

SALINAN

KEPUTUSAN

**KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

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

**KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA
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, ketentuan akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa dalam rangka menjamin akuntabilitas dan efektifitas penyelenggaraan pelatihan Pengadaan Barang/Jasa maka perlu dilakukan Akreditasi terhadap Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa 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 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);
 2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) 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 2021 Nomor 63);
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2020 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 752);
 4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 25 Tahun 2015 tentang Panduan Akreditasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1114);
 5. 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);

6. 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);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA 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, Panduan Tata Cara Pelaksanaan Akreditasi LPPBJ Nomor: MAN/PUSDIKLAT/P3E/01 yang ditetapkan oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada tanggal 8 Maret 2021, 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 27 Mei 2022
KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

HARDI AFRIANSYAH

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



Suharti

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN PENGADAAN
BARANG/JASA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
TENTANG PANDUAN PELAKSANAAN
AKREDITASI LEMBAGA PENYELENGGARA
PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA
NOMOR : 4 TAHUN 2022
TANGGAL : 27 MEI 2022

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 157 Tahun 2014 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 (Pelatihan PBJ). Adapun setiap pelaksanaan Pelatihan PBJ 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.

Dalam pelaksanaan Pelatihan PBJ 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 PBJ dapat memberikan mutu layanan dan perlindungan bagi para peserta pelatihan PBJ. Sehingga dalam menjaga mutu layanan dan perlindungan bagi para peserta pelatihan PBJ maka Pusdiklat PBJ perlu melakukan akreditasi terhadap LPPBJ.

Pelaksanaan akreditasi terhadap LPPBJ yang dilakukan oleh Asesor Akreditasi perlu didukung dengan sebuah panduan pelaksanaan akreditasi agar proses penilaian dapat dilakukan terhadap unsur-unsur yang dapat menggambarkan kualitas dari pelaksanaan pelatihan PBJ. Selain itu, panduan ini diharapkan juga dapat menjadi acuan bagi LPPBJ dalam memberikan kualitas terbaik dari setiap penyelenggaraan pelatihan PBJ.

B. Tujuan

Akreditasi terhadap LPPBJ bertujuan untuk memberikan :

1. jaminan dan keyakinan bahwa Pelatihan PBJ yang dilaksanakan oleh LPPBJ sesuai dengan penyelenggaraan Pelatihan PBJ;
2. perlindungan kepada pengguna jasa LPPBJ dari praktik Pelatihan PBJ yang tidak berkualitas; dan
3. motivasi kepada LPPBJ untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas layanan Pelatihan PBJ.

C. Sasaran

Sasaran pelaksanaan Akreditasi LPPBJ adalah:

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

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Panduan ini yaitu berisi tentang kelembagaan LPPBJ, pelaksanaan akreditasi, unsur penilaian akreditasi, dan *Surveillance* akreditasi.

E. Pengertian Umum

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut PBJ 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 Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pusdiklat PBJ adalah unit organisasi di bawah Kepala LKPP yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi Pendidikan dan Pelatihan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
4. Lembaga Penyelenggara Pelatihan adalah instansi pemerintah atau non pemerintah yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan pelatihan.
5. Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat LPPBJ adalah lembaga penyelenggara pelatihan yang ditetapkan akreditasinya oleh Kepala LKPP untuk menyelenggarakan Pelatihan dan/atau Sertifikasi PBJ.
6. Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pelatihan PBJ adalah proses belajar mengajar dengan menggunakan teknik dan metode tertentu yang bertujuan untuk meningkatkan serta mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan/atau sikap peserta dalam melaksanakan tugas sebagai Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa secara profesional di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
7. Asesor Akreditasi LPPBJ adalah seseorang yang memiliki sertifikat Asesor Akreditasi LPPBJ.
8. Akreditasi LPPBJ adalah pengakuan *Formal* yang diberikan oleh LKPP terhadap kapasitas LPPBJ dalam mengelola Pelatihan PBJ.
9. Penilaian Hasil (*Surveillance*) LPPBJ adalah kegiatan untuk menilai kembali Akreditasi LPPBJ dalam mengelola Pelatihan PBJ.
10. Komite Penjaminan Mutu Pelatihan dan Sertifikasi PBJ yang selanjutnya disebut Komite adalah sejumlah orang yang ditetapkan untuk melaksanakan tugas tertentu dalam rangka menjaga akuntabilitas dan efektivitas penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi PBJ.
11. Tenaga Pelatihan adalah pegawai LPPBJ yang terdiri dari Fasilitator PBJ, Pengelola Pelatihan, Pengelola Kelas, Pengelola Sistem Informasi dan Analis Kediklatan.

12. Fasilitator PBJ adalah seseorang yang ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat PBJ untuk melaksanakan tugas pengajaran sesuai kompetensinya.
13. Pengelola Pelatihan adalah Pegawai LPPBJ yang bertugas merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi program Pelatihan PBJ.
14. Pengelola Kelas adalah Pegawai LPPBJ yang bertugas melaksanakan dukungan pelaksanaan Pelatihan PBJ dengan mengacu pada Panduan yang ditetapkan oleh Pusdiklat PBJ.
15. Pengelola Sistem Informasi adalah Pegawai LPPBJ yang bertugas mengelola sistem informasi yang mendukung pelaksanaan Pelatihan PBJ.
16. Analis Kediklatan adalah Pegawai LPPBJ yang bertugas dalam mengidentifikasi kebutuhan diklat.
17. Peserta Pelatihan PBJ yang selanjutnya disebut Peserta adalah perseorangan yang mendaftar dan ditetapkan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (LPPBJ) sebagai peserta serta mengikuti kegiatan Pelatihan PBJ.
18. Portal Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Portal PPSDM adalah pintu gerbang sistem informasi terkait pengembangan dan pembinaan SDM PBJ.
19. Asesmen adalah proses penilaian terhadap pemenuhan persyaratan oleh suatu LPPBJ dalam proses akreditasi untuk menentukan rekomendasi kategori akreditasi.
20. Asesi adalah LPPBJ yang mengikuti proses akreditasi sesuai dengan ketentuan.
21. *Desk Assessment* adalah pemeriksaan dokumen akreditasi yang diajukan Asesi yang mencakup unsur, keberadaan, kelengkapan dan kesesuaian.
22. Visitasi adalah pemeriksaan implementasi standar yang ditetapkan Pusdiklat 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.
23. Teknik Triangulasi adalah teknik untuk menggali kebenaran informasi tertentu melalui berbagai metode dan sumber perolehan data.

