



**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
SALINAN**

**KEPUTUSAN  
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 201 TAHUN 2024**

**TENTANG  
PANDUAN PELAKSANAAN AKREDITASI LEMBAGA PENYELENGGARA  
PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA**

**KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa, perlu disusun ketentuan akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan akreditasi terhadap Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa mengacu pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan;
- c. bahwa dalam rangka menjamin akuntabilitas dan efektifitas penyelenggaraan pelatihan Pengadaan Barang/Jasa maka perlu dilakukan Akreditasi terhadap Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Panduan Pelaksanaan Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa;

- Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 144);
  2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1198);
  3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 489);
  4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PANDUAN PELAKSANAAN AKREDITASI LEMBAGA PENYELENGGARA PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA.

- KESATU : Menetapkan Panduan Pelaksanaan Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Panduan Pelaksanaan Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa.
- KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang Jasa Nomor 4 Tahun 2022 tentang Panduan Pelaksanaan Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Mei 2024  
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum, Organisasi dan  
Sumber Daya Manusia LKPP,



Suharti

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH TENTANG PANDUAN  
PELAKSANAAN AKREDITASI LEMBAGA  
PENYELENGGARA PELATIHAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
NOMOR : 201 TAHUN 2024  
TANGGAL : 28 MEI 2024

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, salah satu tugas Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) adalah penyusunan dan perumusan strategi serta penentuan kebijakan pembinaan sumber daya manusia di bidang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah. Oleh karena itu, LKPP terus berupaya untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) pengadaan barang/jasa melalui pelaksanaan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Pelatihan PBJP). Adapun setiap pelaksanaan Pelatihan PBJP perlu didukung dengan unsur-unsur agar program pelatihan dapat berjalan dengan baik sehingga dapat mewujudkan SDM yang kompeten dan profesional dalam bidang pengadaan barang/jasa.

Selain oleh LKPP, pelaksanaan Pelatihan PBJP juga dapat dilakukan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (LPPBJ) baik instansi pemerintah maupun non pemerintah. Pelaksanaan yang dapat dilakukan oleh berbagai pihak maka perlu adanya kesamaan kualitas penyelenggaraan dari semua LPPBJ agar setiap pelaksanaan pelatihan PBJP dapat memberikan mutu layanan dan perlindungan bagi para peserta pelatihan PBJP. Sehingga dalam menjaga mutu layanan dan perlindungan bagi para peserta pelatihan PBJP maka Pusat Pelatihan SDM PBJ perlu melakukan akreditasi terhadap LPPBJ.

Pelaksanaan akreditasi terhadap LPPBJ yang dilakukan oleh Asesor Akreditasi perlu didukung dengan sebuah panduan pelaksanaan akreditasi LPPBJ yang mengacu ke Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020 merupakan acuan bagi Lembaga Pengakreditasi Program yang salah satunya adalah Pusat Pelatihan SDM PBJ dalam memastikan proses penilaian dapat dilakukan terhadap unsur-unsur yang dapat menggambarkan kualitas dari pelaksanaan pelatihan. Panduan pelaksanaan akreditasi LPPBJ ini diharapkan juga dapat menjadi acuan bagi LPPBJ dalam memberikan kualitas terbaik pada setiap penyelenggaraan Pelatihan PBJP.

## **B. Tujuan**

Akreditasi terhadap LPPBJ bertujuan untuk memberikan:

1. penjaminan mutu penyelenggaraan Pelatihan PBJP yang dilaksanakan oleh LPPBJ sesuai dengan panduan penyelenggaraan Pelatihan PBJP;
2. perlindungan kepada pengguna jasa LPPBJ dari praktik Pelatihan PBJP yang tidak berkualitas; dan
3. motivasi kepada LPPBJ untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas layanan Pelatihan PBJP.

## **C. Sasaran**

Sasaran pelaksanaan Akreditasi LPPBJ adalah:

1. meningkatnya mutu layanan Pelatihan PBJP yang diberikan kepada pengguna jasa LPPBJ;
2. meningkatnya profesionalisme LPPBJ dalam memberikan layanan Pelatihan PBJP; dan
3. meningkatnya kepuasan pengguna jasa LPPBJ dalam menerima layanan Pelatihan PBJP.

## **D. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Panduan ini yaitu berisi tentang kelembagaan LPPBJ, pelaksanaan akreditasi, reakreditasi, asesor dan asesi, dan pemantauan dan evaluasi.

## **E. Pengertian Umum**

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut PBJP adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
3. Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pusat Pelatihan SDM PBJ adalah unit organisasi di bawah Kepala LKPP yang mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa.
4. Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pelatihan PBJP adalah proses belajar mengajar dengan menggunakan program pelatihan yang ditetapkan oleh LKPP bertujuan untuk meningkatkan serta mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan/atau sikap peserta dalam melaksanakan tugas sebagai Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa secara profesional.
5. Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang selanjutnya disingkat LPP adalah instansi pemerintah atau non pemerintah yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan pelatihan.
6. Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat LPPBJ adalah lembaga penyelenggara pelatihan yang telah ditetapkan akreditasinya oleh Kepala LKPP untuk menyelenggarakan Pelatihan PBJP.
7. Akreditasi LPPBJ adalah penilaian kelayakan terhadap Lembaga Penyelenggara Pelatihan untuk menyelenggarakan Program Pelatihan Teknis PBJP dan Program Pelatihan Teknis Fungsional PBJP sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
8. Reakreditasi adalah kegiatan untuk menilai kembali Akreditasi LPPBJ.
9. Rubrik Penilaian Akreditasi LPPBJ adalah standar penilaian kelayakan Akreditasi LPPBJ.
10. Asesor Akreditasi LPPBJ adalah seseorang yang memiliki sertifikat Asesor Akreditasi LPPBJ dan dapat melaksanakan fungsi penilaian Akreditasi LPPBJ.

11. Tim Penilai Akhir adalah tim yang bertugas untuk memutuskan hasil akhir penilaian Akreditasi LPPBJ.
12. Tim Asesor Akreditasi yang selanjutnya disebut Tim Asesor adalah tim yang bertugas untuk melaksanakan penilaian kelayakan dalam proses Akreditasi LPPBJ.
13. Tim Sekretariat adalah tim bertugas untuk memberikan bantuan administratif dalam menunjang kelancaran proses Akreditasi LPPBJ.
14. Tim Evaluator Akreditasi yang selanjutnya disebut Tim Evaluator adalah tim yang bertugas untuk melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Akreditasi LPPBJ.
15. Tenaga Pelatihan adalah pegawai LPPBJ yang terdiri dari Fasilitator PBJ, Pengelola Pelatihan, penyelenggara pelatihan, dan Pengelola Sistem Informasi.
16. Fasilitator PBJ adalah seseorang yang ditetapkan oleh Kepala LKPP atau Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ untuk melaksanakan tugas pengajaran sesuai kompetensinya.
17. Pengelola Pelatihan adalah Pegawai LPPBJ yang bertugas merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi program Pelatihan PBJP.
18. Penyelenggara Pelatihan adalah Pegawai LPPBJ yang bertugas melaksanakan dukungan pelaksanaan Pelatihan PBJP dengan mengacu pada Panduan yang ditetapkan oleh Pusat Pelatihan SDM PBJ.
19. Pengelola Sistem Informasi adalah Pegawai LPPBJ yang bertugas mengelola sistem informasi yang mendukung pelaksanaan Pelatihan PBJP.
20. Peserta Pelatihan PBJP yang selanjutnya disebut Peserta adalah perseorangan yang mendaftar dan ditetapkan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (LPPBJ) sebagai peserta serta mengikuti kegiatan Pelatihan PBJP.
21. Portal Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Portal PPSDM adalah pintu gerbang sistem informasi terkait pengembangan dan pembinaan SDM PBJ.
22. Asesmen adalah proses penilaian terhadap pemenuhan persyaratan oleh suatu LPPBJ dalam proses akreditasi untuk menentukan rekomendasi kategori akreditasi.

23. Asesi adalah LPPBJ yang mengikuti proses akreditasi sesuai dengan ketentuan.
24. *Desk Assessment* adalah pemeriksaan dokumen akreditasi yang diajukan Asesi yang mencakup unsur, kelengkapan dan kesesuaian.
25. Visitasi adalah pemeriksaan implementasi standar yang ditetapkan Pusat Pelatihan SDM PBJ yang sudah dan sedang dilaksanakan dalam bentuk implementasi di LPPBJ pada aspek keberadaan, kelengkapan dan kesesuaian dari dokumen hasil *Desk Assessment* dan menjadi pijakan penting dalam pelaksanaan validasi dan verifikasi akreditasi.
26. Teknik Triangulasi adalah teknik untuk menggali kebenaran informasi tertentu melalui berbagai metode dan sumber perolehan data.
27. Pemantauan dan Evaluasi Akreditasi adalah kegiatan menilai kesesuaian penyelenggaraan akreditasi terhadap Panduan Pelaksanaan Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa.

## **BAB II**

### **KELEMBAGAAN LPPBJ**

#### **A. Kelembagaan LPPBJ**

Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang dapat ditetapkan menjadi LPPBJ terdiri atas:

1. Pusat Pelatihan SDM PBJ;
2. Unit organisasi di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan pelatihan; atau
3. Lembaga Penyelenggara Pelatihan/Unit Pelatihan non pemerintah yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan pelatihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **B. Kategori Akreditasi**

Kategori Akreditasi LPPBJ dibagi menjadi:

1. Terakreditasi A  
LPPBJ terakreditasi A apabila memenuhi persyaratan minimal untuk menjadi LPPBJ Terakreditasi A dengan nilai antara  $85 \leq \text{skor} \leq 100$ .
2. Terakreditasi B  
LPPBJ terakreditasi B apabila memenuhi persyaratan minimal untuk menjadi LPPBJ Terakreditasi B dengan nilai antara  $70 \leq \text{skor} < 85$ .

