



PETUNJUK TEKNIS

AKREDITASI LEMBAGA PENYELENGGARAAN PELATIHAN BARANG/JASA (LPPBJ)



2023

**PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
KEMENTERIAN AGAMA**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT (Tuhan Yang Maha Esa). Berkat rahmat-Nya, Pusdiklat Tenaga Administrasi Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama telah berhasil menyelesaikan penyusunan Petunjuk Teknis dan Pedoman (Juknis/Pedoman) ini. Keberhasilan ini tidak lepas dari ketepatan dalam pencapaian target perencanaan pelaksanaan dan evaluasi akhir kegiatan penyusunan Juknis/Pedoman.

Juknis ini dapat diselesaikan berkat kontribusi berbagai pihak. Untuk itu, kami mengucapkan terimakasih yang setinggi-tingginya kepada para pengelola dan pelaksana kegiatan serta khususnya kepada penyusun Juklak/Juknis. Semoga karya ini menjadi sumbangan berharga untuk mewujudkan kualitas pelatihan di Kementerian Agama.

Dengan adanya Juknis/Pedoman ini, diharapkan penyelenggara pelatihan dapat mengikuti proses yang ada dalam Juknis/Pedoman, sehingga pelatihan dapat berjalan sesuai standar yang sudah ditetapkan

Sebagai buah karya manusia, tentu Juknis/Pedoman ini tidak sempurna. Untuk itu, kami mohon maaf jika masih terdapat kekurangan sekaligus mengharapkan kepada seluruh pengguna, khususnya penyelenggara pelatihan dapat memberikan kritik dan saran perbaikan demi penyempurnaannya.

Semoga Juknis/Pedoman ini bermanfaat untuk kita semua, dan selamat membaca.

Jakarta, Juli 2023

Kepala



H. Syafi'i



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR : 60 TAHUN 2023

TENTANG

TIM PENYUSUN/PENGEMBANGAN PEDOMAN/PETUNJUK
PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN TEKNIS
ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA
ADMINISTRASI TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas mutu pelatihan teknis administrasi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi perlu disusun dan dikembangkan pedoman/petunjuk pelaksanaan (juklak)/ petunjuk teknis (juknis) pelatihan teknis administrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Penelitian kementerian Agama tentang Penetapan Tim Penyusun/Pengembang Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Pelatihan Teknis Administrasi Tahun 2023 pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi Tahun 2023;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1198);

3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 711);
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 846);

5. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA TENTANG TIM PENYUSUN/PENGEMBANG PEDOMAN/ PETUNJUK PELAKSANAAN/ PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI TAHUN 2023.

KESATU : Menetapkan Tim Penyusun/Pengembang Pedoman/Juklak/Juknis Pelatihan Teknis Administrasi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi Tahun 2023 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tim bertugas untuk menyusun dan mengembangkan Pedoman/Juklak/Juknis Pelatihan Teknis Administrasi yang akan dilaksanakan pada Pusdiklat Tenaga Administrasi, Balai Diklat Keagamaan dan Loka Diklat Keagamaan se-Indonesia;

KETIGA : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan

Ditetapkan di: Jakarta
Pada tanggal: Juni 2023

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



SUYITNO

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR : 60 TAHUN 2023

TENTANG

TIM PENYUSUN/PENGEMBANG PEDOMAN/
PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK
TEKNIS PELAKSANAAN PELATIHAN TEKNIS
ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI
TAHUN 2023

TIM PENYUSUN PEDOMAN/JUKLAK/JUKNIS PELATIHAN TEKNIS
ADMINISTRASI TAHUN 2023

NO	Judul	Penulis/Penyusun
1.	Juknis Pelaksanaan Uji Kompetensi Widyaiswara Teknis Administrasi	Qurrotu Aini
2.	Petunjuk Teknis Evaluasi Pasca Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)	Ainun Fitriyati
3.	Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Afiati
4.	Petunjuk Teknis Penyusunan Modul Pelatihan Teknis Administrasi	Rahmiyati
5.	Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Publikasi Ilmiah	Hesty Kusumaningrum
6.	Petunjuk Teknis Pengelolaan Website dan Media Sosial	Karnadi
7.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi SDM Melalui <i>Massive Open Online Course</i> (MOOC)	Sri Mulyati
8.	Petunjuk Teknis Pelatihan Jarak Jauh (PJJ)	Farida Ishak Indrawan
9.	Petunjuk Teknis Penyusunan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	Achmad Nidjam
10.	Petunjuk Teknis Penyusunan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)	Achmad Nidjam
11.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)	Yaniwati
12.	Petunjuk Teknis Pelatihan Sosio Kultural	Neneng Maria Kiptyah
13.	Petunjuk Teknis Evaluasi Pasca Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	Siti Kusriyah

