

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR 73 TAHUN 2019

TENTANG

TATA CARA PEMBINAAN DALAM PENYELENGGARAAN PELATIHAN
DAN SERTIFIKASI PENGADAAN BARANG/JASA

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA,

Menimbang : bahwa untuk menjamin mutu penyelenggaraan pelatihan dan sertifikasi pengadaan barang/jasa sesuai peraturan di bidang Pelatihan dan Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa, dipandang perlu menetapkan Keputusan Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia tentang Tata Cara Pembinaan dalam Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 662);
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 955);
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1172);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA TENTANG TATA CARA PEMBINAAN DALAM PENYELENGGARAAN PELATIHAN DAN SERTIFIKASI PENGADAAN BARANG/JASA.

KESATU : Tata Cara Pembinaan dalam Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Deputy ini.

KEDUA : Sanksi yang dikenakan dan ditetapkan kepada Para Pihak sebelum Keputusan Deputy ini, mengacu pada Keputusan Deputy Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Sanksi Pelaksanaan Sertifikasi Keahlian Tingkat Dasar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dinyatakan tetap berlaku sampai dengan berakhirnya masa sanksi yang telah ditetapkan sepanjang tidak bertentangan dan/atau diganti dengan Keputusan Deputy ini.

KETIGA : Pada saat Keputusan Deputy ini mulai berlaku, Keputusan Deputy Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Sanksi Pelaksanaan Sertifikasi Keahlian Tingkat Dasar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Deputy ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Desember 2019

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA,

ttd

ROBIN ASAD SURYO

Tembusan Yth.:

1. Kepala LKPP;
2. Sekretaris Utama LKPP.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN
DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
TENTANG TATA CARA PEMBINAAN DALAM
PENYELENGGARAAN PELATIHAN DAN
SERTIFIKASI PENGADAAN BARANG/JASA

NOMOR : 73 TAHUN 2019

TANGGAL : 3 Desember 2019

TATA CARA PEMBINAAN DALAM PENYELENGGARAAN PELATIHAN DAN SERTIFIKASI PENGADAAN BARANG/JASA

1. PENDAHULUAN

Keputusan ini merupakan acuan pembinaan bagi para pihak dalam penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa. Memperhatikan hal tersebut di atas dan untuk menjamin keadilan/kesetaraan/kelayakan dalam pembinaan dan kelancaran penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia tentang Tata Cara Pembinaan dalam Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa.

2. TUJUAN

Tujuan Pembinaan dalam Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan dalam Keputusan ini ialah untuk menjamin mutu Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa.

3. DEFINISI

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

- 3.1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut PBJ adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
- 3.2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 3.3. 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.

- 3.4. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pusdiklat PBJ adalah unit organisasi yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala LKPP yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Pendidikan dan Pelatihan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- 3.5. Direktorat Sertifikasi Profesi adalah unit organisasi di bawah Deputi Bidang PPSDM yang mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan dan pedoman serta Sertifikasi Profesi Pengadaan Barang/Jasa
- 3.6. Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pelatihan PBJ adalah proses belajar mengajar dengan menggunakan teknik dan metode tertentu yang bertujuan untuk meningkatkan serta mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan/atau sikap peserta dalam melaksanakan tugas di bidang pengadaan barang/jasa.
- 3.7. Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Sertifikasi PBJ adalah proses yang mencakup pendaftaran, penilaian/ujian, keputusan sertifikasi, pemeliharaan sertifikasi, sertifikasi ulang, dan penggunaan sertifikat di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh LKPP secara sistematis dan obyektif.
- 3.8. Sertifikasi Keahlian Tingkat Dasar di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Sertifikasi Dasar adalah kegiatan yang dilakukan oleh LKPP untuk memastikan bahwa seseorang telah memahami peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- 3.9. Sertifikasi Kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Sertifikasi Kompetensi adalah seluruh kegiatan yang dilakukan oleh LKPP untuk menentukan bahwa seseorang telah memenuhi aspek kompetensi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- 3.10. Lembaga Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat LPPBJ adalah lembaga yang ditetapkan akreditasinya oleh Kepala LKPP untuk menyelenggarakan Pelatihan dan/atau Sertifikasi PBJ.
- 3.11. Pelaksana Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut dengan Pelaksana Ujian adalah LPPBJ yang telah terverifikasi untuk menyelenggarakan Ujian Sertifikasi Dasar dan Ujian Sertifikasi Kompetensi.
- 3.12. Tenaga Pengajar/ Widyaiswara/ Penceramah/ Narasumber/ Pakar/ Praktisi Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Fasilitator PBJ adalah seseorang yang ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat PBJ untuk melaksanakan tugas pengajaran sesuai kompetensinya.
- 3.13. Pengawas Ujian Sertifikasi Dasar yang selanjutnya disebut Pengawas Ujian adalah personil yang mendapatkan penugasan resmi dari LKPP untuk mengatur dan mengawasi pelaksanaan Ujian Sertifikasi Dasar.
- 3.14. Peserta Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Peserta Pelatihan PBJ adalah orang perseorangan atau kelompok yang mendaftar dan

- ditetapkan oleh LPPBJ sebagai Peserta Pelatihan PBJ serta mengikuti kegiatan Pelatihan PBJ.
- 3.15. Peserta Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Peserta Sertifikasi adalah Pemohon Sertifikasi yang telah memenuhi persyaratan dan telah diterima untuk mengikuti Ujian Sertifikasi PBJ.
 - 3.16. Pemilik Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pemilik Sertifikat adalah seseorang yang telah lulus Sertifikasi PBJ.
 - 3.17. Ujian Sertifikasi Keahlian Tingkat Dasar di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Ujian Sertifikasi Dasar adalah proses yang dilaksanakan oleh Pelaksana Ujian untuk menilai layak atau tidaknya seseorang mendapatkan Sertifikat Dasar.
 - 3.18. Ujian Sertifikasi Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Ujian Sertifikasi Kompetensi adalah tata cara yang merupakan bagian dari asesmen untuk mengukur kompetensi peserta Sertifikasi Kompetensi dengan menggunakan satu atau beberapa cara asesmen sebagaimana ditetapkan dalam Skema Sertifikasi Kompetensi.
 - 3.19. Penilikan (*Surveillance*) Pemilik Sertifikat Kompetensi adalah proses untuk memastikan Pemilik Sertifikat Kompetensi kompeten dalam mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan skema kompetensi yang diajukan pada saat mendapatkan Sertifikat Kompetensi dan dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
 - 3.20. Asesor Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Asesor Kompetensi adalah orang yang mempunyai kompetensi dan mendapatkan penugasan resmi dari LKPP untuk melakukan dan memberikan penilaian dalam uji kompetensi yang memerlukan pertimbangan atau pembenaran secara profesional.
 - 3.21. Akreditasi LPPBJ adalah pengakuan formal yang diberikan oleh LKPP terhadap kapasitas LPPBJ dalam mengelola Pelatihan PBJ.
 - 3.22. Penilikan Hasil (*Surveillance*) LPPBJ adalah kegiatan untuk menilai kembali kompetensi LPPBJ dalam mengelola Pelatihan PBJ.
 - 3.23. Komite Penjaminan Mutu Pelatihan dan Sertifikasi PBJ yang selanjutnya disebut Komite adalah sejumlah orang yang ditetapkan untuk melaksanakan tugas tertentu dalam rangka menjaga akuntabilitas dan efektifitas penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi PBJ.
 - 3.24. Sertifikat Fasilitator Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut sebagai Sertifikat Fasilitator PBJ adalah tanda bukti pengakuan atas kelulusan dari Pelatihan bagi Fasilitator PBJ.
 - 3.25. Sertifikat Fasilitator Pengadaan Barang/Jasa Kehormatan yang selanjutnya disebut Sertifikat Fasilitator PBJ Kehormatan adalah sertifikat yang diberikan oleh LKPP sebagai pengakuan atas kompetensi orang perseorangan yang telah berjasa dalam pengembangan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Indonesia.

