

## 6. PELAYANAN UJIAN KEAHLIAN PENGADAAN BARANG/JASA BERBASIS KOMPETENSI

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p>1. Pelayanan Ujian Sertifikasi Berbasis Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama:</p> <p>1.1. Calon Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>1.1.1. Memiliki ijazah paling rendah Sarjana Strata Satu (S1)/Diploma IV;</p> <p>1.1.2. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar;</p> <p>1.1.3. Pengalaman/aktif 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.</p> <p>1.2. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama atau Muda atau Madya;</p> <p>1.2.1. Memiliki Keputusan Pengangkatan sebagai Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama atau Muda atau Madya;</p> <p>1.2.2. 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.</p> <p>2. Pelayanan Sertifikasi Berbasis Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda:</p> <p>2.1. Memiliki Keputusan Pengangkatan sebagai Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama atau Muda atau Madya;</p>

		<p>2.2. 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;</p> <p>3. Pelayanan Sertifikasi Berbasis Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya:</p> <p>3.1. Memiliki Keputusan Pengangkatan sebagai Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda atau Madya;</p> <p>3.2. 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.</p>
2.	<b>Sistem Mekanisme, Prosedur</b>	<p>1. Sebelum Pelaksanaan Pra Asesmen</p> <p>1.1. Menerima surat usulan peserta uji kompetensi dari BKD/Bagian Kepegawaian;</p> <p>1.2. Berkoordinasi dengan bagian BKD/Bagian Kepegawaian atau calon peserta uji kompetensi terkait perkiraan jadwal pelaksanaan uji kompetensi dan berkas pendaftaran yang harus dilengkapi;</p> <p>1.3. Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran sesuai dengan skema kompetensi, diantaranya formulir pendaftaran APL 01, Formulir Asesmen Mandiri APL 02, dan Bukti Portofolio;</p> <p>1.4. Mengkoordinasikan dengan Asesi terkait kelengkapan berkas dan waktu pelaksanaan pra asesmen dan uji kompetensi;</p> <p>1.5. Menghubungi asesor yang ditugaskan dalam pelaksanaan pra asesmen dan uji kompetensi, serta membuat surat tugas;</p> <p>1.6. Menyiapkan berkas-berkas pra asesmen yang meliputi berkas pendaftaran peserta, formulir terkait, dan berkas administrasi pelaksanaan;</p> <p>1.7. Menyerahkan berkas tersebut kepada asesor.</p> <p>2. Pelaksanaan Pra Asesmen</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Melakukan komunikasi dengan asesi melalui telepon, email, <i>teleconference</i>, atau tatap muka langsung;</li> <li>2.2. Melakukan pengecekan terhadap bukti-bukti yang disampaikan oleh asesi;</li> <li>2.3. Berkoordinasi dengan Asesi terkait metode yang akan digunakan dalam pelaksanaan uji kompetensi;</li> <li>2.4. Memberikan penjelasan dan konfirmasi terkait persiapan pelaksanaan uji kompetensi diantaranya sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam proses uji kompetensi.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Setelah pelaksanaan pra asesmen dan sebelum pelaksanaan uji kompetensi <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Menerima dan memeriksa hasil pra asesmen dari asesor;</li> <li>3.2. Mengkoordinasikan dengan bagian sarana terkait perangkat asesmen;</li> <li>3.3. Menyiapkan berkas administrasi keuangan, berkas kelengkapan asesi, dan formulir terkait;</li> <li>3.4. Menyerahkan kepada asesor.</li> </ol> </li> <li>4. Pelaksanaan Uji Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Memberikan penjelasan awal terhadap asesi termasuk tahapan uji kompetensi yang akan dilakukan;</li> <li>4.2. Melakukan proses uji kompetensi sesuai dengan metode yang telah disepakati pada saat Pra Asesmen;</li> <li>4.3. Menggali kemampuan kompetensi asesi.</li> </ol> </li> <li>5. Rekomendasi sementara dari asesor kepada peserta <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Menyampaikan hasil rekomendasi sementara;</li> <li>5.2. Meminta peserta untuk mengisi Form Umpan Balik (FR-MAK-05);</li> <li>5.3. Menerima banding/keluhan dari peserta terkait hasil asesmen (jika ada).</li> </ol> </li> <li>6. Pasca Asesmen <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Membuat laporan terkait hasil pelaksanaan asesmen (Berita Acara) untuk dilaporkan kepada Direktorat Sertifikasi Profesi paling lambat 5 hari kerja setelah pelaksanaan;</li> </ol> </li> </ol>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>6.2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas asesi, berkas administrasi, keuangan dan formulir yang telah diisi asesor;</p> <p>6.3. Memperbaharui database peserta uji kompetensi;</p> <p>6.4. Melaporkan hasil pelaksanaan ke Kepala Seksi Tata Kelola Sertifikasi;</p> <p>6.5. Membuat berkas administrasi keuangan;</p> <p>6.6. Menyiapkan rapat keputusan sertifikasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan</p> <p>6.7. Menyerahkan undangan rapat;</p> <p>6.8. Membuat notulensi/berita acara hasil keputusan sertifikasi;</p> <p>6.9. Mengkoordinasikan dengan bagian sarana, terkait pencetakan dan penerbitan sertifikasi bagi peserta yang lulus.</p>
<b>3.</b>	<b>Jangka Waktu</b>	<p>1. Pendaftaran ujian sertifikasi keahlian berbasis kompetensi minimal 1 (satu) bulan sebelumnya;</p> <p>2. Penyerahan dokumen kelengkapan uji oleh asesi paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan ujian sertifikasi keahlian berbasis kompetensi .</p> <p>3. Persiapan pelaksanaan ujian sertifikasi keahlian berbasis kompetensi selama 2 (dua) hari kerja;</p> <p>4. Pelaksanaan ujian sertifikasi keahlian berbasis kompetensi selama 2 (dua) hari kerja;</p> <p>5. Evaluasi dan penyampaian rekomendasi selama 1 (satu) hari kerja;</p> <p>6. Rapat keputusan sertifikasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai Pelaksanaan ujian sertifikasi keahlian berbasis kompetensi;</p> <p>7. Pencetakan dan pengiriman sertifikat untuk pelaksanaan ujian sertifikasi keahlian berbasis kompetensi kompetensi dikirim setelah:</p> <p>7.1. Asesi dinyatakan kompeten dalam rapat pleno;</p> <p>7.2. Terbitnya Keputusan akhir dari Komite Sertifikasi tentang banding asesmen jika</p>

		ada pengajuan banding asesmen (FR-MAK-02).
4.	<b>Biaya Tarif</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ujian sertifikasi kompetensi berdasarkan skema Jabatan Fungsional dan Okupasi yang dijadwalkan oleh LKPP dibebankan pada DIPA LKPP (Gratis);</li> <li>2. Jika ada instansi akan mengajukan ujian sertifikasi kompetensi berdasarkan skema Jabatan Fungsional dan Okupasi, maka biaya ditentukan dengan cara pembiayaan bersama (<i>cost sharing</i>) antara LKPP dan Instansi Pemohon (TUK DSP) atau TUK PBJ Mandiri.</li> </ol>
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	<p>Sertifikat Keahlian Berbasis Kompetensi 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> <li>4. Unit Kompetensi;</li> <li>5. Hologram;</li> <li>6. Pengesahan dari pejabat yang berwenang.</li> </ol> <p>Sertifikat kertas A4, 216 gram, resmi dengan tanda tangan Deputy Bidang Pengembangan dan Pembinaan SDM dan Direktur Sertifikasi Profesi selaku Ketua LSP LKPP.</p>
6.	<b>Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan/saran/masukan dapat disampaikan melalui telepon (<i>call center</i>)/email/surat/datang langsung ke kantor LKPP;</li> <li>2. Penanganan pengaduan/saran/masukan pelanggan dapat melalui Telepon (<i>call center</i>): <ul style="list-style-type: none"> <li>• 021-29935577 ext 4 atau 144 ext 4</li> <li>• 081219403360;</li> <li>• 081388398181.</li> </ul> </li> <li>3. Penanganan pengaduan/saran/masukan pelanggan dapat melalui Email: <a href="mailto:sertifikasi@lkpp.go.id">sertifikasi@lkpp.go.id</a></li> <li>4. Penanganan pengaduan/saran/masukan pelanggan dapat melalui Surat:</li> </ol> <p style="text-align: center;">Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Cq. Direktur Sertifikasi Profesi</p>

		<p>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> <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. Untuk penanganan keberatan asesi atas keputusan hasil Uji Kompetensi melalui Formulir Banding Asesmen (FR-MAK-02) ke Direktorat Sertifikasi Profesi LKPP;</p> <p>7. Direktorat Sertifikasi Profesi LKPP menindaklanjuti keberatan hasil Uji Kompetensi dengan Komite Sertifikasi dan keputusan hasil disampaikan kepada asesi;</p> <p>8. Pengaduan/saran/masukan dan keberatan asesi atas keputusan hasil Uji Kompetensi ditindaklanjuti dalam jangka waktu <b>paling lambat 5 (lima) hari kerja</b> oleh staf terkait sejak diterimanya</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>pengaduan/saran/masukan dan keberatan asesi atas keputusan hasil Uji Kompetensi;</p> <p>9. Pelanggan yang mengajukan pengaduan/saran/masukan dan keberatan atas keputusan hasil ujian kompetensi wajib mencantumkan identitas diri yang jelas;</p> <p>1. Waktu pelayanan terkait pengaduan/saran/masukan yaitu pukul 09.00 WIB – 17.30 WIB (Khusus untuk pengaduan/saran/masukan dengan datang langsung ke kantor LKPP yaitu pukul 09.00 WIB – 16.00 WIB).</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------