14.	Petunjuk Teknis TOT Pelatihan Teknis Administrasi	Yulianti
15.	Petunjuk Teknis Pengelolaan OJS	Agustina
16.	Petunjuk Teknis Webinar	Agustina
17.	Petunjuk Teknis Analisis Kebutuhan Pelatihan (AKP)	Nailil fidjar
18.	Petunjuk Teknis Akreditasi Lembaga Penyelenggaraan Pelatihan Barang/Jasa (LPPBJ)	Amik Tri Istiami
19.	Petunjuk Teknis Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	Andin Sudirman
20.	Petunjuk Teknis Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II	Mardiyanti
21.	Pengelolaan Sarana Prasarana (Responsive Gender)	Heny Lestari
22.	Petunjuk Teknis Penyusunan Kurikulum dan Silabus	Devi Yonesi
23.	Program Pelaksanaan Tim Kerja	Deden Wahyudin
24.	Petunjuk Teknis Seleksi Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan (SCPPK)	Deden Wahyudin
25.	Pedoman Penjaminan Mutu Pelatihan Kementerian Agama	Team Pusdiklat Teknis Keagamaan Dan Pusdiklat Tenaga Administrasi
26.	Petunjuk Teknis Orientasi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja	Siti Kusriyah

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN



SUYITNO



PETUNJUK TEKNIS

AKREDITASI LEMBAGA PENYELENGGARAAN PELATIHAN BARANG/JASA (LPPBJ)

**KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
2023**

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
---------------------	---

Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama RI Nomor: 60 Tahun 2023 tentang Tim Penyusun/Pengembang Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Pelaksanaan Teknis Administrasi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi Tahun 2023.....	ii
--	----

Lampiran Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama RI Nomor: 60 Tahun 2023	iv
--	----

Daftar Isi	vi
------------------	----

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan.....	1
C. Ruang Lingkup.....	1
D. Pengertian Umum	1

BAB II MEKANISME AKREDITASI LPPBJ

A. Tujuan Akreditasi LPPBJ	4
B. Kelembagaan LPPBJ	4
C. Kategori Akreditasi.....	4
D. Kewenangan LPPBJ Terakreditasi	5
E. Hak, Kewajiban dan Larangan LPPBJ Terakreditasi.....	7
F. Struktur Organisasi LPPBJ.....	9
G. Pelaksanaan Akreditasi LPPBJ.....	12
H. Unsur Penilaian Akreditasi	21

BAB III PENUTUP

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan Keputusan Pusdiklat PBJ nomor 4 tahun 2022 tentang Panduan Pelaksanaan Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (LPPBJ), maka Lembaga pelatihan di lingkungan Kementerian Agama merasa perlu untuk melakukan akreditasi pada lembaganya,

Hal ini dalam rangka menjamin akuntabilitas dan efektivitas penyelenggaraan pelatihan Pengadaan Barang/Jasa oleh Lembaga Pelatihan. Akreditasi LPPBJ ini menjadi penting karena fungsi Lembaga penyelenggara pelatihan di lingkungan Kementerian Agama berkewajiban dalam meningkatkan kapasitas dan kompetensi SDM Kementerian Agama agar profesional di bidang pengadaan barang/jasa.

Dengan adanya akreditasi LPPBJ, maka diharapkan agar Lembaga penyelenggara pelatihan tersebut senantiasa dapat menjaga mutu layanan dan perlindungan bagi para peserta pelatihan PBJ yang nantinya akan memberikan kualitas terbaik dari setiap penyelenggaraan pelatihan. .

B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk teknis (Juknis) ini dimaksudkan sebagai standar penyelenggaraan akreditasi bagi Balai Diklat Keagamaan di seluruh wilayah Indonesia.

C. Ruang Lingkup

Petunjuk teknis penyelenggaraan Akreditasi LPPBJ ini meliputi seluruh proses pelaksanaan akreditasi mulai dari persiapan, pelaksanaan, sampai penilaian yang dilakukan oleh pihak asesor dari LKPP di BDK se Indonesia.

D. Pengertian Umum

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.
2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan PengadaanBarang/Jasa.
3. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pusdiklat PBJ adalah unit organisasi di bawah Kepala

LKPP yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi Pendidikan dan Pelatihan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

4. Lembaga Penyelenggara Pelatihan adalah Pusdiklat Kementerian Agama, Balai Diklat Keagamaan, dan Loka Diklat Keagamaan yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan pelatihan.
5. Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat LPPBJ adalah lembaga penyelenggara pelatihan yang ditetapkan akreditasinya oleh Kepala LKPP untuk menyelenggarakan Pelatihan dan/atau Sertifikasi PBJ.
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 sebagai Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa secara profesional di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
7. Asesor Akreditasi LPPBJ adalah seseorang yang memiliki sertifikat Asesor Akreditasi LPPBJ.
8. Akreditasi LPPBJ adalah pengakuan *Formal* yang diberikan oleh LKPP terhadap kapasitas LPPBJ dalam mengelola Pelatihan PBJ.
9. Penilikan Hasil (*Surveillance*) LPPBJ adalah kegiatan untuk menilai kembali Akreditasi LPPBJ dalam mengelola Pelatihan PBJ.
10. 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 efektivitas penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi PBJ.
11. Tenaga Pelatihan adalah pegawai LPPBJ yang terdiri dari Fasilitator PBJ, Pengelola Pelatihan, Pengelola Kelas, Pengelola Sistem Informasi dan Analisis Kediklatan.
12. Fasilitator PBJ adalah seseorang yang ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat PBJ untuk melaksanakan tugas pengajaran sesuai kompetensinya.
13. Pengelola Pelatihan adalah Pegawai LPPBJ yang bertugas merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi program Pelatihan PBJ.
14. Pengelola Kelas adalah Pegawai LPPBJ yang bertugas melaksanakan dukungan pelaksanaan Pelatihan PBJ dengan mengacu pada Panduan yang ditetapkan oleh Pusdiklat PBJ.

15. Pengelola Sistem Informasi adalah Pegawai LPPBJ yang bertugas mengelola sistem informasi yang mendukung pelaksanaan Pelatihan PBJ.
16. Analis Kediklatan adalah Pegawai LPPBJ yang bertugas dalam mengidentifikasi kebutuhan diklat.
17. Peserta Pelatihan PBJ yang selanjutnya disebut Peserta adalah perseorangan yang mendaftar dan ditetapkan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (LPPBJ) sebagai peserta serta mengikuti kegiatan Pelatihan PBJ.
18. Portal Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Portal PPSDM adalah pintu gerbang sistem informasi terkait pengembangan dan pembinaan SDM PBJ.
19. Asesmen adalah proses penilaian terhadap pemenuhan persyaratan oleh suatu LPPBJ dalam proses akreditasi untuk menentukan rekomendasi kategori akreditasi.
20. Asesi adalah LPPBJ yang mengikuti proses akreditasi sesuai dengan ketentuan.
21. *Desk Assessment* adalah pemeriksaan dokumen akreditasi yang diajukan Asesi yang mencakup unsur, keberadaan, kelengkapan dan kesesuaian.
22. Visitasi adalah pemeriksaan implementasi standar yang ditetapkan Pusdiklat PBJ yang sudah dan sedang dilaksanakan dalam bentuk implementasi di LPPBJ pada aspek keberadaan, kelengkapan dan kesesuaian dari dokumen hasil *Desk Assessment* dan menjadi pijakan penting dalam pelaksanaan validasi dan verifikasi akreditasi.
23. Teknik Triangulasi adalah teknik untuk menggali kebenaran informasi tertentu melalui berbagai metode dan sumber perolehan data.

BAB II

MEKANISME AKREDITASI LPPBJ

A. Tujuan dan Sasaran Akreditasi LPPBJ

Tujuan Akreditasi terhadap LPPBJ adalah untuk memberikan :

1. jaminan dan keyakinan bahwa Pelatihan PBJ yang dilaksanakan oleh LPPBJ sesuai dengan penyelenggaraan Pelatihan PBJ;
2. perlindungan kepada pengguna jasa LPPBJ dari praktik Pelatihan PBJ yang tidak berkualitas; dan
3. motivasi kepada LPPBJ untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas layanan Pelatihan PBJ.

Sasaran pelaksanaan Akreditasi LPPBJ adalah:

1. meningkatnya profesionalisme LPPBJ dalam memberikan layanan Pelatihan PBJ;
2. meningkatnya mutu layanan Pelatihan PBJ yang diberikan kepada pengguna jasa LPPBJ; dan
3. meningkatnya kepuasan pengguna jasa LPPBJ dalam menerima layanan Pelatihan PBJ.

B. Kelembagaan LPPBJ

Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang dapat ditetapkan menjadi LPPBJ terdiri atas:

1. Pusdiklat Tenaga administrasi Kementerian Agama
2. Balai Diklat Keagamaan
3. Loka Diklat Keagamaan;

C. Kategori Akreditasi

Kategori Akreditasi LPPBJ dibagi menjadi:

1. Terakreditasi A

LPPBJ terakreditasi A apabila memenuhi persyaratan minimal untuk menjadi LPPBJ Terakreditasi A dengan nilai antara apabila memenuhi persyaratan dengan nilai antara $3,51 \leq \text{skor} \leq 4,00$.

2. Terakreditasi B

LPPBJ terakreditasi B apabila memenuhi persyaratan minimal untuk menjadi LPPBJ Terakreditasi B dengan nilai antara apabila memenuhi persyaratan dengan nilai antara $3,00 \leq \text{skor} \leq 3,50$.

D. Kewenangan LPPBJ Terakreditasi

LPPBJ Terakreditasi memiliki kewenangan:

1. Menyelenggarakan Program Pelatihan PBJ selama masa berlaku Akreditasi;
2. Menyelenggarakan Program Pelatihan PBJ sesuai Akreditasinya;
3. LPPBJ terakreditasi A dapat melaksanakan Pelatihan PBJ di wilayah kantor pusat dan/atau di provinsi domisili Balai/UPT/kantor cabang;
4. Balai/UPT/Kantor cabang LPPBJ Terakreditasi A merupakan kantor di luar wilayah kantor pusat yang menyelenggarakan aktivitas Pelatihan PBJ sebagaimana kewenangan akreditasi kantor pusat;
5. Wilayah kerja LPPBJ Terakreditasi A terbagi atas:
 - a. Wilayah I: Provinsi Sumatra Utara, Sumatra Selatan, Jambi, Sumatra Barat, Aceh, Bengkulu, Kepulauan Bangka Belitung, Lampung, Riau, dan Kepulauan Riau;
 - b. Wilayah II: Provinsi Kalimantan Timur, Kalimantan Selatan, Kalimantan Barat, Kalimantan Utara, Kalimantan Tengah, Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Banten, DKI Jakarta, dan DI Yogyakarta; dan
 - c. Wilayah III: Provinsi Papua, Papua Barat, Maluku, Maluku Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Barat, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, Bali, Nusa Tenggara Timur, dan Nusa Tenggara Barat.
6. LPPBJ terakreditasi B dapat melaksanakan Pelatihan PBJ di provinsi domisili kantor; dan
7. Masa berlaku Akreditasi LPPBJ berdasarkan kategorinya, yaitu:
 - a. Akreditasi A: berlaku selama 5 (lima) tahun; dan
 - b. Akreditasi B: berlaku selama 3 (tiga) tahun.

Kewenangan LPPBJ dalam penyelenggaraan Program Pelatihan PBJ dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Kewenangan LPPBJ

No	Jenis Pelatihan	Kategori Akreditasi	
		A	B
1	Pelatihan Entry Level		
1.1	Pelatihan Kompetensi PBJP Level 1	v	v
2	Pelatihan Fungsional PBJ		
2.1	Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa(*)	v	v
2.2	Pelatihan Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa Jenjang Pertama	v	v
2.3	Pelatihan Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa Jenjang Muda	v	
2.4	Pelatihan Jabatan Fungsional PengadaanBarang/Jasa Jenjang Madya	v	
3	Pelatihan Teknis PBJ		
3.1	Teknis Kompetensi PBJ:		
3.1.1	Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)		
3.1.1.1	Tipe A (JK Perencanaan, Kontrak, Swakelola Level 2,3,4)	v	
3.1.1.2	Tipe B (JK Perencanaan, Kontrak, Swakelola Level 2,3)	v	
3.1.1.3	Tipe C (JK Perencanaan, Kontrak, Swakelola Level 2)	v	v
3.1.2	Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk Pokja Pemilihan		
3.1.2.1	Pokja Khusus (JK Pemilihan Penyedia level 4)	v	
3.1.2.2	Pokja Umum (JK Pemilihan Penyedia level 3)	v	
3.1.3	Pelatihan Kompetensi PBJP untuk Pejabat Pengadaan (JK Pemilihan Penyedia level 2)	v	v
3.1.4	Pelatihan Cluster berdasar SKKNI	v	v
3.1.4.1	Merencanakan PBJ (UK 1-6)	v	v

