

## 5. PELAYANAN UJIAN SERTIFIKASI KEAHLIAN TINGKAT DASAR PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

### PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana Ujian yaitu :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Direktorat Sertifikasi Profesi;</li> <li>1.2. Unit Organisasi Pendidikan/Pelatihan di Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi; dan</li> <li>1.3. Lembaga/Unit Pendidikan/Pelatihan Lainnya selain Pelaksana Ujian sebagaimana dimaksud dalam angka 1.1 dan angka 1.2.</li> </ol> </li> <li>2. Peserta yang dapat mengikuti Ujian terdiri atas:               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Pegawai pada Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi; dan/atau</li> <li>2.2. Orang perorangan.</li> </ol> </li> <li>3. Persyaratan Peserta Ujian meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Berpendidikan paling rendah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau sederajat;</li> <li>3.2. Telah mengikuti pelatihan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah atau memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa dalam 2 (dua) tahun terakhir yang dibuktikan dengan portofolio;</li> <li>3.3. Terdaftar sebagai Peserta Ujian di Direktorat Sertifikasi Profesi ;</li> <li>3.4. Menyerahkan dan/atau mengunggah pas foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>3.5. Tidak pernah mengikuti Ujian dalam 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan Ujian; dan</p> <p>3.6. Tidak memiliki Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>4. Persyaratan Pelaksana Ujian yang diselenggarakan oleh Direktorat Sertifikasi Profesi bekerjasama dengan Pelaksana Ujian dalam angka 1.2 dan 1.3.</p> <p>4.1. Pendaftaran dilakukan oleh Pelaksana Ujian</p> <p>4.2. Persyaratan Pelaksana Ujian meliputi:</p> <p>4.2.1. Pelaksana Ujian sebagaimana dimaksud dalam angka 1.2 merupakan Unit Organisasi Pendidikan/ Pelatihan di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah /Institusi yang memiliki tugas dan fungsi serta kewenangan melaksanakan pendidikan/pelatihan;</p> <p>4.2.2. Kementerian /Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi yang tidak memiliki unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada angka 4.2.1 maka pelaksana ujian merupakan unit organisasi yang membidangi kepegawaian/sumber daya manusia;</p> <p>4.2.3. Pelaksana Ujian pada unit organisasi Pendidikan/Pelatihan di Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang dikelola untuk peserta ujian internal Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi yang merupakan lembaga pendidikan dan pelatihan dengan status minimal terdaftar pada Pusdiklat PBJ LKPP;</p> <p>4.2.4. Pelaksana Ujian pada unit organisasi Pendidikan/Pelatihan di Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi</p>
--	--	--

		<p>yang dikelola untuk peserta ujian eksternal Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/ Institusi merupakan lembaga pendidikan dan pelatihan dengan status minimal D pada Pusdiklat PBJ LKPP;</p> <p>4.2.5. Pelaksana ujian sebagaimana dimaksud dalam angka 1.3 merupakan lembaga pendidikan dan pelatihan dengan status akreditasi minimal D pada Pusdiklat PBJ LKPP;</p> <p>4.2.6. Pelaksana Ujian sebagaimana dimaksud dalam angka 1.3 merupakan Lembaga/Unit Pendidikan/ Pelatihan Lainnya yang memiliki tugas dan fungsi serta kewenangan melaksanakan pendidikan/pelatihan;</p> <p>4.2.7. Pelaksana Ujian sebagaimana dimaksud dalam angka 1.1 dan angka 1.2 memiliki mekanisme pengelolaan keuangan melalui Penerimaan Negara Bukan Pajak/Badan Layanan Umum/Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya apabila melakukan pungutan terhadap Peserta Ujian;</p> <p>4.2.8. Pelaksana Ujian sebagaimana dimaksud dalam angka 1.3 memiliki izin resmi yang masih berlaku untuk penyelenggaraan pendidikan/pelatihan dari instansi pemerintah yang berwenang;</p> <p>4.2.9. Pelaksana Ujian sebagaimana dimaksud dalam angka 1.3 berbentuk sebagai Badan Hukum/Badan Usaha sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan; dan</p>
--	--	--

		4.2.10. Memiliki sistem manajemen mutu pelaksanaan Sertifikasi Keahlian Tingkat Dasar.
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<p><b>1. Dilaksanakan oleh Direktorat Sertifikasi Profesi</b></p> <p><b>1.1. Pelaksanaan di laboratorium komputer LKPP</b></p> <p>1.1.1. Persiapan Pendaftaran dan Ujian;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memastikan aplikasi pendaftaran <i>online</i> berfungsi dengan baik;</li> <li>b. Menerima pendaftaran dan menyiapkan nomor ujian berikut <i>password</i> untuk login bagi para peserta pada saat ujian;</li> <li>c. Memastikan peserta sesuai dengan persyaratan peserta ujian.</li> </ul> <p>1.1.2. Persiapan Pelaksanaan Ujian</p> <p>Memastikan sarana dan prasarana di laboratorium LKPP berfungsi dengan baik.</p> <p>1.1.3. Pelaksanaan Ujian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan penjelasan kepada peserta ujian tentang tata tertib ujian;</li> <li>b. Memastikan pelaksanaan ujian terlaksana sesuai dengan sistem manajemen mutu.</li> </ul> <p>1.1.4. Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjamin independensi hasil evaluasi ujian yang tertuang dalam pakta integritas pengawas;</li> <li>b. Memberikan klarifikasi kepada peserta ujian terhadap hal-hal yang ditemukan selama pelaksanaan</li> </ul>

		<p>ujian dan tercatat dalam berita acara;</p> <p>c. Memastikan nilai dan hasil kelulusan tertampil langsung setelah peserta menyelesaikan ujian.</p> <p>1.1.5. Pencetakan dan Pengiriman Sertifikat</p> <p>a. Mencetak sertifikat bagi peserta yang lulus ujian berdasarkan data lengkap peserta ujian;</p> <p>b. Menyerahkan sertifikat kepada peserta yang lulus ujian.</p> <p>1.1.6. Penanganan Pengaduan</p> <p>Memastikan pengaduan melalui telepon (<i>call center</i>)/surat/datang langsung/email ditindaklanjuti paling lambat 5 (lima) hari kerja.</p> <p><b>1.2. Pelaksanaan di provinsi/ kota/ kabupaten Indonesia</b></p> <p>1.2.1. Mengkoordinasikan lokasi pelaksanaan ujian regular dan identifikasi laboratorium komputer sesuai standar yang telah ditentukan;</p> <p>1.2.2. Menerima data lokasi ujian regular dari Kepala Seksi Tata Kelola Sertifikasi.</p> <p>1.2.3. Mengkonfirmasi hal-hal berikut:</p> <p>a. Jika bekerjasama dengan pihak setempat, melakukan konfirmasi perihal rencana pelaksanaan kegiatan dan mengirimkan surat</p>
--	--	--

		<p>kepada pihak tersebut mengenai kerjasama pelaksana kegiatan;</p> <p>b. Jika pelaksanaan tanpa kerjasama dengan pihak setempat, melakukan konfirmasi perihal tempat dan biaya sewa laboratorium komputer serta tanggal ujian, dengan mengirimkan Surat Perjanjian Sewa Laboratorium Komputer. Jika lokasi ujian belum terdapat laboratorium komputer yang sesuai, maka dilakukan pencarian laboratorium komputer yang lain pada daerah tersebut.</p> <p>1.2.4. Melakukan konfirmasi kepada pihak kedua untuk konfirmasi masalah tempat dan biaya sewa laboratorium komputer serta tanggal ujian, dengan mengirimkan Surat Perjanjian Sewa Laboratorium Komputer. Jika pada lokasi belum terdapat laboratorium komputer yang sesuai, maka dilakukan pencarian laboratorium komputer yang lain pada daerah tersebut;</p> <p>1.2.5. Menjadwalkan survei ke lokasi pelaksanaan ujian apabila lokasi tersebut belum pernah digunakan untuk ujian dengan media komputer daring (<i>online</i>);</p>
--	--	---

		<p>1.2.6. Membuat, mengirim dan menerima Surat Perjanjian biaya sewa laboratorium dan pelaksanaan ujian dengan media komputer daring (<i>online</i>) dari PPK;</p> <p>1.2.7. Menetapkan lokasi ujian dengan media komputer daring (<i>online</i>) dan mengumumkan jadwal ujian melalui website LKPP;</p> <p>1.2.8. Membuat surat undangan pelaksanaan ujian dengan media komputer daring (<i>online</i>) reguler kepada seluruh SKPD di daerah yang dituju, beserta persyaratan peserta, tanggal ujian, lokasi ujian, dan cara pendaftaran;</p> <p>1.2.9. Menerima daftar nama calon pengawas LKPP dari Kepala Seksi Tata Kelola Sertifikasi;</p> <p>1.2.10. Membuat Lembar Kontrol Proses Ujian Sertifikasi Keahlian PJB, yaitu tulis: tanggal pelaksanaan ujian, waktu pelaksanaan ujian, tempat pelaksanaan ujian, estimasi jumlah peserta ujian, nama pelaksana ujian, <i>contact person</i> pihak kedua(nama dan nomor telepon) dan nama calon pengawas ujian;</p> <p>1.2.11. Menghubungi dan/atau kirimkan persetujuan izin sebagai pengawas ujian sertifikasi pada lembar kontrol kepada atasan langsung calon</p>
--	--	---

		<p>pengawas LKPP untuk meminta persetujuan pengawas yang ditugaskan;</p> <p>1.2.12. Membuat draf surat tugas pengawas LKPP dan surat lainnya yang berkaitan;</p> <p>1.2.13. Menerima persetujuan dan izin atasan dari calon pengawas LKPP;</p> <p>1.2.14. Menyiapkan administrasi pelaksanaan ujian dengan media komputer daring (<i>online</i>), diantaranya :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tugas;</li> <li>b. Tiket Pesawat;</li> <li>c. Surat Perjalanan Dinas (SPD);</li> <li>d. Daftar hadir peserta;</li> <li>e. Surat Perjanjian Sewa Laboratorium bermaterai;</li> <li>f. Spanduk;</li> <li>g. Dokumen terkait lainnya.</li> </ul> <p>1.2.15. Mengkoordinasikan dengan staf ujian dengan media komputer daring (<i>online</i>) terkait persiapan pelaksanaan ujian dengan media komputer daring (<i>online</i>) yaitu daftar hadir peserta dan <i>portable server</i> yang akan digunakan;</p> <p>1.2.16. Mengkoordinasikan waktu pengambilan administrasi dan <i>portable server</i> dengan pengawas LKPP;</p>
--	--	--



		<p>1.2.17. Menyerahkan seluruh berkas administrasi kepada pengawas LKPP;</p> <p>1.2.18. Menerima dan mengecek kelengkapan seluruh berkas dari pengawas LKPP;</p> <p>1.2.19. Melakukan pertanggungjawaban administrasi dan serahkan kepada Kepala Seksi Tata Kelola Sertifikasi;</p> <p>1.2.20. Membuat dan memberikan laporan pelaksanaan Sertifikasi kepada Kepala Seksi Tata Kelola Sertifikasi.</p> <p><b>1.3. Dilaksanakan oleh Direktorat Sertifikasi Profesi yang bekerjasama dengan LPP</b></p> <p>1.3.1. Persiapan Pendaftaran Ujian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memastikan aplikasi pendaftaran <i>online</i> berfungsi dengan baik;</li> <li>b. Memberikan keputusan fasilitasi ujian;</li> <li>c. Memberikan informasi personil yang akan bertugas sebagai pengawas ujian LKPP;</li> <li>d. Melakukan koordinasi dengan panitia/pelaksana ujian termasuk kebutuhan sarana dan prasarana pendukung.</li> </ul> <p>1.3.2. Persiapan Pelaksanaan Ujian (di tempat Pelaksanaan Ujian)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawas datang ke lokasi ujian paling lambat 8 jam sebelum pelaksanaan;</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Koordinasi dengan panitia pelaksana ujian/pendukung IT; dan</li> <li>c. Memastikan sarana dan prasarana ditempat ujian sesuai dengan standar persyaratan termasuk <i>setting Internet Protocol (IP)</i>.</li> </ul> <p>1.3.3. Pelaksanaan Ujian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawas datang tepat waktu;</li> <li>b. Memberikan penjelasan kepada peserta ujian tentang tata tertib ujian; dan</li> <li>c. Memastikan pelaksanaan ujian terlaksana sesuai dengan sistem manajemen mutu.</li> </ul> <p>1.3.4. Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjamin independensi dan validitas proses evaluasi ujian;</li> <li>b. Memastikan nilai dan hasil kelulusan otomatis tampil setelah peserta menyelesaikan ujian;</li> <li>c. Melakukan klarifikasi kepada pelaksana ujian terhadap ketidaksesuaian dengan ketentuan.</li> </ul> <p>1.3.5. Pencetakan dan Pengiriman Sertifikat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mencetak sertifikat bagi peserta yang lulus ujian berdasarkan data lengkap peserta ujian;</li> <li>b. Mengirimkan sertifikat kepada pelaksana ujian;</li> </ul>
--	--	--

		<p>c. Melakukan konfirmasi penerimaan sertifikat.</p> <p>1.3.6. Penanganan Pengaduan Memastikan pengaduan melalui telepon (<i>call center</i>)/surat/datang langsung/ email ditindaklanjuti paling lambat 5 (lima) hari kerja.</p>
3.	Jangka Waktu	<p><b>1. Dilaksanakan oleh Direktorat Sertifikasi Profesi</b></p> <p><b>1.1. Pelaksanaan di laboratorium komputer LKPP</b></p> <p>1.1.1. Persiapan Ujian (pendaftaran dan penjadwalan) paling lambat 3 hari kerja;</p> <p>1.1.2. Persiapan Pelaksanaan Ujian selama 1 hari kerja;</p> <p>1.1.3. Pelaksanaan Ujian dan Evaluasi selama 1 hari kerja;</p> <p>1.1.4. Pencetakan dan Penyerahan Sertifikat untuk pelaksanaan ujian di laboratorium komputer LKPP sertifikat diberikan paling lambat 2 jam setelah pelaksanaan ujian.</p> <p><b>1.2. Pelaksanaan di provinsi/kota/ kabupaten</b></p> <p>1.2.1. Persiapan Ujian (pendaftaran dan penjadwalan) paling lambat 3 hari kerja;</p> <p>1.2.2. Persiapan Pelaksanaan Ujian selama 1 hari kerja;</p> <p>1.2.3. Pelaksanaan Ujian dan Evaluasi selama 1 hari kerja;</p> <p>1.2.4. Pencetakan dan Pengiriman Sertifikat untuk pelaksanaan ujian di daerah</p>

		<p>sertifikat dikirimkan paling lambat 15 hari kerja setelah pelaksanaan ujian.</p> <p><b>1.3. Dilaksanakan oleh Direktorat Sertifikasi Profesi yang bekerjasama dengan LPP</b></p> <p>1.3.1. Persiapan Ujian (pendaftaran dan penjadwalan) paling lambat 12 hari kerja dan paling cepat 40 hari kerja sebelum pelaksanaan ujian;</p> <p>1.3.2. Persiapan pelaksanaan ujian selama 1 hari kerja;</p> <p>1.3.3. Pelaksanaan ujian selama 1 hari kerja;</p> <p>1.3.4. Pencetakan dan pengiriman Sertifikat: dikirimkan paling lambat 15 hari kerja setelah pelaksanaan ujian;</p> <p>1.3.5. Pelaksana ujian menyerahkan Sertifikat kepada Peserta Ujian paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima Sertifikat dari Direktorat Sertifikasi Profesi;</p>
<b>4.</b>	<b>Biaya Tarif</b>	<p><b>a. Dilaksanakan oleh Direktorat Sertifikasi Profesi</b> Biaya dibebankan pada DIPA LKPP (Gratis)</p> <p><b>b. Dilaksanakan oleh Direktorat Sertifikasi Profesi yang bekerjasama dengan LPP</b> Biaya dibebankan pada Pelaksana Ujian dan sebagian dibebankan pada DIPA LKPP.</p>
<b>5.</b>	<b>Produk Pelayanan</b>	<p>Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bagi yang lulus, memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama Personel yang disertifikasi dan nomor sertifikat;</li> <li>2. Ruang lingkup sertifikat;</li> <li>3. Tanggal masa berlaku sertifikat;</li> </ol>

		<p>4. Hologram;</p> <p>5. Pengesahan dari pejabat yang berwenang. Sertifikat kertas A4, 216 gram, resmi dengan tanda tangan Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan SDM serta cap stempel basah.</p>
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan/saran/masukan dan keberatan atas penetapan hasil ujian dapat disampaikan melalui telepon (<i>call center</i>)/email/surat/datang langsung ke kantor LKPP;</p> <p>2. Penanganan pengaduan/saran/masukan pelanggan dapat melalui Telepon (<i>call center</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 021-29935577 ext 4 atau 144 ext 4</li> <li>• 081219403360;</li> <li>• 081388398181.</li> </ul> <p>3. Penanganan pengaduan/saran/masukan pelanggan dapat melalui Email: <a href="mailto:sertifikasi@lkpp.go.id">sertifikasi@lkpp.go.id</a></p> <p>4. Penanganan pengaduan/saran/masukan pelanggan dapat melalui Surat:  Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan  Sumber Daya Manusia  Cq. Direktur Sertifikasi Profesi  Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa  Pemerintah  Kompleks Rasuna Epicentrum  Jl. Epicentrum Tengah Lot 11.B  Jakarta Selatan 12940</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat yang masuk perihal pengaduan/saran/masukan diterima oleh Sekretaris Direktur Sertifikasi dan diberi cap tanggal terima surat.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat akan disampaikan kepada Direktur Sertifikasi untuk didisposisikan ke Subdirektorat terkait.</li> <li>• Surat yang masuk perihal pengaduan/saran/masukan akan ditindaklanjuti <b>paling lambat sampai 5 (lima) hari kerja</b> setelah surat diterima oleh Subdirektorat terkait.</li> <li>• Untuk mengetahui surat telah sampai atau diterima bisa dikonfirmasi melalui Telepon.</li> </ul> <p>5. Penanganan pengaduan/saran/masukan pelanggan yang datang langsung ke LKPP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelanggan yang ingin menyampaikan pengaduan/saran/masukan wajib mengisi formulir konsultasi melalui resepsionis;</li> <li>• Resepsionis menyampaikan formulir konsultasi kepada staf terkait dan selanjutnya pelanggan akan berkonsultasi dengan staf terkait.</li> </ul> <p>6. Pengaduan/saran/masukan dan keberatan atas penetapan hasil ujian ditindaklanjuti dalam jangka waktu <b>paling lambat 5 (lima) hari kerja</b> oleh staf terkait sejak diterimanya pengaduan/saran/masukan dan keberatan atas penetapan hasil ujian;</p> <p>7. Pelanggan yang mengajukan pengaduan/saran/masukan dan keberatan atas penetapan hasil ujian wajib mencantumkan identitas diri yang jelas;</p> <p>8. Waktu pelayanan terkait pengaduan/saran/masukan yaitu pukul 09.00</p>
--	--	---

		WIB – 17.30 WIB (Khusus untuk pelayanan pengaduan/saran/masukan dengan datang langsung ke kantor LKPP yaitu pukul 09.00 WIB – 16.00 WIB)
--	--	--