BAB II

KELEMBAGAAN LPPBJ

A. Kelembagaan LPPBJ

Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang dapat ditetapkan menjadi LPPBJ terdiri atas:

1. Pusdiklat PBJ;
2. Unit organisasi di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, yang memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan; atau
3. Lembaga Penyelenggara Pelatihan/Unit Pendidikan/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 apabila memenuhi persyaratan dengan nilai antara $3,51 \leq \text{skor} \leq 4,00$.
2. Terakreditasi B
LPPBJ terakreditasi B apabila memenuhi persyaratan minimal untuk menjadi LPPBJ Terakreditasi B dengan nilai antara apabila memenuhi persyaratan dengan nilai antara $3,00 \leq \text{skor} \leq 3,50$.

C. Kewenangan LPPBJ Terakreditasi

LPPBJ Terakreditasi memiliki kewenangan:

1. Menyelenggarakan Program Pelatihan PBJ selama masa berlaku Akreditasi;
2. Menyelenggarakan Program Pelatihan PBJ sesuai Akreditasinya;
3. LPPBJ terakreditasi A dapat melaksanakan Pelatihan PBJ 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 PBJ 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 Barat, 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 PBJ di provinsi domisili kantor; dan
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.

Kewenangan LPPBJ dalam penyelenggaraan Program Pelatihan PBJ dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Kewenangan LPPBJ

No	Jenis Pelatihan	Kategori Akreditasi	
		A	B
1	Pelatihan Entry Level		
1.1	Pelatihan Kompetensi PBJP Level 1	v	v
2	Pelatihan Fungsional PBJ		
2.1	Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa(*)	v	v
2.2	Pelatihan Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa Jenjang Pertama	v	v
2.3	Pelatihan Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa Jenjang Muda	v	
2.4	Pelatihan Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa Jenjang Madya	v	
3	Pelatihan Teknis PBJ		

No	Jenis Pelatihan	Kategori Akreditasi	
		A	B
3.1	Teknis Kompetensi PBJ:		
3.1.1	Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)		
3.1.1.1	Tipe A (JK Perencanaan, Kontrak, Swakelola Level 2,3,4)	v	
3.1.1.2	Tipe B (JK Perencanaan, Kontrak, Swakelola Level 2,3)	v	
3.1.1.3	Tipe C (JK Perencanaan, Kontrak, Swakelola Level 2)	v	v
3.1.2	Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk Pokja Pemilihan		
3.1.2.1	Pokja Khusus (JK Pemilihan Penyedia level 4)	v	
3.1.2.2	Pokja Umum (JK Pemilihan Penyedia level 3)	v	
3.1.3	Pelatihan Kompetensi PBJP untuk Pejabat Pengadaan (JK Pemilihan Penyedia level 2)	v	v
3.1.4	Pelatihan Cluster berdasar SKKNI	v	v
3.1.4.1	Merencanakan PBJ (UK 1-6)	v	v
3.1.4.2	Memilih Penyedia Barang/Jasa (Uk 7-15)	v	v
3.1.4.3	Mengelola Kontrak dan Swakelola (UK 16-24)	v	v
3.1.4.4	Mengelola Logistik, Kinerja dan Resiko (UK 25-29)	v	v
3.1.5	Pelatihan Jenis Kompetensi Tertentu Berdasar KKT SKJ	v	v
3.1.5.1	Melakukan Perencanaan PBJP Level 4	v	
3.1.6	Pelatihan Unit Kompetensi tertentu (UK 1-29)	v	v
3.1.7	Pelatihan Kepala UKPBJ	v	
3.1.8	Pelatihan Pengelola LPSE	v	v
3.2	Pelatihan Teknis Tematik:		
3.2.1	Pelatihan PBJP Tingkat Dasar Versi 4	v	v
3.2.2	Pelatihan PBJ di Desa	v	v
3.2.3	Pelatihan Katalog Elektronik	v	v
3.2.4	Pelatihan <i>Certificate Program In Public Procurement</i> (CPPP)	v	v

No	Jenis Pelatihan	Kategori Akreditasi	
		A	B
3.2.5	Pelatihan PBJ bagi Pelaku Usaha Kecil	v	v
3.2.6	Pelatihan PBJ bagi Pelaku Usaha Non Kecil	v	v
3.2.7	Pelatihan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN)	v	v
3.2.8	Pelatihan PBJP melalui Skema KPBU	v	v
3.2.9	Pelatihan <i>Sustainable Public Procurement</i> (SPP)	v	v

*) Hanya dapat dilakukan LPPBJ Pemerintah

D. Hak dan Kewajiban LPPBJ

1. Hak LPPBJ, terdiri atas:

- a) Menerima fasilitas pelatihan yang terdiri atas:
 - 1) Kurikulum Pelatihan PBJ;
 - 2) Panduan Penyelenggaraan Pelatihan PBJ;
 - 3) Daftar Fasilitator PBJ;
 - 4) Panduan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan PBJ;
 - 5) Panduan Pelaksanaan Akreditasi LPPBJ; dan
 - 6) Akun (hak akses) pada Portal PPSDM.
- b) Memberikan masukan, saran dan/atau pengaduan penyelenggaraan Pelatihan PBJ.

2. Kewajiban LPPBJ, terdiri atas:

- a) Mencantumkan Kategori Akreditasi LPPBJ terkait Penyelenggaraan Program Pelatihan PBJ LKPP;
- b) Menyampaikan perencanaan Pelatihan PBJ kepada Kepala Pusdiklat PBJ selama 1 (satu) tahun termasuk perubahannya (apabila ada);
- c) Mematuhi tata cara pembatalan Pelatihan PBJ sesuai dengan ketentuan;
- d) Menyelenggarakan Pelatihan PBJ paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
- e) Menyeleksi Peserta sesuai dengan persyaratan;
- f) Memastikan Peserta memiliki dan menggunakan akun tunggal (*single sign on*) di Portal PPSDM;
- g) Menjaga kerahasiaan data profil Peserta;

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

- d) Menjanjikan kelulusan Sertifikasi PBJ;
- e) Memfasilitasi segala bentuk kecurangan yang menurunkan kualitas proses Pelatihan PBJ; dan
- f) Melakukan tindakan merugikan yang mengatasnamakan LKPP.

E. Struktur Organisasi

Struktur organisasi LPPBJ, terdiri atas:

1. Fasilitator PBJ

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 Pusdiklat PBJ LKPP;
- d) Membahas tes materi dan *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 PBJ.

Kompetensi Fasilitator PBJ dibuktikan dengan memiliki sertifikat lulus *Training of Trainers* (ToT) Keahlian PBJ Tingkat Dasar, sertifikat lulus Fasilitator Kompetensi PBJP Level 1, sertifikat lulus Fasilitator Kompetensi Level 2 dan 3, sertifikat lulus Fasilitator Kompetensi Level 4, sertifikat lulus Fasilitator Pelatihan Tematik, Sertifikat Fasilitator PBJ Kehormatan, atau Sertifikat Pelatihan Fasilitator lainnya yang diselenggarakan oleh Pusdiklat PBJ.

2. Tenaga Pelatihan lainnya

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

- a) Pengelola Pelatihan (*Management of Training* – MOT)

Pengelola Pelatihan memiliki tugas dalam merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi program Pelatihan dengan mengacu pada Panduan

Penyelenggaraan Pelatihan PBJ. Kompetensi Pengelola Pelatihan dapat dibuktikan dengan:

- 1) Memiliki sertifikat lulus Diklat *Management of Training* (MOT) dari Lembaga Administrasi Negara (LAN) atau sertifikat lulus pelatihan Pengelola Pelatihan yang diselenggarakan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan terakreditasi; dan/atau
- 2) Memiliki pengalaman paling sedikit 1 (satu) kali sebagai pimpinan di bidang penyelenggaraan Pelatihan dibuktikan dengan Surat Keputusan dan Surat Tugas.

b) Pengelola Kelas (*Training Officer Course – TOC*)

Pengelola Kelas memiliki tugas dalam melaksanakan dukungan administratif penyelenggaraan Pelatihan sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Pusdiklat PBJ. Kompetensi Pengelola Kelas dapat dibuktikan dengan:

- 1) Memiliki sertifikat lulus Diklat Teknis Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan (*Training Officer Course – TOC*) dari Lembaga Administrasi Negara atau sertifikat lulus pelatihan Pengelola Kelas (*Training Officer Course – TOC*) yang diselenggarakan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan terakreditasi atau Memiliki latar belakang keilmuan minimal jenjang Strata 1 yang mempelajari mata kuliah terkait kepengelolaan kelas dibuktikan dengan ijazah dan transkrip nilai; dan/atau
- 2) Memiliki pengalaman paling sedikit 1 (satu) kali sebagai Pengelola Kelas/TOC dibidang Penyelenggaraan Pelatihan dibuktikan dengan Surat Keputusan dan Surat Tugas.

c) Pengelola Sistem Informasi

Pengelola Sistem Informasi memiliki tugas di bidang teknologi dan informasi paling kurang meliputi: pengoperasian sistem informasi seperti instalasi, konfigurasi, *network*/jaringan dan *database*; penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan sistem informasi; dan pengoperasian komputer serta instrumen pembelajaran virtual (*online*). Kompetensi Pengelola Sistem Informasi dapat dibuktikan dengan:

- 1) Latar Belakang Pendidikan minimal jenjang Diploma di bidang Teknologi Informasi/Sistem Informasi/Ilmu

Komputer atau pendidikan sejenis dibuktikan dengan ijazah;

- 2) Keikutsertaan dalam Pelatihan instalasi, konfigurasi, setup network/jaringan dan database serta menguasai pengoperasian dan pemeliharaan komputer (*hardware/software/office*) dibuktikan dengan sertifikat kelulusan; dan/atau
- 3) Pengalaman paling sedikit 1 (satu) tahun di bidang pengelolaan sistem informasi berupa *curriculum vitae* yang dilampiri Surat Keputusan/Surat Tugas/Surat Rekomendasi/Surat Keterangan.

d) Analisis Kediklatan

Analisis kediklatan paling kurang memiliki tugas dalam mengidentifikasi kebutuhan organisasi, menganalisa kesenjangan terhadap kebutuhan organisasi dan memberikan rekomendasi untuk memenuhi kebutuhan organisasi dalam bidang pendidikan dan pelatihan.

Kompetensi Analisis Kediklatan dapat dibuktikan dengan:

- 1) Memiliki sertifikat pelatihan *Training Need Analysis (TNA)/Learning Design*;
- 2) Memiliki latar belakang pendidikan minimal jenjang Strata-1 di bidang Pendidikan/Manajemen/Psikologi dibuktikan dengan ijazah; dan/atau
- 3) Memiliki pengalaman paling sedikit 1 (satu) tahun dalam melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan yang dibuktikan dengan Surat Keputusan dan/atau Surat Tugas.

BAB III

PELAKSANAAN AKREDITASI LPPBJ

A. Akreditasi LPPBJ

1. Persyaratan

- a) Dokumen Persyaratan Umum
 - 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 PBJ dibuktikan dengan Surat Pernyataan Komitmen yang ditandatangani di atas materai oleh pimpinan lembaga.
 - 3) Memiliki Standar Operasional Pelaksanaan (SOP) kegiatan Pelatihan, paling kurang:
 - (a) SOP Perencanaan Pelatihan; dan
 - (b) SOP Pelaksanaan Pelatihan.
 - 4) SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelatihan.
 - 5) Memiliki Tenaga Pelatihan paling kurang terdiri atas Pengelola Pelatihan, Pengelola Kelas dan Pengelola Sistem Informasi yang dibuktikan dengan Surat Keputusan terkait penetapan jabatan.
 - 6) Adapun struktur organisasi Tenaga Pelatihan, paling kurang terdiri atas Pengelola Pelatihan, Pengelola Kelas dan Pengelola Sistem Informasi yang dibuktikan dengan:
 - (a) Pengelola Pelatihan (*Management 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 terakreditasi; dan/atau
 - (3) Surat Keputusan dan Surat Tugas sebagai bukti memiliki pengalaman paling sedikit 1 (satu) kali sebagai pimpinan di bidang penyelenggaraan Pelatihan.

- (b) Pengelola Kelas (*Training Officer Course* – TOC):
 - (1) Daftar Riwayat Hidup;
 - (2) Sertifikat lulus Diklat Teknis Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan (*Training Officer Course* – TOC) dari Lembaga Administrasi Negara atau sertifikat lulus pelatihan Pengelola Kelas (*Training Officer Course* – TOC) yang diselenggarakan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan terakreditasi atau Memiliki latar belakang keilmuan minimal jenjang Strata 1 yang mempelajari mata kuliah terkait kepengelolaan kelas dibuktikan dengan ijazah dan transkrip nilai; dan/atau
 - (3) Surat Keputusan dan Surat Tugas sebagai bukti memiliki pengalaman paling sedikit 1 (satu) kali sebagai Pengelola Kelas/TOC dibidang Penyelenggaraan Pelatihan.
- (c) Pengelola Sistem Informasi
 - (1) Daftar Riwayat Hidup; dan
 - (2) Ijazah Pendidikan minimal jenjang Diploma di bidang Teknologi Informasi/Sistem Informasi/Ilmu Komputer atau pendidikan sejenis;
 - (3) Sertifikat Keikutsertaan dalam Pelatihan instalasi, konfigurasi, setup network/jaringan dan database serta menguasai pengoperasian dan pemeliharaan komputer (*hardware/software/office*); dan/atau
 - (4) Surat Keputusan dan Surat Tugas sebagai bukti memiliki pengalaman paling sedikit 1 (satu) tahun di bidang pengelolaan sistem informasi.

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

- 7) Menguasai sarana dan prasarana yang digunakan untuk penyelenggaraan pelatihan yang terdiri dari:
 - (a) Ruang Kantor/Sekretariat Panitia;
 - (b) Ruang Kelas;
 - (c) Ruang Makan;
 - (d) Ruang Ibadah;

- (e) Toilet yang bersih dan berfungsi;
- (f) *Power supply* (Genset, *UPS*);
- (g) Instrumen peraga pembelajaran (laptop/PC, proyektor);
- (h) Jaringan internet yang handal;
- (i) Asrama/penginapan; dan
- (j) Instrumen pembelajaran virtual (opsional).

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.

Dalam hal kontrak sewa sarana dan prasarana kurang dari 5 (lima) tahun, untuk LPPBJ yang akan ditetapkan dalam Penetapan Hasil Akreditasi dengan Kategori Akreditasi A maka wajib memperbaharui kontrak sewa sarana dan prasarana jangka panjang menjadi paling kurang 5 (lima) tahun dan disampaikan sebelum pengajuan Surat Keputusan Penetapan Kategori Akreditasi LPPBJ kepada Kepala LKPP.

b) Dokumen Persyaratan Khusus

Selain melampirkan dokumen persyaratan umum tersebut di atas, lembaga yang akan mendaftar sebagai LPPBJ wajib melengkapi dokumen persyaratan khusus:

- 1) Dokumen persyaratan khusus bagi Instansi 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) 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;
 - (e) Bagi unit kerja Perguruan Tinggi Negeri harus Surat Keterangan Penunjukan sebagai Pelaksana Pelatihan PBJ dari Rektor atau pejabat yang berwenang; dan/atau
 - (f) Untuk dokumen persyaratan Balai/Unit Pelaksana Pelatihan ditambahkan Surat Keterangan Lokasi Balai/Unit Pelaksana Pelatihan di luar domisili Provinsi LPPBJ.
- 2) Dokumen persyaratan khusus bagi Lembaga non pemerintah, meliputi:
- (a) Surat Izin Operasional sebagai Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
 - (b) Surat Keterangan Domisili yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
 - (c) Akta Notaris Pendirian Lembaga;
 - (d) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak Badan dan telah melakukan pelaporan pajak SPT Tahunan Badan tahun terakhir yang dibuktikan dengan Bukti Pelaporan Pajak *e-filing*;
 - (e) Memiliki laporan keuangan *audited* dengan kategori paling rendah, wajar dengan catatan (tidak *disclaimer* atau tidak wajar); dan/atau
 - (f) 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) Surat Keterangan Domisili kantor cabang yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang; dan

- (4) Menyediakan sarana prasarana untuk menyelenggarakan pelatihan sesuai ketentuan pada persyaratan umum.

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	Kepala Pusdiklat PBJ menyampaikan surat jawaban Pengajuan	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 instrumen dan pelaksanaan visitasi.

No	Prosedur	Jangka Waktu	Keterangan
3	Lembaga Penyelenggara Pelatihan melakukan pengisian dan pengiriman kembali instrumen akreditasi	Paling lambat diterima Pusdiklat PBJ 5 (lima) hari kerja atau 10 (sepuluh) hari kalender sebelum pelaksanaan pembelajaran secara tatap muka dalam Pelatihan PBJ	Lembaga Penyelenggara Pelatihan dapat melakukan <i>Self Assesment</i> dengan Instrumen Akreditasi setelah melaksanakan Pelatihan PBJ, dan proses Akreditasi dapat dilaksanakan pada pelatihan kedua
4	Pusdiklat PBJ melakukan pemeriksaan berkas awal	1 (satu) hari kerja	
5	Asesor melakukan <i>Desk Assessment</i>	2 (dua) hari kerja	
6	Asesor melaksanakan Visitasi	2 (dua) hari kerja pada saat pembelajaran secara tatap muka dalam Pelatihan PBJ atau setelah Pelaksanaan Pelatihan PBJ	
7	Komite melakukan Rapat Pleno	Paling kurang dilaksanakan 4 (empat) kali setiap tahunnya	

No	Prosedur	Jangka Waktu	Keterangan
8	Kepala LKPP menetapkan Keputusan Akreditasi dan Sertifikat Akreditasi	Paling kurang dilaksanakan 4 (empat) kali setiap tahunnya	

3. Proses

Tahapan dalam pelaksanaan akreditasi LPPBJ sebagai berikut:

a) Pengajuan Akreditasi

- 1) Lembaga Penyelenggara Pelatihan mengajukan akreditasi kepada Kepala Pusdiklat PBJ;
- 2) Pusdiklat PBJ 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 PBJ, Lembaga Penyelenggara Pelatihan sebagai calon LPPBJ disupervisi oleh Pusdiklat PBJ atau bekerjasama dengan LPPBJ Terakreditasi A dengan ketentuan:
 - (a) Surat Pengajuan Fasilitas Pelatihan disampaikan oleh Pusdiklat PBJ atau LPPBJ Terakreditasi A; dan
 - (b) Pengelola Kelas yang ditugaskan terdiri atas pegawai dari calon LPPBJ dan Pusdiklat PBJ atau LPPBJ Terakreditasi A.
- 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 Pusdiklat PBJ dalam rangka pengisian instrumen dan dokumen pendukung sebelum disampaikan kepada Pusdiklat 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 Pusdiklat PBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja atau 10 (sepuluh) hari kalender sebelum pelaksanaan pembelajaran secara tatap muka langsung atau daring dalam Pelatihan PBJ; dan
- 6) Pusdiklat PBJ memeriksa pengisian Instrumen Akreditasi beserta dokumen pendukung dan pemenuhan prasyarat akreditasi yaitu memiliki Tenaga Pelatihan yang kompeten sebagai berikut:
 - (a) Pengelola Pelatihan;
 - (b) Pengelola Kelas;
 - (c) Pengelola Sistem Informasi; dan
 - (d) Analis Diklat.

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 Pusdiklat 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 di lingkungan Pusdiklat PBJ atau 1 (satu) orang koordinator/sub koordinator/Pejabat Fungsional di Pusdiklat PBJ atau 1 (satu) orang anggota Komite Penjaminan Mutu Pelatihan dan Sertifikasi; 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 Pusdiklat 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; dan/atau
 - (e) Adanya *conflict of interest*.

- d) Penetapan Hasil dan Penerbitan Sertifikat
- 1) Sebelum Penetapan Hasil Akreditasi LPPBJ melalui Rapat Komite, dapat dilakukan rapat Pra Komite yang dihadiri oleh Sekretariat Komite dan Asesor yang bertugas;
 - 2) Sekretariat Komite menyampaikan hasil penilaian terhadap Asesi kepada Komite untuk dibahas menjadi penetapan hasil akreditasi melalui Rapat Komite;
 - 3) Penetapan Hasil Akreditasi LPPBJ dilaksanakan melalui Rapat Komite oleh Komite, Sekretariat Komite dan Asesor yang bertugas;
 - 4) Rapat Komite dilaksanakan apabila dihadiri paling sedikit dihadiri oleh 4 (empat) Anggota Komite dibantu oleh Sekretariat Komite dan Asesor/ tim visitasi yang bertugas;
 - 5) Anggota Komite 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)*;
 - 6) Komite memeriksa hasil penilaian yang disampaikan Asesor dibantu oleh Sekretariat Komite;
 - 7) Anggota Komite menetapkan Kategori Akreditasi terhadap calon LPPBJ secara musyawarah dan menandatangani *Berita Acara Rapat Komite Penetapan Hasil Akreditasi (BA-01)*;
 - 8) Hasil penetapan kategori tidak terakreditasi, disampaikan pemberitahuan dari Kepala Pusdiklat PBJ kepada calon LPPBJ;
 - 9) Kepala Pusdiklat PBJ menyampaikan hasil penetapan kategori akreditasi calon LPPBJ kepada Kepala LKPP melalui Biro yang membidangi bagian Hukum. Untuk selanjutnya ditetapkan dalam Surat Keputusan Penetapan Kategori Akreditasi LPPBJ dan diterbitkan Sertifikat Kategori Akreditasi LPPBJ; dan
 - 10) 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 dan Pengajuan Akreditasi Ulang

Bagi LPPBJ yang telah ditetapkan terakreditasi, dapat mengajukan permohonan peningkatan Kategori Akreditasi dengan menyampaikan Surat Pengajuan kepada Kepala Pusdiklat PBJ paling cepat 3 (tiga) bulan sejak ditetapkan dalam Surat Keputusan Penetapan Kategori Akreditasi LPPBJ.

Bagi calon LPPBJ yang tidak terakreditasi, dapat mengajukan permohonan akreditasi ulang dengan menyampaikan Surat Pengajuan kepada Kepala Pusdiklat PBJ paling cepat 3 (tiga) bulan sejak calon LPPBJ tersebut menerima pemberitahuan tidak terakreditasi dari Kepala Pusdiklat PBJ. Bagi calon LPPBJ non pemerintah, proses akreditasi ulang dibatasi paling banyak 3 (tiga) kali pengajuan sejak dinyatakan tidak terakreditasi.

C. Pembiayaan

Pembiayaan pelaksanaan Akreditasi LPPBJ bersumber dari anggaran:

- a. Pusdiklat PBJ; 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 Organisasi

Unsur organisasi terdiri dari sub unsur sebagai berikut:

a) Sub Unsur Kelembagaan

Sub unsur ini menilai kategori kelembagaan LPPBJ tentang kemandirian lembaga dalam menjalankan tugas, fungsi dan wewenang dalam merencanakan dan menyelenggarakan program Diklat.

b) Sub Unsur Tenaga Pelatihan

Sub unsur Tenaga Pelatihan terdiri atas komponen:

1) Fasilitator

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

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 meterai bernilai cukup dan ditandatangani oleh Fasilitator; dan

(b) hanya boleh ditetapkan dalam satu LPPBJ.

2) Pengelola Pelatihan

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

3) Pengelola Kelas

Pada komponen ini akan dinilai kepemilikan LPPBJ atas Pengelola Kelas yang memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan, unjuk kerja pengelola kelas serta tingkat pemahaman Pengelola Kelas tentang Pelatihan PBJ.

4) 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 PBJ serta konten dan kondisi informasi yang dikelola dalam Media Informasi Pelatihan.

5) Analisis Kebutuhan Kediklatan

Pada komponen ini akan dinilai kepemilikan LPPBJ atas Analisis Kebutuhan Diklat yang memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan.

c) Sub unsur Fasilitas Pelatihan

Pada sub unsur ini akan dinilai kepemilikan dan kesiapan sarana dan prasarana Pelatihan PBJ.

d) Sub unsur Program Kerja

Pada sub unsur ini akan dinilai status kegiatan Pelatihan PBJ dalam perencanaan Program Kerja Instansi.

e) Sub unsur Pembiayaan

Pada sub unsur ini akan dinilai kepemilikan standar pembiayaan serta implementasinya pada penyelenggaraan pelatihan.

f) Sub Unsur Penjaminan Mutu

Pada sub unsur ini akan dinilai internalisasi, implementasi sertifikasi dan monitoring evaluasi standar mutu pelatihan yang berlaku.

2. Unsur Program dan Pengelolaan Program Pelatihan

Unsur Program dan Pengelolaan Program terdiri dari sub unsur sebagai berikut:

a) Sub Unsur Kurikulum

Pada sub unsur ini akan dinilai kesesuaian penyelenggaraan pelatihan oleh LPPBJ dengan program pelatihan PBJ yang telah

ditetapkan oleh LKPP dan pengembangan kurikulum yang dilakukan oleh LPPBJ secara relevan dan wajar.

b) Sub Unsur Program dan Pengelolaan Program

Sub unsur Program dan Pengelolaan Program terdiri atas komponen:

- 1) Perencanaan dan Realisasi Penyelenggaraan Pelatihan
Pada komponen ini akan dinilai kesesuaian Perencanaan penyelenggaraan pelatihan dibandingkan dengan realisasi.
- 2) Jenis Program dan Jumlah Pelatihan Lainnya
Pada komponen ini akan dinilai jenis program dan jumlah pelatihan yang pernah diselenggarakan oleh LPPBJ selain program pelatihan PBJ.
- 3) Komponen Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan
Pada komponen ini akan dinilai mutu pelatihan berdasarkan kepuasan 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	
1	UNSUR ORGANISASI	75%	
1.1	SUB UNSUR KELEMBAGAAN	5%	
1.2	SUB UNSUR TENAGA PELATIHAN	40%	
1.2.1	Komponen Fasilitator		35%
1.2.2	Komponen Pengelola Pelatihan (MOT)		20%
1.2.3	Komponen Pengelola Kelas (TOC)		25%
1.2.4	Komponen Pengelola Sistem Informasi		15%
1.2.5	Komponen Analisis Kediklatan		5%

KODE	INDIKATOR	BOBOT	
1.3	SUB UNSUR FASILITAS PELATIHAN	25%	
1.4	SUB UNSUR PROGRAM KERJA	10%	
1.5	SUB UNSUR PEMBIAYAAN	10%	
1.6	SUB UNSUR PENJAMINAN MUTU	10%	
2	UNSUR PROGRAM DAN PENGELOLAAN PROGRAM PELATIHAN	25%	
2.1	SUB UNSUR KURIKULUM	25%	
2.2	SUB UNSUR PROGRAM DAN PENGELOLAAN PROGRAM	75%	
2.2.1	Komponen Perencanaan Penyelenggaraan Pelatihan		10%
2.2.2	Komponen Penyelenggara Pelatihan Lainnya (selain PBJ)/Pelatihan PBJ		10%
2.2.3	Komponen Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan		80%

C. Ketentuan Penilaian

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

- 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 $3,51 \leq \text{skor} \leq 4,00$
 - Terakreditasi B dengan nilai antara $3,00 \leq \text{skor} \leq 3,50$
- Akreditasi A dapat diberikan apabila memenuhi **nilai total paling rendah 3,51** dan memperoleh **paling rendah skor 2** (memiliki 1 Fasilitator internal) pada Komponen Fasilitator.
- Akreditasi B dapat diberikan apabila memenuhi nilai total **paling rendah 3,00**.

BAB V

SURVEILLANCE AKREDITASI

Surveillance akreditasi ini bertujuan untuk mengetahui pemeliharaan kompetensi LPPBJ dalam mengelola pelatihan. Setiap LPPBJ yang telah Terakreditasi mengikuti *Surveillance*. Berdasarkan hasil kegiatan *Surveillance*, LPPBJ dimungkinkan memperoleh rekomendasi peningkatan, penurunan atau tetapnya kategori akreditasi dengan terlebih dahulu ditetapkan dalam Rapat Komite. Sasaran *Surveillance* adalah LPPBJ yang menyampaikan dokumen *Surveillance* secara lengkap sebelum habis masa berlaku masa berlaku Sertifikat Akreditasi LPPBJ.

A. Proses

1. Pusdiklat PBJ menyusun perencanaan *Surveillance* terhadap LPPBJ yang akan habis masa berlaku Sertifikat Akreditasi LPPBJ;
 2. Pusdiklat PBJ menyampaikan pemberitahuan terkait masa berlaku akreditasi dan kegiatan *Surveillance* dengan meminta LPPBJ untuk menyiapkan dokumen bukti pemenuhan unsur organisasi serta program dan pengelolaan program mengacu pada instrumen akreditasi paling lama 6 (enam) bulan sebelum habis masa berlaku Sertifikat Akreditasi LPPBJ;
 3. LPPBJ menyampaikan dokumen sebagaimana pada angka 1 paling lama 2 (dua) bulan sejak surat pemberitahuan diterima;
 4. Pusdiklat PBJ dapat melakukan pembimbingan (*coaching*) terkait penilaian kelayakan selama proses Akreditasi sesuai kebutuhan dan/atau permintaan LPPBJ yang akan di-*Surveillance*;
 5. Kegiatan *Surveillance* dapat dilakukan 1 (satu) bulan setelah LPPBJ melengkapi dan menyampaikan dokumen sebagaimana pada angka 2;
 6. *Surveillance* dilaksanakan oleh 3 (tiga) orang yang terdiri dari:
 - a) 1 (satu) orang pejabat struktural di lingkungan Pusdiklat PBJ atau 1 (satu) orang koordinator/sub koordinator/Pejabat Fungsional di Pusdiklat PBJ atau 1 (satu) orang anggota Komite Penjaminan Mutu Pelatihan dan Sertifikasi; dan
 - b) 2 (dua) orang Asesor akreditasi LPPBJ
- Proses pelaksanaan *Surveillance* sebagaimana prosedur Visitasi akreditasi LPPBJ.

7. Asesor menyusun hasil *Surveillance* pada *Form Checklist* dan Berita Acara *Surveillance* (FR-04);
8. Berdasarkan hasil *Surveillance*, 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 berdasarkan Rapat Komite;
10. Hasil *Surveillance* pada masing-masing LPPBJ selanjutnya disusun dalam laporan berupa:
 - a) Laporan *Feedback Surveillance* LPPBJ yang disusun oleh Pusdiklat PBJ kepada LPPBJ yang menjadi sasaran *Surveillance* untuk ditindaklanjuti oleh LPPBJ sebagai bentuk pembinaan terhadap LPPBJ; dan
 - b) Laporan Kegiatan *Surveillance* LPPBJ yang disusun oleh Pusdiklat 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 *Surveillance* (visitasi) namun masih menunggu hasil dari Penetapan Kategori Akreditasi, LPPBJ dapat menyelenggarakan Pelatihan PBJ sampai dengan ditetapkan Sertifikat Kategori Akreditasi LPPBJ nya; dan
12. Dalam hal masa berlaku Sertifikat Kategori Akreditasi sudah habis dan belum/tidak dilakukan proses *Surveillance* (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 PBJ sampai dengan ditetapkan Sertifikat Kategori Akreditasi LPPBJ nya.
13. Bagi LPPBJ yang berdasarkan hasil *Surveillance* tidak terakreditasi, dapat mengajukan permohonan akreditasi ulang dengan menyampaikan Surat Pengajuan kepada Kepala Pusdiklat PBJ paling

cepat 3 (tiga) bulan sejak disampaikan pemberitahuan dari Kepala Pusdiklat PBJ. Bagi LPPBJ non pemerintah, proses akreditasi ulang dibatasi paling banyak 3 (tiga) kali pengajuan sejak dinyatakan tidak terakreditasi.

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 4. Unsur/Sub Unsur/Komponen Instrumen Penilaian beserta Pembobotan

KODE	INDIKATOR	BOBOT	
1	UNSUR ORGANISASI	75%	
1.1	SUB UNSUR KELEMBAGAAN	5%	
1.2	SUB UNSUR TENAGA PELATIHAN	40%	
1.2.1	Komponen Fasilitator		35%
1.2.2	Komponen Pengelola Pelatihan (MOT)		20%
1.2.3	Komponen Pengelola Kelas (TOC)		25%
1.2.4	Komponen Pengelola Sistem Informasi		15%
1.2.5	Komponen Analisis Kediklatan		5%
1.3	SUB UNSUR FASILITAS PELATIHAN	25%	
1.4	SUB UNSUR PROGRAM KERJA	10%	
1.5	SUB UNSUR PEMBIAYAAN	10%	
1.6	SUB UNSUR PENJAMINAN MUTU	10%	
2	UNSUR PROGRAM DAN PENGELOLAAN PROGRAM PELATIHAN	25%	
2.1	SUB UNSUR KURIKULUM	25%	
2.2	SUB UNSUR PROGRAM DAN PENGELOLAAN PROGRAM	75%	
2.2.1	Komponen Perencanaan Penyelenggaraan Pelatihan		10%
2.2.2	Komponen Penyelenggara Pelatihan		10%
2.2.3	Komponen Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan		80%

BAB VI

ASESOR AKREDITASI LPPBJ

A. Persyaratan

Syarat untuk menjadi Asesor Akreditasi LPPBJ adalah:

1. Memiliki kompetensi dalam menilai kapasitas pengorganisasian Asesmen dan melakukan Asesmen;
2. Lulus pelatihan pembentukan Asesor Akreditasi LPPBJ yang diselenggarakan oleh Pusdiklat PBJ dibuktikan dengan Sertifikat Asesor Akreditasi LPPBJ;
3. Ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat PBJ sebagai Asesor Akreditasi LPPBJ; dan
4. Menandatangani Pakta Integritas Asesor Akreditasi LPPBJ.

B. Penugasan

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

1. Mengumpulkan data terkait unsur, sub unsur, dan komponen penilaian akreditasi;
2. Meneliti dan memverifikasi data dengan metode triangulasi terkait unsur, sub unsur, dan komponen penilaian akreditasi;
3. Menilai data terkait unsur, sub unsur, dan komponen penilaian akreditasi;
4. Menyusun laporan rekomendasi hasil penilaian akreditasi; dan
5. Menyampaikan laporan rekomendasi hasil penilaian pada Sekretariat Komite Penjaminan Mutu Pelatihan PBJ.

C. Kewajiban dan Hak

- 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.
- 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 Pusdiklat PBJ untuk perbaikan dalam pelaksanaan akreditasi LPPBJ.

D. Kewenangan

Asesor memiliki kewenangan untuk:

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

E. Kode Etik dan Penanganan Pelanggaran

Kode etik Asesor Akreditasi LPPBJ meliputi:

1. Asesor harus menjaga integritas dan menjunjung profesionalitas dalam melaksanakan tugas;
2. Asesor harus menjaga kerahasiaan setiap informasi dalam dokumen akreditasi maupun hasil penilaian selama proses maupun setelah penilaian akreditasi;
3. Asesor tidak diperkenankan meminta/menerima pemberian (gratifikasi) dalam bentuk apapun yang patut diduga ada kaitan dengan tugasnya sebagai Asesor;
4. Asesor tidak diperkenankan menyampaikan pendapat pribadi dengan mengatasnamakan LKPP;

5. Asesor tidak diperkenankan mengambil keuntungan pribadi/keluarga/kelompok dari pelaksanaan Asesmen akreditasi;
6. Asesor harus mengikuti perkembangan peraturan dan ketentuan terkait akreditasi LPPBJ; dan
7. Asesor harus menghormati dan menghargai hak Asesi.

F. Pemberhentian

Pemberhentian Asesor dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:

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

G. Pelatihan dan Peningkatan Kompetensi

1. Pelatihan Pembentukan Asesor Akreditasi LPPBJ
Pelatihan Pembentukan Asesor Akreditasi LPPBJ dilaksanakan oleh Pusdiklat PBJ.
2. Peningkatan Kompetensi Asesor Akreditasi LPPBJ
Peningkatan Kompetensi Asesor Akreditasi LPPBJ dilaksanakan dalam bentuk pelatihan dan/atau kegiatan peningkatan kompetensi lainnya.

H. Sertifikat Asesor/Sertifikat Pelatihan Pembentukan Asesor

Sertifikat Asesor/Sertifikat Pelatihan Pembentukan Asesor dikeluarkan oleh Kepala Pusdiklat PBJ.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

1. LPPBJ Terakreditasi A dapat melaksanakan Pelatihan PBJ sebagaimana dimaksud dalam huruf C angka 5 Bab II Kelembagaan LPPBJ di wilayah kantor pusat atau di provinsi domisili Balai/UPT/kantor cabang berlaku sejak 1 September 2022.
2. LPPBJ Terakreditasi B dapat melaksanakan Pelatihan PBJ sebagaimana dimaksud dalam huruf C angka 6 Bab II Kelembagaan LPPBJ di provinsi domisili kantor berlaku sejak 1 September 2022.

BAB VIII
PENUTUP

1. Panduan ini merupakan acuan dalam melaksanakan akreditasi LPPBJ.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam panduan ini akan ditetapkan tersendiri oleh Kepala Pusdiklat PBJ.

KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

HARDI AFRIANSYAH