

**USULAN REVISI STANDAR PELAYANAN**  
**DIREKTORAT SERTIFIKASI PROFESI**

**Jenis Layanan:**

Pelayanan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/jasa Pemerintah yang dilakukan Direktorat Sertifikasi Profesi terdiri dari:

- a. Pelayanan Ujian Sertifikasi Tingkat Dasar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Sertifikasi Dasar);
- b. Pelayanan Ujian Sertifikasi Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa.

**A. Pelayanan Sertifikasi Tingkat Dasar**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pihak yang bertindak sebagai Pelaksana Ujian Sertifikasi adalah Direktorat Sertifikasi Profesi.</li> <li>2. Direktorat Sertifikasi Profesi dapat bekerja sama dengan Lembaga Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (LPPBJ) yang memenuhi persyaratan sebagai Pelaksana Ujian Sertifikasi Dasar.</li> <li>3. Persyaratan Peserta Ujian sesuai dengan Sistem Manajemen Mutu (SMM) Sertifikasi Dasar, diantaranya:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berpendidikan paling rendah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau sederajat;</li> <li>b. 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>c. Tidak pernah mengikuti ujian dalam 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal pelaksanaan ujian sebelumnya;</li> <li>d. Tidak memiliki sertifikat.</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Peserta Ujian Sertifikasi Dasar PBJ Pelaksanaan di laboratorium komputer LKPP maupun provinsi/kota/kabupaten di Indonesia               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membuka portal PPSDM <a href="http://ppsdm.lkpp.go.id">ppsdm.lkpp.go.id</a> untuk melakukan pendaftaran;</li> </ol> </li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Membuat akun di portal PPSDM dengan mengklik “Daftar” dan memilih Pendaftaran Peserta;</li> <li>c. Jika sudah memiliki akun di portal PPSDM maka lakukan pendaftaran ujian dengan mengklik “Masuk” dan <i>login</i> menggunakan nama pengguna dan kata sandi yang telah terdaftar;</li> <li>d. Memilih hari/tempat pelaksanaan ujian yang masih memiliki kuota peserta;</li> <li>e. Mengunggah dokumen persyaratan ujian;</li> <li>f. Menunggu verifikasi persetujuan sebagai peserta dari Pelaksana Ujian (LKPP/LPPBJ);</li> <li>g. Jika sudah terverifikasi, peserta hadir di lokasi ujian 1 (satu) jam sebelum ujian dimulai;</li> <li>h. Mengikuti pelaksanaan ujian;</li> <li>i. Menerima sertifikat jika dinyatakan lulus.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran paling lambat dilakukan 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan ujian;</li> <li>2. Pelaksanaan ujian berlangsung selama 1 (satu) hari;</li> <li>3. Penerimaan sertifikat: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk pelaksanaan ujian di laboratorium komputer LKPP/LPPBJ/Pelaksana Ujian dengan fasilitas cetak sertifikat <i>onsite</i>, sertifikat diberikan paling lambat 2 (dua) jam setelah pelaksanaan ujian.</li> <li>b. Untuk pelaksanaan ujian di LPPBJ/Pelaksana Ujian tanpa fasilitas cetak sertifikat <i>onsite</i>, sertifikat dikirimkan 15 (lima belas) hari kerja setelah pelaksanaan ujian kepada Pelaksana Ujian.</li> </ul> </li> </ol>
4.	Biaya Tarif	Biaya pelaksanaan ujian gratis (Materi soal ujian, aplikasi, Sertifikat)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Dasar Pengadaan Barang/Jasa
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<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 ditujukan ke bagian Sertifikasi Dasar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 021-29935577 ext 4 atau 144 ext 4</li> <li>• 081219403360</li> <li>• 081388398181</li> </ul> </li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<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>