- 3.26. Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Sertifikat Dasar adalah tanda bukti atau dokumen yang diterbitkan oleh LKPP, yang menunjukkan bahwa seseorang telah memahami peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- 3.27. Sertifikat Kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Sertifikat Kompetensi adalah tanda bukti atau dokumen yang diterbitkan oleh LKPP, yang menunjukkan bahwa seseorang telah memenuhi persyaratan Sertifikasi Kompetensi.
- 3.28. Asesmen adalah proses penilaian kepada seseorang terhadap pemenuhan persyaratan yang ditetapkan dalam Skema Kompetensi.
- 3.29. Tenaga Kediklatan adalah Pegawai LPPBJ yang terdiri dari Pengelola Pelatihan, Fasilitator PBJ, Pengelola Kelas dan Pengelola Sistem Informasi.
- 3.30. Tenaga Pelaksana Sertifikasi adalah Pegawai LPPBJ yang terdiri dari Penanggungjawab Sertifikasi dan Pengelola Sistem Informasi.
- 3.31. Pengelola Pelatihan adalah Pegawai LPPBJ yang bertugas merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi program Pelatihan PBJ dengan mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat PBJ.
- 3.32. Pengelola Kelas adalah Pegawai LPPBJ yang bertugas melaksanakan dukungan pelaksanaan Pelatihan PBJ dengan mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat PBJ.
- 3.33. Portal Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Portal PPSDM adalah pintu gerbang sistem informasi terkait pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa.
- 3.34. Pelanggaran adalah melakukan perbuatan yang dilarang dan/atau melalaikan kewajiban yang ditentukan dalam Keputusan ini.
- 3.35. Berita Acara Pemeriksaan adalah dokumen hasil pemeriksaan terhadap Para Pihak yang diduga melakukan pelanggaran.
- 3.36. Sanksi adalah tindakan dan/atau hukuman untuk memaksa Para Pihak menepati atau menaati ketentuan dalam penyelenggaraan Pelatihan atau Sertifikasi PBJ.

4. PARA PIHAK DALAM PENYELENGGARAAN PELATIHAN DAN SERTIFIKASI PENGADAAN BARANG/JASA

Ketentuan dalam Tata Cara Pembinaan dalam Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa berlaku untuk:

- 4.1. LPPBJ;
- 4.2. Peserta Pelatihan PBJ;
- 4.3. Peserta Sertifikasi;
- 4.4. Fasilitator PBJ;
- 4.5. Pengawas Ujian;
- 4.6. Asesor Kompetensi; dan
- 4.7. Pemilik Sertifikat.

5. HAK, KEWAJIBAN DAN LARANGAN BAGI PARA PIHAK

5.1. LPPBJ sebagai Pelaksana Pelatihan

5.1.1. Hak

- a. Menerima fasilitas pelatihan yang terdiri atas:
 - 1) program pelatihan PBJ;
 - 2) pedoman penyelenggaraan pelatihan PBJ;
 - 3) daftar fasilitator PBJ;
 - 4) pedoman pemantauan dan evaluasi pelatihan PBJ;
 - 5) pedoman pelaksanaan akreditasi LPPBJ; dan
 - 6) akun (hak akses) pada Portal PPSDM.
- b. Memberikan masukan, saran dan/atau pengaduan penyelenggaraan Pelatihan PBJ;

5.1.2. Kewajiban

- a. mencantumkan Kategori Akreditasi LPPBJ terkait Penyelenggaraan Program Pelatihan PBJ LKPP;
- b. menyampaikan perencanaan Pelatihan PBJ kepada Kepala Pusdiklat PBJ selama 1 (satu) tahun termasuk perubahannya (apabila ada);
- c. mematuhi tata cara pembatalan Pelatihan PBJ sesuai dengan ketentuan;
- d. menyelenggarakan Pelatihan PBJ paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
- e. menyeleksi Peserta Pelatihan PBJ sesuai dengan persyaratan;
- f. memastikan Peserta Pelatihan PBJ memiliki dan menggunakan akun tunggal (*single sign on*) di Portal PPSDM;
- g. menjaga kerahasiaan data profil Peserta Pelatihan PBJ;
- h. menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan penyelenggaraan Pelatihan PBJ;
- i. menyediakan Tenaga Kependidikan untuk penyelenggaraan Pelatihan PBJ;
- j. melakukan koordinasi dengan Pusdiklat PBJ terkait penyelenggaraan Pelatihan PBJ terkait:
 - 1) materi pembelajaran;
 - 2) fasilitator PBJ;
 - 3) jumlah peserta Pelatihan;
 - 4) metode pembelajaran; dan
 - 5) durasi pembelajaran.
- k. memberikan informasi perubahan tempat dan waktu penyelenggaraan Pelatihan PBJ kepada Kepala Pusdiklat PBJ;
- l. menyelenggarakan Pelatihan PBJ sesuai dengan kewenangan Akreditasi LPPBJ;
- m. menyelenggarakan Pelatihan PBJ yang berintegritas;

- n. memastikan Pengelola Kelas melaksanakan tugasnya sesuai dengan pedoman penyelenggaraan Pelatihan PBJ;
- o. melaksanakan Pelatihan PBJ dengan jumlah peserta sesuai dengan ketentuan;
- p. menyampaikan tata tertib Pelatihan PBJ kepada Peserta Pelatihan PBJ;
- q. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan Pelatihan PBJ;
- r. melaksanakan tindak lanjut perbaikan atas hasil Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan PBJ;
- s. menyampaikan laporan hasil penyelenggaraan Pelatihan PBJ kepada Kepala Pusdiklat PBJ paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyelenggaraan Pelatihan PBJ;
- t. mengirimkan Sertifikat Pelatihan kepada Peserta Pelatihan PBJ paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyelenggaraan Pelatihan PBJ; dan
- u. mengelola data Peserta Pelatihan PBJ.

5.1.3. Larangan

- a. menggunakan logo LKPP tanpa seizin LKPP;
- b. menggunakan Kategori Akreditasi LPPBJ untuk kegiatan selain program Pelatihan PBJ LKPP;
- c. melakukan segala bentuk penipuan pemalsuan data dan informasi;
- d. menjanjikan kelulusan Sertifikasi PBJ;
- e. memfasilitasi segala bentuk kecurangan yang menurunkan kualitas proses Pelatihan PBJ; dan
- f. melakukan tindakan merugikan yang mengatasnamakan LKPP.

5.2. LPPBJ sebagai Pelaksana Ujian

5.2.1. Hak

- a. memberikan masukan, saran dan/atau pengaduan penyelenggaraan Sertifikasi PBJ; dan
- b. melaksanakan Sertifikasi PBJ sesuai dengan ruang lingkup Sertifikasi PBJ yang disetujui oleh Direktorat Sertifikasi Profesi.

5.2.2. Kewajiban

- a. menyampaikan perencanaan Sertifikasi PBJ kepada Direktur Sertifikasi Profesi selama 1 (satu) tahun termasuk perubahannya (apabila ada);
- b. menyelenggarakan Sertifikasi PBJ paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
- c. mematuhi tata cara pembatalan Sertifikasi PBJ sesuai dengan ketentuan;
- d. memastikan Peserta Sertifikasi memiliki dan menggunakan akun tunggal (*single sign on*) di Portal PPSDM;

- e. melakukan koordinasi dengan Pengawas Ujian dalam persiapan dan penyelenggaraan Sertifikasi Dasar sesuai dengan pedoman penyelenggaraan Sertifikasi PBJ;
- f. memberikan informasi perubahan tempat dan waktu penyelenggaraan Sertifikasi PBJ kepada Direktur Sertifikasi Profesi;
- g. melaksanakan Sertifikasi PBJ dengan jumlah Peserta sesuai dengan ketentuan;
- h. menyampaikan tata tertib Sertifikasi PBJ kepada Peserta Sertifikasi;
- i. tenaga Pelaksana Sertifikasi melaksanakan tugasnya sesuai dengan pedoman penyelenggaraan Sertifikasi PBJ;
- j. menyampaikan laporan hasil penyelenggaraan Sertifikasi PBJ kepada Direktur Sertifikasi Profesi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyelenggaraan;
- k. menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan penyelenggaraan Sertifikasi PBJ;
- l. menyediakan Tenaga Pelaksana Sertifikasi untuk penyelenggaraan Sertifikasi PBJ;
- m. mengirimkan Sertifikat Dasar atau Sertifikat Kompetensi kepada Peserta Sertifikasi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal penerimaan Sertifikat dari LKPP;
- n. menyampaikan laporan terkait pengiriman Sertifikat Dasar atau Sertifikat Kompetensi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan Sertifikat dari LKPP kepada Direktur Sertifikasi Profesi;
- o. menyeleksi Peserta Sertifikasi sesuai dengan persyaratan;
- p. menjaga kerahasiaan data profil Peserta Sertifikasi;
- q. mengelola data Peserta Sertifikasi;
- r. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan Sertifikasi PBJ;
- s. melaksanakan tindak lanjut perbaikan atas hasil Pemantauan dan Evaluasi Sertifikasi PBJ;
- t. menyelenggarakan Sertifikasi PBJ yang berintegritas; dan
- u. Menjaga kerahasiaan dan keamanan materi Ujian.

5.2.3. Larangan

- a. melakukan segala bentuk penipuan pemalsuan data dan informasi;
- b. menjanjikan kelulusan Sertifikasi PBJ;
- c. memfasilitasi segala bentuk kecurangan yang menurunkan kualitas proses Sertifikasi PBJ; dan
- d. melakukan tindakan merugikan yang mengatasnamakan LKPP.

5.3. Peserta Pelatihan PBJ

5.3.1. Hak

- a. memperoleh materi pelatihan PBJ;
- b. memperoleh pedoman penyelenggaraan Pelatihan PBJ;
- c. memperoleh pembinaan dan pengembangan kompetensi;
- d. mendapatkan akun (hak akses) pada Portal PPSDM; dan
- e. memberikan masukan kepada LPPBJ dan Pusdiklat PBJ untuk perbaikan penyelenggaraan pelatihan.

5.3.2. Kewajiban

- a. mematuhi tata tertib penyelenggaraan Pelatihan PBJ;
- b. mengikuti seluruh kegiatan Pelatihan PBJ yang telah ditetapkan pada Jadwal Pelatihan;
- c. menandatangani daftar hadir Pelatihan PBJ;
- d. mengisi *form* evaluasi Pelatihan PBJ;
- e. memberikan informasi/identitas diri yang valid; dan
- f. menyelesaikan seluruh tugas yang diberikan oleh fasilitator dan pengelola kelas.

5.3.3. Larangan

- a. melakukan segala bentuk penipuan pemalsuan data dan informasi;
- b. memberikan gratifikasi kepada Fasilitator, LPPBJ, dan/atau Pusdiklat PBJ LKPP;
- c. melakukan pelanggaran hukum selama mengikuti Pelatihan PBJ;
- d. membawa dan/atau mengkonsumsi minuman keras, narkoba, dan zat zat adiktif lainnya;
- e. melakukan tindakan asusila selama Pelatihan PBJ;
- f. merokok di dalam kelas dan/atau di area tidak merokok; dan
- g. membawa senjata tajam dan senjata api di dalam kelas.

5.4. Peserta Sertifikasi

5.4.1. Peserta Sertifikasi Dasar

5.4.1.1. Hak

- a. mengikuti Sertifikasi Dasar;
- b. mendapatkan akun (hak akses) pada Portal PPSDM; dan
- c. memberi masukan terhadap penyelenggaraan Sertifikasi Dasar.

5.4.1.2. Kewajiban

- a. memenuhi persyaratan sebagai peserta Sertifikasi Dasar;
- b. menandatangani daftar hadir;
- c. menunjukkan bukti identitas diri;

- d. menempati meja yang telah ditentukan oleh Direktorat Sertifikasi Profesi; dan
- e. menyetujui Pakta Integritas.

5.4.1.3. Larangan

- a. menggunakan alat bantu seperti: *handphone*, kamera, alat tulis dan kalkulator pada saat pelaksanaan Ujian Sertifikasi Dasar;
- b. saling bekerja sama dengan peserta Sertifikasi Dasar lainnya;
- c. merokok selama Ujian Sertifikasi Dasar berlangsung;
- d. keluar ruang ujian selama Ujian Sertifikasi Dasar berlangsung tanpa seizin Pengawas Ujian;
- e. *login* dengan menggunakan *username* orang lain;
- f. melihat contoh soal saat Ujian Sertifikasi Dasar berlangsung;
- g. menempatkan barang di atas meja selain bukti identitas diri, bahan ajar, dan peraturan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- h. melakukan segala bentuk penipuan pemalsuan data dan informasi;
- i. terlibat praktek perjokian; dan
- j. merekam/mendokumentasikan/mengedarkan soal dan kunci jawaban.

5.4.2. Peserta Sertifikasi Kompetensi

5.4.2.1 Hak

- a. mengikuti Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan ruang lingkup Sertifikasi Kompetensi yang diikuti;
- b. mendapatkan Akun (hak akses) pada portal PPSDM; dan
- c. memberi masukan terhadap penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi.

5.4.2.2 Kewajiban

- a. memenuhi persyaratan sebagai peserta Sertifikasi Kompetensi; dan
- b. menandatangani formulir persetujuan asesmen dan kerahasiaan.

5.4.2.3 Larangan

- a. mengaktifkan *handphone* dan/atau kamera pada saat pelaksanaan Ujian Sertifikasi Kompetensi tanpa seizin Asesor Kompetensi;
- b. saling bekerja sama dengan peserta Sertifikasi Kompetensi lainnya;
- c. merokok selama Ujian Sertifikasi Kompetensi berlangsung;
- d. keluar ruang ujian selama Ujian Sertifikasi Kompetensi berlangsung tanpa seizin Asesor Kompetensi;
- e. membuka buku (modul, peraturan) saat Uji Tertulis/Lisan/Wawancara tanpa seizin Asesor Kompetensi;
- f. melakukan segala bentuk penipuan pemalsuan data dan informasi;
- g. terlibat praktek perjokian; dan

- h. merekam/mendokumentasikan/mengedarkan soal dan kunci jawaban.