#### **C. Kewenangan LPPBJ Terakreditasi**

LPPBJ Terakreditasi memiliki kewenangan:

1. Menyelenggarakan Program Pelatihan PBJP selama masa berlaku Akreditasi;
2. Menyelenggarakan Program Pelatihan PBJP sesuai Kategori Akreditasi;
3. LPPBJ terakreditasi A dapat melaksanakan Pelatihan PBJP di wilayah kantor pusat dan/atau di provinsi domisili Balai/UPT/kantor cabang;
4. Balai/UPT/Kantor cabang LPPBJ Terakreditasi A merupakan kantor di luar wilayah kantor pusat yang menyelenggarakan aktivitas Pelatihan PBJP sebagaimana kewenangan akreditasi kantor pusat;
5. Wilayah kerja LPPBJ Terakreditasi A terbagi atas:
  - a. Wilayah I: Provinsi Sumatra Utara, Sumatra Selatan, Jambi, Sumatra Barat, Aceh, Bengkulu, Kepulauan Bangka Belitung, Lampung, Riau, dan Kepulauan Riau;

- b. 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; dan
  - c. Wilayah III: Provinsi Papua, Papua Selatan, Papua Tengah, Papua Pegunungan, Papua Barat, Papua Barat Daya, Maluku, Maluku Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Barat, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, Bali, Nusa Tenggara Timur, dan Nusa Tenggara Barat.
6. LPPBJ terakreditasi B dapat melaksanakan Pelatihan PBJP di provinsi domisili kantor.
  7. Masa berlaku Akreditasi LPPBJ berdasarkan kategorinya, yaitu:
    - a. Akreditasi A: berlaku selama 5 (lima) tahun; dan
    - b. Akreditasi B: berlaku selama 3 (tiga) tahun.
  8. Kewenangan LPPBJ dalam penyelenggaraan Program Pelatihan PBJP dapat dilihat pada Tabel 1.
  9. Pelatihan PBJP berbasis *Massive Open Online Courses* (MOOCs) hanya dapat diselenggarakan oleh LPPBJ Pemerintah berdasarkan persetujuan dari Pusat Pelatihan SDM PBJ.

**Tabel 1. Kewenangan LPPBJ**

No	Jenis Pelatihan
<b>1.</b>	<b>Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1</b>
<b>2.</b>	<b>Pelatihan Teknis Fungsional PBJP</b>
2.1.	Pelatihan Kompetensi PBJP Level 2
2.1.1.	Pelatihan JK Perencanaan PBJP Level 2
2.1.2.	Pelatihan JK Pemilihan Penyedia PBJP Level 2
2.1.3.	Pelatihan JK Pengelolaan Kontrak PBJP Level 2
2.1.4.	Pelatihan JK Pengelolaan PBJP Secara Swakelola Level 2
2.2.	Pelatihan Kompetensi PBJP Level 3
2.2.1.	Pelatihan JK Perencanaan PBJP Level 3
2.2.2.	Pelatihan JK Pemilihan Penyedia PBJP Level 3
2.2.3.	Pelatihan JK Pengelolaan Kontrak PBJP Level 3
2.2.4.	Pelatihan JK Pengelolaan PBJP Secara Swakelola Level 3

<b>No</b>	<b>Jenis Pelatihan</b>
2.3.	Pelatihan Kompetensi PBJP Level 4
2.3.1.	Pelatihan JK Perencanaan PBJP Level 4
2.3.2.	Pelatihan JK Pemilihan Penyedia PBJP Level 4
2.3.3.	Pelatihan JK Pengelolaan Kontrak PBJP Level 4
2.3.4.	Pelatihan JK Pengelolaan PBJP Secara Swakelola Level 4
<b>3.</b>	<b>Pelatihan Teknis PBJP Okupasi</b>
3.1.	Pelatihan Kompetensi PBJP untuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
3.1.1.	Tipe A (JK Perencanaan, Kontrak, Swakelola Level 4)
3.1.2.	Tipe B (JK Perencanaan, Kontrak, Swakelola Level 3)
3.1.3.	Tipe C (JK Perencanaan, Kontrak, Swakelola Level 2)
3.2.	Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk Pokja Pemilihan
3.2.1.	Pokja Khusus (JK Pemilihan Penyedia level 4)
3.2.2.	Pokja Umum (JK Pemilihan Penyedia level 3)
3.3.	Pelatihan Kompetensi PBJP Jenis Kompetensi Tertentu untuk PPK
3.3.1.	Pelatihan JK Perencanaan PBJP Level 3
3.3.2.	Pelatihan JK Pengelolaan Kontrak PBJP Level 3
3.3.3.	Pelatihan JK Pengelolaan PBJP Secara Swakelola Level 3
3.3.4.	Pelatihan JK Perencanaan PBJP Level 4
3.3.5.	Pelatihan JK Pengelolaan Kontrak PBJP Level 4
3.3.6.	Pelatihan JK Pengelolaan PBJP Secara Swakelola Level 4
3.4.	Pelatihan Kompetensi PBJP untuk Pejabat Pengadaan (JK Pemilihan Penyedia level 2)
<b>4.</b>	<b>Pelatihan Teknis PBJP Tematik</b>
4.1.	Pelatihan Katalog Elektronik
4.2.	Pelatihan PBJP melalui Skema KPBU
4.3.	Pelatihan PBJP bagi Pelaku Usaha Non Kecil
4.4.	Pelatihan PBJP di Desa
4.5.	Pelatihan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) dalam PBJP

**D. Hak dan Kewajiban LPPBJ**

1. Hak LPPBJ, terdiri atas:
  - a. Menerima fasilitas pelatihan yang terdiri atas:
    - 1) Kurikulum Pelatihan PBJP;
    - 2) Panduan Penyelenggaraan Pelatihan PBJP;
    - 3) Daftar Fasilitator PBJ;
    - 4) Panduan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan PBJP;
    - 5) Panduan Penyelenggaraan Penjaminan Mutu Pelatihan PBJP;
    - 6) Panduan Pelaksanaan Akreditasi LPPBJ; dan
    - 7) Akun (hak akses) pada Portal PPSDM.
  - b. Memberikan masukan, saran dan/atau pengaduan penyelenggaraan Pelatihan PBJP.
  - c. LPPBJ mendapatkan hak sebagaimana tercantum pada huruf a angka 7) apabila telah mengirimkan kalender pelatihan dan laporan penyelenggaraan pelatihan sebelumnya.
2. Kewajiban LPPBJ, terdiri atas:
  - a. Mencantumkan Kategori Akreditasi LPPBJ terkait Penyelenggaraan Program Pelatihan PBJP LKPP;
  - b. Melaksanakan penjaminan mutu sesuai Panduan Penyelenggaraan Penjaminan Mutu Pelatihan PBJP;
  - c. Menyampaikan perencanaan Pelatihan PBJP kepada Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ selama 1 (satu) tahun termasuk perubahannya (apabila ada);
  - d. Mematuhi tata cara pembatalan Pelatihan PBJP sesuai dengan ketentuan;
  - e. Menyenggarakan Pelatihan PBJP paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
  - f. Menyeleksi Peserta sesuai dengan persyaratan;
  - g. Memastikan Peserta memiliki dan menggunakan akun tunggal (*single sign on*) di Portal PPSDM;
  - h. Menjaga kerahasiaan data profil Peserta;
  - i. Menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan penyelenggaraan Pelatihan PBJP;
  - j. Menyediakan Tenaga Pelatihan untuk penyelenggaraan Pelatihan PBJP;
  - k. Melakukan koordinasi dengan Pusat Pelatihan SDM PBJ dalam

penyelenggaraan Pelatihan PBJP terkait:

- 1) materi pembelajaran;
  - 2) fasilitator PBJ;
  - 3) jumlah peserta pelatihan;
  - 4) metode pembelajaran; dan
  - 5) durasi pembelajaran.
- l. Memberikan informasi perubahan tempat dan waktu penyelenggaraan Pelatihan PBJP kepada Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ;
  - m. Menyelenggarakan Pelatihan PBJP sesuai dengan kewenangan Akreditasi LPPBJ;
  - n. Menyelenggarakan Pelatihan PBJP yang berintegritas;
  - o. Memastikan Tenaga Pelatihan melaksanakan tugasnya sesuai dengan Panduan Penyelenggaraan Pelatihan PBJP;
  - p. Melaksanakan Pelatihan PBJP dengan jumlah Peserta sesuai dengan ketentuan;
  - q. Menyampaikan tata tertib Pelatihan PBJP kepada Peserta;
  - r. Melakukan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan PBJP;
  - s. Melakukan tindak lanjut perbaikan atas hasil Penjaminan Mutu Pelatihan PBJP;
  - t. Menyampaikan laporan hasil penyelenggaraan Pelatihan PBJP kepada Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyelenggaraan Pelatihan PBJP;
  - u. Menyampaikan Sertifikat Keikutsertaan Pelatihan atau Sertifikat Pelatihan kepada Peserta paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyelenggaraan Pelatihan PBJP; dan
  - v. Mengelola data Peserta dan Alumni.
3. Larangan LPPBJ, terdiri atas:
- a. Menggunakan logo LKPP selain untuk penyelenggaraan Pelatihan PBJP;
  - b. Menggunakan Kategori Akreditasi LPPBJ untuk kegiatan selain program Pelatihan PBJP LKPP;
  - c. Menggunakan perangkat pembelajaran Pelatihan PBJP untuk kegiatan selain program Pelatihan PBJP LKPP tanpa seizin Pusat Pelatihan SDM PBJ;
  - d. Melakukan segala bentuk penipuan pemalsuan data dan informasi;

- e. Menjanjikan kelulusan Pelatihan PBJP;
- f. Memfasilitasi segala bentuk kecurangan yang menurunkan kualitas proses Pelatihan PBJP; dan/atau
- g. Melakukan tindakan merugikan yang mengatasnamakan LKPP.

