

Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

Gedung LKPP - Kompleks Rasuna Epicentrum Jalan Epicentrum Tengah Lot 11B 12940

(021) 29912450

ppsdm.lkpp.go.id



Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah / Deputi Bidang

Pelayanan Akreditasi Lembaga Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (LPPBJ)

Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

No. SK : 26 TAHUN 2022

Persyaratan

Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

Gedung LKPP - Kompleks Rasuna Epicentrum Jalan Epicentrum Tengah Lot 11B 12940

(021) 29912450

ppsdm.lkpp.go.id



Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah / Deputi Bidang

1. Pendaftaran Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia
2. Surat Permohonan Pendaftaran dengan kop Lembaga beralamat lengkap disertai nomor telepon dan alamat email yang dapat dihubungi, distempel dan ditandatangani oleh pimpinan Lembaga;
3. Memiliki komitmen untuk melaksanakan Pelatihan PBJ dibuktikan dengan Surat Pernyataan Komitmen yang ditandatangani di atas materai oleh pimpinan lembaga;
4. Memiliki Standar Operasional Pelaksanaan kegiatan pelatihan minimal, meliputi: a) SOP Perencanaan Pelatihan; b) SOP Pelaksanaan Pelatihan; c) SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelatihan.
5. Memiliki Struktur Organisasi Penyelenggaraan Pelatihan, paling kurang terdiri atas Pengelola Pelatihan atau Pengelola Kelas yang dibuktikan dengan: a) Daftar Riwayat Hidup Pengelola Pelatihan atau Pengelola Kelas; b) Sertifikat lulus pelatihan sebagai Pengelola Pelatihan atau Pengelola Kelas dari Lembaga Administrasi Negara (LAN) atau Lembaga Pelatihan Terakreditasi; c) Surat Keputusan/Kontrak Kerja sebagai Pengelola Pelatihan atau Pengelola Kelas; dan/atau d) Ijazah jenjang Strata-1 di Bidang Pendidikan; e) Dokumen struktur organisasi.
6. Dokumen Persyaratan Khusus bagi Instansi Pemerintah, meliputi: a) Peraturan terkait Organisasi dan Tata Kerja; b) Khusus bagi Unit Organisasi Diklat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, wajib menambahkan Surat Rekomendasi dan Penjaminan Mutu dari Unit Organisasi Diklat pada Pemerintah Provinsi setempat; c) Khusus bagi Perguruan Tinggi Negeri, wajib menambahkan Surat Keterangan Penunjukan sebagai Pelaksana Pelatihan PBJ dari pimpinan instansi (Rektor); d) Khusus Unit Organisasi TNI/Polri, Surat Pelimpahan Wewenang dari Pimpinan unit kediklatan.
7. Dokumen Persyaratan Khusus bagi Lembaga Swasta/Non Pemerintah meliputi: b) Surat Izin Operasional yang dikeluarkan oleh instansi terkait; c) Surat Keterangan Domisili yang dikeluarkan oleh instansi terkait; d) Akte Notaris Pendirian Lembaga; e) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); f) Laporan Perpajakan (SPT); g) Khusus bagi Perguruan Tinggi Swasta, wajib menambahkan Surat Keterangan Penunjukan sebagai Pelaksana Pelatihan PBJ dari pimpinan instansi (Rektor).
8. Akreditasi LPPBJ:
9. Telah memiliki status sebagai LPPBJ Terdaftar;
10. Telah melaksanakan paling kurang 1 (satu) kali Pelatihan PBJ untuk Program Pelatihan PBJ Tingkat Dasar, bekerjasama dengan Pusdiklat PBJ atau LPPBJ terakreditasi A sesuai kewenangannya; dan
11. Memiliki tenaga kediklatan baik fasilitator maupun tenaga kediklatan lainnya, yang meliputi Pengelola Pelatihan, Pengelola Kelas, Pengelola Sistem Informasi dan Analis Kediklatan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