## B. Pelayanan Sertifikasi Kompetensi PBJ

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pelayanan Sertifikasi Kompetensi PBJ terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Sertifikasi Kompetensi PPBJ Pertama</li> <li>1.2 Sertifikasi Kompetensi PPBJ Muda</li> <li>1.3 Sertifikasi Kompetensi PPBJ Madya</li> <li>1.4 Sertifikasi Kompetensi PPK PBJ</li> <li>1.5 Sertifikasi Kompetensi Pokja Pemilihan</li> <li>1.6 Sertifikasi Kompetensi Pejabat Pengadaan</li> </ol> <p>2. Persyaratan peserta sertifikasi sesuai dengan Skema Kompetensi Sertifikasi yang diujikan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Skema Sertifikasi Kompetensi PPBJ Pertama           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki Keputusan Pengangkatan sebagai Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama atau Muda atau Madya;</li> <li>b. 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.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.1 Khusus untuk calon Pengelola Pengadaan Barang/Jasa harus memiliki:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ijazah paling rendah Sarjana Strata Satu (S1)/Diploma IV (D4);</li> <li>b. Sertifikat Dasar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>c. Pengalaman/aktif di bidang pengadaan yang dibuktikan dengan portofolio terkait pekerjaan Unit Kompetensi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama atau memiliki Sertifikat Pelatihan Kompetensi</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama.</p> <p>2.2 Skema Sertifikasi Kompetensi PPBJ Muda</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki Keputusan Pengangkatan sebagai Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama atau Muda atau Madya;</li> <li>b. Pengalaman di bidang pengadaan yang dibuktikan dengan portofolio terkait pekerjaan Unit Kompetensi PPBJ Muda dan/atau memiliki Sertifikat Pelatihan Kompetensi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda.</li> </ol> <p>2.3 Skema Sertifikasi Kompetensi PPBJ Madya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki Keputusan Pengangkatan sebagai Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda atau Madya;</li> <li>b. Pengalaman di bidang pengadaan yang dibuktikan dengan portofolio terkait pekerjaan Unit Kompetensi PPBJ Madya dan/atau memiliki Sertifikat Pelatihan Kompetensi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya.</li> </ol> <p>2.4 Skema Sertifikasi Kompetensi PPK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki Sertifikat Dasar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>b. Pengalaman di bidang pengadaan yang dibuktikan dengan portofolio terkait pekerjaan Unit Kompetensi sebagai PPK dan/atau memiliki Sertifikat Pelatihan Kompetensi sebagai PPK.</li> </ol> <p>2.5 Skema Sertifikasi Kompetensi Pokja Pemilihan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki Sertifikat Dasar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>b. Pengalaman di bidang pengadaan yang dibuktikan dengan portofolio terkait pekerjaan Unit Kompetensi sebagai Pokja Pemilihan dan/atau memiliki Sertifikat Pelatihan Kompetensi sebagai Pokja Pemilihan.</li> </ol> <p>2.6 Skema Sertifikasi Kompetensi Pejabat Pengadaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki Sertifikat Dasar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>b. Pengalaman di bidang pengadaan yang dibuktikan dengan portofolio terkait pekerjaan Unit Kompetensi sebagai Pejabat Pengadaan dan/atau memiliki Sertifikat</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Pelatihan Kompetensi sebagai Pejabat Pengadaan.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon peserta/Badan Kepegawaian Daerah (BKD)/Unit Kepegawaian melihat jadwal pelaksanaan uji kompetensi melalui portal PPSDM <a href="http://ppsdm.lkpp.go.id">ppsdm.lkpp.go.id</a>;</li> <li>2. Badan Kepegawaian Daerah (BKD)/Unit Kepegawaian mengusulkan nama peserta dan waktu pelaksanaan uji kompetensi;</li> <li>3. Badan Kepegawaian Daerah (BKD)/Unit Kepegawaian menerima konfirmasi terkait waktu pelaksanaan uji kompetensi;</li> <li>4. Badan Kepegawaian Daerah (BKD)/Unit Kepegawaian mengirimkan dokumen persyaratan ujian sesuai batas waktu pada surat konfirmasi melalui email: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sertifikasi Kompetensi PPBJ Pertama/Muda/Madya: <a href="mailto:ujikompetensi.lkpp@gmail.com">ujikompetensi.lkpp@gmail.com</a></li> <li>b. Sertifikasi Kompetensi PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan: <a href="mailto:ujikompetensi.okupasi@gmail.com">ujikompetensi.okupasi@gmail.com</a></li> </ol> </li> <li>5. Badan Kepegawaian Daerah (BKD)/Unit Kepegawaian mengetahui peserta yang dapat mengikuti uji kompetensi berdasarkan hasil verifikasi dokumen persyaratan ujian;</li> <li>6. Peserta melaksanakan uji kompetensi;</li> <li>7. Peserta yang lulus akan mendapatkan Sertifikat Kompetensi dari BNSP dan yang belum lulus akan mendapatkan Surat Keterangan Hasil.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	Pelaksanaan uji kompetensi lebih kurang 3 (tiga) hari kerja (pra asesmen, pelaksanaan uji kompetensi, pemberian rekomendasi dan umpan balik peserta)
4.	Tarif	Biaya pelaksanaan ujian gratis (Materi soal ujian, aplikasi, Sertifikat)
5.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sertifikat Kompetensi PPBJ Pertama;</li> <li>2. Sertifikat Kompetensi PPBJ Muda;</li> <li>3. Sertifikat Kompetensi PPBJ Madya;</li> <li>4. Sertifikat Kompetensi PPK PBJ;</li> <li>5. Sertifikat Kompetensi Pokja Pemilihan;</li> <li>6. Sertifikat Kompetensi Pejabat Pengadaan.</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Pengaduan/saran/masukan dapat disampaikan melalui telepon (<i>call center</i>)/ email/ surat/ datang langsung ke kantor LKPP;</p> <p>2. Penanganan pengaduan/ saran/ masukan pelanggan dapat ditujukan ke bagian Sertifikasi Kompetensi:</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:</p> <p style="text-align: center;">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>