## **E. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi LPPBJ, terdiri atas:

### 1. Pengampu Materi/Fasilitator PBJ

Pengampu Materi/Fasilitator PBJ merupakan seseorang yang ditetapkan oleh Kepala LKPP atau Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ untuk melaksanakan tugas pengajaran sesuai kompetensi pelatihan yang akan diampu.

Fasilitator PBJ memiliki tugas paling kurang meliputi:

- a. Melaksanakan tugas mengajar sesuai kompetensi dan Panduan penyelenggaraan pelatihan;
- b. Menerapkan kompetensi teknik mengajar;
- c. Menyampaikan materi kepada Peserta sesuai kurikulum;
- d. Membahas tes materi dan/atau *try out* kepada Peserta;
- e. Menanggapi/merespon pertanyaan Peserta;
- f. Memotivasi Peserta untuk aktif bertanya/berdiskusi di kelas;
- g. Mematuhi kode etik Fasilitator PBJ;
- h. Memastikan riwayat penugasan mengajar telah tercatat melalui portal PPSDM; dan
- i. Mengembangkan diri sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan perubahan peraturan khususnya terkait PBJP.

Untuk dapat ditunjuk sebagai Pengajar/Fasilitator PBJ maka harus memenuhi persyaratan:

#### a. Pengampu Materi

Pengampu Materi merupakan Pengajar/Fasilitator PBJ yang bertugas memberikan fasilitasi proses pembelajaran, serta mendapatkan penugasan dari Kepala LKPP, Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ, atau pimpinan LPPBJ;

#### b. Penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan kepada:

- 1) Fasilitator PBJ yang memiliki Sertifikat Fasilitator Kompetensi PBJ yang diselenggarakan oleh Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP; atau

- 2) Fasilitator PBJ Kehormatan yang mempunyai keahlian terkait kompetensi PBJP.
- c. memiliki integritas dan mematuhi kode etik; dan
- d. berkomitmen, menguasai materi, dan menerapkan kompetensi teknik mengajar.

## 2. Tenaga Pelatihan Lainnya

Tenaga Pelatihan lainnya ditetapkan sesuai kebutuhan yang paling kurang terdiri atas fungsi-fungsi sebagai berikut:

### a. Pengelola Pelatihan

Pengelola Pelatihan atau yang disebut dengan *Manager of Training (MOT)* adalah penanggung jawab utama keseluruhan penyelenggaraan pelatihan. MOT merupakan personil yang memahami tahapan dan rancangan dari Pelatihan PBJP.

MOT merupakan Pegawai LKPP atau pegawai tetap pada LPPBJ yang bertugas mengelola Pelatihan PBJP.

Dalam melaksanakan Pelatihan PBJP, MOT mempunyai tugas:

- 1) Penanggung jawab keseluruhan tahapan Penyelenggaraan Pelatihan;
- 2) Mengendalikan fasilitator dan tenaga kediklatan dalam mengelola Pelatihan;
- 3) Menetapkan tahapan dan rancangan dari Pelatihan;
- 4) Mengambil kebijakan-kebijakan strategis selama proses Pelatihan;
- 5) Memimpin koordinasi internal dan eksternal pada pra, saat, dan pasca Pelatihan;
- 6) Mengusulkan Penyelenggara Pelatihan dan Fasilitator; dan
- 7) Menyetujui laporan Pelaksanaan Pelatihan yang disusun oleh Penyelenggara Pelatihan (*Training Officer Course/TOC*).

MOT yang memiliki Kompetensi Pengelola Pelatihan dibuktikan dengan:

- 1) Sertifikat pelatihan Pengelola Pelatihan (*Management of Training/MOT*) dari Lembaga Administrasi Negara (LAN) atau Lembaga Penyelenggara Pelatihan; dan
- 2) surat penugasan dari pimpinan LPPBJ.

- b. Penyelenggara Pelatihan atau yang disebut *Training Officer Course (TOC)* merupakan panitia/tim yang bertanggung jawab secara teknis bagi keberlangsungan pelaksanaan Pelatihan PBJP. TOC merupakan Pegawai LKPP atau pegawai tetap pada LPPBJ yang bertugas menyelenggarakan Pelatihan PBJP.

Dalam melaksanakan Pelatihan, TOC mempunyai tugas:

- 1) Menyusun jadwal pelaksanaan pelatihan;
- 2) Menyusun undangan pelaksanaan pelatihan;
- 3) Memverifikasi calon Peserta;
- 4) Menyusun daftar calon Peserta berdasarkan verifikasi;
- 5) Menyusun undangan pemanggilan Peserta;
- 6) Melakukan pendampingan Peserta untuk mendaftar masuk ke portal *e-learning*;
- 7) Mengelola Kelas pada pelaksanaan belajar mandiri, Tatap Muka, hingga tahapan OJT atau presentasi Laporan Akhir;
- 8) Merekapitulasi penilaian keikutsertaan dan kelengkapan dokumen yang disampaikan Peserta;
- 9) Menghubungi Fasilitator;
- 10) Mengkoordinasi penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan pelatihan; dan
- 11) Menyusun dokumentasi dan laporan pelaksanaan pelatihan.

TOC memiliki kemampuan dalam menyelenggarakan pelatihan yang dibuktikan dengan:

- 1) Sertifikat pelatihan penyelenggara pelatihan (*Training Officer Course/TOC*), berlatar belakang sarjana dalam bidang pendidikan, atau pelatihan sejenis lainnya bagi penyelenggara pelatihan; dan/atau
- 2) surat penugasan dari pimpinan LPPBJ.

- c. Pengelola Sistem Informasi

Pengelola Sistem Informasi adalah Pegawai LKPP atau pegawai tetap pada LPPBJ yang bertugas mengelola sistem informasi yang mendukung pelaksanaan Pelatihan PBJP.

Pengelola Sistem Informasi memiliki tugas di bidang teknologi dan informasi paling kurang meliputi:

- 1) pengoperasian sistem informasi seperti instalasi, konfigurasi, network/jaringan, dan database;

- 2) penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan sistem informasi; dan
- 3) pengoperasian komputer serta instrumen pembelajaran luring.

Pengelola Sistem Informasi memiliki kemampuan mengelola sistem informasi yang dibuktikan dengan:

- 1) sertifikat pelatihan/kompetensi di bidang IT; dan
- 2) surat penugasan dari pimpinan LPPBJ.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN AKREDITASI LPPBJ**

#### **A. Akreditasi LPPBJ**

##### **1. Persyaratan**

a. Dokumen Persyaratan Umum

Dokumen Persyaratan Umum merupakan dokumen-dokumen legalitas dari LPP yang akan mengajukan proses akreditasi. Dokumen-dokumen persyaratan umum yang wajib disiapkan oleh LPP, sebagai berikut:

- 1) Dokumen persyaratan umum bagi LPP Pemerintah meliputi:
  - a) Peraturan tentang Organisasi dan Tata Kerja;
  - b) Bagi Kementerian/Lembaga/Institusi dengan mekanisme keuangan PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak), BLU (Badan Layanan Umum), PTNBH (Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum) atau mekanisme keuangan sejenis lainnya wajib melampirkan laporan keuangan *audited*;
  - c) Bagi Unit Organisasi Diklat pada Pemerintah Kabupaten/Kota wajib menambahkan Surat Rekomendasi dan Penjaminan Mutu dari Unit Organisasi Diklat pada Pemerintah Provinsi setempat;
  - d) Bagi Balai/Unit Pelaksana Pelatihan pada setiap Kementerian/Lembaga/Institusi wajib menambahkan Surat Rekomendasi dan Penjaminan Mutu dari Unit Organisasi Diklat Vertikal paling kurang setingkat Eselon 2 (dua);
  - e) Bagi unit kerja Perguruan Tinggi Negeri harus menyampaikan Surat Keterangan Penunjukan sebagai Pelaksana Pelatihan PBJP dari Rektor; dan/atau
  - f) Untuk dokumen persyaratan Balai/Unit Pelaksana Pelatihan ditambahkan Surat Keterangan Lokasi Balai/Unit Pelaksana Pelatihan di luar domisili Provinsi LPPBJ.

Dalam hal LPP telah mendapatkan predikat sebagai lembaga penyelenggara pelatihan terakreditasi dari LAN dengan

kategori minimal bintang satu, maka tidak perlu menyampaikan dokumen sebagaimana huruf a sampai dengan f, kecuali huruf c.

- 2) Dokumen persyaratan umum bagi LPP non pemerintah, meliputi:
  - a) Akta Notaris Pendirian Lembaga Penyelenggara Pelatihan;
  - b) Nomor Induk Berusaha sebagai Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
  - c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP), dan telah melakukan pelaporan pajak SPT Tahunan Badan tahun terakhir yang dibuktikan dengan Bukti Pelaporan Pajak *e-filing*;
  - d) Memiliki laporan keuangan *audited* dengan kategori paling rendah, wajar dengan catatan (tidak *disclaimer* atau tidak wajar); dan/atau
  - e) Untuk dokumen persyaratan kantor cabang pada LPPBJ non Pemerintah Terakreditasi A yaitu:
    - (1) Akta pembukaan kantor cabang dan pengangkatan kepala kantor cabang;
    - (2) KTP dan NPWP Kepala kantor cabang;
    - (3) NPWP kantor cabang;
    - (4) Surat Keterangan Domisili kantor cabang yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang; dan
    - (5) Menyediakan sarana prasarana untuk menyelenggarakan pelatihan sesuai ketentuan pada persyaratan umum.

b. Dokumen Persyaratan Khusus

Dokumen Persyaratan Khusus merupakan dokumen-dokumen pendukung terkait penyelenggaraan pelatihan yang dilaksanakan oleh LPP yang akan mengajukan proses akreditasi. Dokumen-dokumen persyaratan khusus yang wajib disiapkan oleh LPP, sebagai berikut:

- 1) Surat Pengajuan Akreditasi dengan kop lembaga beralamat lengkap disertai nomor telepon dan alamat email yang dapat

dihubungi, distempel, dan ditandatangani oleh pimpinan lembaga.