5.5. Fasilitator PBJ

5.5.1. Hak

- a. mendapatkan honorarium, transportasi, dan akomodasi sesuai dengan ketentuan;
- b. memperoleh pembinaan dan pengembangan kompetensi;
- c. mendapatkan akun (hak akses) pada Portal PPSDM; dan
- d. memberikan masukan kepada LPPBJ dan Pusdiklat PBJ untuk perbaikan penyelenggaraan pelatihan.

5.5.2. Kewajiban

- a. menjaga integritas dan menjunjung profesionalitas dalam melaksanakan tugas;
- b. menjaga kehormatan LKPP;
- c. ikut serta mengembangkan materi pelatihan sesuai dengan penugasan;
- d. melaksanakan tugas mengajar sesuai dengan kompetensi dan pedoman penyelenggaraan pelatihan;
- e. mematuhi jadwal pelatihan;
- f. memberikan informasi yang benar mengenai regulasi dan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. melaporkan penugasan mengajar melalui portal PPSDM atau melalui surat elektronik (*email*);
- h. mengembangkan diri sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan perubahan peraturan khususnya terkait PBJ; dan
- i. menjaga kerahasiaan dan keamanan materi Ujian.

5.5.3. Larangan

- a. mengatasnamakan LKPP di luar lingkup penugasannya;
- b. menjanjikan kelulusan; dan
- c. memberi dan/atau menerima gratifikasi sehubungan dengan kegiatan Pelatihan PBJ.

5.6. Pengawas Ujian

5.6.1. Hak

- a. mendapatkan Pedoman Pelaksanaan Ujian Sertifikasi Dasar;
- b. memperoleh kesempatan peningkatan kompetensi; dan
- c. memberi masukan kepada Direktorat Sertifikasi Profesi untuk perbaikan dalam pelaksanaan Sertifikasi Dasar.

5.6.2. Kewajiban

- a. menjaga integritas dalam pelaksanaan tugas sebagai Pengawas Ujian;
- b. menjaga kerahasiaan soal Ujian Sertifikasi Dasar dan informasi lain yang perlu dirahasiakan;
- c. memberikan teguran lisan atau peringatan kepada peserta Sertifikasi Dasar yang melanggar ketentuan;
- d. memberikan Sanksi Ringan/Sedang kepada peserta Sertifikasi Dasar yang melanggar ketentuan;
- e. melakukan koordinasi dengan Pelaksana Ujian sesuai dengan pedoman penyelenggaraan Sertifikasi PBJ;
- f. memastikan laptop *server* dan kelengkapannya dalam kondisi baik pada saat serah terima dan pengembalian sesuai ketentuan;
- g. melakukan pengecekan sarana/prasarana Ujian Sertifikasi Dasar sesuai ketentuan;
- h. mengganti sarana Ujian Sertifikasi Dasar yang hilang/rusak;
- i. berada di lokasi Ujian paling lambat 6 (enam) jam sebelum pelaksanaan Ujian untuk melakukan *setting*;
- j. datang 15 menit sebelum jadwal pelaksanaan Ujian Sertifikasi Dasar di ruang ujian yang telah ditentukan;
- k. melakukan presentasi terkait pelaksanaan Ujian dan demo aplikasi Ujian Sertifikasi Dasar kepada peserta Sertifikasi Dasar;
- l. memeriksa bukti identitas diri peserta Sertifikasi Dasar; dan
- m. melaporkan apabila ada tindakan kecurangan.

5.6.3. Larangan

- a. melakukan persekongkolan dengan peserta Sertifikasi Dasar dan/atau Pelaksana Ujian;
- b. terlibat praktek perjokian;
- c. menerima gratifikasi sehubungan dengan kegiatan Sertifikasi Dasar tanpa melapor kepada Direktorat Sertifikasi Profesi; dan
- d. tidak hadir pada saat pelaksanaan Ujian Sertifikasi Dasar tanpa informasi sebelumnya.

5.7. Asesor Kompetensi

5.7.1. Hak

- a. mendapatkan Pedoman Asesor Kompetensi;
- b. memperoleh kesempatan peningkatan kompetensi; dan
- c. memberi masukan kepada Direktorat Sertifikasi Profesi untuk perbaikan dalam penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi.

5.7.2. Kewajiban

- a. menjaga integritas dalam pelaksanaan tugas sebagai Asesor Kompetensi;
- b. menjaga kerahasiaan soal Ujian Sertifikasi Kompetensi dan informasi lain yang perlu dirahasiakan;
- c. memberikan teguran lisan atau peringatan kepada peserta Sertifikasi Kompetensi yang melanggar ketentuan;
- d. menandatangani Formulir Persetujuan Asesmen dan Kerahasiaan
- e. mengembalikan berkas peserta Sertifikasi Kompetensi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pelaksanaan asesmen tanpa informasi sebelumnya;
- f. memeriksa kesesuaian *portofolio* peserta Sertifikasi Kompetensi;
- g. mengisi atau menandatangani berkas kelengkapan Sertifikasi Kompetensi; dan
- h. memastikan hasil pekerjaan/jawaban peserta Sertifikasi Kompetensi telah terisi.

5.7.3. Larangan

- a. terlibat praktek perjokian;
- b. melakukan persekongkolan dengan peserta Sertifikasi Kompetensi dan/atau Pelaksana Ujian;
- c. menerima gratifikasi sehubungan dengan kegiatan Sertifikasi Kompetensi tanpa melapor kepada Direktorat Sertifikasi Profesi;
- d. menghilangkan dokumen soal dan kunci jawaban Asesor Kompetensi;
- e. menghilangkan berkas peserta Sertifikasi Kompetensi;
- f. tidak melaporkan apabila ada tindakan kecurangan; dan
- g. tidak hadir pada saat pelaksanaan Ujian Sertifikasi Kompetensi tanpa informasi sebelumnya.

5.8. Pemilik Sertifikat

5.8.1. Hak

- a. mendapatkan Sertifikat sesuai dengan ruang lingkup Sertifikasi PBJ yang diikuti;
- b. mendapat pembinaan kompetensi PBJ; dan
- c. memberikan masukan terhadap penyelenggaraan Sertifikasi PBJ.

5.8.2. Kewajiban

- a. menjaga integritas Pemilik Sertifikat;
- b. menggunakan Sertifikat Dasar atau Sertifikat Kompetensi sesuai dengan ruang lingkup Sertifikasi PBJ yang diikuti;
- c. mengikuti *surveillance* Pemilik Sertifikat, khusus Pemilik Sertifikat Kompetensi;

- d. meningkatkan kompetensi, terutama terhadap peraturan Pengadaan Barang/Jasa yang terbaru; dan
- e. mengisi *logbook* atau mengumpulkan riwayat pekerjaan.

5.8.3. Larangan

- a. terlibat praktek perjkian; dan
- b. mendapatkan Sertifikat Dasar atau Sertifikat Kompetensi dengan cara yang tidak sah.

