifikat Kompetensi tanpa mengikuti Uji Kompetensi diperuntukkan bagi Pemilik Sertifikat Kompetensi yang telah mengikuti Surveilans dengan hasil masih “memadai” atau “sudah tidak memadai” dengan menunjukkan bukti tindak lanjut rekomendasi hasil Surveilans;
- b. Pengajuan Perpanjangan Sertifikat Kompetensi tanpa mengikuti Uji Kompetensi diajukan kepada Direktorat paling cepat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku sertifikat berakhir atau paling lambat 12 (dua belas) bulan setelah masa berlaku sertifikat berakhir.

#### **2. Sertifikasi Kompetensi Ulang**

- a. Sertifikasi Kompetensi Ulang dilakukan bagi Pemilik Sertifikat Kompetensi dengan kriteria sebagai berikut:
  - 1) mengajukan perpanjangan melebihi 12 (dua belas) bulan setelah masa berlaku sertifikat berakhir;
  - 2) telah mengikuti Surveilans dengan hasil “sudah tidak memadai” tanpa menindaklanjuti rekomendasi hasil Surveilans; atau
  - 3) tidak mengikuti Surveilans;
- b. Peserta Sertifikasi Kompetensi Ulang wajib melampirkan:
  - 1) salinan Sertifikat Kompetensi;
  - 2) bukti penugasan di bidang Pengadaan Barang/Jasa dalam masa kepemilikan Sertifikat Kompetensi;
  - 3) bukti Surveilans dengan hasil “sudah tidak memadai”.
- c. Tata Cara pengajuan dan pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Ulang mengacu pada Tata Kelola Sertifikasi Kompetensi Penjenjangan bagi Pengelola PBJ dan Sertifikasi Kompetensi bagi Personel Lainnya sebagaimana diatur pada Lampiran II huruf B.

### **E. Benturan Kepentingan**

#### **1. Pengertian Benturan Kepentingan**

Benturan Kepentingan merupakan suatu kondisi dimana pertimbangan pribadi mempengaruhi dan/atau dapat menyingkirkan profesionalitas Para Pihak dalam Sertifikasi Kompetensi dalam mengemban tugas.

#### **2. Pencegahan dan Penanganan Benturan Kepentingan**

Untuk menghindari terjadinya situasi Benturan Kepentingan pada Para Pihak dalam Sertifikasi Kompetensi ditempuh upaya-upaya pencegahan sebagai berikut:

- a. pemutakhiran kode etik dan aturan perilaku;
- b. pemutakhiran standar operasional prosedur (sop);
- c. pengungkapan/deklarasi/pelaporan adanya benturan kepentingan;
- d. mendorong tanggung jawab pribadi dan sikap keteladanan;

- e. menciptakan dan membina budaya organisasi yang tidak toleran terhadap benturan kepentingan.

Pelaksanaan upaya-upaya pencegahan dan penanganan benturan kepentingan Para Pihak dalam Sertifikasi Kompetensi, baik merupakan pegawai LKPP maupun di luar pegawai LKPP berpedoman pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan Di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN  
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SUTAN SUANGKUPON LUBIS

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG  
PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN  
SUMBER DAYA MANUSIA LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH  
TENTANG SISTEM MANAJEMEN  
MUTU SERTIFIKASI KOMPETENSI  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH.  
NOMOR : 2 TAHUN 2022  
TANGGAL : 1 MARET 2022

### **PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PEMBINAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI**

#### **A. Objek Pemantauan, Evaluasi dan Pembinaan**

Kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pembinaan dilakukan terhadap pihak-pihak sebagai berikut:

1. Pelaksana Uji kompetensi;
2. Peserta Sertifikasi;
3. Pemilik Sertifikat;
4. Asesor; dan
5. Pengawas Ujian.

#### **B. Ketentuan Umum**

1. Pemantauan dan evaluasi dilaksanakan untuk memantau dan mengevaluasi perencanaan dan pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang ditetapkan dalam keputusan ini dan/atau ketentuan lainnya terkait pelaksanaan sertifikasi kompetensi;
2. Pemantauan dan evaluasi dapat dilakukan dengan observasi langsung dan/atau telaah dokumen;
3. Hasil pemantauan dan evaluasi digunakan sebagai dasar dalam pembinaan.

#### **C. Pemantauan dan Evaluasi**

1. Bentuk Pemantauan dan Evaluasi berupa:
  - a. Observasi Langsung yaitu memeriksa proses pelaksanaan Uji Kompetensi secara langsung di lokasi pelaksanaan Uji Kompetensi;
  - b. Telaah Dokumen yaitu memeriksa proses pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi berdasarkan data dan informasi yang diperoleh dari dokumen antara lain, namun tidak terbatas pada, berita acara pelaksanaan Uji Kompetensi, laporan pelaksanaan Uji Kompetensi oleh asesor, laporan pelaksanaan uji kompetensi oleh Pelaksana Uji Kompetensi, berita acara hasil keputusan pleno sertifikasi, hasil kuesioner pelaksanaan Uji Kompetensi, dan/atau laporan pengaduan.
2. Direktur menugaskan personel untuk melaksanakan pemantauan dan evaluasi dengan berpedoman pada keputusan ini, prosedur, instruksi kerja, dan formulir pemantauan dan evaluasi.

3. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi disampaikan kepada Direktur, paling kurang memuat:
  - a. Pelaksana Uji Kompetensi;
  - b. Kesiapan TUK;
  - c. Pelaksanaan Uji Kompetensi;
  - d. Pengawas Ujian/Asesor;
  - e. Peserta Sertifikasi; dan
  - f. Usulan/rekomendasi tindak lanjut.

#### **D. Pembinaan**

Bentuk Pembinaan berupa:

1. Peningkatan Kapasitas  
Peningkatan kapasitas antara lain berupa pelatihan, diseminasi, workshop, dan/atau forum komunikasi.
2. Pemberian Sanksi
  - 2.1. Pemberian sanksi dilakukan bagi yang melakukan pelanggaran dalam penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi.
  - 2.2. Jenis Sanksi terdiri dari:
    - a. Sanksi Ringan;
    - b. Sanksi Sedang; dan
    - c. Sanksi Berat.
  - 2.3. Pemberian sanksi diberikan kepada:
    - a. Pelaksana Uji Kompetensi
      - 1) Pemberian sanksi diberikan bagi yang melakukan pelanggaran:
        - a) tidak menginformasikan prosedur Sertifikasi Kompetensi kepada Peserta Sertifikasi;
        - b) tidak melakukan verifikasi sebagai berikut:
          - i. persyaratan Peserta Sertifikasi; dan/atau
          - ii. portofolio Peserta Sertifikasi untuk pelaksanaan Uji Kompetensi bagi Pengelola PBJ dan Personel Lainnya;
        - c) tidak menyediakan dan memastikan TUK sesuai dengan ketentuan;
        - d) tidak menugaskan penanggung jawab dan teknisi IT dalam pelaksanaan Uji Kompetensi;
        - e) tidak menyampaikan laporan hasil penyelenggaraan uji kompetensi kepada Direktur sesuai ketentuan;
        - f) tidak melaksanakan tindak lanjut atas hasil Pemantauan dan Evaluasi Uji Kompetensi;
        - g) tidak melaporkan dugaan tindakan kecurangan dalam penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi kepada Direktur;
        - h) tidak menjaga kerahasiaan data Peserta Sertifikasi dan MUK;
        - i) melakukan tindakan yang dapat merugikan LKPP/pihak lainnya;
        - j) melakukan pemalsuan data dan/atau informasi;
        - k) tidak menyelenggarakan Sertifikasi Kompetensi yang berintegritas, melakukan/memfasilitasi segala bentuk kecurangan dalam penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi;

- 1) khusus untuk Pelaksana Uji Kompetensi Tipe A dan Tipe B, yaitu:
    - i. tidak menyampaikan rencana Uji Kompetensi kepada Direktur sesuai ketentuan;
    - ii. tidak mengelola data Peserta Sertifikasi dengan baik.
  - 2) Pemberian Sanksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) Sanksi Ringan berupa tidak difasilitasi penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi selama 3 (tiga) bulan bagi yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) sampai dengan huruf e) atau huruf l).
    - b) Sanksi Sedang berupa tidak difasilitasi penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi selama 6 (enam) bulan bagi yang melakukan:
      - i. pengulangan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) sampai dengan huruf e) atau huruf l); atau
      - ii. pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf f) dan g).
    - c) Sanksi Berat berupa:
      - i. tidak difasilitasi penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi selama 12 (dua belas) bulan bagi Pelaksana Uji Kompetensi yang:
        - i) mendapatkan Sanksi Sedang lebih dari 1 (satu) kali; atau
        - ii) melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf h) dan i).
      - ii. tidak difasilitasi penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi selama 24 (dua puluh empat) bulan bagi yang melakukan:
        - i) pengulangan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf h) dan i); atau
        - ii) pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf j) dan k).
      - iii. pencabutan penetapan sebagai Pelaksana Uji Kompetensi bagi Pelaksana Uji Kompetensi Tipe A dan Tipe B yang melakukan pengulangan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf j) dan k).
  - 3) Kantor Pusat bertanggung jawab terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Kantor Cabang Pelaksana Uji Kompetensi Tipe A.
- b. Peserta Sertifikasi
- 1) Peserta Sertifikasi Kompetensi Level 1
    - 1.1) Pemberian sanksi diberikan bagi yang melakukan pelanggaran:
      - a) tidak menempati tempat yang telah ditentukan;
      - b) membuka buku selain regulasi dan modul pelatihan Pengadaan Barang/Jasa;
      - c) saling bekerja sama;



- d) menggunakan telepon seluler, kamera, kalkulator, alat tulis, laptop dan alat-alat elektronik selain yang ditentukan;
- e) merokok pada saat pelaksanaan Uji Kompetensi;
- f) tidak memastikan kebenaran data diri dan menandatangani daftar hadir;
- g) tidak memberikan data diri yang benar;
- h) tidak menyetujui Pakta Integritas;
- i) tidak dapat menunjukkan identitas diri resmi berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Kependudukan dari Instansi yang membidangi Kependudukan dan Catatan Sipil (apabila yang bersangkutan sedang dalam proses pembuatan/penggantian KTP)/Surat Izin Mengemudi (SIM)/Kartu Tanda Pengenal Pegawai;
- j) terlambat lebih dari 30 menit setelah Uji Kompetensi dimulai;
- k) keluar ruang Uji Kompetensi tanpa seizin Pengawas Ujian;
- l) tidak memenuhi persyaratan sebagai Peserta Sertifikasi;
- m) mengakses aplikasi ujian/login menggunakan nomor ujian dan kata sandi milik orang lain;
- n) merekam / mendokumentasikan / mengedarkan Materi Uji Kompetensi (MUK);
- o) menggunakan joki atau melakukan praktek perjokian;
- p) memalsukan data, informasi dan dokumen persyaratan.

1.2) Pemberian Sanksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Sanksi Ringan berupa teguran lisan bagi yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1.1) huruf a) sampai dengan huruf f).
- b) Sanksi Sedang berupa diskualifikasi dari Uji Kompetensi bagi yang melakukan:
  - i. pengulangan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1.1) huruf a) sampai dengan huruf f); atau
  - ii. pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1.1) huruf g) sampai dengan huruf l).
- c) Sanksi Berat berupa:
  - i. diskualifikasi dari Uji Kompetensi dan tidak difasilitasi Uji Kompetensi selama 24 (dua puluh empat) bulan bagi yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1.1) huruf m) sampai dengan huruf p);
  - ii. tidak difasilitasi Uji Kompetensi bagi yang melakukan pengulangan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1.1) huruf m) sampai dengan huruf p).

2) Peserta Sertifikasi Kompetensi Pengelola PBJ dan Personel Lainnya

2.1) Pemberian sanksi diberikan bagi yang melakukan pelanggaran:

- a) membuka buku selain regulasi dan modul pelatihan Pengadaan Barang/Jasa pada saat uji tertulis dan studi kasus;
- b) membuka dokumen saat uji lisan/wawancara tanpa seizin Asesor;
- c) saling bekerja sama;
- d) menggunakan alat bantu lain seperti telepon seluler, kamera dan alat elektronik lainnya tanpa seizin Asesor;
- e) merokok pada saat pelaksanaan Uji Kompetensi;
- f) tidak memastikan kebenaran data diri dan menandatangani daftar hadir;
- g) tidak memberikan data diri yang benar;
- h) tidak menandatangani Pakta Integritas dan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Uji Kompetensi;
- i) keluar ruang Uji Kompetensi tanpa seizin Asesor;
- j) tidak memenuhi persyaratan sebagai Peserta Sertifikasi;
- k) merekam / mendokumentasikan / mengedarkan Materi Uji Kompetensi (MUK);
- l) menggunakan joki atau melakukan praktek perjokian;
- m) memalsukan data, informasi dan dokumen persyaratan.

2.2) Pemberian Sanksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Sanksi Ringan berupa teguran lisan bagi yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 2.1) huruf a) sampai dengan huruf f).
- b) Sanksi Sedang berupa diskualifikasi dari Uji Kompetensi bagi yang melakukan:
  - i. pengulangan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 2.1) huruf a) sampai dengan huruf f); atau
  - ii. pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 2.1) huruf g) sampai dengan huruf j).
- c) Sanksi Berat berupa:
  - i. diskualifikasi dari Uji Kompetensi dan tidak difasilitasi Uji Kompetensi selama 24 (dua puluh empat) bulan bagi yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 2.1) huruf k) sampai dengan huruf m);
  - ii. tidak difasilitasi Uji Kompetensi bagi yang melakukan pengulangan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 2.1) huruf k) sampai dengan huruf m).

3) Peserta Sertifikasi dalam pelaksanaan Surveilans

3.1) Pemberian sanksi diberikan bagi yang melakukan pelanggaran:

- a) membuka dokumen saat wawancara tanpa seizin Asesor;
- b) menggunakan alat bantu lain seperti telepon seluler, kamera dan alat elektronik lainnya tanpa seizin Asesor;
- c) tidak memberikan data diri yang benar;
- d) tidak menandatangani Pakta Integritas dan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Surveilans;
- e) merekam, mendokumentasikan dan/atau mengedarkan seluruh proses wawancara.

3.2) Pemberian Sanksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Sanksi Ringan berupa teguran lisan bagi yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 3.1) huruf a) atau huruf b).
- b) Sanksi Sedang berupa diskualifikasi bagi yang melakukan:
  - i. pengulangan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 3.1) huruf a) atau huruf b); atau
  - ii. pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 3.1) huruf c) atau huruf d).
- c) Sanksi Berat berupa diskualifikasi dan tidak difasilitasi mengikuti Surveilans selama 12 (bulan) bagi yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 3.1) huruf e).

c. Pengawas Ujian

1) Sanksi diberikan bagi yang melakukan pelanggaran:

- a) tidak memberikan sanksi kepada Peserta Sertifikasi yang melakukan pelanggaran;
- b) tidak menjaga laptop server dan kelengkapannya yang digunakan dalam Uji Kompetensi;
- c) tidak melaksanakan tugas sesuai dengan panduan dan/atau instruksi kerja Pengawas Ujian;
- d) tidak menjaga kerahasiaan MUK dan informasi lain yang bersifat rahasia;
- e) tidak menjaga integritas dan/atau tidak melaksanakan kode etik Pengawas Ujian;
- f) bekerja sama dengan Peserta Sertifikasi dan/atau pihak lain yang bertentangan dengan ketentuan dalam pelaksanaan Uji Kompetensi;
- g) terlibat praktek perjokian;
- h) tidak melaporkan dugaan kecurangan atau tindakan kecurangan kepada Direktur;
- i) menerima gratifikasi sehubungan dengan Uji Kompetensi;

- j) tidak melaporkan segala bentuk gratifikasi yang diduga berhubungan dengan pelaksanaan Uji Kompetensi kepada Inspektorat.
- 2) Pemberian Sanksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Sanksi Ringan berupa tidak diberikan penugasan selama 3 (tiga) bulan bagi yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) dan/atau huruf b).
  - b) Sanksi Sedang berupa tidak diberikan penugasan selama 6 (enam) bulan bagi yang melakukan:
    - i. pengulangan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) atau huruf b) dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak pelanggaran dilakukan; atau
    - ii. pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c).
  - c) Sanksi Berat berupa:
    - i. tidak diberikan penugasan selama 12 (dua belas) bulan bagi Pengawas Ujian yang:
      - i) mendapatkan Sanksi Sedang lebih dari 1 (satu) kali; atau
      - ii) melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf d).
    - ii. tidak diberikan penugasan selama 24 (dua puluh empat) bulan bagi yang melakukan:
      - i) pengulangan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf d); atau
      - ii) pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf e) sampai dengan huruf j).
    - iii. pencabutan penetapan sebagai Pengawas Ujian bagi yang melakukan pengulangan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf e) sampai dengan huruf j).

d. Asesor

- 1) Sanksi diberikan bagi yang melakukan pelanggaran:
  - a) tidak memberikan sanksi kepada Peserta Sertifikasi yang melakukan pelanggaran;
  - b) tidak menjaga sarana prasarana yang digunakan dalam Uji Kompetensi;
  - c) tidak melaksanakan tugas sesuai dengan panduan dan/atau instruksi kerja Asesor;
  - d) tidak melaporkan adanya benturan kepentingan dengan Peserta Sertifikasi;
  - e) tidak menjaga kerahasiaan MUK dan informasi lain yang bersifat rahasia;
  - f) tidak menjaga integritas dan/atau tidak melaksanakan kode etik Asesor;
  - g) bekerja sama dengan Peserta Sertifikasi dan/atau pihak lain yang bertentangan dengan ketentuan dalam pelaksanaan Uji Kompetensi;
  - h) terlibat praktek perjokian;

- i) tidak melaporkan dugaan kecurangan atau tindakan kecurangan kepada Direktur;
  - j) menerima gratifikasi sehubungan dengan kegiatan Sertifikasi Kompetensi;
  - k) tidak melaporkan segala bentuk gratifikasi yang diduga berhubungan dengan pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi kepada Inspektorat.
- 2) Pemberian Sanksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Sanksi Ringan berupa tidak diberikan penugasan selama 3 (tiga) bulan bagi yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) dan/atau huruf b).
  - b) Sanksi Sedang berupa tidak diberikan penugasan selama 6 (enam) bulan bagi yang melakukan:
    - i. pengulangan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) atau huruf b) dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak pelanggaran dilakukan; atau
    - ii. pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c) dan/atau huruf d).
  - c) Sanksi Berat berupa:
    - i. tidak diberikan penugasan selama 12 (dua belas) bulan bagi Asesor yang:
      - i) mendapatkan Sanksi Sedang lebih dari 1 (satu) kali; atau
      - ii) melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf e).
    - ii. tidak diberikan penugasan selama 24 (dua puluh empat) bulan bagi yang melakukan:
      - i) pengulangan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf e); dan/atau
      - ii) pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf f) sampai dengan huruf k).
    - iii. pencabutan penetapan sebagai Asesor Kompetensi PBJ bagi yang melakukan pengulangan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf f) sampai dengan huruf k).
- e. Pemilik Sertifikat
- 1) Sanksi diberikan bagi yang melakukan pelanggaran:
    - a) melakukan tindakan yang melanggar norma dan/atau etika Pengadaan Barang/Jasa;
    - b) melakukan tindakan yang dikenai pidana terkait dengan pengadaan barang/jasa.
  - 2) Pemberian Sanksi berupa Sanksi Berat dilakukan dengan pencabutan Sertifikat Dasar atau Sertifikat Kompetensi, tidak difasilitasi mengikuti Kegiatan Pengembangan dan Pembinaan, dan tidak difasilitasi mengikuti Uji Kompetensi kembali selama 36 (tiga puluh enam) bulan bagi Pemilik Sertifikat yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) atau b).

#### **E. Pihak Yang Berwenang Memberikan Sanksi dan Pembinaan**

1. Deputi yang membidangi pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa.  
Deputi berwenang menetapkan Sanksi Berat kepada Para Pihak yang melanggar ketentuan.
2. Direktur yang membidangi sertifikasi profesi  
Direktur berwenang menetapkan Sanksi Ringan dan/atau Sanksi Sedang kepada Para Pihak yang melanggar ketentuan.
3. Asesor Kompetensi  
Asesor berwenang memberikan Sanksi Ringan atau melakukan diskualifikasi kepada Peserta Sertifikasi apabila Asesor menangkap tangan pelanggaran sedang atau berat yang dilakukan Peserta Sertifikasi pada saat pelaksanaan Uji Kompetensi.
4. Pengawas Ujian  
Pengawas Ujian berwenang memberikan Sanksi Ringan atau melakukan diskualifikasi kepada Peserta Sertifikasi apabila Pengawas Ujian menangkap tangan pelanggaran sedang atau berat yang dilakukan Peserta Sertifikasi pada saat pelaksanaan Uji Kompetensi.

#### **F. Proses Pemberian Sanksi**

1. Sumber dugaan pelanggaran dapat diketahui berdasarkan:
  - a. Temuan langsung;
  - b. Pengaduan/Laporan;
  - c. Berita acara pelaksanaan Uji Kompetensi; dan/atau
  - d. Pemantauan dan Evaluasi.
2. Sanksi kepada Pelaksana Uji Kompetensi
  - a. Sanksi Ringan  
Sanksi Ringan diberikan setelah dilakukan teguran tertulis sebanyak 2 (dua) kali.
  - b. Sanksi Sedang
    - 1) Direktorat melakukan klarifikasi kepada Pelaksana Uji Kompetensi yang diduga melakukan pelanggaran yang dapat dikenakan Sanksi Sedang;
    - 2) Apabila Pelaksana Uji Kompetensi berdasarkan hasil klarifikasi terbukti melakukan pelanggaran sedang, Direktur mengenakan Sanksi Sedang;
    - 3) Apabila berdasarkan hasil klarifikasi ternyata pelanggaran yang dilakukan termasuk dalam kategori pelanggaran yang dapat dikenakan Sanksi Berat, Direktur mengusulkan proses pemeriksaan kepada Komite.
  - c. Sanksi Berat  
Proses pemberian Sanksi Berat dilakukan berdasarkan mekanisme yang diatur dalam Keputusan Kepala LKPP mengenai Komite Penjaminan Mutu Pelatihan dan Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa.
3. Sanksi kepada Peserta Sertifikasi
  - 3.1 Peserta Sertifikasi Kompetensi Level-1
    - a. Sanksi Ringan
      - 1) Sanksi Ringan berupa teguran lisan diberikan apabila Peserta Sertifikasi melakukan pelanggaran yang dikenakan sanksi ringan;

- 2) Apabila pelanggaran tetap terjadi atau Peserta Sertifikasi melakukan pelanggaran yang dikenakan sanksi ringan lainnya, Pengawas Ujian memberikan teguran melalui sistem aplikasi Uji Kompetensi.
- b. Sanksi Sedang
    - 1) Pengawas Ujian berwenang melakukan diskualifikasi melalui sistem aplikasi Uji Kompetensi kepada Peserta Sertifikasi yang melakukan pengulangan pelanggaran yang dikenakan sanksi ringan atau pelanggaran yang dikenakan sanksi sedang pada saat pelaksanaan Uji Kompetensi;
    - 2) Apabila setelah pelaksanaan Uji Kompetensi ditemukan Peserta Sertifikasi diduga melakukan pelanggaran yang dapat dikenakan Sanksi Sedang, setelah dilakukan klarifikasi Direktur mengenakan Sanksi Sedang;
    - 3) Apabila berdasarkan hasil klarifikasi ternyata pelanggaran yang dilakukan termasuk dalam kategori pelanggaran yang dapat dikenakan Sanksi Berat, Direktur mengusulkan proses pemeriksaan kepada Komite.
  - c. Sanksi Berat
    - 1) Pengawas Ujian berwenang melakukan diskualifikasi melalui sistem aplikasi Uji Kompetensi kepada Peserta Sertifikasi yang melakukan pelanggaran yang dikenakan sanksi berat pada saat pelaksanaan Uji Kompetensi;
    - 2) Proses pemberian Sanksi Berat selain Sanksi sebagaimana dimaksud dalam angka 1) dilakukan berdasarkan mekanisme yang diatur dalam Keputusan Kepala LKPP mengenai Komite Penjaminan Mutu Pelatihan dan Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa.
- 3.2 Peserta Sertifikasi Kompetensi Pengelola PBJ dan Personel Lainnya
- a. Sanksi Ringan
    - 1) Sanksi Ringan berupa teguran diberikan kepada Peserta Sertifikasi yang melakukan pelanggaran yang dikenakan sanksi ringan;
    - 2) Peserta Sertifikasi diberi sanksi ringan sebanyak 2 (dua) kali apabila pelanggaran tetap terjadi atau Peserta Sertifikasi melakukan pelanggaran yang dikenakan sanksi ringan lainnya.
  - b. Sanksi Sedang
    - 1) Asesor berwenang melakukan diskualifikasi kepada Peserta Sertifikasi yang melakukan pengulangan pelanggaran yang dikenakan sanksi ringan lebih dari 2 (dua) kali atau pelanggaran yang dikenakan sanksi sedang pada saat pelaksanaan Uji Kompetensi;
    - 2) Apabila setelah pelaksanaan Uji Kompetensi ditemukan Peserta Sertifikasi diduga melakukan pelanggaran yang dapat dikenakan Sanksi Sedang, setelah dilakukan klarifikasi Direktur mengenakan Sanksi Sedang;
    - 3) Apabila berdasarkan hasil klarifikasi ternyata pelanggaran yang dilakukan termasuk dalam kategori pelanggaran yang dapat dikenakan Sanksi Berat, Direktur mengusulkan proses pemeriksaan kepada Komite.

c. Sanksi Berat

- 1) Asesor berwenang melakukan diskualifikasi kepada Peserta Sertifikasi yang melakukan pelanggaran yang dikenakan sanksi berat pada saat pelaksanaan Uji Kompetensi;
- 2) Proses pemberian Sanksi Berat selain Sanksi sebagaimana dimaksud dalam angka 1) dilakukan berdasarkan mekanisme yang diatur dalam Keputusan Kepala LKPP mengenai Komite Penjaminan Mutu Pelatihan dan Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa.

3.3 Peserta Sertifikasi dalam pelaksanaan Surveilans

a. Sanksi Ringan

- 1) Sanksi Ringan berupa teguran diberikan kepada Peserta Sertifikasi yang melakukan pelanggaran yang dikenakan sanksi ringan;
- 2) Peserta Sertifikasi diberikan sanksi ringan sebanyak 2 (dua) kali apabila pelanggaran tetap terjadi atau Peserta Sertifikasi melakukan pelanggaran yang dikenakan sanksi ringan lainnya.

b. Sanksi Sedang

- 1) Asesor berwenang melakukan diskualifikasi kepada Peserta Sertifikasi yang melakukan pelanggaran yang dikenakan sanksi ringan atau pelanggaran yang dikenakan sanksi sedang pada saat pelaksanaan Surveilans;
- 2) Apabila setelah pelaksanaan Surveilans ditemukan Peserta Sertifikasi diduga melakukan pelanggaran yang dapat dikenakan Sanksi Sedang, setelah dilakukan klarifikasi Direktur mengenakan Sanksi Sedang;
- 3) Apabila berdasarkan hasil klarifikasi ternyata pelanggaran yang dilakukan termasuk dalam kategori pelanggaran yang dapat dikenakan Sanksi Berat, Direktur mengusulkan proses pemeriksaan kepada Komite.

c. Sanksi Berat

- 1) Asesor berwenang melakukan diskualifikasi kepada Peserta Sertifikasi yang melakukan pelanggaran yang dikenakan sanksi berat pada saat pelaksanaan Surveilans;
- 2) Proses pemberian Sanksi Berat selain Sanksi sebagaimana dimaksud dalam angka 1) dilakukan berdasarkan mekanisme yang diatur dalam Keputusan Kepala LKPP mengenai Komite Penjaminan Mutu Pelatihan dan Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa.

4. Sanksi kepada Pengawas Ujian

a. Sanksi Ringan

Sanksi Ringan diberikan setelah dilakukan teguran tertulis sebanyak 2 (dua) kali.

b. Sanksi Sedang

- 1) Direktorat melakukan klarifikasi kepada Pengawas Ujian yang diduga melakukan pelanggaran yang dapat dikenakan Sanksi Sedang;
- 2) Apabila Pengawas Ujian berdasarkan hasil klarifikasi terbukti melakukan pelanggaran, Direktur mengenakan Sanksi Sedang;



- 3) Apabila berdasarkan hasil klarifikasi ternyata pelanggaran yang dilakukan termasuk dalam kategori pelanggaran yang dapat dikenakan Sanksi Berat, Direktur mengusulkan proses pemeriksaan kepada Komite.
  - c. Sanksi Berat  
Proses pemberian Sanksi Berat dilakukan berdasarkan mekanisme yang diatur dalam Keputusan Kepala LKPP mengenai Komite Penjaminan Mutu Pelatihan dan Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa.
5. Sanksi kepada Asesor
    - a. Sanksi Ringan  
Sanksi Ringan diberikan setelah dilakukan teguran tertulis sebanyak 2 (dua) kali.
    - b. Sanksi Sedang
      - 1) Direktorat melakukan klarifikasi kepada Asesor yang diduga melakukan pelanggaran yang dapat dikenakan Sanksi Sedang;
      - 2) Apabila Asesor berdasarkan hasil klarifikasi terbukti melakukan pelanggaran, Direktur mengenakan Sanksi Sedang;
      - 3) Apabila berdasarkan hasil klarifikasi ternyata pelanggaran yang dilakukan termasuk dalam kategori pelanggaran yang dapat dikenakan Sanksi Berat, Direktur mengusulkan proses pemeriksaan kepada Komite.
    - c. Sanksi Berat  
Proses pemberian Sanksi Berat dilakukan berdasarkan mekanisme yang diatur dalam Keputusan Kepala LKPP mengenai Komite Penjaminan Mutu Pelatihan dan Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa.
  6. Sanksi kepada Pemilik Sertifikat
    - a. Direktorat melakukan klarifikasi kepada Pemilik Sertifikat yang diduga melakukan pelanggaran yang dapat dikenakan Sanksi;
    - b. Apabila berdasarkan hasil klarifikasi ternyata pelanggaran yang dilakukan termasuk dalam kategori pelanggaran yang dapat dikenakan Sanksi Berat, Direktur mengusulkan proses pemeriksaan kepada Komite;
    - c. Proses pemberian Sanksi Berat dilakukan berdasarkan mekanisme yang diatur dalam Keputusan Kepala LKPP mengenai Komite Penjaminan Mutu Pelatihan dan Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa.
  7. Pemberian sanksi bersifat final dan tidak ada sanggah dan banding.

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN  
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SUTAN SUANGKUPON LUBIS

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG  
PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN  
SUMBER DAYA MANUSIA LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH  
TENTANG SISTEM MANAJEMEN  
MUTU SERTIFIKASI KOMPETENSI  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH.  
NOMOR : 2 TAHUN 2022  
TANGGAL : 1 MARET 2022

## **SERTIFIKAT KOMPETENSI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

### **A. Ketentuan Umum**

1. Sertifikat Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Sertifikat Kompetensi merupakan tanda bukti pengakuan bahwa seseorang lulus uji kompetensi Pengadaan Barang/Jasa;
2. Instansi yang berwenang untuk menerbitkan Sertifikat Kompetensi adalah LKPP;
3. Penandatanganan Sertifikat Kompetensi adalah Deputi atau Direktur sesuai dengan kewenangannya;
4. Apabila penandatanganan berhalangan sementara maka kewenangan penandatanganan dilimpahkan kepada Pejabat lain setelah mendapat pelimpahan wewenang oleh Kepala LKPP;
5. Penerbitan Sertifikat Kompetensi dilakukan terhadap:
  - a. Peserta Sertifikasi Kompetensi Level-1 yang telah dinyatakan lulus (memenuhi nilai ambang batas kelulusan); atau
  - b. Peserta Sertifikasi Kompetensi Pengelola PBJ dan Personel Lainnya yang telah dinyatakan kompeten berdasarkan hasil rapat pleno sertifikasi.
6. Sertifikat Kompetensi dapat dilakukan perbaikan apabila terjadi kesalahan dalam penerbitan/pencetakan;
7. Dalam hal terdapat kendala atau permasalahan sistem dalam proses penerbitan/pencetakan Sertifikat Kompetensi, Direktur menerbitkan surat keterangan sementara.

### **B. Bentuk Sertifikat Kompetensi**

Sertifikat Kompetensi diterbitkan dalam bentuk Sertifikat Elektronik atau Sertifikat Cetak.

### **C. Format Sertifikat Kompetensi**

1. Format Sertifikat

**Kepala Sertifikat Kompetensi**

Logo LKPP Berwarna

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

**SERTIFIKAT KOMPETENSI**

No. Sertifikat (.....)

Dengan ini menyatakan bahwa,

*pas foto*

Pas Foto ukuran 3cmx4cm

**Batang Tubuh Sertifikat Kompetensi**

(.....Nama Peserta.....)

QR Code Data Peserta

Telah Lulus Uji Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

(.....Jenis Sertifikasi Kompetensi.....)

Sertifikat ini berlaku untuk : (...masa berlaku...)

Jakarta, (tanggal....bulan....tahun....)

**Bagian Kaki Sertifikat Kompetensi**

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

Tandatangan secara elektronik

(.....Penandatangan.....)

(.....Jabatan Penandatangan.....)

**Bagian Tepi Bawah**

QR Code keabsahan Sertifikat

Tandatangan secara elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR.

Untuk memastikan keasliannya, silakan scan QR Code dan pastikan diarahkan ke alamat <https://eoffice.lkpp.go.id/keaslian>

atau kunjungi halaman <https://eoffice.lkpp.go.id/keaslian>

Token : XXXXX

Nomor Tiket : ZZZZZZZZZZZ

2. Kepala

Bagian kepala Sertifikat Kompetensi terdiri dari:

- a. Logo LKPP berwarna diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ditulis dengan huruf kapital; dan
- c. Judul Sertifikat Kompetensi ditulis dengan huruf kapital.

3. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Sertifikat Kompetensi terdiri dari:

- a. Nomor Sertifikat Kompetensi;

- b. Kalimat “Dengan ini menyatakan bahwa”;
  - c. Pas foto berwarna pemilik sertifikat;
  - d. Nama lengkap pemilik sertifikat;
  - e. QR-Code data Pemilik Sertifikat;
  - f. Pernyataaan kelulusan;
  - g. Jenis Sertifikasi Kompetensi; dan
  - h. Masa berlaku Sertifikat.
4. Bagian Kaki
- Bagian kaki Sertifikat Kompetensi terdiri dari:
- a. Tempat dan tanggal penerbitan sertifikat atau tanggal kelulusan pemilik sertifikat;
  - b. Logo dan pernyataan tanda tangan elektronik;
  - c. Nama lengkap penandatangan tanpa mencantumkan gelar; dan
  - d. Jabatan penanda tangan.
5. Bagian Tepi Bawah
- a. QR-Code keabsahan Sertifikat;
  - b. Logo tandatangan elektronik;
  - c. Token; dan
  - d. Nomor tiket.
6. Nomor Sertifikat
- Penomoran (kodefikasi) sertifikat kompetensi dirumuskan dalam format sebagai berikut:

XX-XXXXX-XXXXX  
1      2      3

- a. 2 (dua) digit pertama, menunjukkan nomor kode jenis sertifikasi sebagai berikut:
  - 01 Sertifikat Kompetensi Level-1;
  - 02 Sertifikat Kompetensi Penjenjangan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama;
  - 03 Sertifikat Kompetensi Penjenjangan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda;
  - 04 Sertifikat Kompetensi Penjenjangan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya;
  - 05 Sertifikat Kompetensi Personel Lainnya Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - 06 Sertifikat Kompetensi Penjenjangan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Kelompok Kerja (Pokja);
  - 07 Sertifikat Kompetensi Penjenjangan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pejabat Pengadaan (PP);
  - 08 Sertifikat Kompetensi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui mekanisme Perpindahan;
  - 09 Sertifikat Kompetensi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui Mekanisme Promosi;
  - 10 Sertifikat Kompetensi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui mekanisme Inpassing.
- b. 5 (lima) digit kedua, menunjukkan nomor urut sertifikat yang dilakukan set ulang (reset) setiap tahun;

- c. 4 (empat) digit ketiga, menunjukkan bulan dan tahun kelulusan.
7. QR-Code
- a. QR-Code data pemilik sertifikat.  
Berisikan informasi diantaranya Identitas Pemilik dan Nomor sertifikat.
  - b. QR-Code keabsahan sertifikat.  
Berisikan informasi keaslian sertifikat yang tersinkronisasi dengan *eoffice.lkpp.go.id*.

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN  
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SUTAN SUANGKUPON LUBIS

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG  
PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN  
SUMBER DAYA MANUSIA LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH TENTANG SISTEM  
MANAJEMEN MUTU SERTIFIKASI  
KOMPETENSI PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH.  
NOMOR : 2 TAHUN 2022  
TANGGAL : 1 MARET 2022

**KETENTUAN PERALIHAN**

1. Sebelum LPPBJ yang merupakan Pelaksana Ujian Sertifikasi Tingkat Dasar Pengadaan Barang/Jasa (Pelaksana Ujian) dan Tempat Uji Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Mandiri (TUK PBJ Mandiri) ditetapkan sebagai Pelaksana Uji Kompetensi:
  - a. LPPBJ yang saat ini terakreditasi A dan merupakan TUK PBJ Mandiri dapat melaksanakan Uji Kompetensi Level-1, Uji Kompetensi bagi Pengelola PBJ, dan Uji Kompetensi bagi Personel Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I huruf B. Angka 1. huruf b. angka 1) sampai dengan 3) di seluruh wilayah kerja sampai dengan 6 (enam) bulan sejak keputusan ini ditetapkan;
  - b. LPPBJ yang saat ini terakreditasi B dan merupakan TUK PBJ Mandiri dapat melaksanakan Uji Kompetensi Level-1 sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I huruf B. Angka 1. huruf b. angka 1) di seluruh wilayah kerja sampai dengan 6 (enam) bulan sejak keputusan ini ditetapkan;
  - c. LPPBJ yang saat ini terakreditasi A dan B dan ditetapkan Pelaksana Ujian tetapi bukan merupakan TUK PBJ Mandiri dapat melaksanakan Uji Kompetensi Level-1 sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I huruf B. Angka 1. huruf b. angka 1) di seluruh wilayah kerja sampai dengan 6 (enam) bulan sejak keputusan ini ditetapkan.
2. LPPBJ sebagaimana dimaksud dalam angka 1 agar segera memenuhi persyaratan dan ditetapkan sebagai Pelaksana Uji Kompetensi untuk dapat melaksanakan Uji Kompetensi selanjutnya.
3. Bagi Peserta Sertifikasi Kompetensi PPK/Pokja/PP yang dinyatakan belum kompeten mulai tahun 2020 berdasarkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, diberikan kesempatan untuk melakukan Uji Kompetensi ulang dengan standar kompetensi yang sama pada tahun 2022 sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
4. Apabila Peserta Sertifikasi Kompetensi PPK/Pokja/PP yang dinyatakan belum kompeten sebagaimana dimaksud angka 3, setelah diberikan kesempatan untuk melakukan Uji Kompetensi ulang belum kompeten, untuk selanjutnya dilakukan Uji Kompetensi berdasarkan Standar Kompetensi PPK/Pokja/PP.

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN  
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SUTAN SUANGKUPON LUBIS