- 2) Memiliki komitmen untuk menyelenggarakan Pelatihan PBJP dibuktikan dengan Surat Pernyataan Komitmen yang ditandatangani di atas meterai oleh pimpinan lembaga.
- 3) Memiliki Standar Operasional Pelaksanaan (SOP) kegiatan Pelatihan, paling kurang:
  - a) SOP Perencanaan Pelatihan;
  - b) SOP Pelaksanaan Pelatihan; dan
  - c) SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelatihan.
- 4) Memiliki Tenaga Pelatihan paling kurang terdiri atas Pengelola Pelatihan, penyelenggara pelatihan, dan Pengelola Sistem Informasi yang dibuktikan dengan Surat Keputusan/Surat Penetapan terkait penetapan jabatan.
- 5) Adapun struktur organisasi Tenaga Pelatihan, paling kurang terdiri atas pengelola pelatihan, penyelenggara pelatihan, dan pengelola sistem informasi yang dibuktikan dengan:
  - a) Pengelola Pelatihan (*Manager of Training – MOT*):
    - (1) Daftar Riwayat Hidup;
    - (2) Sertifikat lulus Diklat *Management of Training (MOT)* dari Lembaga Administrasi Negara (LAN) atau sertifikat lulus pelatihan Pengelola Pelatihan yang diselenggarakan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan;
    - (3) Surat Keputusan/Surat Penetapan dan Surat Tugas sebagai MOT; dan
    - (4) Laporan penyelenggaraan Pelatihan PBJP.
  - b) Penyelenggara Pelatihan (*Training Officer Course – TOC*):
    - (1) Daftar Riwayat Hidup;
    - (2) Sertifikat lulus Diklat Teknis Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan (*Training Officer Course*) dari Lembaga Administrasi Negara atau sertifikat lulus pelatihan penyelenggara pelatihan (*Training Officer Course*) yang diselenggarakan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan;
    - (3) Surat Keputusan/Surat Penetapan dan Surat Tugas sebagai penyelenggara pelatihan/TOC; dan

(4) Laporan penyelenggaraan Pelatihan PBJP.

c) Pengelola Sistem Informasi

(1) Daftar Riwayat Hidup;

(2) Sertifikat Keikutsertaan dalam Pelatihan instalasi, konfigurasi, *setup network*/jaringan dan *database* serta menguasai pengoperasian dan pemeliharaan komputer (*hardware/software/office*);

(3) Surat Keputusan/Surat Penetapan dan Surat Tugas sebagai bukti Pengelola Sistem Informasi di bidang Penyelenggaraan Pelatihan; dan

(4) Laporan penyelenggaraan Pelatihan PBJP.

Apabila terjadi perubahan atas struktur organisasi setelah terakreditasi, maka LPPBJ wajib menginformasikan kepada Pusat Pelatihan SDM PBJ.

6) Menguasai Sarana Prasarana Pelatihan yang digunakan untuk penyelenggaraan pelatihan yang terdiri dari:

a. Ruang Kantor/Sekretariat Panitia

b. Ruang Kelas/Belajar yang memadai

c. Perangkat Media Pembelajaran (Laptop/PC, Proyektor)

d. Jaringan internet yang handal;

e. Toilet yang bersih dan berfungsi;

f. Ruang Makan;

g. Ruang Ibadah;

h. *Power Supply* (genset, UPS);

i. Asrama/penginapan.

Mekanisme penguasaan sarana dan prasarana, terdiri dari:

a) Sewa jangka pendek: sewa paling kurang 1 (satu) tahun sampai dengan kurang dari 3 (tiga) tahun;

b) Sewa jangka panjang: sewa 3 (tiga) tahun atau lebih; dan

c) Milik sendiri.

## 2. Waktu

Waktu pelaksanaan akreditasi adalah sebagai berikut:

Tabel 2. Acuan Waktu Pelaksanaan Akreditasi

No	Prosedur	Jangka Waktu	Keterangan
1	Lembaga Penyelenggara Pelatihan menyampaikan surat Pengajuan akreditasi		
2	LKPP menyampaikan surat jawaban Pengajuan akreditasi	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah surat diterima atau minimal menginformasikan dokumen persyaratan dan instrumen serta waktu pengembalian	Isi surat menginformasikan mengenai dokumen persyaratan Pengajuan akreditasi (pernyataan komitmen, SOP, Daftar Riwayat Hidup Tenaga Pelatihan TOC/MOT, dan dokumen persyaratan khusus), kesempatan menyelenggarakan pelatihan maksimal 2 kali dalam waktu 1 (satu) tahun, waktu pengembalian

No	Prosedur	Jangka Waktu	Keterangan
			instrumen dan pelaksanaan visitasi.
3	Lembaga Penyelenggara Pelatihan melakukan pengisian dan pengiriman kembali instrumen akreditasi	Pengisian dan pengiriman kembali instrumen akreditasi paling lambat 5 (lima) hari kerja atau 10 (sepuluh) hari kalender sebelum pelaksanaan pembelajaran secara tatap muka dalam Pelatihan PBJP	Lembaga Penyelenggara Pelatihan dapat melakukan <i>Self Assessment</i> dengan Instrumen Akreditasi setelah melaksanakan Pelatihan PBJP, dan proses Akreditasi dapat dilaksanakan pada pelatihan kedua
4	Tim Sekretariat melakukan pemeriksaan berkas awal	1 (satu) hari kerja	
5	Tim Asesor melakukan <i>Desk Assessment</i>	2 (dua) hari kerja	
6	Tim Asesor melaksanakan Visitasi	2 (dua) hari kerja pada saat pembelajaran secara tatap muka dalam Pelatihan PBJP atau setelah	

No	Prosedur	Jangka Waktu	Keterangan
		Pelaksanaan Pelatihan PBJP	
7	Rapat Pra Tim Penilai Akhir	-	
8	Rapat Tim Penilai Akhir	Paling kurang dilaksanakan 4 (empat) kali setiap tahunnya	Dihadiri paling kurang 4 (empat) orang anggota
9	Kepala LKPP menetapkan Keputusan Akreditasi dan Sertifikat Akreditasi	-	

### 3. Proses

Tahapan dalam pelaksanaan akreditasi LPPBJ sebagai berikut:

a. Pengajuan Akreditasi

- 1) Lembaga Penyelenggara Pelatihan mengajukan akreditasi kepada LKPP;
- 2) LKPP menyampaikan surat jawaban atas pengajuan akreditasi yang menginformasikan mengenai dokumen persyaratan (pernyataan komitmen, SOP, Daftar Riwayat Hidup Tenaga Pelatihan TOC/MOT, dan dokumen persyaratan khusus), kesempatan difasilitasi pelatihan maksimal 2 (dua) kali dalam waktu 1 (satu) tahun, waktu pengembalian instrumen, dan pelaksanaan visitasi. Dalam penyelenggaraan Pelatihan PBJP, Lembaga Penyelenggara Pelatihan sebagai calon LPPBJ disupervisi dengan ketentuan:
  - a) Surat Pengajuan Fasilitas Pelatihan disampaikan oleh Pusat Pelatihan SDM PBJ;
  - b) penyelenggara pelatihan yang ditugaskan terdiri atas pegawai dari calon LPPBJ; dan

- c) Pusat Pelatihan SDM PBJ melakukan penjaminan mutu penyelenggaraan pelatihan.
- 3) Pengajuan akreditasi LPPBJ sebagaimana disebutkan di atas dapat dilakukan moratorium sesuai kebijakan dan kebutuhan. Adapun kebijakan moratorium lebih lanjut disampaikan secara terbuka dan resmi melalui surat atau pengumuman;
- 4) Lembaga Penyelenggara Pelatihan melakukan evaluasi mandiri (*self assessment*) dan mengisi Instrumen Akreditasi beserta dokumen pendukungnya. Dalam melakukan evaluasi mandiri, diperkenankan untuk melakukan konsultasi/pembimbingan (*coaching*) kepada Pusat Pelatihan SDM PBJ dalam rangka pengisian instrumen dan dokumen pendukung sebelum disampaikan kepada Pusat Pelatihan SDM PBJ. Adapun batas akhir konsultasi tersebut yaitu sebelum dilaksanakannya *Desk Assessment* oleh Asesor;
- 5) Lembaga Penyelenggara Pelatihan melakukan pengembalian Instrumen Akreditasi beserta dokumen pendukungnya kepada LKPP paling lambat 5 (lima) hari kerja atau 10 (sepuluh) hari kalender sebelum pelaksanaan pembelajaran secara tatap muka langsung atau daring dalam Pelatihan PBJP;
- 6) Tim Sekretariat memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan umum sebelum memeriksa pengisian Instrumen Akreditasi beserta dokumen pendukung;
- 7) Tim Sekretariat memeriksa pengisian Instrumen Akreditasi beserta dokumen pendukung dan pemenuhan prasyarat akreditasi yaitu memiliki Tenaga Pelatihan yang kompeten sebagai berikut:
  - a) Pengelola Pelatihan;
  - b) Penyelenggara pelatihan; dan
  - c) Pengelola Sistem Informasi;Hasil pemeriksaan Pengajuan Akreditasi dalam *Form* Pemeriksaan Berkas Awal (FR-01) memuat:

- a) Pengajuan akreditasi yang memenuhi prasyarat, dapat dilanjutkan ke tahap selanjutnya, yaitu *Desk Assessment* oleh Asesor; atau
- b) Pengajuan akreditasi yang tidak memenuhi prasyarat, tidak dapat dilanjutkan ke tahap *Desk Assessment* dan akan diinformasikan kepada Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang mengajukan akreditasi.

b. *Desk Assessment*

- 1) *Desk Assessment* dilaksanakan oleh minimal 2 (dua) orang Asesor Akreditasi LPPBJ yang telah ditugaskan oleh Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ;
- 2) Asesor melakukan tahapan *Desk Assessment* mengacu pada Instruksi kerja *Desk Assessment* dalam Panduan Asesor Akreditasi LPPBJ;
- 3) Asesor memberikan nilai pada setiap komponen instrumen penilaian mengacu pada Rubrik Penilaian Akreditasi LPPBJ;
- 4) Asesor menyusun laporan hasil *Desk Assessment* pada *Form Checklist* dan Berita Acara *Desk Assessment* (FR-02) sesuai Panduan Asesor Akreditasi LPPBJ; dan
- 5) Asesor melakukan koordinasi dengan Asesi untuk persiapan Visitasi.

c. Visitasi

- 1) Visitasi dilaksanakan oleh 3 (tiga) orang yang terdiri dari:
  - (a) 1 (satu) orang pejabat struktural atau 1 (satu) orang Pejabat Fungsional minimal jenjang muda di Pusat Pelatihan SDM PBJ; dan
  - (b) 2 (dua) orang Asesor akreditasi LPPBJ yang telah ditugaskan pada tahap *Desk Assessment*.
- 2) Asesor melakukan tahapan visitasi mengacu pada Instruksi Kerja Visitasi dalam Panduan Asesor dalam Pelaksanaan Akreditasi LPPBJ;
- 3) Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang mengajukan akreditasi selaku Asesi dapat diwakili oleh pimpinan ataupun penanggung jawab yang mendapatkan

pendelegasian wewenang. Pimpinan/penanggung jawab dapat dibantu oleh staf atau pegawai yang ditugaskan pada saat proses verifikasi bukti dukung. Kewenangan penandatanganan hasil verifikasi oleh pimpinan/penanggung jawab;

- 4) Asesor dalam visitasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - (a) memvalidasi seluruh dokumen yang telah disampaikan oleh Asesi termasuk dokumen prasyarat Akreditasi; dan
  - (b) memeriksa/melihat aspek implementasi dengan menggunakan berbagai Teknik Triangulasi dalam verifikasi data, meliputi memeriksa dokumen, observasi, dan wawancara.
- 5) Asesor memberikan nilai pada setiap komponen instrumen yang mengacu pada Rubrik Penilaian Instrumen Akreditasi LPPBJ untuk selanjutnya diakumulasi menjadi total nilai sementara;
- 6) Asesor menyusun laporan hasil visitasi pada *Form Checklist* dan Berita Acara Visitasi (FR-03) sesuai Panduan Asesor Akreditasi LPPBJ;
- 7) Asesor menginformasikan kepada Asesi tentang temuan dan/atau ketidaksesuaian terhadap kriteria penilaian yang mengacu pada Rubrik Penilaian Instrumen Akreditasi LPPBJ serta menginformasikan bahwa hasil penilaian visitasi masih bersifat sementara;
- 8) Asesor dan Asesi menandatangani *Form Checklist* dan Berita Acara Visitasi (FR-03);
- 9) Apabila terdapat kekurangan dokumen, Asesi dapat menyampaikan kepada Asesor paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal visitasi untuk selanjutnya diverifikasi kembali;
- 10) Pembatalan Asesmen dapat dilakukan apabila Asesi menolak dilakukan visitasi dikarenakan *force majeure* (banjir, kebakaran, bencana alam dan hal lain-lain yang tidak dapat dihindari secara manusiawi) dengan menyampaikan surat pembatalan asesmen kepada Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ; dan/atau

- 11) Penghentian visitasi dapat dilakukan apabila terdapat salah satu kondisi sebagai berikut:
  - (a) Berdasarkan hasil visitasi ditemukan bahwa dokumen prasyarat Akreditasi tidak valid/otentik;
  - (b) Pimpinan ataupun penanggung jawab yang mendapatkan pendelegasian wewenang tidak bersedia menandatangani Berita Acara Asesmen;
  - (c) Adanya tekanan/ancaman terhadap Asesor/Asesi;
  - (d) Adanya korupsi/suap untuk mempengaruhi hasil asesmen;
  - (e) Adanya *conflict of interest*;
  - (f) Adanya data/informasi palsu.

d. Penetapan Hasil dan Penerbitan Sertifikat

- 1) Sebelum Penetapan Hasil Akreditasi LPPBJ melalui Rapat Tim Penilai Akhir, dapat dilakukan Rapat Pra Tim Penilai Akhir yang dipimpin oleh Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ dan dihadiri oleh Tim Sekretariat dan Tim Asesor Akreditasi;
- 2) Pembahasan Rapat Pra Tim Penilai Akhir meliputi kegiatan klarifikasi persyaratan dan klarifikasi permasalahan;
- 3) Hasil pembahasan Rapat Pra Tim Penilai Akhir diusulkan melalui Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ kepada Tim Penilai Akhir untuk dilakukan pembahasan pada Rapat Tim Penilai Akhir dalam memutuskan hasil akhir penilaian Akreditasi;
- 4) Rapat Tim Penilai Akhir dapat diadakan setiap waktu bilamana dipandang perlu atas pengaduan secara tertulis atau inisiatif seorang atau lebih anggota Tim Penilai Akhir;
- 5) Undangan Rapat Tim Penilai Akhir dilakukan secara tertulis dengan mencantumkan agenda rapat, tanggal, waktu dan tempat pelaksanaan yang ditandatangani oleh Ketua atau salah satu anggota Tim Penilai Akhir;
- 6) Rapat Tim Penilai Akhir hanya dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh paling sedikit 4 (empat) orang anggota Tim Penilai Akhir;
- 7) Rapat Tim Penilai Akhir dilaksanakan secara tertutup;
- 8) Pimpinan Rapat Tim Penilai Akhir dapat mengundang Tim Ahli/Ahli/pihak lain untuk meminta masukan/pendapat/

keterangan sesuai dengan agenda yang dibahas (apabila diperlukan);

- 9) Rapat Tim Penilai Akhir dipimpin oleh Ketua Tim Penilai Akhir, dalam hal Ketua Tim Penilai Akhir tidak hadir atau berhalangan hadir maka rapat Tim Penilai Akhir dipimpin oleh anggota Tim Penilai Akhir lainnya;
- 10) Tim Penilai Akhir memberikan kesempatan kepada Asesor untuk menyampaikan hasil penilaian terhadap Asesi yang tertuang pada *Form Checklist* dan Berita Acara *Desk Assessment* (FR-02) serta *Form Checklist* dan Berita Acara *Visitasi* (FR-03);
- 11) Tim Penilai Akhir memeriksa hasil penilaian yang disampaikan Asesor dibantu oleh Tim Sekretariat;
- 12) Pimpinan Rapat Tim Penilai Akhir mengemukakan kesimpulan dan keputusan pada setiap Rapat Tim Penilai Akhir;
- 13) Keputusan Rapat Tim Penilai Akhir ditetapkan berdasarkan musyawarah mufakat. Jika musyawarah mufakat tidak tercapai, maka keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak;
- 14) Berita Acara Tim Penilai Akhir Penetapan Hasil Akreditasi merupakan dokumen hasil rapat yang disepakati dalam Rapat Tim Penilai Akhir;
- 15) Berita Acara Tim Penilai Akhir disusun oleh Sekretaris Tim Penilai Akhir dengan dibantu oleh Tim Sekretariat;
- 16) Berita Acara Tim Penilai Akhir ditandatangani oleh semua anggota Tim Penilai Akhir yang hadir dalam rapat dan mengikat seluruh anggota Tim Penilai Akhir;
- 17) Hasil penetapan calon LPPBJ dengan kategori tidak terakreditasi disampaikan pemberitahuan oleh Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ kepada calon LPPBJ;
- 18) Bagi calon LPPBJ yang tidak terakreditasi, dapat mengajukan permohonan akreditasi ulang dengan menyampaikan Surat Pengajuan kepada LKPP paling cepat 3 (tiga) bulan sejak calon LPPBJ tersebut menerima pemberitahuan tidak terakreditasi dari LKPP;

- 19) Bagi calon LPPBJ non pemerintah yang tidak terakreditasi, proses akreditasi ulang dibatasi paling banyak 2 (dua) kali pengajuan sejak dinyatakan tidak terakreditasi atau paling lama 1 (satu) tahun setelah dinyatakan tidak terakreditasi;
- 20) Hasil penetapan calon LPPBJ dengan kategori terakreditasi disampaikan oleh Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ kepada Kepala LKPP melalui Biro yang memiliki tugas fungsi terkait penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum. Untuk selanjutnya ditetapkan dalam Surat Keputusan Penetapan Kategori Akreditasi LPPBJ dan penerbitan Sertifikat Kategori Akreditasi LPPBJ; dan
- 21) Format dan penomoran Surat Keputusan Penetapan Kategori Akreditasi LPPBJ dan Sertifikat Kategori Akreditasi LPPBJ mengacu pada ketentuan tentang Tata Naskah Dinas LKPP.

## **B. Peningkatan Kategori**

Bagi LPPBJ yang telah ditetapkan terakreditasi, dapat mengajukan permohonan peningkatan Kategori Akreditasi dengan menyampaikan Surat Pengajuan kepada LKPP paling cepat 3 (tiga) bulan sejak ditetapkan dalam Surat Keputusan Penetapan Kategori Akreditasi LPPBJ. Proses peningkatan akreditasi dilaksanakan paling banyak 3 (tiga) kali dalam masa berlaku akreditasi.

## **C. Pembiayaan**

Pembiayaan pelaksanaan Akreditasi LPPBJ bersumber dari anggaran:

- a. LKPP; dan/atau
- b. LPPBJ/Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang mengajukan akreditasi.

## **BAB IV**

### **UNSUR PENILAIAN AKREDITASI**

Akreditasi LPPBJ dilakukan melalui pemberian penilaian terhadap unsur Organisasi dan unsur Program serta Pengelolaan Program Pelatihan dengan mengacu pada Rubrik Penilaian Instrumen Akreditasi LPPBJ.

#### **A. Unsur Penilaian**

Masing-masing unsur terbagi dalam sub unsur dan komponen. Penjelasan tentang masing-masing unsur adalah sebagai berikut:

1) Unsur Perencanaan Program Pelatihan

Unsur ini mencakup Sub Unsur Perencanaan Program Pelatihan yang menilai aspek muatan rencana penyelenggaraan, pihak yang terlibat dan mekanisme dalam perencanaan, dan diseminasi informasi tentang rencana penyelenggaraan kepada pemangku kepentingan.

2) Unsur Penyelenggaraan Pelatihan

Unsur ini terdiri dari sub unsur sebagai berikut:

a) Sub Unsur Tenaga Pelatihan

Sub unsur ini terdiri dari komponen sebagai berikut:

(1) Pengampu Materi/Fasilitator PBJ

Pada komponen ini akan dinilai kepemilikan LPPBJ atas Fasilitator berstatus sebagai fasilitator internal yang memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan serta pengembangan kompetensi yang telah diikuti.

Yang dimaksud dengan fasilitator internal yaitu yang memenuhi kriteria berikut:

- (a) merupakan Fasilitator tetap dari LPPBJ, yang dibuktikan dengan Surat Penetapan sebagai pengajar internal yang diterbitkan oleh LPPBJ dan Surat Pernyataan Kesediaan sebagai Pengajar Internal LPPBJ yang dibubuhi materai dan ditandatangani oleh Fasilitator;
- (b) Fasilitator *Home Base*; dan
- (c) hanya boleh ditetapkan dalam satu LPPBJ.

(2) Penyelenggaraan Pelatihan

Pada komponen ini akan menilai aspek pengalaman pengelola, penyelenggara dan tenaga pelatihan lainnya dalam menyelenggarakan pelatihan sesuai peran dan tugasnya selama masa akreditasi. Adapun penilaiannya sebagai berikut:

(a) Pengelola Pelatihan

Pada komponen ini akan dinilai kepemilikan LPPBJ atas Pengelola Pelatihan yang memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan serta tingkat pemahaman Pengelola Pelatihan tentang Pelatihan PBJP.

(b) Penyelenggara Pelatihan

Pada komponen ini akan dinilai kepemilikan LPPBJ atas penyelenggara pelatihan yang memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan, unjuk kerja penyelenggara pelatihan serta tingkat pemahaman Penyelenggara Pelatihan tentang Pelatihan PBJP.

(c) Pengelola Sistem Informasi

Pada komponen ini akan dinilai kepemilikan LPPBJ atas Pengelola Sistem Informasi yang memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan, unjuk kerja Pengelola Sistem Informasi pada LPPBJ dalam mengelola Sistem Informasi Pelatihan PBJP serta konten dan kondisi informasi yang dikelola dalam Media Informasi Pelatihan.

b) Sub Unsur Kesesuaian Kurikulum

Sub unsur ini terdiri dari komponen sebagai berikut:

(1) Program Pelatihan dan Pengembangan Kurikulum Pelatihan PBJP

Komponen ini menilai aspek kesesuaian penyelenggaraan pelatihan dengan kurikulum yang telah ditetapkan oleh LKPP dan melakukan pengembangan kurikulum pelatihan PBJP seperti penambahan materi pelatihan terkait integritas, anti korupsi, budaya kerja atau sejenisnya.

(2) Penyiapan Bahan Ajar Pelatihan PBJP

Komponen ini menilai aspek kesiapan bahan ajar serta rencana pembelajaran serta strategi penyampaian materi dalam pembelajaran sesuai dengan tujuan pembelajaran dan target kompetensi.

c) Sub Unsur Pengelolaan Pelatihan

Sub unsur ini terdiri dari komponen sebagai berikut:

(1) Frekuensi Penyelenggaraan

Komponen ini menilai tingkat frekuensi penyelenggaraan pelatihan selama masa akreditasi.

(2) Pemanfaatan teknologi pembelajaran

Komponen ini menilai Penerapan penggunaan teknologi informasi dalam pembelajaran selama penyelenggaraan pelatihan.

3) Unsur Pembiayaan Pelatihan

Unsur ini terdiri mencakup Sub Unsur Kesesuaian Pembiayaan yang menilai pola pembiayaan yang digunakan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4) Unsur Sarana Pendukung Program Pelatihan

Unsur ini terdiri dari sub unsur sebagai berikut:

a) Sub Unsur Kesesuaian dengan Kebijakan Pelatihan

Sub unsur ini menilai ketersediaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebijakan penyelenggaraan pelatihan yang berlaku.

b) Sub Unsur Kualitas Sarana Penunjang Pelatihan

Sub unsur ini menilai kualitas sarana dan prasarana sesuai dengan kebijakan penyelenggaraan pelatihan yang berlaku.

5) Unsur Evaluasi Pelatihan

Unsur ini terdiri dari sub unsur sebagai berikut:

a) Sub Unsur Monitoring

Sub unsur ini terdiri dari komponen sebagai berikut:

- (1) Metode Monitoring Program Pelatihan  
Komponen ini menilai sistem monitoring pelatihan yang dilakukan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan.
- (2) Tindak Lanjut Monitoring  
Komponen ini menilai tindak lanjut monitoring yang telah dilakukan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan.
- b) Sub Unsur Evaluasi  
Sub unsur ini terdiri dari komponen sebagai berikut:
  - (1) Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan  
Komponen ini menilai hasil evaluasi penyelenggaraan pelatihan yang telah dilakukan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan.
  - (2) Tindak Lanjut Evaluasi  
Komponen ini menilai tindak lanjut hasil evaluasi penyelenggaraan pelatihan yang telah dilakukan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan.
- 6) Unsur Hasil Penyelenggaraan Pelatihan  
Unsur ini terdiri dari sub unsur sebagai berikut:
  - a) Sub Unsur Pemenuhan Kompetensi Pelatihan  
Sub unsur ini terdiri dari komponen sebagai berikut:
    - (1) Perbandingan Tingkat Kelulusan Peserta  
Komponen ini menilai hasil penentuan kelulusan peserta pelatihan yang memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku.
    - (2) Perbandingan Kualifikasi Kelulusan Peserta  
Komponen ini menilai proses penentuan kualifikasi kelulusan peserta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b) Sub Unsur Pengelolaan Produk Pelatihan  
Sub unsur ini menilai hasil pengelolaan produk yang dihasilkan peserta setelah mengikuti pelatihan baik secara daring maupun luring.
  - c) Sub Unsur Evaluasi Pasca Pelatihan  
Sub unsur ini menilai pelaksanaan evaluasi pasca pelatihan untuk mengukur tingkat pemanfaatan dan kepuasan organisasi asal peserta.

## B. Bobot Penilaian

Masing – masing unsur/sub unsur/komponen instrumen memiliki bobot penilaian yang berbeda sesuai dengan tingkat urgensi pemenuhan. Pembobotan dimaksud dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 3. Unsur/Sub Unsur/Komponen Instrumen Penilaian beserta Pembobotan

KODE	INDIKATOR	BOBOT	
<b>1</b>	<b>UNSUR PERENCANAAN PROGRAM PELATIHAN</b>	20%	
<b>1.1</b>	<b>SUB UNSUR PERENCANAAN PROGRAM PELATIHAN</b>	100%	
<b>2</b>	<b>UNSUR PENYELENGGARAAN PELATIHAN</b>	20%	
<b>2.1</b>	<b>SUB UNSUR TENAGA PELATIHAN</b>	40%	
2.1.1	Komponen Pengampu Materi		20%
2.1.2	Komponen Pengalaman Menyelenggarakan Pelatihan		20%
<b>2.2</b>	<b>SUB UNSUR KESESUAIAN KURIKULUM</b>	30%	
2.2.1	Komponen Program Pelatihan dan Pengembangan Kurikulum Pelatihan PBJP		15%
2.2.2	Komponen Penyiapan Bahan Ajar Pelatihan PBJP		15%
<b>2.3</b>	<b>SUB UNSUR PENGELOLAAN PELATIHAN</b>	30%	
2.3.1	Komponen Frekuensi Penyelenggaraan		15%
2.3.2	Komponen Pemanfaatan Teknologi Pembelajaran		15%
<b>3</b>	<b>UNSUR PEMBIAYAAN PELATIHAN</b>	15%	
<b>3.1</b>	<b>SUB UNSUR KESESUAIAN PEMBIAYAAN</b>	100%	
<b>4</b>	<b>UNSUR SARANA PENDUKUNG PROGRAM PELATIHAN</b>	15%	
<b>4.1</b>	<b>SUB UNSUR KESESUAIAN DENGAN KEBIJAKAN PELATIHAN</b>	50%	
<b>4.2</b>	<b>SUB UNSUR KUALITAS SARANA PENUNJANG PELATIHAN</b>	50%	
<b>5</b>	<b>UNSUR EVALUASI PELATIHAN</b>	15%	
<b>5.1</b>	<b>SUB UNSUR MONITORING</b>	50%	
5.1.1	Komponen Metode Monitoring Penyelenggaraan Program Pelatihan		25%
5.1.2	Komponen Tindak Lanjut Monitoring		25%
<b>5.2</b>	<b>SUB UNSUR EVALUASI</b>	50%	
5.2.1	Komponen Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan		25%
5.2.2	Komponen Tindak Lanjut Evaluasi		25%