6. JENIS PEMBINAAN DALAM PENYELENGGARAAN PELATIHAN DAN SERTIFIKASI PBJ

- 6.1 Pembinaan dalam Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi PBJ, antara lain:
 - a. peningkatan Kapasitas bagi para pihak dalam Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi PBJ;
 - b. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi PBJ;
 - c. pemberian Peringatan kepada para pihak dalam Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi PBJ; dan/atau
 - d. pemberian Sanksi kepada para pihak dalam Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi PBJ.
- 6.2 Peningkatan kapasitas bagi para pihak dalam Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi PBJ, dapat berupa:
 - a. Pelatihan;
 - b. Diseminasi;
 - c. *Workshop*; dan/atau
 - d. Forum Komunikasi.
- 6.3 Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi PBJ dilakukan untuk memantau dan mengevaluasi perencanaan, pelaksanaan pelatihan dan sertifikasi PBJ sesuai dengan pedoman penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi PBJ.
- 6.4 Hasil Pemantauan dan Evaluasi dapat ditindaklanjuti dengan pemberian rekomendasi bagi para pihak untuk peningkatan kapasitas, peringatan dan/atau pemberian sanksi.
- 6.5 Peringatan diberikan secara tertulis kepada Para Pihak yang tidak menaati kewajiban terkait administrasi dalam penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi PBJ namun kewajiban tersebut dapat segera dipenuhi dalam penyelenggaraan berikutnya.

- 6.6 Sanksi diberikan kepada para pihak yang tidak menaati kewajiban dan larangan dan/atau berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi dalam Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi PBJ.

7. JENIS SANKSI KEPADA PARA PIHAK

7.1 Sanksi terdiri dari:

- a. Sanksi Ringan diberikan kepada Para Pihak yang melakukan pelanggaran terkait administrasi dan persiapan dalam penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi PBJ;
- b. Sanksi Sedang diberikan kepada Para Pihak yang melakukan pelanggaran terkait kinerja dalam penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi PBJ; atau
- c. Sanksi Berat diberikan kepada Para Pihak yang melakukan pelanggaran terkait integritas dalam penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi PBJ.

7.2 Sanksi kepada LPPBJ

7.2.1 Sanksi Ringan kepada LPPBJ

Sanksi Ringan berupa tidak difasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi PBJ selama 3 (tiga) bulan, diberikan pada:

- a. LPPBJ sebagai Pelaksana Pelatihan yang melakukan pelanggaran sebagai berikut:
 - 1) tidak memastikan Peserta Pelatihan PBJ memiliki dan menggunakan akun tunggal (*single sign on*) di Portal PPSPDM;
 - 2) tidak memastikan Pengelola Kelas melaksanakan tugasnya sesuai dengan pedoman penyelenggaraan Pelatihan PBJ;
 - 3) tidak menyampaikan laporan hasil penyelenggaraan Pelatihan PBJ kepada Kepala Pusdiklat PBJ paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyelenggaraan Pelatihan PBJ;
 - 4) tidak menyeleksi Peserta Pelatihan sesuai dengan persyaratan;
 - 5) tidak menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan penyelenggaraan Pelatihan PBJ;
 - 6) tidak melakukan koordinasi dengan Pusdiklat PBJ dalam setiap pelaksanaan Pelatihan PBJ terkait:
 - a) Materi Pembelajaran;
 - b) Fasilitator PBJ;
 - c) Jumlah Peserta Pelatihan;
 - d) Metode Pembelajaran; dan/atau
 - e) Durasi Pembelajaran.
 - 7) tidak mengirimkan Sertifikat Pelatihan kepada Peserta Pelatihan PBJ paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyelenggaraan Pelatihan PBJ;
 - 8) tidak mengelola data Peserta Pelatihan PBJ; atau

- 9) Menerima peringatan sebanyak lebih dari 2 (dua) kali. Peringatan diberikan kepada LPPBJ apabila melakukan pelanggaran sebagai berikut:
- a) tidak mencantumkan Kategori Akreditasi LPPBJ terkait Penyelenggaraan Program Pelatihan PBJ LKPP;
 - b) menggunakan logo LKPP tanpa seizin LKPP;
 - c) menggunakan Kategori Akreditasi LPPBJ untuk kegiatan selain program Pelatihan PBJ LKPP;
 - d) tidak menyampaikan perencanaan Pelatihan PBJ kepada Kepala Pusdiklat PBJ selama 1 (satu) tahun termasuk perubahannya (apabila ada);
 - e) tidak mematuhi tata cara pembatalan Pelatihan PBJ sesuai dengan ketentuan;
 - f) tidak memberikan informasi perubahan tempat dan waktu penyelenggaraan Pelatihan PBJ kepada Kepala Pusdiklat PBJ; atau
 - g) tidak menyampaikan tata tertib Pelatihan PBJ kepada Peserta Pelatihan PBJ.
- b. LPPBJ sebagai Pelaksana Ujian yang melakukan pelanggaran sebagai berikut:
- 1) tidak memastikan peserta Sertifikasi memiliki dan menggunakan akun tunggal (*single sign on*) di Portal PPSDM;
 - 2) tidak melakukan koordinasi dengan Pengawas Ujian dalam persiapan dan penyelenggaraan Sertifikasi Dasar sesuai dengan pedoman penyelenggaraan Sertifikasi PBJ;
 - 3) Tenaga Pelaksana Sertifikasi tidak melaksanakan tugasnya sesuai dengan pedoman penyelenggaraan Sertifikasi PBJ;
 - 4) tidak menyeleksi Peserta Sertifikasi PBJ sesuai dengan persyaratan;
 - 5) tidak menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan penyelenggaraan Sertifikasi PBJ;
 - 6) tidak melaksanakan Sertifikasi PBJ dengan jumlah Peserta sesuai dengan ketentuan;
 - 7) tidak melaksanakan evaluasi penyelenggaraan Sertifikasi PBJ;
 - 8) tidak mengirimkan Sertifikat Dasar atau Sertifikat Kompetensi kepada Peserta Sertifikasi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal penerimaan Sertifikat dari LKPP;
 - 9) tidak menyampaikan laporan terkait pengiriman Sertifikat Dasar atau Sertifikat Kompetensi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan Sertifikat dari LKPP kepada Direktur Sertifikasi Profesi;
 - 10) tidak mengelola data Peserta Sertifikasi; atau

11) Menerima peringatan sebanyak lebih dari 2 (dua) kali. Peringatan diberikan kepada LPPBJ apabila melakukan pelanggaran sebagai berikut:

- a) tidak menyampaikan perencanaan Sertifikasi PBJ kepada Direktur Sertifikasi selama 1 (satu) tahun termasuk perubahannya (apabila ada);
- b) tidak mematuhi tata cara pembatalan Sertifikasi PBJ sesuai dengan ketentuan;
- c) tidak memberikan informasi perubahan tempat dan waktu penyelenggaraan Sertifikasi PBJ kepada Direktur Sertifikasi Profesi;
- d) tidak menyampaikan tata tertib Sertifikasi PBJ kepada Peserta Sertifikasi; atau
- e) tidak menyampaikan laporan hasil penyelenggaraan Sertifikasi PBJ kepada Direktur Sertifikasi Profesi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyelenggaraan.