Gedung LKPP - Kompleks Rasuna Epicentrum Jalan Epicentrum Tengah Lot 11B 12940

(021) 29912450

ppsdm.lkpp.go.id



Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah / Deputi Bidang

1. Pendaftaran LPPBJ Pengadaan dan LPPBJ Pembinaan Sumber Daya Manusia PPSDM (<https://ppsdm.lkpp.go.id>) dengan tahapan sebagai berikut : 1) Calon LPPBJ mengisi data lembaga dan melengkapi dokumen persyaratan melalui Portal PPSDM (<https://ppsdm.lkpp.go.id>); 2) Calon LPPBJ melakukan konfirmasi pendaftaran melalui email yang didaftarkan; 3) Admin Layanan Pendaftaran LPPBJ memeriksa data isian dan kelengkapan dokumen persyaratan yang disampaikan oleh calon LPPBJ. Apabila berkas yang disampaikan telah lengkap, maka Admin Layanan Pendaftaran LPPBJ melaporkan kepada Kepala Pusdiklat PBJ untuk diverifikasi. Sementara itu jika berkas yang disampaikan tidak lengkap, maka Admin Layanan Pendaftaran LPPBJ akan menolak dan memberikan informasi kepada calon LPPBJ untuk melengkapi berkas; dan 4) Admin Layanan Pendaftaran LPPBJ menyampaikan Surat Penetapan Pendaftaran LPPBJ yang ditandatangani oleh Kepala Pusdiklat PBJ bagi calon LPPBJ yang telah disetujui.
2. Akreditasi LPPBJ 1) Pengajuan Permohonan a) LPPBJ mengajukan permohonan akreditasi; b) Pusdiklat PBJ mengirimkan surat jawaban permohonan dan Instrumen Akreditasi LPPBJ; dan c) Pengisian dan pengiriman kembali Instrumen Akreditasi oleh LPPBJ. 2) Desk Assessment a) Desk assessment dilakukan berdasarkan Instrumen Akreditasi dan dokumen lampiran instrument yang telah dikirimkan oleh LPPBJ; dan b) Desk assessment dilaksanakan oleh minimal 2 (dua) orang asesor akreditasi. 3) Visitasi a) Visitasi dilaksanakan dengan memperhatikan jadwal penyelenggaraan Pelatihan PBJ Tingkat Dasar pada LPPBJ; dan b) Dilaksanakan oleh minimal 2 (dua) orang asesor akreditasi. 4) Penetapan Hasil dan Penerbitan Sertifikat a) Penetapan Hasil Akreditasi LPPBJ dilaksanakan melalui Rapat Pleno oleh Komite Penjaminan Mutu Pelatihan; b) Hasil Akreditasi yang telah diputuskan dalam Rapat Pleno disampaikan kepada Kepala LKPP untuk selanjutnya ditetapkan dalam Surat Keputusan Penetapan Status Akreditasi LPPBJ dan diterbitkan Sertifikat Akreditasi. 5) Surveilen Setiap LPPBJ yang telah terakreditasi wajib mengikuti Surveilen LPPBJ minimal 1 (satu) kali dalam masa kepemilikan Sertifikat Status Akreditasi.

Waktu Penyelesaian

Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

Gedung LKPP - Kompleks Rasuna Epicentrum Jalan Epicentrum Tengah Lot 11B 12940

(021) 29912450

ppsdm.lkpp.go.id



Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah / Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

26 Hari kerja

Pendaftaran LPPBJ

Waktu pelaksanaan pendaftaran adalah 12 (dua belas) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap oleh Admin Layanan Pendaftaran LPPBJ

Akreditasi LPPBJ

1. Pengiriman surat jawaban permohonan dan instrument akreditasi, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah surat diterima
2. Desk Assessment, dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah instrument akreditasi yang telah diisi diterima
3. Pelaksanaan Visitasi, 2 (dua) hari kerja pada jadwal pelaksanaan Pelatihan setelah berkas dinyatakan lengkap
4. Rapat Pleno, setiap bulan April, Agustus dan Desember setiap tahunnya
5. Keputusan Penetapan SK Akreditasi dan Sertifikat, setiap bulan April, Agustus dan Desember setiap tahunnya

Apabila kami tidak menyelesaikan sesuai jangka waktu penyelesaian, kami akan memberikan kompensasi berupa pemberian prioritas untuk pelayanan berikutnya.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pedoman Pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Barang/Jasa (LPPBJ), Asesor Akreditasi, SK Terdaftar/Terakreditasi, Sertifikat Akreditasi

Pengaduan Layanan

Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

Gedung LKPP - Kompleks Rasuna Epicentrum Jalan Epicentrum Tengah Lot 11B 12940

(021) 29912450

ppsdm.lkpp.go.id



Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah / Deputi Bidang

Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

1. Pengaduan disampaikan kepada Pusdiklat PBJ LKPP apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam penyelenggaraan Pelatihan PBJ;
2. Pengaduan dapat disampaikan secara tertulis melalui email:
pusdiklat.pbj@lkpp.go.id;
3. Form pengaduan dan menyerahkan kepada petugas konsultasi Pusdiklat PBJ LKPP; atau form konsultasi tatap muka dan menyerahkan kepada petugas konsultasi Pusdiklat PBJ LKPP (Bagian Penanganan Pengaduan); atau
4. Telepon: 021-29912450 ext.0437 dan HP : 0811-9182-444;
5. Penyampaian pengaduan disertai bukti-bukti yang terkait langsung dengan materi pengaduan;
6. Pusdiklat PBJ akan memberikan respon terhadap pengaduan paling lambat 3 x24 jam (hari kerja);
7. Pusdiklat PBJ akan melakukan penelaahan dan apabila terdapat indikasi kebenaran maka selanjutnya menindaklanjuti pengaduan tersebut kepada Komite Penjaminan Mutu Pelatihan;
8. Apabila diperlukan, Komite Penjaminan Mutu Pelatihan dapat meminta klarifikasi atas pengaduan;
9. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Pengadaan Barang/Jasa (Pusdiklat PBJ)
Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)
Kompleks Rasuna Epicentrum
Jl. Epicentrum Tengah Lot. 11B
Jakarta Selatan 12940
10. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui Email:
pembinaanlppbj@gmail.com;
pusdiklat.pbj@lkpp.go.id;
pusdiklat.lkpp@gmail.com;
11. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui Telepon: 021-29912450
Ext. 0408, 0434, 0436, dan 0437 dan HP : 0811-9182-444;
12. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui portal
<https://ppsdm.lkpp.go.id/>;
Email : pusdiklat.pbj@lkpp.go.id; pusdiklat.lkpp@gmail.com

Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

Gedung LKPP - Kompleks Rasuna Epicentrum Jalan Epicentrum Tengah Lot 11B 12940

(021) 29912450

ppsdm.lkpp.go.id



Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah / Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia