

LAYANAN SERTIFIKASI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN 2020



DIREKTORAT SERTIFIKASI PROFESI
Kedepujian Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

DAFTAR ISI

01	Layanan Ujian Sertifikasi Dasar PBJP di Laboratorium Komputer LKPP.....	Halaman 1
	Layanan Ujian Sertifikasi Dasar PBJP Reguler di Daerah	Halaman 2
	Layanan Fasilitasi Ujian Sertifikasi Dasar PBJP Berdasarkan Permohonan	Halaman 4
02	Layanan Sertifikasi Inpassing bagi Calon Pejabat Fungsional Pengelola PBJ	Halaman 7
03	Layanan Sertifikasi Kompetensi PBJP bagi Pejabat Fungsional Pengelola PBJ	Halaman 11
04	Layanan Sertifikasi Kompetensi Okupasi PBJP bagi PPK, Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan	Halaman 16
05	Layanan Sosialisasi dan <i>Workshop</i> Sertifikasi Kompetensi PBJP	Halaman 20
06	Layanan Pembentukan Tempat Uji Kompetensi (TUK) PBJ Mandiri	Halaman 21
07	Layanan Fasilitasi Sertifikasi Dasar dan Kompetensi PBJ di TUK PBJ Mandiri.....	Halaman 23

01

LAYANAN UJIAN SERTIFIKASI DASAR PBJP



01. LAYANAN UJIAN SERTIFIKASI DASAR PBJP DI LABORATORIUM KOMPUTER LKPP

DASAR PELAKSANAAN

Dasar pelaksanaan Ujian Sertifikasi Dasar PBJP yaitu :

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Keputusan Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Nomor 75 Tahun 2019 tentang Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

PERSYARATAN PESERTA

Persyaratan Peserta Ujian Sertifikasi Dasar PBJP yaitu :

- Terdaftar sebagai Peserta Ujian di Direktorat Sertifikasi Profesi;
- Berpendidikan paling rendah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau sederajat;
- Menyerahkan dan/atau mengunggah pas foto formal berwarna terbaru;
- Tidak pernah mengikuti Ujian dalam 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan ujian;
- Tidak memiliki Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar PBJP;
- Mengunggah Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) / Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- Mengunggah dan/atau menyerahkan Surat Tugas dari Instansi;
- Mematuhi tata tertib pelaksanaan Ujian Sertifikasi Dasar.

PENDAFTARAN PESERTA

Pendaftaran Peserta Ujian Sertifikasi Dasar dilakukan melalui aplikasi pendaftaran daring (*online*) di www.ppsdm.lkpp.go.id paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan ujian. Dokumen yang harus diunggah pada aplikasi pendaftaran yaitu :

- Surat Tugas mengikuti Ujian Sertifikasi Tingkat Dasar PBJP; dan
- Kartu Tanda Penduduk (KTP) / Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Peserta yang tidak dapat melengkapi dokumen persyaratan tersebut, maka Peserta akan ditunda untuk mengikuti ujian.

JADWAL DAN LOKASI PENYELENGGARAAN UJIAN

Jadwal penyelenggaraan Ujian Sertifikasi Dasar di Laboratorium Komputer LKPP yaitu setiap hari Senin sampai dengan Jumat, Pukul 09.00-11.00 WIB. Lokasi Laboratorium Komputer LKPP beralamat di :

Kantor LKPP – Lantai 2

Kompleks Rasuna Epicentrum,

Jl. Epicentrum Tengah Lot 11 B, Jakarta Selatan, DKI Jakarta - 12940

BIAYA UJIAN

Pelaksanaan Ujian Sertifikasi Dasar PBJP di Laboratorium Komputer LKPP tidak dipungut biaya.

PENYERAHAN SERTIFIKAT

Sertifikat diberikan kepada Peserta Ujian Sertifikasi Dasar PBJP yang dinyatakan Lulus pada hari yang sama dengan pelaksanaan Ujian.

01. LAYANAN UJIAN SERTIFIKASI DASAR PBJP REGULER DI DAERAH

DASAR PELAKSANAAN

Dasar pelaksanaan Ujian Reguler Sertifikasi Dasar PBJP yaitu :

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Keputusan Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Nomor 75 Tahun 2019 tentang Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

PERSYARATAN PESERTA

Persyaratan Peserta Ujian Reguler Sertifikasi Dasar PBJP yaitu :

- Terdaftar sebagai Peserta Ujian di Direktorat Sertifikasi Profesi;
- Berpendidikan paling rendah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau sederajat;
- Menyerahkan dan/atau mengunggah pas foto formal berwarna terbaru;
- Tidak pernah mengikuti Ujian dalam 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan ujian;
- Tidak memiliki Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar PBJP;
- Mengunggah Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) / Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- Mengunggah dan/atau menyerahkan Surat Tugas dari Instansi;
- Mematuhi tata tertib pelaksanaan Ujian Sertifikasi Dasar.

PENDAFTARAN PESERTA

Pendaftaran Peserta Ujian Reguler Sertifikasi Dasar dilakukan melalui aplikasi pendaftaran daring (*online*) di www.ppsdm.lkpp.go.id paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan ujian. Dokumen yang harus diunggah pada aplikasi pendaftaran yaitu :

- Surat Tugas mengikuti Ujian Sertifikasi Tingkat Dasar PBJP; dan
- Kartu Tanda Penduduk (KTP) / Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Peserta yang tidak dapat melengkapi dokumen persyaratan tersebut, maka Peserta akan ditunda untuk mengikuti ujian.

JADWAL DAN LOKASI PENYELENGGARAAN UJIAN

Penyelenggaraan Ujian Reguler Sertifikasi Dasar PBJP Tahun 2020 yaitu sebanyak 12 (dua belas) kali dengan jadwal sebagai berikut :

Tanggal Ujian	Lokasi Ujian	Tanggal Ujian	Lokasi Ujian
24 Januari 2020	Aceh	10 Juli 2020	Kalimantan Utara
21 Februari 2020	Kalimantan Timur	28 Agustus 2020	Bali
13 Maret 2020	Medan	25 September 2020	Papua
10 April 2020	Maluku	2 Oktober 2020	Nusa Tenggara Barat
17 April 2020	Gorontalo	16 Oktober 2020	Sulawesi Utara
12 Juni 2020	Nusa Tenggara Timur	13 November 2020	DI Yogyakarta

Keterangan :

- Jadwal tentatif dan kuota minimal per penyelenggaraan ujian adalah sebanyak 25 (dua puluh lima) peserta.
- Lokasi Ujian tentatif dan dapat dilaksanakan di TUK Mandiri / BPSDM Provinsi (berdasarkan permohonan).

Dalam rangka menjaga integritas, maka pelaksanaan Ujian Reguler Sertifikasi Dasar wajib dilaksanakan di Laboratorium Komputer pada Perguruan Tinggi/Sekolah/Instansi. Adapun ketentuan Laboratorium Komputer yaitu :

- Denah Laboratorium Komputer mengular sesuai ketentuan LKPP;
- Menggunakan *Personal Computer* (PC);
- Spesifikasi Komputer yang digunakan antara lain :
 - Processor minimal Intel Pentium Dual Core, RAM minimal 2 GB, Ruang kosong hard disk minimal 20GB;
 - Sistem operasi minimal Windows 7;
 - Internet Explorer minimal versi 11;
 - Anti virus, *deep freeze*, *proxy* dan aplikasi yang berfungsi untuk melakukan *remote* telah dinonaktifkan.

MEKANISME PEMBIAYAAN

Pembiayaan penyelenggaraan Ujian Reguler Sertifikasi Dasar PBJP dibebankan pada anggaran DIPA LKPP Tahun 2020. Akomodasi dan transportasi ditanggung oleh masing-masing peserta.

Namun, penyelenggaraan dapat juga menggunakan mekanisme *cost sharing* antara anggaran LKPP dan anggaran Kementerian/Lembaga/Instansi/Daerah Pemohon. Pembiayaan terdiri dari biaya honorarium, perjalanan dinas (akomodasi, transportasi, uang harian) Narasumber/ Pengawas dan sewa Laboratorium Komputer.

PENCETAKAN SERTIFIKAT

Mulai 1 Januari 2020, Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar diwajibkan melakukan cetak langsung Sertifikat Dasar di lokasi penyelenggaraan ujian (cetak *on site*) dengan ketentuan sebagai berikut :

- Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk melakukan cetak *on site* yaitu :
 - Koneksi Internet stabil dengan *speed* minimal 1MB/s;
 - Printer dengan spesifikasi yaitu dapat mencetak dengan ukuran kertas A4, dapat melakukan pencetakan warna dan dapat menarik kertas dengan berat minimal 220gsm;
 - Komputer untuk mencetak Sertifikat yang sudah ter*install driver printer*;
 - *Scanner* dengan spesifikasi yaitu dapat melakukan *scan* kertas ukuran A4 dan dapat melakukan proses *multiple pages scanning*;
 - Kertas jenis *Concord* ukuran A4 untuk pengujian cetak Sertifikat;
 - *Operating System* minimal Microsoft Windows 7; dan
 - *Software* Foxit PDF Reader.
- Memastikan data seluruh Peserta Ujian Sertifikasi Dasar yang akan mengikuti ujian sudah benar dan tidak akan dilakukan perubahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan ujian;
- Sertifikat Dasar akan dicetak sesuai dengan data Peserta Ujian pada portal ppsdm.lkpp.go.id

NARAHUBUNG

Informasi lebih lanjut terkait Ujian Reguler Sertifikasi Dasar PBJP dapat menghubungi Sdri. Osi Rosanti, nomor telepon : 081388391818.

01. LAYANAN UJIAN SERTIFIKASI DASAR PBJP

FASILITASI BERDASARKAN PERMOHONAN

DASAR PELAKSANAAN

Dasar pelaksanaan Fasilitasi Ujian Sertifikasi Dasar PBJP yaitu :

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Keputusan Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Nomor 75 Tahun 2019 tentang Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Keputusan Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Nomor 73 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pembinaan dalam Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa.

PELAKSANA UJIAN

Pihak yang bertindak sebagai Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar PBJP adalah Direktorat Sertifikasi Profesi.

Direktorat Sertifikasi Profesi dapat bekerja sama dengan Lembaga Pelaksana Pelatihan/Ujian Pengadaan Barang/Jasa (LPPBJ) dengan ketentuan bahwa LPPBJ wajib memenuhi persyaratan sebagai Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar.

KEWAJIBAN PELAKSANA UJIAN

Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar mempunyai kewajiban antara lain :

- Melaksanakan tugas secara tertib disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai tujuan Sertifikasi PBJ;
- Bekerja secara profesional, mandiri dan berintegritas;
- Menjaga kerahasiaan Materi Uji Sertifikasi dan informasi terkait Sertifikasi PBJ;
- Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berakibat menurunkan mutu Sertifikasi PBJ.

MEKANISME FASILITASI PELAKSANAAN UJIAN

Mekanisme Fasilitasi Pelaksanaan Ujian Sertifikasi Dasar yaitu :

- Pelaksana Ujian menyampaikan perencanaan kegiatan Ujian Sertifikasi Dasar PBJP selama 1 (satu) tahun dan secara berkala mengusulkan Surat Permohonan Fasilitasi Pelaksanaan setiap 3 (tiga) bulan kepada Direktur Sertifikasi Profesi;
- Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar mengajukan permohonan fasilitasi Ujian Sertifikasi Dasar kepada Direktur Sertifikasi Profesi. Permohonan diunggah melalui aplikasi pendaftaran daring (online) di www.ppsdm.lkpp.go.id paling lambat 12 (dua belas) hari kerja dan paling cepat 40 (empat puluh) hari kerja sebelum pelaksanaan Ujian;
- Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar dapat mengajukan permohonan pembatalan atau perubahan jadwal Ujian kepada Direktur Sertifikasi Profesi paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan Ujian;
- Ujian Sertifikasi Dasar PBJP hanya difasilitasi pada hari Kamis, Jumat dan Sabtu dengan jumlah maksimal pelaksanaan adalah 20 (dua puluh) penyelenggaraan per hari;
- 1 (satu) orang Pengawas LKPP ditugaskan untuk mengawasi maksimal 2 (dua) sesi/hari dengan jumlah peserta minimal 10 dan maksimal 40 orang tiap sesi.

PERSYARATAN PESERTA

Persyaratan Peserta Ujian Sertifikasi Dasar PBJP yaitu :

- Terdaftar sebagai Peserta Ujian di Direktorat Sertifikasi Profesi;
- Berpendidikan paling rendah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau sederajat;
- Menyerahkan dan/atau mengunggah pas foto formal berwarna terbaru;
- Tidak pernah mengikuti Ujian dalam 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan ujian;
- Tidak memiliki Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar PBJP;
- Mengunggah Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) / Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- Mengunggah dan/atau menyerahkan Surat Tugas dari Instansi;
- Mematuhi tata tertib pelaksanaan Ujian Sertifikasi Dasar.

PENDAFTARAN PESERTA

Pendaftaran Peserta Ujian Sertifikasi Dasar dilakukan melalui aplikasi pendaftaran daring (online) di www.ppsdm.lkpp.go.id paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan ujian. Dokumen yang harus diunggah pada aplikasi pendaftaran yaitu :

- Surat Tugas mengikuti Ujian Sertifikasi Tingkat Dasar PBJP; dan
- Kartu Tanda Penduduk (KTP) / Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Pelaksana Ujian memiliki kewajiban untuk menyeleksi Peserta Ujian sesuai dengan persyaratan Peserta Ujian yang telah ditetapkan. Peserta yang tidak dapat melengkapi dokumen persyaratan tersebut, maka Peserta akan ditunda untuk mengikuti ujian. Dalam rangka meningkatkan persentase kelulusan Ujian, maka Pelaksana Ujian dapat menyeleksi Peserta berdasarkan usia dan pengalaman di bidang PBJP.

Apabila Pelaksana Ujian memberikan data tidak benar/tidak sesuai (pemalsuan data dan informasi), maka Pelaksana Ujian akan dikenakan sanksi sesuai dengan Keputusan Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Nomor 73 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pembinaan dalam Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa.

LOKASI PENYELENGGARAAN UJIAN

Dalam rangka menjaga integritas, maka pelaksanaan Ujian Reguler Sertifikasi Dasar wajib dilaksanakan di Laboratorium Komputer pada Perguruan Tinggi/Sekolah/Instansi. Adapun ketentuan Laboratorium Komputer yaitu :

- Denah Laboratorium Komputer mengular sesuai ketentuan LKPP;
- Menggunakan *Personal Computer* (PC);
- Spesifikasi Komputer yang digunakan antara lain :
 - Processor minimal Intel Pentium Dual Core, RAM minimal 2 GB, Ruang kosong hard disk minimal 20GB;
 - Sistem operasi minimal Windows 7;
 - Internet Explorer minimal versi 11;
 - Anti virus, *deep freeze*, *proxy* dan aplikasi yang berfungsi untuk melakukan *remote* telah dinonaktifkan.

PENCETAKAN SERTIFIKAT

Mulai 1 Januari 2020, Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar diwajibkan melakukan cetak langsung Sertifikat Dasar di lokasi penyelenggaraan ujian (cetak *on site*) dengan ketentuan sebagai berikut :

- Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk melakukan cetak *on site* yaitu :
 - Koneksi Internet stabil dengan *speed* minimal 1MB/s;

- Printer dengan spesifikasi yaitu dapat mencetak dengan ukuran kertas A4, dapat melakukan pencetakan warna dan dapat menarik kertas dengan berat minimal 220gsm;
 - Komputer untuk mencetak Sertifikat yang sudah terinstall driver printer;
 - Scanner dengan spesifikasi yaitu dapat melakukan scan kertas ukuran A4 dan dapat melakukan proses *multiple pages scanning*;
 - Kertas jenis *Concord* ukuran A4 untuk pengujian cetak Sertifikat;
 - *Operating System* minimal Microsoft Windows 7; dan
 - *Software* Foxit PDF Reader.
- Memastikan data seluruh Peserta Ujian Sertifikasi Dasar yang akan mengikuti ujian sudah benar dan tidak akan dilakukan perubahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan ujian;
 - Sertifikat Dasar akan dicetak sesuai dengan data Peserta Ujian pada portal ppsdm.lkpp.go.id

NARAHUBUNG

Informasi lebih lanjut terkait Fasilitas Ujian Sertifikasi Dasar PBJP dapat menghubungi Sdri. Syani Hanipa, nomor telepon : 085921197439.

02

Layanan Sertifikasi Inpassing bagi Pejabat Fungsional Pengelola PBJ



02. LAYANAN SERTIFIKASI INPASSING

BAGI PEJABAT FUNGSIONAL PENGELOLA PBJ

DASAR PELAKSANAAN

Dasar pelaksanaan Penyesuaian / *Inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (JF PPBJ) yaitu :

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing*;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Kamus Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

PERSYARATAN PESERTA

Persyaratan Peserta *Inpassing* JF PPBJ yaitu :

- Memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa dengan akumulasi masa tugas/pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun sebagai Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan), Pejabat Pengadaan (PP) atau Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP) berdasarkan Keputusan Pejabat yang Berwenang;
- Memiliki Ijazah Pendidikan terakhir paling rendah S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat);
- Pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
- Memiliki Sertifikat Dasar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Mengikuti dan lulus Uji Kompetensi;
- Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dengan nilai prestasi kerja paling kurang bernilai Baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- Berusia paling tinggi saat diangkat, yakni:
 - 56 (lima puluh enam) tahun bagi yang akan diangkat dalam JF PPBJ Pertama dan Muda; dan
 - 58 (lima puluh delapan) tahun bagi yang akan diangkat dalam JF PPBJ Madya.
- Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat Sedang atau Berat;
- Tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; dan
- Tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan Negara.

DOKUMEN PERSYARATAN PENGAJUAN INPASSING

Dokumen Persyaratan Pengajuan *Inpassing* JF PPBJ yaitu :

- Surat Keterangan dari Kepala Satker/OPD yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah dan/atau masih menjalankan tugas di bidang Pengadaan Barang/Jasa sebagai PA / KPA, PPK, Pokja Pemilihan, PP atau PjPHP / PPHP dengan akumulasi masa tugas/pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun;
- Surat Keterangan dari Kepala Satker/OPD pada angka 1 harus dilengkapi dengan salinan Surat Keputusan pengangkatan dari Pejabat yang Berwenang sebagai PA / KPA, PPK, Pokja Pemilihan, PP atau PjPHP / PPHP;
- Ijazah Pendidikan terakhir paling rendah S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat);

- Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
- Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan terakhir yang diduduki;
- Sertifikat Dasar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- SKP dengan nilai prestasi kerja paling kurang bernilai Baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- Surat Pernyataan dari Kepala Satker/OPD yang menyatakan bahwa yang bersangkutan:
 - tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat Sedang atau Berat;
 - tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; dan
 - tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan Negara.
- Formulir mengikuti Penyesuaian/Inpassing yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani (sesuai dengan format dalam Lampiran III Peraturan Lembaga Nomor 4 Tahun 2019);
- Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil;
- Surat Keputusan Pengangkatan sebagai PNS;
- Kartu Tanda Penduduk;
- Pas foto berwarna dengan ukuran 3x4 cm; dan
- Surat Pernyataan bersedia diangkat dalam JF PPBJ (sesuai dengan format dalam Lampiran III Peraturan Lembaga Nomor 4 Tahun 2019).

KOMPONEN KOMPETENSI INPASSING

Komponen Kompetensi *Inpassing* JF PPBJ terdiri dari empat Jenis Kompetensi dengan rincian sebagai berikut :

Perencanaan PBJ Pemerintah

Reviu Daftar Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa pada PBJP.
 Penyusunan Spesifikasi Teknis dan KAK
 Penyusunan Perkiraan Harga untuk setiap tahapan PBJP
 Perumusan Strategi Pengadaan, Pemaketan dan Cara Pengadaan
 Perumusan Organisasi PBJP

Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah

Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan
 Penilaian Kualifikasi
 Evaluasi Penawaran
 Pengelolaan Sanggahan
 Penyusunan Daftar Penyedia
 Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 Pembentukan Tim Pengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola

Penyusunan Rencana dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola
 Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola
 Pengawasan, Pengendalian, dan Pelaporan PBJP secara Swakelola

JADWAL DAN LOKASI PENYELENGGARAAN UJIAN

Jadwal penyelenggaraan Uji Kompetensi *Inpassing* bagi JF PPBJ pada Tahun 2020 yaitu :

a) Metode Verifikasi Portofolio

PERIODE	TANGGAL	TEMPAT
Periode 1	15 Januari 2020	LKPP
Periode 2	5 Februari 2020	LKPP
Periode 3	19 Februari 2020	LKPP
Periode 4	18 Maret 2020	LKPP
Periode 5	15 April 2020	LKPP
Periode 6	13 Mei 2020	LKPP
Periode 7	17 Juni 2020	LKPP
Periode 8	15 Juli 2020	LKPP
Periode 9	12 Agustus 2020	LKPP
Periode 10	6 Oktober 2020	LKPP

b) Metode Tes Tertulis

PERIODE	TANGGAL	TEMPAT
Periode 1	4 Maret 2020	*)
Periode 2	30 April 2020	LKPP
Periode 3	30 Juli 2020	LKPP
Periode 4	2 September 2020	*)

Keterangan :

*) Lokasi menyesuaikan dengan usulan permohonan K/L/D/I.

**) Kuota maksimal adalah 50 peserta per penyelenggaraan.

PROSES ASESMEN INPASSING

Mekanisme dan tata cara Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* JF PPBJ adalah sebagai berikut :

1) Perencanaan Asesmen

- Administrator Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) Instansi pengusul akan melakukan pendaftaran peserta Uji Kompetensi *Inpassing* paling lambat 12 (dua belas) hari kerja sebelum pelaksanaan Uji Kompetensi
- Administrator PPK Instansi pengusul akan mengusulkan metode Uji Kompetensi yang akan dilakukan sesuai dengan permintaan pilihan peserta Uji
- Setelah pengajuan permohonan berserta kelengkapannya diterima, LKPP melakukan verifikasi dan validasi dokumen pendaftaran calon peserta Uji Kompetensi
- Nama peserta yang dapat mengikuti Uji Kompetensi *Inpassing* dapat diketahui paling lambat 8 (delapan) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan Uji Kompetensi melalui <https://inpassing.lkpp.go.id/>

2) Pelaksanaan Asesmen

Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* dapat dilakukan melalui 2 (dua) metode, yaitu :

- Verifikasi Portofolio
Metode Uji Kompetensi yang dilakukan dengan menilai kesesuaian bukti terhadap jenis kompetensi. Bukti yang dimaksud adalah Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Rekomendasi/ sertifikat pelatihan dan hasil pekerjaan. Melalui metode Verifikasi Portofolio ini peserta uji hanya memilih 1 (satu) dari 4 (empat) Jenis kompetensi berdasarkan kesesuaian komponen kompetensi yang dimiliki. Penilaian dilakukan terhadap bukti yang disampaikan sesuai dengan jumlah minimal komponen. Contoh bukti hasil kerja dan minimal komponen kompetensi dapat dilihat dalam lampiran 2 Peraturan Lembaga LKPP Nomor 4 Tahun 2019.
- Tes Tertulis
Metode Uji Kompetensi yang dilakukan dengan menggunakan media komputer dalam jaringan (Ujian berbasis Komputer). Peserta akan dinyatakan lulus apabila memiliki nilai sama atau lebih besar dari 70 (tujuh puluh).

KEPUTUSAN SERTIFIKASI

Asesor Kompetensi merekomendasikan keputusan Lulus atau Belum Lulus berdasarkan hasil Uji Kompetensi. Hasil rekomendasi keputusan Asesor akan dibahas dalam rapat pleno yang dihadiri oleh Tim Asesor. Tim Asesor akan menetapkan Keputusan Sertifikasi Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* yang berupa Kompeten atau Belum Kompeten.

Direktur Sertifikasi Profesi selaku Ketua LSP LKPP mengesahkan Keputusan Sertifikasi Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* bagi peserta yang dinyatakan Lulus oleh Tim Asesor. Hasil Keputusan tersebut akan diberitahukan dalam bentuk surat kepada Peserta Sertifikasi Kompetensi Keputusan Sertifikasi Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* melalui Instansi pengusul. Sertifikat Kompetensi Keputusan Sertifikasi Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* akan dikeluarkan oleh LKPP.

Hasil setiap tahapan Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* diumumkan pada Sistem Informasi Penyesuaian/*Inpassing* JF PPBJ yaitu :

- Peserta yang dinyatakan lulus memperoleh Sertifikat Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing*;
- Peserta yang dinyatakan belum lulus dapat mengikuti Uji Kompetensi ulang dengan ketentuan :
 - Mengusulkan kembali portofolio paling cepat 2 (dua) bulan setelah hasil Uji Kompetensi dengan metode Verifikasi Portofolio/Tes Tertulis terakhir; atau
 - Mengikuti Tes tertulis sesuai jadwal yang tersedia tanpa dibatasi jumlahnya.

NARAHUBUNG

Informasi lebih lanjut terkait pelaksanaan *Inpassing* JF PPBJ dapat menghubungi Sdri. Meita Damayanti, nomor telepon : 082111445459.

03

Layanan Sertifikasi Kompetensi bagi Pejabat Fungsional Pengelola PBJ



03. LAYANAN SERTIFIKASI KOMPETENSI BAGI PEJABAT FUNGSIONAL PENGELOLA PBJ

DASAR PELAKSANAAN

Dasar pelaksanaan Uji Kompetensi bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yaitu :

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pasal 88, bahwa Pokja Pemilihan / Pejabat Pengadaan wajib dijabat oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa paling lambat 31 Desember 2020;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya;
- Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya Bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Kamus Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

PERSYARATAN PESERTA

Persyaratan Peserta Uji Kompetensi bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yaitu :

- Pertama :
 - Memiliki Sertifikat Tingkat Dasar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - Pengalaman di bidang pengadaan yang dibuktikan dengan portofolio terkait pekerjaan Unit Kompetensi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama dan/atau memiliki Sertifikat Pelatihan Kompetensi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama.
- Muda :
 - Memiliki Keputusan Pengangkatan sebagai Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama; dan
 - Pengalaman di bidang pengadaan yang dibuktikan dengan portofolio terkait pekerjaan Unit Kompetensi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda dan/atau memiliki Sertifikat Pelatihan Kompetensi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda.
- Madya :
 - Memiliki Keputusan Pengangkatan sebagai Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda; dan
 - Pengalaman di bidang pengadaan yang dibuktikan dengan portofolio terkait pekerjaan Unit Kompetensi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya dan/atau memiliki Sertifikat Pelatihan Kompetensi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya.

PERSYARATAN PENDAFTARAN PESERTA

Pemohon wajib menyerahkan :

- Formulir APL 01 (Formulir Permohonan Sertifikasi Kompetensi) dan APL 02 (Asesmen Mandiri) yang sudah terisi;
- Fotokopi Identitas Diri;
- Fotokopi Keputusan Pengangkatan sebagai Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- Fotokopi Sertifikat Pelatihan Kompetensi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama/Muda/Madya atau Portofolio terkait Pekerjaan Unit Kompetensi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama/Muda/Madya; dan
- Pas Foto Berwarna Terbaru ukuran 3x4.

Berkas pendaftaran dikirimkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan Uji Kompetensi melalui email ujikompetensi.lkpp@gmail.com

Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) LKPP akan menelaah dan memverifikasi berkas pendaftaran dan portofolio yang memenuhi persyaratan untuk menjadi Peserta Sertifikasi Kompetensi Pengelola Pengadaan Barang Jasa Pertama/Muda/Madya sesuai Skema Sertifikasi Kompetensi Pengelola Pengadaan Barang Jasa Pertama/Muda/Madya.

UNIT KOMPETENSI

Unit Kompetensi bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari 3 (tiga) Skema Kompetensi SKKNI adalah sebagai berikut :

1) Skema Kompetensi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	M.749020.007.01	Mengkaji Ulang Paket Pengadaan Barang/Jasa
2	M.749020.008.02	Memilih Penyedia Barang/Jasa
3	M.749020.009.02	Menyusun Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
4	M.749020.010.02	Menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
5	M.749020.011.02	Melakukan Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa
6	M.749020.013.02	Menyampaikan Penjelasan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
7	M.749020.014.02	Mengevaluasi Dokumen Penawaran
8	M.749020.015.02	Mengelola Sanggahan
9	M.749020.016.02	Melakukan Negosiasi

2) Skema Kompetensi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	M.749020.005.02	Menyusun Spesifikasi Teknis
2	M.749020.006.02	Menyusun Harga Perkiraan
3	M.749020.012.02	Melakukan Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa
4	M.749020.017.02	Menyusun Finalisasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
5	M.749020.019.02	Menyusun Rencana Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
6	M.749020.020.02	Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
7	M.749020.022.02	Melakukan Penerimaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa
8	M.749020.029.02	Mengelola Risiko

3) Skema Kompetensi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	M.749020.001.02	Menelaah Lingkungan Pengadaan Barang/Jasa
2	M.749020.002.02	Melakukan Penyelarasan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa
3	M.749020.003.02	Merumuskan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa
4	M.749020.004.02	Menyusun Kebutuhan dan Anggaran Pengadaan Barang/Jasa
5	M.749020.018.02	Membentuk Tim Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
6	M.749020.028.02	Mengelola Kinerja

Unit Kompetensi bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari 3 (tiga) Skema Kompetensi Jabatan (SKJ) adalah sebagai berikut :

1) Jabatan Fungsional Pengelola PBJ Pertama (Level 2)

- Perencanaan PBJP
Mampu melakukan Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa, penyusunan Spesifikasi Teknis Barang/Jasa sederhana, Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultansi perorangan, dan perkiraan harga berbasis harga pasar, standar harga, dan harga paket pekerjaan sejenis.

- Pemilihan Penyedia B/J Pemerintah
Mampu melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana.
- Pengelolaan Kontrak PBJP
Mampu merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sederhana, serta melaksanakan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Pengelolaan PBJ secara Swakelola
Mampu melaksanakan tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.

2) Jabatan Fungsional Pengelola PBJ Muda (Level 3)

- Perencanaan PBJP
Mampu melakukan penyusunan Spesifikasi Teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan Perkiraan Harga untuk pekerjaan tidak kompleks, serta merumuskan Pemaketan dan Cara Pengadaan.
- Pemilihan Penyedia B/J Pemerintah
Mampu melakukan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang tidak Sederhana.
- Pengelolaan Kontrak PBJP
Mampu merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang tidak sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang tidak kompleks.
- Pengelolaan PBJ secara Swakelola
Mampu melakukan analisis dan memecahkan masalah teknis operasional pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.

3) Jabatan Fungsional Pengelola PBJ Madya (Level 4)

- Perencanaan PBJP
Mampu melakukan penyusunan Spesifikasi Teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan Perkiraan Harga untuk pekerjaan kompleks, serta merumuskan Strategi Pengadaan dan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Pemilihan Penyedia B/J Pemerintah
Mampu melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki persyaratan khusus dan/atau spesifik.
- Pengelolaan Kontrak PBJP
Mampu merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan yang memiliki kriteria/persyaratan khusus dan/atau spesifik, dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang kompleks, serta menyusun instrumen Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Pengelolaan PBJ secara Swakelola
Mampu melakukan evaluasi terhadap efektifitas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola.

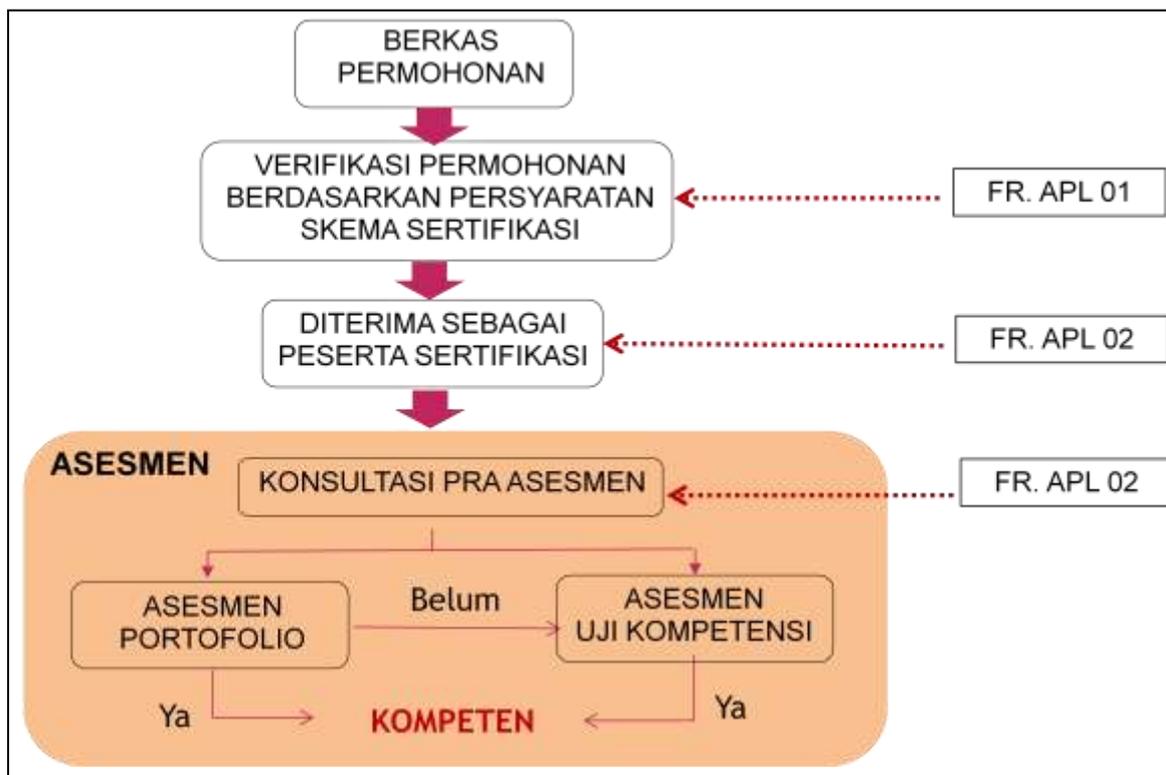
PROSES ASESMEN

Skema Sertifikasi Kompetensi bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama/Muda/Madya memuat mekanisme dan tata cara pelaksanaan asesmen sertifikasi meliputi :

- **Perencanaan Asesmen**
 - LSP LKPP menetapkan Asesor/Tim Asesor yang akan ditugaskan;
 - Asesor/Tim Asesor menetapkan bukti-bukti yang diperlukan dan metode asesmen yang sesuai, serta mengembangkan perangkat asesmen yang sesuai;
 - LSP LKPP akan memverifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- **Pelaksanaan Asesmen**
 - Asesor akan menguraikan lingkup dan tata cara asesmen, mengumpulkan bukti-bukti, mengambil keputusan asesmen, mencatat hasil asesmen, memberikan umpan balik kepada peserta dan melaporkan pelaksanaan asesmen;

- o Metode Uji Kompetensi yang digunakan untuk menilai kompetensi meliputi wawancara berdasarkan portofolio yang diberikan peserta dan bukti tambahan berupa tes tertulis/lisan. Apabila belum mendapatkan bukti kompeten yang Valid, Asli, Terkini dan Memadai, maka dilakukan simulasi/studi kasus;
- o Media Uji Kompetensi dapat dilakukan dengan tatap muka langsung atau tatap muka online (*teleconference*).

Alur Pendaftaran dan Pelaksanaan Uji Kompetensi bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama/Muda/Madya sebagaimana tercantum pada Gambar 1 di bawah ini.



Gambar 1. Alur Pendaftaran dan Pelaksanaan Uji Kompetensi bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

KEPUTUSAN SERTIFIKASI

Asesor Kompetensi merekomendasikan keputusan Kompeten atau Belum Kompeten berdasarkan hasil Uji Kompetensi. Hasil rekomendasi keputusan Asesor akan dibahas dalam rapat pleno yang dihadiri oleh Tim Asesor. Tim Asesor akan menetapkan Keputusan Sertifikasi Kompetensi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama / Muda / Madya yang berupa Kompeten atau Belum Kompeten.

Direktur Sertifikasi Profesi selaku Ketua LSP LKPP mengesahkan Keputusan Sertifikasi Kompetensi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama / Muda / Madya bagi peserta yang dinyatakan Kompeten oleh Tim Asesor. Hasil Keputusan tersebut akan diberitahukan dalam bentuk surat kepada Peserta Sertifikasi Kompetensi Keputusan Sertifikasi Kompetensi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama / Muda / Madya melalui Instansi pengusul. Sertifikat Kompetensi Keputusan Sertifikasi Kompetensi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama / Muda / Madya akan dikeluarkan oleh BNSP dimana masa berlaku Sertifikat Kompetensi selama 5 (lima) tahun.

JADWAL DAN LOKASI PENYELENGGARAAN UJIAN

Jadwal penyelenggaraan Uji Kompetensi bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa pada Tahun 2020 yaitu :

PERIODE	TANGGAL	TEMPAT	PERIODE	TANGGAL	TEMPAT
Periode 1	10 - 12 Februari 2020	LKPP	Periode10	4 – 6 Mei 2020	LKPP
Periode 2	12 - 14 Februari 2020	LKPP	Periode 11	22 – 24 Juni 2020	*)
Periode 3	26 - 28 Februari 2020	LKPP	Periode 12	24 - 26 Juni 2020	LKPP
Periode 4	9 – 11 Maret 2020	*)	Periode 13	6 - 8 Juli 2020	LKPP
Periode 5	11 - 13 Maret 2020	LKPP	Periode 14	20 - 22 Juli 2020	LKPP
Periode 6	30 Maret – 1 April 2020	LKPP	Periode 15	10 – 12 Agustus 2020	LKPP
Periode 7	1 – 3 April 2020	LKPP	Periode 16	24 - 26 Agustus 2020	*)
Periode 8	20 – 22 April 2020	LKPP	Periode 17	23 - 25 September 2020	LKPP
Periode 9	22 – 24 April 2020	LKPP			

Keterangan :

*) Lokasi menyesuaikan dengan usulan permohonan K/L/D/I

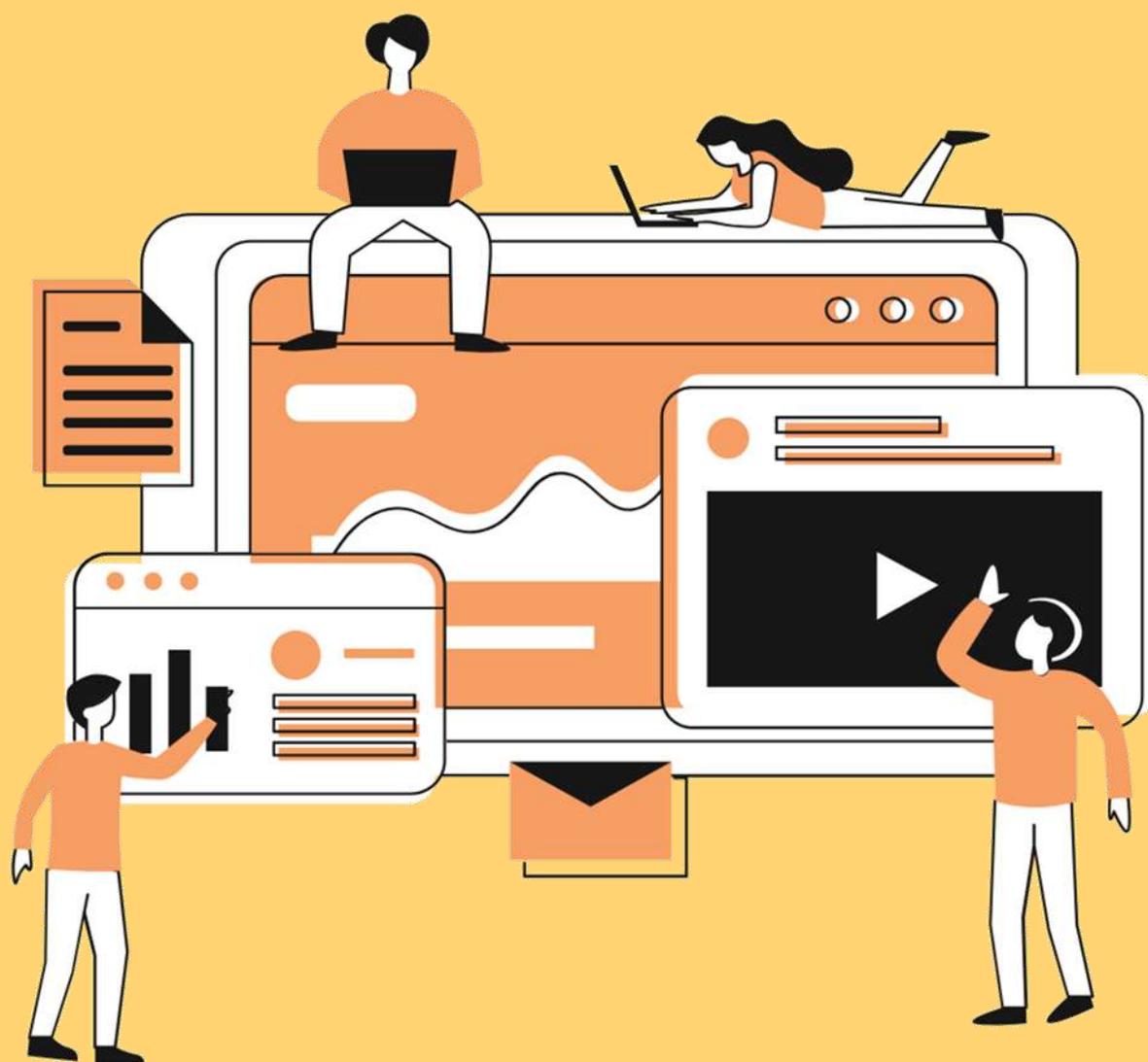
**) Kuota maksimal adalah 15 peserta per penyelenggaraan

NARAHUBUNG

Informasi lebih lanjut terkait pelaksanaan Sertifikasi Berbasis Kompetensi bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dapat menghubungi Sdr. Rashif Siddiq, nomor telepon : 085860308525 / Sdr. Nyoman Aditya Wicaksana, nomor telepon : 085728211756.

04

Layanan Sertifikasi Kompetensi Okupasi PBJP Bagi Pejabat Pembuat Komitmen, Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan



04. LAYANAN SERTIFIKASI KOMPETENSI OKUPASI PBJ BAGI PPK, POKJA PEMILIHAN DAN PEJABAT PENGADAAN

DASAR PELAKSANAAN

Dasar pelaksanaan Uji Kompetensi Okupasi bagi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) / Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan / Pejabat Pengadaan (PP) yaitu :

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pasal 88, bahwa PPK / Pokja Pemilihan / Pejabat Pengadaan wajib memiliki Sertifikat Kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa paling lambat 31 Desember 2023;
- Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya Bidang Pengadaan Barang/Jasa.

PERSYARATAN PESERTA

Persyaratan Peserta Uji Kompetensi Okupasi bagi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) / Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan / Pejabat Pengadaan (PP) yaitu :

- Memiliki Surat Keputusan Pengangkatan sebagai PPK / Pokja Pemilihan / PP;
- Pengalaman di bidang pengadaan yang dibuktikan dengan portofolio terkait pekerjaan Unit Kompetensi PPK / Pokja Pemilihan / PP dan/atau memiliki Sertifikat Pelatihan Kompetensi PPK / Pokja Pemilihan / PP.

PERSYARATAN PENDAFTARAN PESERTA

Pemohon wajib menyerahkan :

- Formulir APL 01 (Formulir Permohonan Sertifikasi Kompetensi) dan APL 02 (Asesmen Mandiri) yang sudah terisi;
- Fotokopi Identitas Diri;
- Fotokopi Keputusan Pengangkatan sebagai PPK / Pokja Pemilihan / PP;
- Fotokopi Sertifikat Pelatihan Kompetensi PPK / Pokja Pemilihan / PP atau Portofolio terkait Pekerjaan Unit Kompetensi PPK / Pokja Pemilihan / PP; dan
- Pas Foto Berwarna Terbaru ukuran 3x4.

Berkas pendaftaran dikirimkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan Uji Kompetensi melalui email ujikompetensi.okupasi@gmail.com

Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) LKPP akan menelaah dan memverifikasi berkas pendaftaran dan portofolio yang memenuhi persyaratan untuk menjadi Peserta Sertifikasi Kompetensi PPK / Pokja Pemilihan / PP sesuai Skema Sertifikasi Kompetensi PPK / Pokja Pemilihan / PP.

UNIT KOMPETENSI

Unit Kompetensi Okupasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terdiri dari 3 (tiga) Skema Kompetensi dengan rincian sebagai berikut :

1) Skema Kompetensi PPK

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	M.749020.005.02	Menyusun Spesifikasi Teknis
2	M.749020.006.02	Menyusun Harga Perkiraan
3	M.749020.007.01	Mengkaji Ulang Paket Pengadaan Barang/Jasa
4	M.749020.009.02	Menyusun Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
5	M.749020.012.02	Melakukan Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa
6	M.749020.017.02	Menyusun Finalisasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
7	M.749020.018.02	Membentuk Tim Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
8	M.749020.019.02	Menyusun Rencana Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
9	M.749020.020.02	Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
10	M.749020.022.02	Melakukan Penerimaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa
11	M.749020.023.02	Melakukan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Secara Swakelola
12	M.749020.024.02	Melakukan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola
13	M.749020.028.02	Mengelola Kinerja
14	M.749020.029.02	Mengelola Risiko

2) Skema Kompetensi Pokja Pemilihan

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	M.749020.006.02	Menyusun Harga Perkiraan
2	M.749020.007.01	Mengkaji Ulang Paket Pengadaan Barang/Jasa
3	M.749020.008.01	Memilih Penyedia Barang/Jasa
4	M.749020.010.02	Menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
5	M.749020.011.02	Melakukan Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa
6	M.749020.013.02	Menyampaikan Penjelasan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
7	M.749020.014.02	Mengevaluasi Dokumen Penawaran
8	M.749020.015.02	Mengelola Sanggahan
9	M.749020.016.02	Melakukan Negosiasi
10	M.749020.028.02	Mengelola Kinerja
11	M.749020.029.02	Mengelola Risiko

3) Skema Kompetensi PP

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	M.749020.006.02	Menyusun Harga Perkiraan
2	M.749020.008.01	Memilih Penyedia Barang/Jasa
3	M.749020.010.02	Menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
4	M.749020.011.02	Melakukan Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa
5	M.749020.013.02	Menyampaikan Penjelasan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
6	M.749020.014.02	Mengevaluasi Dokumen Penawaran
7	M.749020.016.02	Melakukan Negosiasi
8	M.749020.028.02	Mengelola Kinerja
9	M.749020.029.02	Mengelola Risiko

PROSES ASESMEN

Skema Sertifikasi Kompetensi Okupasi PPK / Pokja Pemilihan / PP memuat mekanisme dan tata cara pelaksanaan asesmen sertifikasi meliputi :

▪ **Perencanaan Asesmen**

- LSP LKPP menetapkan Asesor/Tim Asesor yang akan ditugaskan;
- Asesor/Tim Asesor menetapkan bukti-bukti yang diperlukan dan metode asesmen yang sesuai, serta mengembangkan perangkat asesmen yang sesuai;
- LSP LKPP akan memverifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK).

▪ Pelaksanaan Asesmen

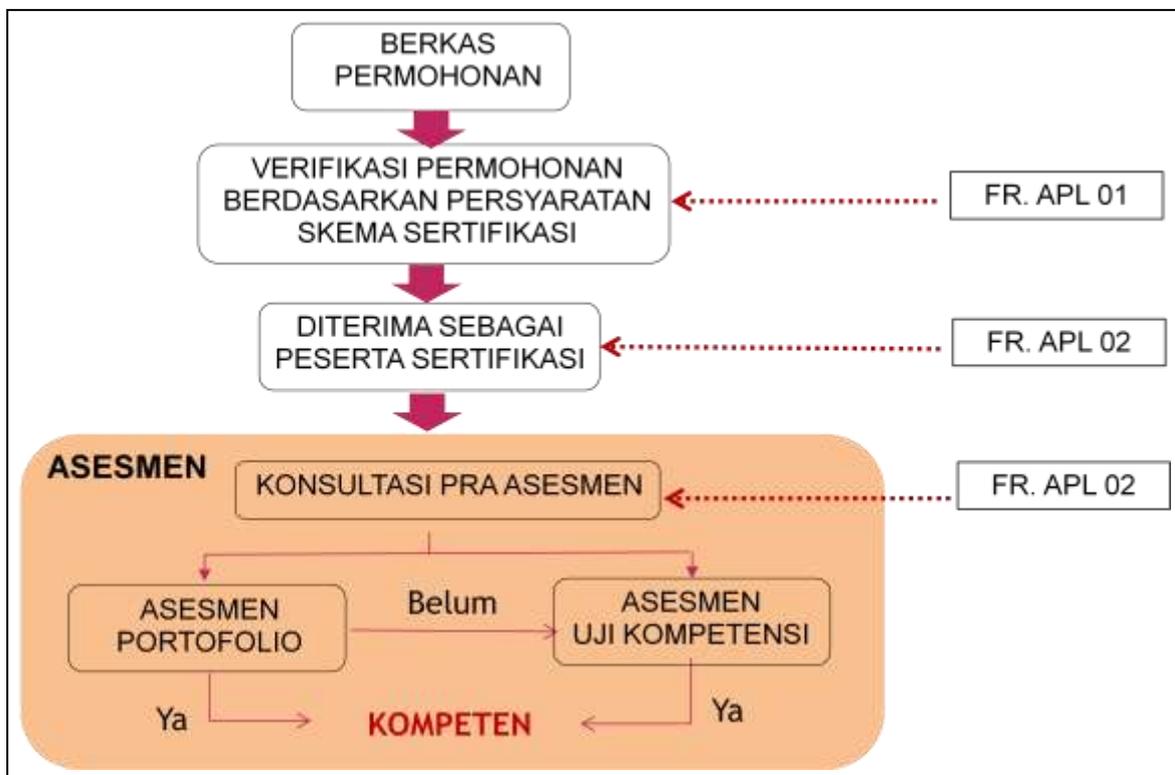
- Asesor akan menguraikan lingkup dan tata cara asesmen, mengumpulkan bukti-bukti, mengambil keputusan asesmen, mencatat hasil asesmen, memberikan umpan balik kepada peserta dan melaporkan pelaksanaan asesmen;
- Metode Uji Kompetensi yang digunakan untuk menilai kompetensi meliputi wawancara berdasarkan portofolio yang diberikan peserta dan bukti tambahan berupa tes tertulis/lisan. Apabila belum mendapatkan bukti kompeten yang Valid, Asli, Terkini dan Memadai, maka dilakukan simulasi/studi kasus;
- Media Uji Kompetensi dapat dilakukan dengan tatap muka langsung atau tatap muka *online* (*teleconference*).

KEPUTUSAN SERTIFIKASI

Asesor Kompetensi merekomendasikan keputusan Kompeten atau Belum Kompeten berdasarkan hasil Uji Kompetensi. Hasil rekomendasi keputusan Asesor akan dibahas dalam rapat pleno yang dihadiri oleh Tim Asesor. Tim Asesor akan menetapkan Keputusan Sertifikasi Kompetensi PPK / Pokja Pemilihan / PP yang berupa Kompeten atau Belum Kompeten.

Direktur Sertifikasi Profesi selaku Ketua LSP LKPP mengesahkan Keputusan Sertifikasi Kompetensi PPK / Pokja Pemilihan / PP bagi peserta yang dinyatakan Kompeten oleh Tim Asesor. Hasil Keputusan tersebut akan diberitahukan dalam bentuk surat kepada Peserta Sertifikasi Kompetensi Keputusan Sertifikasi Kompetensi PPK / Pokja Pemilihan / PP melalui Instansi pengusul. Sertifikat Kompetensi Keputusan Sertifikasi Kompetensi PPK / Pokja Pemilihan / PP akan dikeluarkan oleh BNSP dimana masa berlaku Sertifikat Kompetensi selama 5 (lima) tahun.

Alur Pendaftaran dan Pelaksanaan Uji Kompetensi Okupasi PPK / Pokja Pemilihan / PP sebagaimana tercantum pada Gambar 2 di bawah ini.



Gambar 2. Alur Pendaftaran dan Pelaksanaan Uji Kompetensi Okupasi PPK / Pokja Pemilihan / PP

JADWAL DAN LOKASI PENYELENGGARAAN UJIAN

Jadwal penyelenggaraan Uji Kompetensi Okupasi PPK / Pokja Pemilihan / PP pada Tahun 2020 yaitu :

PERIODE	TANGGAL	TEMPAT	PERIODE	TANGGAL	TEMPAT
Periode 1	20 - 22 Januari 2020	LKPP	Periode 11	17 - 19 Juni 2020	*)
Periode 2	22 - 24 Februari 2020	LKPP	Periode 12	13 - 15 Juli 2020	LKPP
Periode 3	24 - 26 Februari 2020	*)	Periode 13	27 - 29 Juli 2020	*)
Periode 4	26 - 28 Februari 2020	LKPP	Periode 14	26 - 28 Agustus 2020	LKPP
Periode 5	16- 18 Maret 2020	*)	Periode 15	14 - 16 September 2020	*)
Periode 6	18 - 20 Maret 2020	*)	Periode 16	17 - 19 September 2020	LKPP
Periode 7	13 -15 April 2020	LKPP	Periode 17	12 - 14 Oktober 2020	*)
Periode 8	15 - 17 April 2020	LKPP	Periode 18	14 - 16 Oktober 2020	LKPP
Periode 9	4 - 6 Mei 2020	LKPP	Periode 19	16 - 18 November 2020	LKPP
Periode 10	15 - 17 Juni 2020	LKPP	Periode 20	18 - 20 November 2020	LKPP

Keterangan :

*) Lokasi menyesuaikan dengan usulan permohonan K/L/D/I

**) Kuota maksimal adalah 15 peserta per penyelenggaraan

NARAHUBUNG

Informasi lebih lanjut terkait pelaksanaan Sertifikasi Berbasis Kompetensi Okupasi PPK / Pokja Pemilihan / PP dapat menghubungi Sdri. Puji Lestari, nomor telepon : 081388398181.

05

**Layanan Sosialisasi dan Workshop
Sertifikasi Kompetensi PBJP**



05. LAYANAN SOSIALISASI DAN WORKSHOP

SERTIFIKASI KOMPETENSI PBJP

DASAR PELAKSANAAN

Dasar pelaksanaan Sosialisasi Sertifikasi Tingkat Dasar dan Sertifikasi Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yaitu :

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pasal 88, bahwa Pengelola Pengadaan Barang/Jasa wajib memiliki Sertifikat Kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa paling lambat 31 Desember 2020;
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Keputusan Deputy Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Nomor 75 Tahun 2019 tentang Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

TUJUAN PELAKSANAAN

Tujuan pelaksanaan kegiatan adalah untuk memberikan gambaran dan pemahaman yang sama terkait mekanisme pengumpulan portofolio dan tata cara Ujian Sertifikasi Berbasis Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

SASARAN PESERTA

Sasaran peserta dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi ini adalah Bagian Kepegawaian dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, serta Calon Peserta Sertifikasi Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

MATERI SOSIALISASI DAN WORKSHOP

Dalam pelaksanaan sosialisasi peserta akan dijelaskan tentang Kebijakan tentang Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa, Gambaran Umum profil SDM Pengadaan Barang/Jasa, serta Tata cara Sertifikasi Kompetensi.

Setelah mendapatkan gambaran tentang Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa, dilanjutkan pelaksanaan workshop Sertifikasi Kompetensi. Pada pelaksanaan workshop, akan dijelaskan lebih detail tentang unit kompetensi yang diujikan, bukti portofolio yang perlu dikumpulkan, hasil evaluasi pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi sebelumnya, serta kesalahan yang sering dilakukan oleh peserta Sertifikasi Kompetensi. Selain itu, peserta akan praktek menilai portofolio yang sesuai. Diharapkan peserta sudah membawa portofolio masing-masing sesuai dengan unit kompetensi yang akan diujikan.

MEKANISME PEMBIAYAAN

Pembiayaan penyelenggaraan Sosialisasi dan Workshop Sertifikasi Kompetensi PBJP dibebankan pada anggaran DPA/DIPA Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah Pemohon. Pembiayaan terdiri dari : biaya honorarium, perjalanan dinas (akomodasi, transportasi, uang harian) Narasumber, sewa tempat kegiatan dan konsumsi selama pelaksanaan kegiatan.

NARAHUBUNG

Informasi lebih lanjut terkait Sosialisasi dan Workshop dapat menghubungi Sdri. Annisa Erviena Haniev, nomor telepon : 082110506021.

06

Layanan Pembentukan Tempat Uji Kompetensi (TUK) PBJ Mandiri



06. LAYANAN PEMBENTUKAN TUK PBJ MANDIRI

DASAR PELAKSANAAN

Dasar pelaksanaan pembentukan Tempat Uji Kompetensi (TUK) PBJ Mandiri yaitu :

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 157 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2007 Tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya;
- Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Nasional Nomor: 5/BNSP/VII/2014 Tentang Pedoman Persyaratan Umum Tempat Uji Kompetensi;
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Keputusan Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Nomor 73 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pembinaan Dalam Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa.

TUJUAN

Tujuan pembentukan TUK PBJ Mandiri yaitu memberikan pelayanan Sertifikasi PBJ yang lebih masif, efisiensi pelaksanaan Uji Kompetensi PBJ dan memenuhi kebutuhan organisasi akan SDM PBJ yang kompeten.

SASARAN

Sasaran pembentukan TUK PBJ Mandiri yaitu :

- BPSDM / PPSDM / Badiklat / Pusdiklat Kementerian / Lembaga;
- BPSDM / BPSDMD / Badiklat Provinsi;
- BPSDM / BPSDMDM / BKPSDM / BKPSDMD / BKKP / BKKPD / BKD Kabupaten / Kota.

PERSYARATAN

Persyaratan pembentukan TUK PBJ Mandiri yaitu :

1. Surat Permohonan Pengajuan Pembentukan TUK PBJ Mandiri kepada Direktur Sertifikasi Profesi;
2. Dokumen, terdiri dari :
 - a) Surat Keputusan Penetapan Akreditasi Minimal B dari Pusdiklat PBJ LKPP
 - b) Mekanisme Keuangan (PNBP, BLU, atau Peraturan terkait lainnya)
 - c) Formulir Pengajuan TUK PBJ Mandiri
 - d) *Self-Assesment* terhadap kesiapan menjadi TUK PBJ Mandiri
 - e) Surat Keputusan Pembentukan TUK PBJ Mandiri
 - f) Surat Keputusan Pengangkatan Personil TUK PBJ Mandiri
 - g) SOP Sistem Manajemen Mutu, terdiri dari :
 - SOP Penerimaan Peserta Uji Kompetensi;
 - SOP Pelaksanaan Uji Kompetensi;
 - SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal.

3. Sarana dan Prasarana, terdiri dari :

- a) Ruang Pembukaan/Pertemuan, dengan fasilitas dan ketentuan sebagai berikut :
 - Proyektor
 - Alat pengeras suara (kondisional)
 - Meja dan kursi
 - Pendingin ruangan (AC) / Kipas Angin (kondisional)
- b) Ruang Wawancara, dengan fasilitas dan ketentuan sebagai berikut :
 - Jumlah ruangan minimal untuk 8 (delapan) Asesor
 - Meja dan kursi
 - Pendingin ruangan (AC) / Kipas Angin (kondisional)
 - CCTV (optional)
- c) Ruang Uji Tertulis dan Studi Kasus berupa Laboratorium Komputer, dengan fasilitas dan spesifikasi komputer serta jaringan sebagai berikut :
 - Fasilitas dan ketentuan Ruang Laboratorium Komputer
 - Jumlah komputer minimal 20 Unit
 - Meja dan Kursi
 - Pendingin ruangan (AC) / Kipas (kondisional)
 - Printer
 - Genset
 - Webcam dan Headphone (optional)
 - Access point (optional)
 - CCTV (optional)
 - Spesifikasi Komputer dan Jaringan
 - Prosesor minimal Pentium 4
 - Operating System (OS) minimal Windows 7
 - RAM minimal 2 GB
 - Free Harddisk minimal 5 GB
 - Memiliki software untuk mengakses file PDF
 - Microsoft word dan Excell dapat menyimpan (save as) PDF
 - Terhubung dengan jaringan LAN/WIFI
 - Kecepatan internet minimal 10 Mbps
- d) Sarana dan prasarana pendukung yaitu Ruang / Tempat Tunggu Asesi, Ruang / Tempat Ibadah dan Toilet.

NARAHUBUNG

Informasi lebih lanjut terkait pembentukan TUK PBJ Mandiri dapat menghubungi Sdri. Siti Rohanah, nomor telepon : 081316649585 atau call center 021-29935577 / 144 ext 4 dan email helpdesk.sertifikasi@lkpp.go.id.

07

**Layanan Fasilitas Sertifikasi Dasar
dan Kompetensi PBJP
di TUK PBJ Mandiri**



07. LAYANAN FASILITASI SERTIFIKASI PBJP DI TUK PBJ MANDIRI

TUK PBJ MANDIRI

BPSDM dan Badiklat sebagai TUK PBJ Mandiri merupakan Mitra Strategis Direktorat Sertifikasi Profesi dalam rangka pelaksanaan Sertifikasi Dasar dan Sertifikasi Kompetensi untuk pemenuhan kebutuhan Pejabat Fungsional dan Non Pejabat Fungsional di bidang PBJ.

Terdapat 11 (sebelas) TUK PBJ Mandiri pada 11 (sebelas) Provinsi yaitu :

- BPSDM Provinsi Jawa Barat
- BPSDMD Provinsi Banten
- BPSDM Provinsi Jawa Timur
- Badiklat Daerah Istimewa Yogyakarta
- BPSDM Provinsi Bengkulu
- BPSDM Provinsi Kalimantan Barat
- BPSDM Provinsi Kalimantan Timur
- BPSDM Provinsi Kalimantan Selatan
- BPSDM Provinsi Bali
- BPSDMD Provinsi Nusa Tenggara Barat
- BPSDM Provinsi Maluku

LAYANAN

- TUK PBJ Mandiri dapat menyelenggarakan Sertifikasi Dasar dan Sertifikasi Kompetensi melalui kerja sama dengan UKPBJ di Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota setempat terutama dalam persiapan uji kompetensi.
- Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi oleh TUK PBJ Mandiri akan dibiayai 1 (satu) kali per tahun oleh LKPP.

PELATIHAN SERTIFIKASI DASAR / KOMPETENSI PBJ

Guna meningkatkan persentase kelulusan Sertifikasi Dasar dan Sertifikasi Kompetensi PBJ, maka Calon Peserta Ujian dapat mengikuti pelatihan Sertifikasi Dasar atau Sertifikasi Kompetensi sesuai Skema Kompetensi yang akan diujikan atau berdasarkan Unit Kompetensi dengan rata-rata persentase kelulusan terendah.

Data Unit Kompetensi dengan persentase kelulusan terendah pada masing-masing Skema Kompetensi yaitu :

a) Skema Kompetensi bagi Pengelola PBJ

SKEMA KOMPETENSI	UNIT KOMPETENSI	% KELULUSAN
JF Muda	1. Menyusun Rencana dan Pengendalian Kontrak	86
	2. Melakukan Evaluasi Kinerja Penyedia	81
	3. Mengelola Risiko	79
JF Madya	1. Melakukan Penyelarasan Kebijakan PBJ	19
	2. Menyusun Kebutuhan dan Anggaran PBJ	19
	3. Mengelola Kinerja	19

b) Skema Kompetensi Okupasi bagi PPK, Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan

SKEMA KOMPETENSI	UNIT KOMPETENSI	% KELULUSAN
PPK	1. Menyusun Rencana Pengelolaan Kontrak PBJ	45
	2. Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak PBJ	46
	3. Mengelola Risiko	46
Pokja Pemilihan	1. Mengelola Risiko	46
	2. Mengelola Kinerja	51
	3. Menyusun Harga Perkiraan	70
Pejabat Pengadaan	1. Mengelola Risiko	53
	2. Mengelola Kinerja	57
	3. Mengevaluasi Dokumen Penawaran	71



DIREKTORAT SERTIFIKASI PROFESI

Kedeputan Bidang Pengembangan
dan Pembinaan Sumber Daya Manusia
LKPP



Gedung LKPP Lantai 4

Jl Epicentrum Tengah Lot 11B
Kompleks Rasuna Epicentrum
Jakarta Selatan 12940



Call Center : 021-50205577 / 144 ext 4

Email : sertifikasi@lkpp.go.id

Website : www.ppsdm.lkpp.go.id