7.2.2 Sanksi Sedang berupa tidak difasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi PBJ selama 6 (enam) bulan, diberikan pada LPPBJ yang melakukan pelanggaran sebagai berikut:

- a. tidak menyelenggarakan Pelatihan dan/atau Sertifikasi PBJ paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun;
- b. tidak menyediakan Tenaga Kediklatan dan/atau Tenaga Pelaksana Sertifikasi;
- c. tidak melaksanakan Pelatihan dengan jumlah Peserta sesuai dengan ketentuan;
- d. tidak melaksanakan evaluasi penyelenggaraan Pelatihan PBJ;
- e. tidak melaksanakan tindak lanjut perbaikan atas hasil Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan dan/atau Sertifikasi PBJ; atau
- f. melakukan pelanggaran yang dikenakan Sanksi Ringan lebih dari 2 (dua) kali.

7.2.3 Sanksi Berat berupa tidak difasilitasi penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi PBJ selama 12 (dua belas) bulan atau Pencabutan Penetapan sebagai LPPBJ, diberikan pada LPPBJ yang melakukan pelanggaran sebagai berikut:

- a. tidak menyelenggarakan Pelatihan dan/atau Sertifikasi PBJ yang berintegritas;
- b. tidak menyelenggarakan Pelatihan sesuai dengan kewenangan Akreditasi LPPBJ;
- c. melakukan segala bentuk penipuan pemalsuan data dan informasi;
- d. tidak menjaga kerahasiaan dan keamanan materi Ujian;

- e. memfasilitasi segala bentuk kecurangan yang menurunkan kualitas proses Pelatihan dan/atau Sertifikasi PBJ;
- f. menjanjikan kelulusan Sertifikasi PBJ;
- g. tidak menjaga kerahasiaan data profil Peserta Pelatihan PBJ dan/atau Sertifikasi PBJ;
- h. melakukan tindakan merugikan yang mengatasnamakan LKPP; atau
- i. melakukan pelanggaran yang dikenakan Sanksi Sedang lebih dari 1 (satu) kali.

7.3 Sanksi kepada Peserta Pelatihan PBJ

- a. Sanksi Ringan berupa teguran lisan, diberikan kepada Peserta Pelatihan PBJ yang melakukan pelanggaran sebagai berikut:
 - 1) tidak mematuhi tata tertib penyelenggaraan Pelatihan PBJ;
 - 2) tidak menandatangani daftar hadir Pelatihan PBJ;
 - 3) tidak mengisi *form* Evaluasi Pelatihan PBJ;
 - 4) tidak memberikan informasi/identitas diri yang valid; atau
 - 5) merokok di dalam kelas dan di area tidak merokok.
- b. Sanksi Sedang berupa teguran tertulis dan tidak diberikan sertifikat pelatihan, diberikan kepada Peserta Pelatihan PBJ yang melakukan pelanggaran sebagai berikut:
 - 1) tidak mengikuti seluruh kegiatan Pelatihan PBJ yang telah ditetapkan pada Jadwal Pelatihan;
 - 2) tidak menyelesaikan seluruh tugas yang diberikan oleh fasilitator dan pengelola kelas; atau
 - 3) melakukan pelanggaran yang dikenakan Sanksi Ringan lebih dari 2 (dua) kali.
- c. Sanksi Berat berupa didiskualifikasi dari Pelatihan PBJ dan tidak diperkenankan mengikuti Pelatihan PBJ selama 12 (dua belas) bulan atau tidak diizinkan mengikuti Pelatihan PBJ kembali, diberikan kepada Peserta Pelatihan PBJ yang melakukan pelanggaran sebagai berikut:
 - 1) melakukan segala bentuk penipuan pemalsuan data dan informasi;
 - 2) memberi gratifikasi kepada Fasilitator, LPPBJ, dan/atau Pusdiklat PBJ LKPP;
 - 3) melakukan pelanggaran hukum selama mengikuti Pelatihan PBJ;
 - 4) membawa dan/atau mengonsumsi minuman keras, narkoba, dan zat-zat adiktif lainnya;
 - 5) melakukan tindak asusila selama Pelatihan PBJ;
 - 6) membawa senjata tajam dan senjata api di dalam kelas; atau

- 7) melakukan pelanggaran yang dikenakan Sanksi Sedang lebih dari 1 (satu) kali.

7.4 Sanksi kepada Peserta Sertifikasi PBJ

7.4.1 Peserta Sertifikasi Dasar

- a. Sanksi Ringan berupa teguran lisan dari Pengawas Ujian, diberikan kepada peserta Sertifikasi Dasar yang melakukan pelanggaran sebagai berikut:
 - 1) menggunakan alat bantu seperti: *handphone*, kamera, alat tulis dan kalkulator pada saat pelaksanaan Ujian Sertifikasi Dasar;
 - 2) saling bekerja sama dengan peserta Sertifikasi Dasar lainnya;
 - 3) merokok selama Ujian Sertifikasi Dasar berlangsung;
 - 4) menempatkan barang di atas meja selain bukti identitas diri, bahan ajar, dan peraturan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 5) tidak menepati meja yang telah ditentukan oleh Direktorat Sertifikasi Profesi;
 - 6) melihat contoh soal saat Ujian Sertifikasi Dasar berlangsung; atau
 - 7) tidak menandatangani daftar hadir.

- b. Sanksi Sedang berupa didiskualifikasi dari Ujian Sertifikasi Dasar, diberikan kepada peserta Sertifikasi Dasar yang melakukan pelanggaran sebagai berikut:
 - 1) tidak menunjukkan bukti identitas diri;
 - 2) tidak memenuhi persyaratan sebagai peserta Sertifikasi Dasar;
 - 3) keluar ruang ujian selama Ujian Sertifikasi Dasar berlangsung tanpa seizin Pengawas Ujian;
 - 4) tidak menyetujui Pakta Integritas; atau
 - 5) melakukan pelanggaran yang dikenakan Sanksi Ringan lebih dari 2 (dua) kali.

- c. Sanksi Berat berupa didiskualifikasi dari Ujian Sertifikasi Dasar dan tidak diizinkan mengikuti Ujian kembali selama 12 (dua belas) bulan atau tidak diizinkan mengikuti Ujian Sertifikasi Dasar kembali, diberikan kepada peserta Sertifikasi Dasar yang melakukan pelanggaran sebagai berikut:
 - 1) *login* dengan menggunakan *username* orang lain;
 - 2) terlibat praktek perjokian;
 - 3) melakukan segala bentuk penipuan pemalsuan data dan informasi; atau
 - 4) merekam/mendokumentasikan/mengedarkan soal dan kunci jawaban.
 - 5) melakukan pelanggaran yang dikenakan Sanksi Sedang lebih dari 1 (satu) kali.

7.4.2 Peserta Sertifikasi Kompetensi

- a. Sanksi Ringan berupa teguran lisan dari Asesor Kompetensi, diberikan kepada peserta Sertifikasi Kompetensi yang melakukan pelanggaran sebagai berikut:
 - 1) mengaktifkan *handphone* dan/atau kamera pada saat pelaksanaan Ujian Sertifikasi Kompetensi tanpa seizin Asesor Kompetensi;
 - 2) saling bekerja sama dengan peserta Sertifikasi Kompetensi lainnya;
 - 3) merokok selama Ujian Sertifikasi Kompetensi berlangsung; atau
 - 4) tidak menandatangani formulir persetujuan asesmen dan kerahasiaan.