<b>KODE</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>BOBOT</b>	
<b>6</b>	<b>UNSUR HASIL PENYELENGGARAAN PELATIHAN</b>	15%	
<b>6.1</b>	<b>SUB UNSUR PEMENUHAN KOMPETENSI PELATIHAN</b>	40%	
6.1.1	Komponen Perbandingan Tingkat Kelulusan Peserta		20%
6.1.2	Komponen Perbandingan Kualifikasi Kelulusan Peserta		20%
<b>6.2</b>	<b>SUB UNSUR PENGELOLAAN PRODUK PELATIHAN</b>	30%	
<b>6.3</b>	<b>SUB UNSUR EVALUASI PASCA PELATIHAN</b>	30%	

### **C. Ketentuan Penilaian**

Ketentuan Penilaian untuk unsur/sub unsur/komponen instrumen adalah sebagai berikut:

1. Asesor akan memberikan penilaian pada setiap unsur/sub unsur/komponen instrumen sesuai dengan Rubrik Penilaian Instrumen Akreditasi LPPBJ berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen, wawancara, dan/atau pengamatan (observasi). Nilai seluruh komponen diakumulasi sehingga menghasilkan nilai total akreditasi.
  - Terakreditasi A dengan nilai antara  $85 \leq \text{skor} \leq 100$
  - Terakreditasi B dengan nilai antara  $70 \leq \text{skor} < 85$
2. Akreditasi A dapat diberikan apabila memenuhi nilai total paling rendah 85.
3. Akreditasi B dapat diberikan apabila memenuhi nilai total paling rendah 70.

## **BAB V**

### **REAKREDITASI**

Reakreditasi ini bertujuan untuk menilai kembali kapasitas LPPBJ dalam mengelola pelatihan sebelum habis masa berlaku Sertifikat Akreditasi LPPBJ.

#### **A. Proses**

1. Pusat Pelatihan SDM PBJ menyusun perencanaan Reakreditasi terhadap LPPBJ yang akan habis masa berlaku Sertifikat Akreditasi LPPBJ;
  2. Pusat Pelatihan SDM PBJ menyampaikan pemberitahuan terkait masa berlaku akreditasi dan kegiatan Reakreditasi dengan meminta LPPBJ untuk menyiapkan dokumen bukti pemenuhan Unsur/Sub Unsur/Komponen Instrumen Penilaian mengacu pada Bab IV paling lama 6 (enam) bulan sebelum habis masa berlaku Sertifikat Akreditasi LPPBJ;
  3. LPPBJ menyampaikan dokumen sebagaimana pada angka 2 paling lama 2 (dua) bulan sejak surat pemberitahuan diterima;
  4. Pusat Pelatihan SDM PBJ dapat melakukan pembimbingan (*coaching*) terkait penilaian kelayakan selama proses Akreditasi sesuai kebutuhan dan/atau permintaan LPPBJ yang akan di-Reakreditasi;
  5. Kegiatan Reakreditasi dapat dilakukan 1 (satu) bulan setelah LPPBJ melengkapi dan menyampaikan dokumen sebagaimana pada angka 2;
  6. Reakreditasi dilaksanakan oleh 3 (tiga) orang yang terdiri dari:
    - a) 1 (satu) orang pejabat struktural atau 1 (satu) orang Pejabat Fungsional minimal jenjang muda di Pusat Pelatihan SDM PBJ; dan
    - b) 2 (dua) orang Asesor akreditasi LPPBJ.
- Proses pelaksanaan Reakreditasi sebagaimana prosedur Visitasi akreditasi LPPBJ.
7. Asesor menyusun hasil Reakreditasi pada *Form Checklist* dan Berita Acara Reakreditasi (FR-04);
  8. Berdasarkan hasil Reakreditasi, apabila diketahui bahwa LPPBJ Terakreditasi mengalami perubahan nilai akhir akreditasi yang menyebabkan dapat berubahnya kategori LPPBJ, maka dapat direkomendasikan untuk peningkatan, penurunan, atau tetapnya kategori akreditasi atau pencabutan akreditasi;

9. Rekomendasi perubahan Kategori LPPBJ selanjutnya ditetapkan dalam Rapat Tim Penilai Akhir;
10. Hasil Reakreditasi pada masing-masing LPPBJ selanjutnya disusun dalam laporan berupa:
  - a) Laporan *Feedback* Reakreditasi LPPBJ yang disusun oleh Pusat Pelatihan SDM PBJ kepada LPPBJ yang menjadi sasaran Reakreditasi untuk ditindaklanjuti oleh LPPBJ sebagai bentuk pembinaan terhadap LPPBJ; dan
  - b) Laporan Kegiatan Reakreditasi LPPBJ yang disusun oleh Pusat Pelatihan SDM PBJ kepada LPPBJ dalam rangka bahan perbaikan dan pengembangan kebijakan tentang pembinaan LPPBJ.

Penetapan hasil rekomendasi untuk peningkatan/penurunan kategori akreditasi atau pencabutan kategori Terakreditasi selanjutnya ditetapkan dalam Surat Keputusan Penetapan Kategori Akreditasi LPPBJ dan diterbitkan Sertifikat Kategori Akreditasi LPPBJ;

11. Dalam hal masa berlaku Sertifikat Kategori Akreditasi LPPBJ sudah habis dan telah dilakukan proses Reakreditasi (visitasi) namun masih menunggu hasil dari Penetapan Kategori Akreditasi, LPPBJ dapat menyelenggarakan Pelatihan PBJP sampai dengan ditetapkan Sertifikat Kategori Akreditasi LPPBJ nya;
12. Dalam hal masa berlaku Sertifikat Kategori Akreditasi sudah habis dan belum/tidak dilakukan proses Reakreditasi (visitasi):
  - a) LPPBJ mengajukan akreditasi ulang paling cepat 2 (dua) bulan sejak habis masa berlaku akreditasi. Persyaratan akreditasi sesuai dengan ketentuan pada Bab III; dan
  - b) LPPBJ tidak dapat menyelenggarakan Pelatihan PBJP sampai dengan ditetapkan Sertifikat Kategori Akreditasi LPPBJ nya.
13. Dalam hal masa berlaku Sertifikat Kategori Akreditasi sudah habis dan belum dilakukan reakreditasi karena kelalaian LPPBJ dalam mengajukan reakreditasi dengan jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak habis masa berlaku akreditasi, maka dianggap mengundurkan diri sebagai LPPBJ;
14. Bagi LPPBJ yang berdasarkan hasil Reakreditasi tidak terakreditasi, dapat mengajukan permohonan akreditasi ulang dengan menyampaikan Surat Pengajuan kepada Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ paling cepat 3 (tiga) bulan sejak disampaikan pemberitahuan dari

Kepala Pusat Pelatihan SDM. Bagi LPPBJ non pemerintah, proses reakreditasi dibatasi paling banyak 2 (dua) kali pengajuan sejak dinyatakan tidak terakreditasi atau paling lama 1 (satu) tahun setelah dinyatakan tidak terakreditasi; dan

15. Bagi LPPBJ yang berdasarkan hasil Reakreditasi tidak terakreditasi dan tidak mengajukan pengajuan akreditasi ulang setelah 3 (tiga) bulan sejak ditetapkan tidak terakreditasi, maka dianggap mengundurkan diri sebagai LPPBJ.

**B. Bobot dan Ketentuan Penilaian Reakreditasi**

1. Masing – masing unsur/sub unsur/komponen instrumen memiliki bobot penilaian yang berbeda sesuai dengan tingkat urgensi pemenuhan. Pembobotan dimaksud dapat dilihat pada Bab IV.
2. Ketentuan Penilaian untuk unsur/sub unsur/komponen instrumen dapat dilihat pada Bab IV.

## **BAB VI**

### **ASESOR DAN ASESI AKREDITASI LPPBJ**

#### **A. Asesor**

##### **1. Persyaratan**

Syarat untuk menjadi Asesor Akreditasi LPPBJ adalah:

- a. Memiliki kompetensi dalam menilai kapasitas pengorganisasian Asesmen dan melakukan Asesmen;
- b. Lulus pelatihan pembentukan Asesor Akreditasi LPPBJ yang diselenggarakan oleh Pusat Pelatihan SDM PBJ dibuktikan dengan Sertifikat Asesor Akreditasi LPPBJ;
- c. Ditetapkan oleh Kepala LKPP sebagai Asesor Akreditasi LPPBJ; dan
- d. Menandatangani Pakta Integritas Asesor Akreditasi LPPBJ.

##### **2. Penugasan**

Asesor Akreditasi LPPBJ mendapatkan penugasan dari Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ. Asesor mendapat penugasan meliputi *Desk Assessment* dan *Visitasi*, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan data terkait unsur, sub unsur, dan komponen penilaian akreditasi;
- b. Meneliti dan memverifikasi data dengan metode triangulasi terkait unsur, sub unsur, dan komponen penilaian akreditasi;
- c. Menilai data terkait unsur, sub unsur, dan komponen penilaian akreditasi;
- d. Menyusun laporan rekomendasi hasil penilaian akreditasi; dan
- e. Menyampaikan laporan rekomendasi hasil penilaian pada Tim Sekretariat.

##### **3. Kewajiban dan Hak**

- a. Kewajiban Asesor Akreditasi terdiri dari:
  - 1) Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab;
  - 2) Menjaga kerahasiaan seluruh data dan informasi terkait pelaksanaan akreditasi yang dibuktikan dengan penandatanganan Surat Pernyataan Memegang Rahasia (FR-05);

- 3) Mengisi *Form* Asesmen akreditasi sesuai instruksi yang telah ditentukan;
  - 4) Menyusun laporan hasil Asesmen sesuai *Format* yang telah ditentukan;
  - 5) Menyampaikan laporan hasil Asesmen; dan
  - 6) Mengembalikan seluruh berkas akreditasi dalam kondisi baik dan lengkap.
- b. Hak Asesor Akreditasi terdiri dari:
- 1) Mendapatkan honorarium, transportasi, dan akomodasi sesuai dengan ketentuan;
  - 2) Mendapatkan Panduan Pelaksanaan Akreditasi LPPBJ;
  - 3) Memperoleh kesempatan peningkatan kompetensi; dan
  - 4) Memberi masukan kepada Pusat Pelatihan SDM PBJ untuk perbaikan dalam pelaksanaan akreditasi LPPBJ.

#### **4. Kewenangan**

Asesor memiliki kewenangan untuk:

- a. Melakukan verifikasi terhadap bukti dukung dari setiap deskriptor penilaian;
- b. Memberikan penilaian terhadap setiap butir instrumen penilaian berdasarkan Rubrik Penilaian Akreditasi LPPBJ dan rekomendasi kategori akreditasi LPPBJ;
- c. Memberikan rekomendasi hasil penilaian akreditasi; dan
- d. Menghentikan proses Asesmen apabila ditemukan kondisi yang tidak sesuai dengan ketentuan pelaksanaan akreditasi.

#### **5. Kode Etik dan Penanganan Pelanggaran**

Kode etik Asesor Akreditasi LPPBJ meliputi:

- a. Asesor harus menjaga integritas dan menjunjung profesionalitas dalam melaksanakan tugas;
- b. Asesor harus menjaga kerahasiaan setiap informasi dalam dokumen akreditasi maupun hasil penilaian selama proses maupun setelah penilaian akreditasi;
- c. Asesor tidak diperkenankan meminta/menerima pemberian (gratifikasi) dalam bentuk apapun yang patut diduga ada kaitan dengan tugasnya sebagai Asesor;

- d. Asesor tidak diperkenankan menyampaikan pendapat pribadi dengan mengatasnamakan LKPP;
- e. Asesor tidak diperkenankan mengambil keuntungan pribadi/keluarga/kelompok dari pelaksanaan Asesmen akreditasi;
- f. Asesor harus mengikuti perkembangan peraturan dan ketentuan terkait akreditasi LPPBJ; dan
- g. Asesor harus menghormati dan menghargai hak Asesi.

## **6. Pemberhentian**

Pemberhentian Asesor dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:

- a. Diberhentikan/Non Aktif
  - 1) Pusat Pelatihan SDM PBJ menerima pengaduan pelanggaran;
  - 2) Pusat Pelatihan SDM PBJ mengidentifikasi, menganalisa, mengklarifikasi, dan menindak lanjuti seluruh informasi;
  - 3) Pusat Pelatihan SDM PBJ melakukan klasifikasi pelanggaran sesuai kategori;
  - 4) Pusat Pelatihan SDM PBJ menindaklanjuti sesuai dengan sanksi pelanggaran yang telah ditetapkan; dan
  - 5) Jika ada pelanggaran berat, maka Asesor akan diberhentikan/dinonaktifkan dan diberikan Surat Pemberhentian Penugasan Asesor.
- b. Pengajuan Sendiri
  - 1) Asesor mengajukan surat pemberhentian tertulis kepada Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ;
  - 2) Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ melakukan evaluasi alasan pemberhentian asesor akreditasi LPPBJ; dan
  - 3) Dalam hal alasan pemberhentian dapat diterima, Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ menerbitkan Surat Pemberhentian Penugasan Asesor.

## **7. Pelatihan dan Peningkatan Kompetensi**

- a. Pelatihan Pembentukan Asesor Akreditasi LPPBJ  
Pelatihan Pembentukan Asesor Akreditasi LPPBJ dilaksanakan oleh Pusat Pelatihan SDM PBJ.

- b. Peningkatan Kompetensi Asesor Akreditasi LPPBJ  
Peningkatan Kompetensi Asesor Akreditasi LPPBJ dilaksanakan dalam bentuk pelatihan dan/atau kegiatan peningkatan kompetensi lainnya.

#### **8. Sertifikat Asesor/Sertifikat Pelatihan Pembentukan Asesor**

Sertifikat Asesor/Sertifikat Pelatihan Pembentukan Asesor dikeluarkan oleh Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ.

### **B. Asesi**

1. Hak Asesi
  - a. Untuk dihormati atas kemampuannya;
  - b. Mendapatkan kesempatan menjelaskan, menunjukkan dan berubah pikiran (asesmen bukan merupakan kegiatan penyidikan);
  - c. Tidak diberi tekanan dalam menjawab pertanyaan;
  - d. Tidak dijebak untuk menjawab;
  - e. Mendapat pertanyaan yang adil;
  - f. Penjelasannya didengarkan dan diperhatikan asesor;
  - g. Di-asesmen sesuai dengan ruang lingkup program pelatihan PBJP;
  - h. Mencatat; dan
  - i. Melakukan konfirmasi dengan supervisor/pimpinan.
2. Larangan bagi Asesi
  - a. Melakukan kegiatan yang menghambat visitasi;
  - b. Memanipulasi data dan memberi keterangan yang tidak sesuai dengan kondisi nyata; dan
  - c. Memberi apapun kepada asesor yang akan mengurangi objektivitas pelaksanaan dan hasil visitasi.

## **BAB VII**

### **PEMANTAUAN DAN EVALUASI AKREDITASI LPPBJ**

#### **A. Penugasan**

Kegiatan pemantauan dan evaluasi akreditasi LPPBJ dilaksanakan oleh Tim Evaluator yang ditugaskan oleh Kepala LKPP atau pejabat yang berwenang.

#### **B. Pelaksanaan**

1. Tim Evaluator melaksanakan pemantauan dan evaluasi mengacu pada:
  - a. data dan informasi yang dimiliki oleh Pusat Pelatihan SDM PBJ;
  - b. hasil pemantauan langsung terhadap LPPBJ Terakreditasi;
  - c. laporan dari LPPBJ Terakreditasi;
  - d. laporan pelaksanaan Akreditasi; dan/atau
  - e. laporan dari pihak terkait.
2. Tim Evaluator dapat terdiri dari:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
3. Tim Evaluator dapat melakukan observasi lapangan dan/atau survei secara daring.
4. Tim Evaluator menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi secara tertulis kepada Kepala LKPP.
5. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 3 digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam:
  - a. pengambilan keputusan dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan Akreditasi;
  - b. penjaminan mutu pelaksanaan akreditasi; dan/atau
  - c. penilaian kembali status akreditasi.

### **C. Tindak Lanjut**

1. Apabila berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi ditemukan adanya dugaan pelanggaran dalam penyelenggaraan Pelatihan atau penyimpangan dalam penetapan hasil Akreditasi, LKPP dapat memberikan teguran pertama secara tertulis kepada LPPBJ Terakreditasi.
2. Apabila dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak diterimanya teguran pertama, LPPBJ Terakreditasi tidak memberikan tanggapan tertulis dan tidak melakukan perbaikan atas dugaan pelanggaran atau penyimpangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, LKPP dapat memberikan teguran kedua secara tertulis kepada LPPBJ tersebut.
3. Apabila dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak diterimanya teguran kedua, LPPBJ Terakreditasi tidak memberikan tanggapan tertulis atas teguran kedua dan tidak melakukan perbaikan atas dugaan pelanggaran atau penyimpangan sebagaimana dimaksud pada angka 2, Pusat Pelatihan SDM PBJ dapat tidak menyetujui pengajuan penyelenggaraan pelatihan PBJP selanjutnya.

## **BAB VIII**

### **KEBERATAN**

LPPBJ atau calon LPPBJ dapat mengajukan keberatan terhadap proses Akreditasi atau Reakreditasi, penetapan status Akreditasi dan/atau penetapan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku status terakreditasi kepada LKPP untuk disampaikan kepada Tim Penilai Akhir dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengajuan keberatan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan penetapan status Akreditasi atau keputusan penetapan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku status terakreditasi; dan
- b. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak ada pengajuan keberatan kepada LKPP, maka LPPBJ dianggap telah menerima proses Akreditasi, penetapan status Akreditasi dan/atau penetapan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku status terakreditasi.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Proses akreditasi atau reakreditasi yang telah dilaksanakan sebelum Keputusan ini ditetapkan, dapat tetap dilaksanakan dengan mengacu Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang Jasa Nomor 4 Tahun 2022 tentang Panduan Pelaksanaan Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa.

**BAB X**  
**PENUTUP**

1. Panduan ini merupakan acuan dalam melaksanakan akreditasi LPPBJ.
2. Rubrik Penilaian Akreditasi LPPBJ sebagaimana diatur pada BAB I huruf E angka 9 diatur tersendiri dan ditetapkan oleh Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam panduan ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI