



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

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

NOMOR : 3 TAHUN 2011

**TENTANG
AKREDITASI PROGRAM PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin kualitas program pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah diperlukan pengendalian akreditasi program pelatihan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor PER. 001/KEP.LKPP/05/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG AKREDITASI PROGRAM PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Akreditasi Program Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Akreditasi adalah pengakuan terhadap mutu/kualitas program pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh suatu lembaga pelatihan.
2. Asesmen Lapangan adalah kegiatan penilaian lapangan terhadap lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah untuk membuktikan bahwa isi dokumen yang disampaikan oleh lembaga pelatihan pada tahap asesmen pendahuluan telah diterapkan secara taat asas dan konsisten.
3. Asesmen Pendahuluan adalah kegiatan penilaian pendahuluan oleh asesor terhadap kelengkapan dokumen yang disampaikan lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah kepada LKPP.
4. Asesor adalah seseorang yang memiliki kualifikasi untuk melaksanakan asesmen/penilaian terhadap program pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh lembaga pelatihan.
5. Berita Acara Asesmen adalah dokumen yang berisi uraian tentang pelaksanaan asesmen di lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah.
6. Borang adalah formulir akreditasi yang berisi data dan informasi yang digunakan untuk menilai mutu/kualitas suatu program pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah.
7. Deputi adalah Deputi yang membidangi masalah pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
8. Direktur adalah pejabat eselon II yang bekerja di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

9. Dokumen Akreditasi adalah berkas, surat, dan kelengkapan administrasi yang diperlukan dalam proses akreditasi terhadap program pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah.
10. Hasil Akreditasi adalah surat keputusan Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia yang berisi penetapan peringkat akreditasi bagi program pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh lembaga pelatihan.
11. Kelompok Kerja Akreditasi adalah kelompok kerja yang bertugas menelaah dan mengkaji hasil asesmen yang dibuat asesor serta memberikan pertimbangan kepada Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia sebelum menetapkan akreditasi program pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah.
12. Laporan Asesmen Pendahuluan adalah laporan atas pelaksanaan asesmen pendahuluan yang dilakukan asesor yang berisi penilaian kelengkapan terhadap dokumen-dokumen yang disampaikan lembaga pelatihan saat mengikuti asesmen pendahuluan.
13. Laporan Asesmen Lapangan adalah laporan atas pelaksanaan asesmen lapangan yang dilakukan asesor yang berisi penilaian kesesuaian antara dokumen yang disampaikan saat asesmen pendahuluan dengan fakta/bukti di lokasi lembaga pelatihan berada.
14. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga pemerintah non kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
15. Pengelola Manajemen adalah pimpinan lembaga, pengajar, tenaga administratif dan tenaga pendukung lainnya pada lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah.
16. Sanksi adalah hukuman yang diberikan LKPP kepada lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah karena melanggar ketentuan yang berlaku.
17. Surat Banding adalah surat keberatan atas hasil akreditasi yang diperoleh sebuah lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikirimkan kepada Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia.
18. Surat Pengaduan adalah surat yang berisi keluhan, ketidakpuasan, atau penyimpangan pelaksanaan pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah oleh

lembaga pelatihan, yang disampaikan oleh masyarakat atau peserta pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah.

19. Survailen adalah kegiatan untuk menguji kembali kemampuan dan kelayakan sebuah lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah yang sudah memperoleh akreditasi dari LKPP.

BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP AKREDITASI

Pasal 2

Tujuan akreditasi terhadap program pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah adalah sebagai berikut:

- a. memberikan jaminan dan keyakinan bahwa pelatihan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh lembaga pelatihan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan oleh LKPP;
- b. memberikan perlindungan kepada masyarakat pengguna jasa lembaga pelatihan dari praktik pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah yang tidak sehat;
- c. memberikan motivasi kepada lembaga pelatihan untuk meningkatkan kualitas pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 3

Ruang lingkup akreditasi meliputi penilaian terhadap program pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa dalam aspek-aspek sebagai berikut:

- a. tujuan, sasaran, dan strategi pencapaian;
- b. tata kelola, kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu;
- c. pengalaman melaksanakan pelatihan, peserta pelatihan, dan tingkat lulusan;
- d. sumber daya manusia yang menangani pelatihan;
- e. kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik;
- f. pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi.

Pasal 4

Pemberian akreditasi kepada program pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah dibagi menjadi 4 (empat) tingkatan, yaitu:

- a. Akreditasi A diberikan jika program pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah memperoleh nilai total 851 sampai dengan 1000;
- b. Akreditasi B diberikan jika program pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah memperoleh nilai total 701 sampai dengan 850;
- c. Akreditasi C diberikan jika program pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah memperoleh nilai total 551 sampai dengan 700;
- d. Akreditasi D diberikan jika program pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah memperoleh nilai total 450 sampai dengan 550.

BAB III ORGANISASI PELAKSANA AKREDITASI

Pasal 5

- (1) Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia adalah pimpinan tertinggi dalam pelaksanaan akreditasi.
- (2) Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Memimpin rapat pleno penetapan akreditasi;
 - b. Menandatangani surat keputusan akreditasi;
 - c. Menandatangani surat keputusan survailen;
 - d. Menandatangani jawaban surat banding lembaga pelatihan;
 - e. Melakukan pembinaan terhadap kinerja asesor.

Pasal 6

- (1) Kelompok kerja akreditasi adalah lembaga yang dibentuk untuk memberikan masukan dan pertimbangan kepada Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaan akreditasi.
- (2) Kelompok kerja akreditasi terdiri dari:
 - a. Ketua merangkap anggota yang dijabat oleh salah satu direktur di Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia;

- b. Sekretaris merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat eselon II di LKPP;
 - c. Anggota minimal berjumlah 3 orang yang diisi oleh Pejabat Eselon III di LKPP.
- (3) Masa kerja Kelompok Kerja Akreditasi adalah 1 (satu) tahun dan setelah itu dapat ditunjuk kembali.
- (4) Susunan keanggotaan kelompok kerja akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Deputi Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia.

Pasal 7

- (1) Ketua kelompok kerja akreditasi memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Menandatangani surat tugas asesmen pendahuluan;
 - b. Menandatangani surat tugas asesmen lapangan;
 - c. Menandatangani surat usulan ketetapan akreditasi yang berisi masukan dan pertimbangan kepada Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia dalam penetapan akreditasi;
 - d. Menandatangani surat tugas survailen;
 - e. Memimpin rapat kelompok kerja untuk memberikan pertimbangan akreditasi;
 - f. Menyampaikan pendapat dalam penentuan akreditasi;
 - g. Melakukan klarifikasi terhadap hasil asesmen yang dibuat asesor.
- (2) Sekretaris kelompok kerja akreditasi memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Membantu ketua kelompok kerja akreditasi dalam menyiapkan kelengkapan administrasi yang mendukung pelaksanaan akreditasi;
 - b. Menghadiri rapat penentuan akreditasi;
 - c. Menyampaikan pendapat dalam penentuan akreditasi;
 - d. Melakukan klarifikasi terhadap hasil asesmen yang dibuat asesor;
 - e. Menyimpan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan akreditasi.
- (3) Anggota kelompok kerja akreditasi memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Menghadiri rapat penentuan akreditasi;
 - b. Menyampaikan pendapat dalam penentuan akreditasi;
 - c. Melakukan klarifikasi terhadap hasil asesmen yang dibuat asesor.

Pasal 8

- (1) Syarat menjadi asesor akreditasi adalah seseorang yang pernah mengikuti pelatihan asesmen akreditasi dan memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah.

(2) Asesor memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan asesmen akreditasi program pelatihan sesuai standar mutu yang ditetapkan LKPP;
- b. Membuat laporan asesmen pendahuluan dan laporan asesmen lapangan serta menyampaikannya kepada ketua kelompok kerja akreditasi;
- c. Menjaga integritas dan profesionalisme ketika melaksanakan tugas asesmen.

(3) Dalam melaksanakan tugas asesmen, asesor harus disertai surat tugas dari ketua kelompok kerja akreditasi.

BAB IV LEMBAGA PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH YANG BERHAK DIAKREDITASI

Pasal 9

Lembaga Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang berhak untuk dilakukan asesmen dalam rangka akreditasi paling kurang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Untuk lembaga pelatihan pemerintah dan perguruan tinggi:
 - a. memiliki dasar hukum sebagai pelaksana pendidikan dan pelatihan, yang dibuktikan dengan kepemilikan dokumen perizinan melaksanakan pelatihan yang diterbitkan oleh instansi berwenang dan masih berlaku;
 - b. telah melaksanakan pelatihan dan ujian sertifikasi pengadaan barang/jasa pemerintah minimal satu kali selama 3 tahun terakhir;
 - c. telah melaksanakan pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai standar LKPP;
 - d. mengajukan permohonan secara tertulis kepada ketua kelompok kerja akreditasi untuk dilakukan akreditasi; dan
 - e. telah dinyatakan lulus oleh ketua kelompok kerja akreditasi dalam tahap asesmen pendahuluan.
2. Untuk lembaga pelatihan swasta:
 - a. memiliki dasar hukum sebagai pelaksana pendidikan dan pelatihan, yang dibuktikan dengan kepemilikan dokumen perizinan melaksanakan pelatihan yang diterbitkan oleh instansi berwenang dan masih berlaku;
 - b. telah melaksanakan pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai standar LKPP;

- c. telah menerbitkan sertifikat mengikuti pelatihan bagi peserta yang selanjutnya akan dijadikan sebagai syarat mengikuti ujian sertifikasi;
- d. jumlah peserta yang lulus ujian sertifikasi paling kurang 50% (lima puluh persen) dari jumlah peserta yang ikut ujian sebagaimana tersebut pada huruf c;
- e. mengajukan permohonan secara tertulis kepada ketua kelompok kerja akreditasi untuk dilakukan akreditasi; dan
- f. telah dinyatakan lulus oleh ketua kelompok kerja akreditasi dalam tahap asesmen pendahuluan.

BAB V PELAKSANAAN DAN METODE AKREDITASI

Pasal 10

- (1) Akreditasi terhadap lembaga pelatihan dilaksanakan melalui proses asesmen/penilaian terhadap mutu program pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan oleh tim asesor berdasarkan standar mutu pelatihan yang ditetapkan LKPP;
- (2) Akreditasi terhadap Lembaga pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilaksanakan secara berkala, yaitu setiap 3 (tiga) tahun;
- (3) Lembaga pelatihan yang ingin memperbaiki nilai akreditasinya, dapat mengajukan kembali proses akreditasi paling kurang 6 (enam) bulan sejak surat keputusan akreditasi diterima dari Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia.

Pasal 11

Pelaksanaan akreditasi terhadap program pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan melalui dua tahap yaitu:

- a. penilaian terhadap kelengkapan dokumen akreditasi (asesmen pendahuluan); dan
- b. peninjauan lapangan (asesmen lapangan) untuk menilai kesesuaian antara dokumen yang disampaikan saat asesmen pendahuluan dengan bukti/fakta di lokasi lembaga pelatihan berdomisili.

Pasal 12

- (1) Asesmen pendahuluan dimaksudkan untuk memberikan keyakinan kepada kelompok kerja akreditasi bahwa lembaga pelatihan telah menyampaikan dokumen sesuai yang dipersyaratkan dalam akreditasi.
- (2) Prosedur pelaksanaan asesmen pendahuluan adalah sebagai berikut:
 - a) Lembaga pelatihan mengirimkan surat kesiapan mengikuti asesmen dalam rangka akreditasi kepada ketua kelompok kerja akreditasi yang dilengkapi dokumen yang dipersyaratkan;
 - b) Ketua kelompok kerja akreditasi menerbitkan surat tugas asesmen pendahuluan kepada asesor;
 - c) Asesor melaksanakan penilaian kesesuaian terhadap dokumen yang dikirimkan oleh lembaga pelatihan;
 - d) Asesor membuat laporan asesmen pendahuluan dan menyampaikannya kepada ketua kelompok kerja akreditasi;
 - e) Ketua kelompok kerja akreditasi membuat surat keputusan hasil asesmen pendahuluan dan menyampaikannya kepada lembaga pelatihan.

Pasal 13

- (1) Asesmen lapangan dimaksudkan untuk memberikan keyakinan kepada kelompok kerja akreditasi bahwa dokumen yang disampaikan oleh lembaga pelatihan saat mengikuti asesmen pendahuluan sesuai dengan fakta/bukti di lokasi lembaga pelatihan berada.
- (2) Prosedur pelaksanaan asesmen lapangan adalah sebagai berikut:
 - a) Ketua kelompok kerja akreditasi membuat surat tugas asesmen lapangan dan disampaikan kepada asesor;
 - b) Berdasarkan surat tugas tersebut, asesor menghubungi lembaga pelatihan untuk melakukan koordinasi pelaksanaan asesmen lapangan;
 - c) Asesor melaksanakan asesmen lapangan di lokasi lembaga pelatihan dengan mengacu kepada jadwal yang disepakati antara asesor dengan lembaga pelatihan;
 - d) Asesor membahas dan mengkomunikasikan hasil asesmen lapangan dengan pimpinan lembaga pelatihan;
 - e) Asesor menuangkan hasil asesmen lapangan ke dalam berita acara asesmen lapangan dan membuat laporan asesmen lapangan;

- f) Asesor menyampaikan laporan asesmen lapangan kepada ketua kelompok kerja akreditasi;
- g) Ketua kelompok kerja akreditasi membahas laporan penilaian akhir program pelatihan bersama dengan sekretaris dan anggota kelompok kerja;
- h) Ketua kelompok kerja akreditasi membuat surat usulan keputusan akreditasi yang berisi masukan dan pertimbangan kepada Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia dalam penetapan akreditasi.

BAB VI PENETAPAN DAN PENGUMUMAN HASIL AKREDITASI

Pasal 14

- (1) Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia menandatangani surat keputusan akreditasi terhadap program pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh lembaga pelatihan berdasarkan masukan dan pertimbangan dari kelompok kerja akreditasi.
- (2) Surat keputusan akreditasi terhadap program pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah disampaikan kepada lembaga pelatihan melalui pos serta ditampilkan di website LKPP.
- (3) Lembaga pelatihan berhak untuk mengajukan surat banding atas surat keputusan akreditasi untuk selanjutnya disampaikan kepada Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia.
- (4) Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia memberikan jawaban tertulis yang bersifat final terhadap surat banding yang dibuat lembaga pelatihan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya surat banding tersebut.

BAB VII SANKSI DAN PENGADUAN

Pasal 15

Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia berhak memberikan sanksi administratif kepada lembaga pelatihan yang telah terakreditasi berupa:

- (1) Penurunan hasil akreditasi;
- (2) Pencabutan hasil akreditasi.

Pasal 16

Masyarakat dan peserta pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah berhak menyampaikan surat pengaduan kepada LKPP.

BAB VIII SURVAILEN/PEMANTAUAN

Pasal 17

- (1) Survailen dilaksanakan untuk menjamin kualitas pelaksanaan pelatihan yang dilaksanakan oleh lembaga pelatihan yang telah diakreditasi.
- (2) Survailen dilaksanakan secara berkala minimal 1 (satu) tahun sekali atau berdasarkan surat pengaduan masyarakat.

Pasal 18

Pelaksanaan survailen meliputi hal berikut:

- (1) Ketua Kelompok Kerja Akreditasi menerbitkan surat tugas survailen kepada asesor.
- (2) Asesor melaksanakan survailen di lokasi lembaga pelatihan berdomisili.
- (3) Asesor membuat berita acara hasil survailen yang ditandatangani bersama dengan pimpinan lembaga pelatihan.
- (4) Jika pimpinan lembaga keberatan menandatangani berita acara hasil survailen karena tidak setuju dengan hasil survailen, pimpinan lembaga pelatihan diwajibkan membuat tanggapan ketidaksetujuannya tersebut secara tertulis.
- (5) Asesor membuat laporan survailen dan menyampaikannya kepada Ketua Kelompok Kerja Akreditasi.
- (6) Ketua Kelompok Kerja Akreditasi membahas laporan survailen yang dibuat asesor bersama dengan sekretaris dan anggota kelompok kerja.
- (7) Ketua Kelompok Kerja Akreditasi membuat surat usulan keputusan survailen yang berisi masukan dan pertimbangan kepada Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia dalam menetapkan surat keputusan survailen.

(8) Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia membuat surat keputusan hasil survailen terhadap program pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh lembaga pelatihan.

Pasal 19

Surat keputusan hasil survailen dari Ketua Kelompok Kerja Akreditasi dapat berisi sanksi berupa pencabutan, penurunan atau mempertahankan akreditasi yang sudah diperoleh suatu lembaga pelatihan.

BAB IX BIAYA

Pasal 20

Biaya yang timbul selama pelaksanaan akreditasi dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Kegiatan (DIPA) LKPP dan sumber pendanaan lain yang sah.

BAB X PENUTUP

Pasal 21

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam peraturan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 2 Mei 2011
Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang /Jasa Pemerintah



Agus Rahardjo
Agus Rahardjo