- b. Sanksi Sedang berupa didiskualifikasi dari Ujian Sertifikasi Kompetensi, diberikan kepada peserta Sertifikasi Kompetensi yang melakukan pelanggaran sebagai berikut:
 - 1) keluar ruang ujian selama Ujian Sertifikasi Kompetensi berlangsung tanpa seizin Asesor Kompetensi;
 - 2) membuka buku (modul, peraturan) saat Uji Tertulis/Lisan/Wawancara tanpa seizin Asesor Kompetensi;
 - 3) tidak memenuhi persyaratan sebagai peserta Sertifikasi Kompetensi; atau
 - 4) melakukan pelanggaran yang dikenakan Sanksi Ringan lebih dari 2 (dua) kali.

- c. Sanksi Berat berupa didiskualifikasi dari Ujian Sertifikasi Kompetensi dan tidak diizinkan mengikuti Ujian kembali selama 12 (dua belas) bulan atau tidak diizinkan mengikuti Ujian Sertifikasi Kompetensi kembali, diberikan kepada peserta Sertifikasi Kompetensi yang melakukan pelanggaran sebagai berikut:
 - 1) terlibat praktek perjokian;
 - 2) melakukan segala bentuk penipuan pemalsuan data dan informasi;
 - 3) merekam/mendokumentasikan/mengedarkan soal dan kunci jawaban; atau
 - 4) melakukan pelanggaran yang dikenakan Sanksi Sedang lebih dari 1 (satu) kali.

7.5 Sanksi kepada Fasilitator PBJ

- a. Sanksi Ringan berupa teguran tertulis dan/atau tidak diperbolehkan mengajar selama 3 (tiga) bulan, diberikan kepada Fasilitator PBJ yang melakukan pelanggaran sebagai berikut:
 - 1) tidak melaporkan penugasan mengajar melalui portal PPSDM atau melalui surat elektronik (*email*);
 - 2) tidak mematuhi jadwal pelatihan; atau

- 3) tidak ikut serta mengembangkan materi pelatihan sesuai penugasan.
- b. Sanksi Sedang berupa tidak diperbolehkan mengajar selama 6 (enam) bulan, diberikan kepada Fasilitator PBJ yang melakukan pelanggaran sebagai berikut:
- 1) tidak memberikan informasi yang benar mengenai regulasi dan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 2) tidak melaksanakan tugas mengajar sesuai kompetensi dan pedoman penyelenggaraan pelatihan;
 - 3) tidak mengembangkan diri sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan perubahan peraturan khususnya terkait PBJ; atau
 - 4) melakukan pelanggaran yang dikenakan Sanksi Ringan lebih dari 2 (dua) kali.
- c. Sanksi Berat berupa tidak diperbolehkan mengajar selama 12 (dua belas) bulan dan/atau pencabutan Sertifikat Fasilitator PBJ, diberikan kepada Fasilitator PBJ yang melakukan pelanggaran sebagai berikut:
- 1) tidak menjaga integritas dan menjunjung profesionalitas dalam melaksanakan tugas;
 - 2) tidak menjaga kehormatan LKPP;
 - 3) tidak menjaga kerahasiaan dan keamanan materi Ujian;
 - 4) mengatasnamakan LKPP di luar lingkup penugasannya;
 - 5) menjanjikan kelulusan;
 - 6) memberi dan/atau menerima gratifikasi sehubungan dengan kegiatan Pelatihan PBJ; atau
 - 7) melakukan pelanggaran yang dikenakan Sanksi Sedang lebih dari 1 (satu) kali.

7.6 Sanksi kepada Pengawas Ujian

- a. Sanksi Ringan berupa teguran tertulis dan/atau tidak diberikan penugasan mengawas Ujian Sertifikasi Dasar selama 3 (tiga) bulan, diberikan Pengawas Ujian yang melakukan pelanggaran sebagai berikut:
- 1) tidak melakukan koordinasi dengan Pelaksana Ujian sesuai dengan pedoman penyelenggaraan Sertifikasi PBJ;
 - 2) tidak melakukan pengecekan sarana/prasarana Ujian Sertifikasi Dasar sesuai dengan ketentuan;
 - 3) tidak memberikan teguran lisan atau peringatan kepada peserta Sertifikasi Dasar yang melanggar ketentuan;
 - 4) tidak memberikan Sanksi Ringan/Sedang kepada peserta Sertifikasi Dasar yang melanggar ketentuan;
 - 5) tidak melakukan presentasi terkait pelaksanaan Ujian dan demo aplikasi Ujian Sertifikasi Dasar kepada peserta Sertifikasi Dasar;

- 6) tidak berada di lokasi Ujian paling lambat 6 (enam) jam sebelum pelaksanaan Ujian untuk melakukan *setting*; atau
 - 7) tidak datang 15 (lima belas) menit sebelum jadwal pelaksanaan Ujian Sertifikasi Dasar di ruang ujian yang telah ditentukan.
- b. Sanksi Sedang berupa tidak diberikan penugasan mengawas Ujian selama 6 (enam) bulan, diberikan kepada Pengawas Ujian yang melakukan pelanggaran sebagai berikut:
- 1) tidak memastikan laptop *server* dan kelengkapannya dalam kondisi baik pada saat serah terima dan pengembalian sesuai ketentuan;
 - 2) tidak memeriksa bukti identitas diri peserta Sertifikasi Dasar; atau
 - 3) melakukan pelanggaran yang dikenakan Sanksi Ringan lebih dari 2 (dua) kali.
- c. Sanksi Berat berupa tidak diberikan penugasan mengawas Ujian selama 12 (dua belas) bulan atau pencabutan tugas sebagai Pengawas Ujian, diberikan kepada Pengawas Ujian yang melakukan pelanggaran sebagai berikut:
- 1) tidak menjaga integritas dalam pelaksanaan tugas sebagai Pengawas Ujian;
 - 2) melakukan persekongkolan dengan peserta Sertifikasi Dasar dan/atau Pelaksana Ujian;
 - 3) terlibat praktek perjokian;
 - 4) menerima gratifikasi sehubungan dengan kegiatan Sertifikasi Dasar tanpa melapor kepada Direktorat Sertifikasi Profesi;
 - 5) tidak Menjaga kerahasiaan soal Ujian Sertifikasi Dasar dan informasi lain yang perlu dirahasiakan;
 - 6) tidak melaporkan apabila ada tindakan kecurangan;
 - 7) tidak mengganti sarana Ujian Sertifikasi Dasar yang hilang/rusak;
 - 8) tidak hadir pada saat pelaksanaan Ujian Sertifikasi Dasar tanpa informasi sebelumnya; atau
 - 9) melakukan pelanggaran yang dikenakan Sanksi Sedang lebih dari 1 (satu) kali.

7.7 Sanksi kepada Asesor Kompetensi

- a. Sanksi Ringan berupa teguran tertulis dan/atau tidak diberikan penugasan asesmen selama 3 (tiga) bulan, diberikan kepada Asesor Kompetensi yang melakukan pelanggaran sebagai berikut:
- 1) tidak memberikan teguran lisan atau peringatan kepada peserta Sertifikasi Kompetensi yang melanggar ketentuan;
 - 2) tidak mengembalikan berkas peserta Sertifikasi Kompetensi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pelaksanaan asesmen tanpa informasi sebelumnya;
 - 3) tidak memeriksa kesesuaian *portofolio* Peserta Sertifikasi Kompetensi;

- 4) tidak menandatangani Formulir Persetujuan Asesmen dan Kerahasiaan
 - 5) tidak mengisi atau menandatangani berkas kelengkapan Sertifikasi Kompetensi; atau
 - 6) tidak memastikan hasil pekerjaan/jawaban peserta Sertifikasi Kompetensi telah terisi.
- b. Sanksi Sedang berupa tidak diberikan penugasan asesmen selama 6 (enam) bulan, diberikan kepada Asesor Kompetensi yang melakukan pelanggaran sebagai berikut:
- 1) menghilangkan dokumen soal dan kunci jawaban Asesor Kompetensi; atau
 - 2) menghilangkan berkas peserta Sertifikasi Kompetensi.
- c. Sanksi Berat berupa tidak diberikan penugasan asesmen selama 12 (dua belas) bulan atau pencabutan tugas sebagai Asesor Kompetensi, diberikan kepada Asesor Kompetensi yang melakukan pelanggaran sebagai berikut:
- 1) tidak menjaga integritas dalam pelaksanaan tugas sebagai Asesor Kompetensi;
 - 2) mengatasnamakan LKPP di luar lingkup penugasannya;
 - 3) tidak menjaga kerahasiaan soal Ujian Sertifikasi Kompetensi dan informasi lain yang perlu dirahasiakan;
 - 4) melakukan persekongkolan dengan peserta Sertifikasi Kompetensi dan/atau Pelaksana Ujian;
 - 5) terlibat praktek perjkian;
 - 6) menerima gratifikasi sehubungan dengan kegiatan Sertifikasi Kompetensi tanpa melapor kepada Direktorat Sertifikasi Profesi;
 - 7) tidak melaporkan apabila ada tindakan kecurangan; atau
 - 8) tidak hadir pada saat pelaksanaan Ujian Sertifikasi Kompetensi tanpa informasi sebelumnya.

7.8 Sanksi kepada Pemilik Sertifikat

- a. Sanksi Ringan berupa teguran tertulis, diberikan kepada Pemilik Sertifikat yang melakukan pelanggaran sebagai berikut:
- 1) tidak meningkatkan kompetensi, terutama terhadap peraturan Pengadaan Barang/Jasa yang terbaru; atau
 - 2) tidak mengisi *logbook* atau tidak mengumpulkan riwayat pekerjaan.
- b. Sanksi Sedang berupa tidak difasilitasi Kegiatan Pengembangan dan Pembinaan selama 6 (enam) bulan, diberikan kepada Pemilik Sertifikat yang melakukan pelanggaran sebagai berikut:
- 1) menggunakan Sertifikat Dasar atau Sertifikat Kompetensi tidak sesuai dengan ruang lingkup Sertifikasi PBJ yang diikuti;

- 2) tidak mengikuti *surveillance* Pemilik Sertifikat, khusus untuk Pemilik Sertifikat Kompetensi; atau
 - 3) melakukan pelanggaran yang dikenakan Sanksi Ringan lebih dari 2 (dua) kali.
- c. Sanksi Berat berupa pencabutan Sertifikat Dasar dan/atau Sertifikat Kompetensi atau tidak difasilitasi mengikuti Kegiatan Pengembangan dan Pembinaan (selama 3 tahun/seumur hidup) dan/atau tidak difasilitasi Ujian Sertifikasi Dasar dan/atau Ujian Sertifikasi Kompetensi kembali, diberikan kepada Pemilik Sertifikat yang melakukan pelanggaran sebagai berikut:
- 1) tidak menjaga integritas Pemilik Sertifikat;
 - 2) terlibat praktek perjokian;
 - 3) diketahui mendapatkan Sertifikat Dasar atau Sertifikat Kompetensi dengan cara yang tidak sah; atau
 - 4) melakukan pelanggaran yang dikenakan Sanksi Sedang lebih dari 1 (satu) kali.

8. PIHAK YANG BERWENANG MEMBERIKAN SANKSI DAN PEMBINAAN

8.1. Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia berwenang menetapkan Sanksi Berat kepada Para Pihak yang melanggar ketentuan penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi PBJ.

8.2. Komite Penjaminan Mutu Pelatihan dan Sertifikasi PBJ

Komite berwenang mengusulkan kepada Deputi untuk menetapkan Sanksi Berat kepada Para Pihak yang melanggar ketentuan penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi PBJ.

8.3. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan PBJ

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan PBJ berwenang menetapkan Sanksi Ringan dan/atau Sanksi Sedang kepada LPPBJ sebagai Pelaksana Pelatihan, Peserta Pelatihan PBJ, atau Fasilitator PBJ yang melanggar ketentuan penyelenggaraan pelatihan PBJ.

8.4. Direktur Sertifikasi Profesi

Direktur Sertifikasi Profesi berwenang menetapkan Sanksi Ringan dan/atau Sanksi Sedang kepada LPPBJ sebagai Pelaksana Ujian, Pengawas Ujian, Asesor Kompetensi, atau Pemilik Sertifikat yang melanggar ketentuan penyelenggaraan Sertifikasi PBJ dan memberikan Sanksi Sedang kepada Peserta Sertifikasi yang melanggar ketentuan penyelenggaraan Sertifikasi PBJ.

8.5. Fasilitator PBJ

Fasilitator PBJ berwenang memberi Sanksi Ringan kepada Peserta Pelatihan PBJ pada saat penyelenggaraan Pelatihan PBJ.

8.6. Asesor Kompetensi

Asesor Kompetensi berwenang memberikan Sanksi Ringan dan/atau Sanksi Sedang kepada peserta Sertifikasi Kompetensi pada saat penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi.

8.7. Pengawas Ujian

Pengawas Ujian berwenang memberikan Sanksi Ringan dan/atau Sanksi Sedang kepada peserta Sertifikasi Dasar pada saat penyelenggaraan Sertifikasi Dasar.

9. PROSES PEMBERIAN SANKSI KEPADA PARA PIHAK

1. Para Pihak dan/atau masyarakat menyampaikan laporan pelanggaran dalam penyelenggaraan Pelatihan PBJ atau proses Akreditasi LPPBJ kepada Pusdiklat PBJ dan/atau pelanggaran Sertifikasi PBJ kepada Direktorat Sertifikasi Profesi secara lisan atau tertulis disertai bukti pendukung.
2. Pusdiklat PBJ/Direktorat Sertifikasi Profesi memverifikasi laporan pelanggaran yang diterima. Apabila laporan pelanggaran diterima maka laporan akan ditindaklanjuti, sedangkan apabila laporan dinyatakan tidak diterima, maka akan diinformasikan kepada Pelapor.
3. Komite/Pusdiklat PBJ/Direktorat Sertifikasi Profesi dapat memanggil dan melakukan pemeriksaan kepada Para Pihak yang diduga melakukan pelanggaran sesuai dengan laporan pelanggaran oleh Para Pihak, masyarakat dan/atau hasil pemantauan dan evaluasi.
4. Pemberian sanksi bersifat final dan tidak ada sanggah dan banding.

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA,

ttd

ROBIN ASAD SURYO