



LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 9 TAHUN 2014

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL SERTIFIKASI KEAHLIAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Pasal 126 ayat (1) dan Pasal 134 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah perlu pengaturan teknis operasional Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);

3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL SERTIFIKASI KEAHLIAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Sertifikasi Keahlian adalah seluruh kegiatan yang dilakukan oleh LKPP untuk menentukan bahwa seseorang telah memahami peraturan perundangan-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
4. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Sertifikat adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

5. Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia LKPP yang selanjutnya disebut Deputi Bidang PPSDM adalah unit organisasi di LKPP yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan penyusunan strategi dan kebijakan pembinaan sumber daya manusia di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
6. Direktorat Sertifikasi Profesi adalah unit organisasi di bawah Deputi Bidang PPSDM yang mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan dan pedoman serta pelaksanaan sertifikasi profesi Pengadaan Barang/Jasa.
7. Pelaksana Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pelaksana Sertifikasi Keahlian adalah LKPP melalui Direktorat Sertifikasi Profesi.
8. Pelaksana Ujian Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pelaksana Ujian adalah pihak-pihak yang difasilitasi oleh LKPP untuk melaksanakan Ujian Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
9. Ujian Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Ujian adalah proses yang dilaksanakan oleh Pelaksana Ujian untuk menilai layak atau tidaknya calon Pemegang Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa mendapatkan Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
10. Peserta Ujian Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Peserta Ujian adalah seseorang yang namanya telah terdaftar dalam data Peserta Ujian dan telah mendapat nomor Peserta Ujian.
11. Pemegang Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pemegang Sertifikat adalah seseorang yang telah lulus Ujian dan telah mendapatkan Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
12. Pengawasan Hasil (*surveillance*) adalah proses untuk memastikan pemegang Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa masih memiliki pengetahuan dan pemahaman peraturan di bidang Pengadaan Barang/Jasa dalam masa berlakunya Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta untuk memelihara mutu Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
13. *Log Book* Pengawasan Hasil (*Surveillance*) yang selanjutnya disebut *log book* adalah buku kerja/catatan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh Pemegang Sertifikat.

BAB II

TUJUAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI KEAHLIAN

Pasal 2

Tujuan pelaksanaan Sertifikasi Keahlian yang diatur dalam Peraturan ini untuk memastikan sumber daya manusia yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa telah mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan ini meliputi:

1. Para Pihak dalam pelaksanaan Sertifikasi Keahlian;
2. Persiapan pelaksanaan Ujian;
3. Pelaksanaan Ujian;
4. Pembiayaan Pelaksanaan Ujian;
5. Pengelolaan Sertifikat;
6. Pengawasan Hasil (*Surveillance*) Pemegang Sertifikat dan Pengaduan; dan
7. Pemberian sanksi dalam Penyelenggaraan Sertifikasi Keahlian.

BAB IV

PARA PIHAK DALAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KEAHLIAN

Bagian Kesatu

Pelaksana Sertifikasi Keahlian

Pasal 4

- (1) Deputi Bidang PPSDM bertanggung jawab atas penyelenggaraan Sertifikasi Keahlian.
- (2) Deputi Bidang PPSDM sebagai penanggungjawab penyelenggaraan Sertifikasi Keahlian memiliki kewenangan:
 - a. menetapkan Pelaksana Ujian;
 - b. menetapkan sistem manajemen mutu pelaksanaan Sertifikasi Keahlian; dan
 - c. menetapkan Tata Tertib pelaksanaan Sertifikasi Keahlian.
- (3) Penyelenggaraan Sertifikasi Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Direktorat Sertifikasi Profesi.

Pasal 5

- (1) Direktur Sertifikasi Profesi bertanggung jawab atas Pelaksanaan Sertifikasi Keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3).
- (2) Direktur Sertifikasi Profesi sebagai penanggung jawab pelaksanaan Sertifikasi Keahlian memiliki kewenangan:
 - a. menetapkan materi Ujian;
 - b. menetapkan hasil evaluasi Ujian; dan
 - c. menetapkan pengawas Ujian LKPP.

Bagian Kedua

Komite Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 6

- (1) LKPP membentuk Komite Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka menjaga akuntabilitas pelaksanaan Sertifikasi Keahlian.
- (2) Anggota Komite Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa berjumlah gasal, terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap Anggota, yang dijabat oleh Deputy Bidang PPSDM;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota, yang dijabat oleh Direktur Sertifikasi Profesi;
 - c. 1 (satu) orang anggota yang dijabat oleh Pejabat struktural di LKPP yang membidangi kepegawaian; dan
 - d. sekurang-kurangnya 2 (dua) orang Anggota, yang dijabat oleh pejabat struktural di Deputy Bidang PPSDM.
- (3) Pembentukan dan Keanggotaan Komite Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Kepala LKPP.

Pasal 7

Komite Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa memiliki kewenangan mengusulkan kepada Deputy Bidang PPSDM, meliputi:

- a. standar kelulusan;
- b. hasil verifikasi Pelaksana Ujian;
- c. pencabutan Sertifikat Keahlian;
- d. pemberian sanksi kepada Pelaksana Ujian yang melanggar ketentuan pelaksanaan Ujian;
- e. pemberian sanksi kepada Peserta Ujian yang melanggar ketentuan pelaksanaan Ujian; dan

- f. pemberian sanksi kepada Pemegang Sertifikat yang terbukti melanggar Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Bagian Ketiga
Pelaksana Ujian

Pasal 8

Pihak yang dapat bertindak sebagai Pelaksana Ujian terdiri atas:

- a. Direktorat Sertifikasi Profesi;
- b. Unit Organisasi Pendidikan/Pelatihan di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi;
- c. Ikatan Ahli Pengadaan Indonesia (IAPI); dan
- d. Lembaga/Unit Pendidikan/Pelatihan Lainnya selain Pelaksana Ujian sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c.

Pasal 9

Persyaratan Pelaksana Ujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 meliputi:

- a. Pelaksana Ujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b merupakan Unit Organisasi Pendidikan/Pelatihan di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang memiliki tugas dan fungsi serta kewenangan melaksanakan pendidikan/pelatihan.
- b. Pelaksana Ujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dan huruf d merupakan Lembaga/Unit Pendidikan/Pelatihan Lainnya yang memiliki tugas dan fungsi serta kewenangan melaksanakan pendidikan/pelatihan.
- c. Pelaksana Ujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dan huruf b memiliki mekanisme pengelolaan keuangan melalui Penerimaan Negara Bukan Pajak/Badan Layanan Umum/Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya apabila melakukan pungutan terhadap Peserta Ujian;
- d. Pelaksana Ujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dan huruf d memiliki izin resmi yang masih berlaku untuk penyelenggaraan pendidikan/pelatihan dari instansi pemerintah yang berwenang; dan
- e. memiliki sistem manajemen mutu pelaksanaan Ujian yang berpedoman pada ketentuan yang ditetapkan oleh Deputi Bidang PPSDM.

Bagian Keempat
Hak dan Kewajiban Pelaksana Ujian

Pasal 10

Pelaksana Ujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai hak dan kewajiban sebagai berikut:

- a. hak meliputi:
 1. mendapat fasilitasi Ujian dari Direktorat Sertifikasi Profesi; dan
 2. memberikan masukan, saran dan/atau pengaduan terhadap pelaksanaan Ujian.
- b. kewajiban meliputi:
 1. menjaga mutu pelaksanaan Ujian;
 2. menyeleksi Peserta Ujian sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan;
 3. menyediakan sarana dan prasarana pengujian sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan;
 4. melaksanakan Ujian secara profesional, independen, dan kredibel;
 5. menjaga ketertiban, kerahasiaan, dan keamanan materi Ujian;
 6. mengelola dan memelihara *database* Peserta Ujian;
 7. mengirimkan Sertifikat kepada Peserta Ujian yang telah lulus Ujian paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal penerimaan Sertifikat dari LKPP; dan
 8. mematuhi Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Pelaksana Ujian yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ditetapkan sebagai Pelaksana Ujian oleh Deputi Bidang PPSDM.
- (2) Pelaksana Ujian yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya dapat mengajukan permohonan untuk melaksanakan Ujian.

Bagian Kelima
Peserta Ujian

Pasal 12

- (1) Peserta yang dapat mengikuti Ujian terdiri atas:
 - a. Pegawai pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi; dan/atau
 - b. Orang perorangan.
- (2) Persyaratan Peserta Ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. berpendidikan paling rendah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau sederajat;

- b. terdaftar dalam data lengkap Peserta Ujian; dan
- c. tidak pernah mengikuti Ujian dalam 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan Ujian.

Bagian Keenam
Hak dan Kewajiban Peserta Ujian

Pasal 13

Peserta Ujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai hak dan kewajiban sebagai berikut:

- a. Hak:
 - 1. untuk mengikuti Ujian;
 - 2. memberikan masukan, saran dan/atau pengaduan terhadap pelaksanaan Ujian;
 - 3. mendapatkan Sertifikat apabila lulus Ujian; dan
 - 4. mengajukan keberatan atas penetapan hasil Ujian.
- b. Kewajiban meliputi:
 - 1. mematuhi tata tertib pelaksanaan Ujian;
 - 2. menandatangani pakta integritas;
 - 3. menandatangani daftar hadir;
 - 4. menunjukkan kartu identitas (KTP/SIM/Kartu Pegawai) kepada pengawas LKPP pada saat pelaksanaan Ujian; dan
 - 5. menyerahkan surat tugas dari instansi khusus ujian yang dilaksanakan oleh Direktorat Sertifikasi Profesi.

BAB V
PERSIAPAN PELAKSANAAN UJIAN

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Persiapan

Pasal 14

Direktorat Sertifikasi Profesi melaksanakan persiapan pelaksanaan Ujian yang meliputi:

- a. validasi materi Ujian;
- b. verifikasi Pelaksana Ujian;
- c. menyetujui, mengubah, dan membatalkan jadwal Ujian; dan
- d. menunjuk Pengawas Ujian LKPP.

Bagian Kedua
Permohonan Ujian

Pasal 15

- (1) Pelaksana Ujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dan huruf c mengajukan permohonan fasilitasi pelaksanaan Ujian secara tertulis kepada Deputi Bidang PPSDM up. Direktur Sertifikasi Profesi yang ditandatangani oleh:
 - a. sekurang-kurangnya Pejabat Eselon II atau yang setingkat di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi; atau
 - b. pimpinan penyelenggara pelatihan dan Pelaksana Ujian Lembaga/Unit Pendidikan/Pelatihan Lainnya.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diunggah (*upload*) melalui aplikasi pendaftaran Ujian daring (*online*) di *www.lkpp.go.id*.
- (3) Isi permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat paling kurang:
 - a. nama dan nomor telepon staf Pelaksana Ujian yang dapat dihubungi;
 - b. maksimal jumlah Peserta Ujian;
 - c. jumlah ruangan pelaksanaan Ujian;
 - d. waktu pelaksanaan Ujian; dan
 - e. tempat pelaksanaan Ujian.
- (4) Permohonan yang diunggah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima Direktorat Sertifikasi Profesi dalam waktu 12 (dua belas) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja sebelum pelaksanaan Ujian.
- (5) Permohonan Pelaksana Ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai dasar penunjukkan jumlah pengawas LKPP oleh Direktorat Sertifikasi Profesi.
- (6) Pelaksana Ujian melengkapi permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan mengunggah data lengkap Peserta Ujian melalui aplikasi pendaftaran daring (*online*) di *www.lkpp.go.id* paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum pelaksanaan Ujian, kecuali bagi Pelaksana Ujian dengan lokasi yang memerlukan waktu tempuh melebihi 2 (dua) hari kalender.
- (7) Pelaksana Ujian dengan lokasi yang memerlukan waktu tempuh melebihi 2 (dua) hari kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (6), menyampaikan data lengkap Peserta Ujian ke Direktorat Sertifikasi Profesi paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum keberangkatan Pengawas LKPP.
- (8) Jika Pelaksana Ujian berada di daerah yang belum memiliki jaringan internet, permohonan, dan data lengkap Peserta Ujian dapat dikirimkan melalui faksimili, pos tercatat, atau datang langsung ke LKPP.

- (9) Pelaksana Ujian tidak dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan data lengkap Peserta Ujian setelah batas akhir waktu unggah (*upload*) data lengkap Peserta Ujian.

Pasal 16

- (1) Pelaksana Ujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, huruf c dan huruf d difasilitasi pelaksanaan Ujian oleh Direktorat Sertifikasi Profesi jika telah memenuhi persyaratan dan permohonan pelaksanaan Ujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 15.
- (2) Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi selain Pelaksana Ujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dapat mengajukan kerja sama pelaksanaan Ujian kepada Pelaksana Ujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dengan mekanisme swakelola instansi Pemerintah lain atau pemilihan penyedia barang/jasa.
- (3) Berdasarkan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pelaksana Ujian mengajukan permohonan Ujian kepada Direktorat Sertifikasi Profesi.

Bagian Ketiga

Pembatalan dan Perubahan Jadwal Ujian

Pasal 17

- (1) Pelaksana Ujian mengajukan permohonan secara tertulis mengenai pembatalan atau perubahan jadwal Ujian dengan mengunggah permohonan melalui aplikasi pendaftaran Ujian daring (*online*) di *www.lkpp.go.id*.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh Direktorat Sertifikasi Profesi paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan Ujian.

BAB VI

PELAKSANAAN UJIAN

Bagian Kesatu

Tata Tertib Ujian

Pasal 18

Ujian dilaksanakan oleh Pelaksana Ujian berdasarkan Tata Tertib Ujian yang ditetapkan oleh Deputi Bidang PPSDM.

Bagian Kedua
Media Pelaksanaan Ujian

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan Ujian dilakukan dengan menggunakan media komputer daring (*online*).
- (2) Pelaksana Ujian yang belum dapat melaksanakan Ujian dengan media komputer daring (*online*) sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dapat melaksanakan Ujian menggunakan media kertas sampai dengan akhir Tahun 2015.
- (3) Dikecualikan pada ayat (1), Pelaksana Ujian di wilayah DKI Jakarta harus menggunakan media komputer daring (*online*) paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan ini ditetapkan.

Bagian Ketiga
Evaluasi Ujian

Pasal 20

- (1) Evaluasi Ujian dilaksanakan oleh Direktorat Sertifikasi Profesi berdasarkan standar kelulusan yang ditetapkan oleh Komite Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Hasil evaluasi Ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur Sertifikasi Profesi.

Bagian Keempat
Pengumuman Hasil Ujian

Pasal 21

- (1) Direktorat Sertifikasi Profesi mengumumkan hasil Ujian paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah pelaksanaan Ujian.
- (2) Penayangan pengumuman hasil Ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di situs resmi LKPP (www.lkpp.go.id).
- (3) Direktorat Sertifikasi Profesi memasukkan nama Peserta Ujian yang telah dinyatakan lulus Ujian ke dalam daftar ahli Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kelima
Keberatan Atas Penetapan Hasil Ujian

Pasal 22

- (1) Pelaksana Ujian atau Peserta Ujian dapat mengajukan keberatan atas penetapan hasil evaluasi Ujian paling lambat 40 (empat puluh) hari kerja sejak pengumuman hasil Ujian dengan mengirimkan surat kepada Deputi Bidang PPSDM u.p Direktur Sertifikasi Profesi.
- (2) Direktur Sertifikasi Profesi menjawab keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak keberatan diterima.

BAB VII
PENGELOLAAN SERTIFIKAT

Bagian Kesatu
Penerbitan Sertifikat

Pasal 23

- (1) Direktorat Sertifikasi Profesi menerbitkan Sertifikat kepada Peserta Ujian yang telah dinyatakan lulus.
- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk jangka waktu 4 (empat) tahun sejak:
 - a. Tanggal penetapan kelulusan untuk pelaksanaan Ujian yang dilakukan dengan media kertas; atau
 - b. Tanggal Ujian untuk pelaksanaan Ujian yang dilakukan dengan media daring (*online*).

Bagian Kedua
Penyerahan Sertifikat

Pasal 24

- (1) Sertifikat diberikan kepada Peserta Ujian pada hari yang sama dengan pelaksanaan Ujian apabila pelaksanaan Ujian dilakukan dengan media media daring (*online*) di LKPP.
- (2) Sertifikat dikirimkan kepada Pelaksana Ujian melalui jasa kurir (pos tercatat) paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak pengumuman kelulusan.
- (3) Pelaksana Ujian yang belum menerima pengiriman Sertifikat selama 20 (dua puluh) hari kerja sejak pengumuman kelulusan dapat mengajukan permintaan secara tertulis ke Direktorat Sertifikasi Profesi.

- (4) Pelaksana Ujian menyerahkan Sertifikat kepada Peserta Ujian paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima Sertifikat dari Direktorat Sertifikasi Profesi.
- (5) Peserta Ujian yang belum menerima Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat mengajukan permintaan Sertifikat secara tertulis kepada Pelaksana Ujian yang ditembuskan ke Direktorat Sertifikasi Profesi.

Bagian Ketiga

Hak dan Kewajiban Pemegang Sertifikat

Pasal 25

Pemegang Sertifikat memiliki hak dan kewajiban sebagai berikut:

a. hak meliputi:

1. ditetapkan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;
2. ditetapkan sebagai Anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan dan/atau Pejabat Pengadaan;
3. ditetapkan sebagai pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa; dan/atau
4. melaksanakan kegiatan lain di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

b. kewajiban meliputi:

1. menjaga integritas;
2. secara aktif menyebarkan pengetahuan Pengadaan Barang/Jasa;
3. meningkatkan kompetensi; dan
4. mengisi *log book*.

Bagian Keempat

Pengembalian Sertifikat

Pasal 26

- (1) Pemegang Sertifikat dapat mengajukan Surat Pengembalian Sertifikat kepada Deputi Bidang PPSPDM up. Direktur Sertifikasi Profesi melalui Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing.
- (2) Pemegang Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihapus dari Daftar Pemegang Sertifikat melalui penetapan Deputi Bidang PPSPDM yang diusulkan oleh Komite Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Pemegang Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat mengikuti Ujian dalam jangka waktu 2 (dua) tahun sejak penetapan penghapusan dari daftar Pemegang Sertifikat oleh Deputi Bidang PPSPDM.

Bagian Kelima
Cetak Ulang Sertifikat

Pasal 27

- (1) Pemegang Sertifikat dapat mengajukan permohonan cetak ulang dalam hal:
 - a. adanya kesalahan penulisan atau kerusakan pada Sertifikat; atau
 - b. Sertifikat hilang.
- (2) Dalam hal adanya kesalahan penulisan atau kerusakan pada Sertifikat, Pemegang Sertifikat dapat mengajukan permohonan cetak ulang dengan ketentuan:
 - a. surat permohonan cetak ulang ditujukan kepada Deputi Bidang PPSDM u.p Direktur Sertifikasi Profesi;
 - b. surat permohonan memuat kesalahan penulisan berikut perbaikan penulisannya dengan bukti pendukung dan melampirkan Sertifikat asli yang salah cetak atau rusak; dan
 - c. telah terdaftar dan/atau mengisi *log book* Pengawasan Hasil (*Surveillance*).
- (3) Dalam hal Sertifikat hilang, Pemegang Sertifikat dapat mengajukan permohonan cetak ulang dengan ketentuan:
 - a. surat permohonan cetak ulang ditujukan kepada Deputi Bidang PPSDM u.p Direktur Sertifikasi Profesi;
 - b. melampirkan salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - c. melampirkan surat keterangan hilang dari kepolisian setempat;
 - d. melampirkan Daftar Hasil Ujian yang telah diunduh di situs resmi LKPP (www.lkpp.go.id); dan
 - e. telah terdaftar dan/atau mengisi *log book* Pengawasan Hasil (*Surveillance*).
- (4) Pemegang Sertifikat yang mengajukan surat permohonan cetak ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan oleh:
 - a. Pimpinan Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Instansi paling rendah setingkat Pejabat Eselon II/Kepala Kantor untuk pegawai yang bekerja pada Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi tersebut; atau
 - b. Orang perorangan bagi non Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi.
- (5) Permohonan cetak ulang yang diajukan oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi sebelum tanggal 1 Oktober 2014 melampirkan biodata Pemegang Sertifikat dan dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2) huruf c dan ayat (3) huruf e.

- (6) Hasil cetak ulang Sertifikat dikirim kepada Pemegang Sertifikat paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak surat permohonan cetak ulang diterima oleh Direktur Sertifikasi Profesi.

Bagian Keenam
Perpanjangan Sertifikat

Pasal 28

- (1) Pemegang Sertifikat dapat mengajukan permohonan perpanjangan Sertifikat secara tertulis apabila masa berlaku Sertifikat telah habis.
- (2) Permohonan perpanjangan Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh:
 - a. Pimpinan Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Instansi paling rendah setingkat Pejabat Eselon II/Kepala Kantor untuk pegawai yang bekerja pada Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi tersebut; atau
 - b. Orang perorangan bagi non Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi.
- (3) Pemegang Sertifikat tidak dapat mengajukan permohonan perpanjangan Sertifikat, apabila selama masa berlakunya Sertifikat tidak pernah terlibat aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 29

- (1) Pemegang Sertifikat mengajukan perpanjangan Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dengan ketentuan:
 - a. mengajukan permohonan perpanjangan Sertifikat Keahlian secara tertulis kepada Deputi Bidang PPSDM u.p Direktur Sertifikasi Profesi;
 - b. melampirkan keterangan aktif di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang dibuktikan dengan keputusan pengangkatan, surat tugas dan/atau surat referensi melakukan pekerjaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. melampirkan salinan Sertifikat; dan
 - d. mengisi *log book* Pengawasan Hasil (*Surveillance*).
- (2) Dalam hal Pemegang Sertifikat tidak memiliki salinan Sertifikat Keahlian, maka Pemegang Sertifikat:
 - a. mengajukan permohonan perpanjangan Sertifikat secara tertulis kepada Deputi Bidang PPSDM u.p Direktur Sertifikasi Profesi;

- b. melampirkan keterangan aktif di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang dibuktikan dengan keputusan pengangkatan, surat tugas dan/atau surat referensi melakukan pekerjaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. melampirkan salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - d. melampirkan surat keterangan hilang dari kepolisian setempat;
 - e. melampirkan Daftar Hasil Ujian yang telah diunduh di situs resmi LKPP (www.lkpp.go.id); dan
 - f. mengisi *log book* Pengawasan Hasil (*Surveillance*).
- (3) Permohonan perpanjangan Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diajukan paling cepat 40 (empat puluh) hari kerja sebelum berakhir masa berlaku dan paling lambat 120 (seratus dua puluh) hari kerja setelah berakhirnya masa berlaku Sertifikat.

Bagian Ketujuh

Evaluasi dan Penyerahan Perpanjangan Sertifikat

Pasal 30

- (1) Evaluasi perpanjangan Sertifikat dilakukan oleh Direktorat Sertifikasi Profesi.
- (2) Direktur Sertifikasi Profesi menetapkan perpanjangan Sertifikat kepada Pemegang Sertifikat yang dinyatakan memenuhi persyaratan berdasarkan evaluasi.

Pasal 31

- (1) Direktorat Sertifikasi Profesi menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Pemegang Sertifikat Perpanjangan Sertifikat yang proses perpanjangan sertifikatnya ditolak atau diterima.
- (2) Direktorat Sertifikasi Profesi menyerahkan Sertifikat yang telah diperpanjang paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak surat permohonan perpanjangan Sertifikat diterima Direktorat Sertifikasi Profesi.

BAB IX
PENGAWASAN HASIL (*SURVEILLANCE*) PEMEGANG SERTIFIKAT DAN
PENGADUAN

Bagian Kesatu
Pengawasan Hasil (*Surveillance*) Pemegang Sertifikat

Pasal 32

- (1) Direktorat Sertifikasi Profesi melakukan Pengawasan Hasil (*Surveillance*) terhadap Pemegang Sertifikat secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Tata cara Pengawasan Hasil (*Surveillance*) dilaksanakan dengan cara:
 - a. Pemegang Sertifikat melakukan pengisian *log book* daring (*online*) melalui situs resmi LKPP (www.lkpp.go.id) sejak 1 Oktober 2014; dan
 - b. Direktorat Sertifikasi Profesi melaksanakan penilaian lapangan (*on site assessment*) secara acak terhadap Pemegang Sertifikat.
- (3) Pengawasan Hasil (*Surveillance*) Pemegang Sertifikat diatur lebih lanjut dengan Standar Operasional Prosedur Pengawasan Hasil (*Surveillance*).

Bagian Kedua
Pengaduan

Pasal 33

- (1) Dalam hal Pelaksana Ujian, Peserta Ujian, dan/atau masyarakat menemukan indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan Ujian, dapat mengajukan pengaduan atas pelaksanaan Ujian.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada LKPP, disertai bukti-bukti kuat yang terkait langsung dengan materi pengaduan.

BAB X
SANKSI

Bagian Kesatu
Sanksi Terhadap Pelaksana Ujian

Pasal 34

- (1) Pelaksana Ujian yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b dikenakan sanksi:
 - a. peringatan;
 - b. diskualifikasi; atau

c. pencabutan penetapan.

- (2) Pengenaan Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Deputi Bidang PPSDM setelah mendapatkan usulan dari Komite Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua

Sanksi Terhadap Peserta Ujian

Pasal 35

- (1) Peserta Ujian yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dikenakan sanksi:
 - a. tidak diperbolehkan mengikuti Ujian; atau
 - b. diskualifikasi.
- (2) Sanksi untuk pelanggaran kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b yang diketahui pada saat pelaksanaan Ujian ditetapkan oleh:
 - a. Pengawas LKPP; dan/atau
 - b. Deputi Bidang PPSDM setelah mendapatkan usulan dari Komite Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Sanksi untuk pelanggaran kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b yang diketahui setelah pelaksanaan Ujian ditetapkan oleh Deputi Bidang PPSDM setelah mendapatkan usulan dari Komite Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketiga

Sanksi Terhadap Pemegang Sertifikat

Pasal 36

- (1) Pemegang Sertifikat dikenakan sanksi pembekuan Sertifikat jika:
 - a. tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b;
 - b. selama 1 (satu) tahun tidak mengisi *log book* sejak tanggal ditetapkannya Sertifikat; dan/atau
 - c. menjadi tersangka dalam perkara tindak pidana berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pemegang Sertifikat dikenakan sanksi pencabutan Sertifikat jika:
 - a. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
 - b. terbukti melakukan pelanggaran dan/atau kecurangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;

- c. terbukti memperoleh Sertifikat dengan cara yang tidak sah;
 - d. terbukti memberikan keterangan yang tidak benar dalam proses Pengawasan Hasil (*surveillance*); dan/atau
 - e. terbukti melanggar Pakta Integritas yang telah ditandatangani pada saat mengikuti Ujian.
- (3) Pembekuan dan Pencabutan Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Deputi Bidang PPSDM setelah mendapatkan usulan dari Komite Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
 - (4) Deputi Bidang PPSDM menetapkan jangka waktu Pembekuan Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (5) Deputi Bidang PPSDM menetapkan jangka waktu untuk mengikuti Ujian Sertifikasi Keahlian kepada Pemegang Sertifikat yang telah dicabut sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
 - (6) Pemberitahuan pembekuan dan pencabutan Sertifikat beserta alasannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penetapan Deputi Bidang PPSDM.

Bagian Keempat

Sanksi Terhadap Pemalsuan Sertifikat

Pasal 37

- (1) Pelaksana Ujian, Pemegang Sertifikat, dan Pegawai LKPP yang melakukan pemalsuan Sertifikat diberikan sanksi.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Deputi Bidang PPSDM setelah mendapatkan usulan dari Komite Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Pihak-pihak selain Pelaksana Ujian, Pemegang Sertifikat, dan Pegawai LKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan pemalsuan Sertifikat dapat dilaporkan kepada penegak hukum.

BAB XI

PEMBIAYAAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI KEAHLIAN

Pasal 38

Sumber pembiayaan pelaksanaan Sertifikasi Keahlian terdiri atas:

- a. seluruh biaya berasal dari anggaran LKPP; atau
- b. sebagian biaya berasal dari anggaran LKPP dan Pelaksana Ujian.

Pasal 39

Pembiayaan pelaksanaan Sertifikasi Keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b meliputi:

- a. pembiayaan yang dibebankan pada anggaran LKPP terdiri atas:
 - 1) biaya pencetakan/penggandaan soal Ujian;
 - 2) pencetakan lembar jawaban;
 - 3) proses penilaian hasil Ujian;
 - 4) pengumuman hasil Ujian di situs resmi LKPP (*www.lkpp.go.id*);
 - 5) pencetakan Sertifikat;
 - 6) pengiriman Sertifikat;
 - 7) Pengawasan Hasil (*Surveillance*); dan
 - 8) Monitoring dan Evaluasi.
- b. pembiayaan yang dibebankan pada anggaran Pelaksana Ujian terdiri atas:
 - 1) biaya transportasi;
 - 2) akomodasi;
 - 3) honorarium bagi pengawas Ujian; dan
 - 4) pengiriman Sertifikat.

BAB XII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 40

Ketentuan lebih lanjut mengenai jenjang Sertifikasi Keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (3) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diatur dengan Peraturan Kepala LKPP.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan ini, Sertifikat yang dikeluarkan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Nasional/LKPP dengan kategori L2, L4, dan L5 yang telah habis masa berlakunya dapat dikonversi menjadi Sertifikat.

- (2) Permohonan konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh LKPP paling lambat pada tanggal 30 Juni 2014.
- (3) Persyaratan mengenai konversi untuk Sertifikat kategori L2, dengan ketentuan:
 - a. surat permohonan konversi ditujukan kepada Deputi Bidang PPSDM u.p Direktur Sertifikasi Profesi secara kolektif oleh Pimpinan K/L/D/I paling rendah setingkat Pejabat Eselon II/Kepala Kantor;
 - b. melampirkan Surat Keterangan masih aktif bertugas di bidang Pengadaan Barang/Jasa oleh Pimpinan Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi paling rendah setingkat Pejabat Eselon II/Kepala Kantor;
 - c. melampirkan salinan Sertifikat;
 - d. melampirkan salinan sertifikat pelatihan atau bukti keikutsertaan sosialisasi Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya; dan
 - e. mengisi formulir biodata pemegang Sertifikat.
- (4) Persyaratan mengenai konversi untuk Sertifikat kategori L4 dan L5, dengan ketentuan:
 - a. surat permohonan konversi ditujukan kepada Deputi Bidang PPSDM u.p Direktur Sertifikasi Profesi secara kolektif oleh Pimpinan Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi paling rendah setingkat Pejabat Eselon II/Kepala Kantor;
 - b. melampirkan Surat Keterangan masih aktif bertugas di bidang Pengadaan Barang/Jasa oleh Pimpinan Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi paling rendah setingkat Pejabat Eselon II/Kepala Kantor;
 - c. melampirkan salinan Sertifikat; dan
 - d. mengisi formulir biodata pemegang Sertifikat.
- (5) Sertifikat untuk kategori L4 dan L5 yang masih berlaku tetap dapat digunakan.

Pasal 42

Sertifikat yang diterbitkan sebelum Peraturan Kepala ini ditetapkan, diberlakukan sama dengan Sertifikat yang diterbitkan sebagaimana yang dimaksud dalam Peraturan ini.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

1. Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
2. Peraturan Kepala ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 April 2014

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

AGUS RAHARDJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 April 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 515