3.1.4.2	Memilih Penyedia Barang/Jasa (Uk 7-15)	v	v
3.1.4.3	Mengelola Kontrak dan Swakelola (UK 16-24)	v	v
3.1.4.4	Mengelola Logistik, Kinerja dan Resiko (UK 25-29)	v	v
3.1.5	Pelatihan Jenis Kompetensi Tertentu Berdasar KKT SKJ	v	v
3.1.5.1	Melakukan Perencanaan PBJP Level 4	v	
3.1.6	Pelatihan Unit Kompetensi tertentu (UK 1-29)	v	v
3.1.7	Pelatihan Kepala UKPBJ	v	
3.1.8	Pelatihan Pengelola LPSE	v	v
3.2	Pelatihan Teknis Tematik:		
3.2.1	Pelatihan PBJP Tingkat Dasar Versi 4	v	v
3.2.2	Pelatihan PBJ di Desa	v	v
3.2.3	Pelatihan Katalog Elektronik	v	v
3.2.4	Pelatihan <i>Certificate Program In Public Procurement</i> (CPPP)	v	v
3.2.5	Pelatihan PBJ bagi Pelaku Usaha Kecil	v	v
3.2.6	Pelatihan PBJ bagi Pelaku Usaha Non Kecil	v	v
3.2.7	Pelatihan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN)	v	v
3.2.8	Pelatihan PBJP melalui Skema KPBU	v	v
3.2.9	Pelatihan <i>Sustainable Public Procurement</i> (SPP)	v	v

*) Hanya dapat dilakukan LPPBJ Pemerintah

E. Hak, Kewajiban dan Larangan LPPBJ Terakreditasi

1. Hak LPPBJ, terdiri atas:
 - Menerima fasilitas pelatihan yang terdiri atas:
 - Kurikulum Pelatihan PBJ;
 - Panduan Penyelenggaraan Pelatihan PBJ;
 - Daftar Fasilitator PBJ;
 - Panduan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan PBJ;

- Panduan Pelaksanaan Akreditasi LPPBJ; dan
- Akun (hak akses) pada Portal PPSDM.
- Memberikan masukan, saran dan/atau pengaduan penyelenggaraan Pelatihan PBJ.

2. Kewajiban LPPBJ, terdiri atas:

- Mencantumkan Kategori Akreditasi LPPBJ terkait Penyelenggaraan Program Pelatihan PBJ LKPP;
- Menyampaikan perencanaan Pelatihan PBJ kepada Kepala Pusdiklat PBJ selama 1 (satu) tahun termasuk perubahannya (apabila ada);
- Mematuhi tata cara pembatalan Pelatihan PBJ sesuai dengan ketentuan;
- Menyelenggarakan Pelatihan PBJ paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
- Menyeleksi Peserta sesuai dengan persyaratan;
- Memastikan Peserta memiliki dan menggunakan akun tunggal (*single sign on*) di Portal PPSDM;
- Menjaga kerahasiaan data profil Peserta;
- Menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan penyelenggaraan Pelatihan PBJ;
- Menyediakan Tenaga Pelatihan untuk penyelenggaraan Pelatihan PBJ;
- Melakukan koordinasi dengan Pusdiklat PBJ dalam penyelenggaraan Pelatihan PBJ terkait:
 - materi pembelajaran;
 - fasilitator PBJ;
 - jumlah peserta pelatihan;
 - metode pembelajaran; dan
 - durasi pembelajaran.
- Memberikan informasi perubahan tempat dan waktu penyelenggaraan Pelatihan PBJ kepada Kepala Pusdiklat PBJ;
- Menyelenggarakan Pelatihan PBJ sesuai dengan kewenangan Akreditasi LPPBJ;
- Menyelenggarakan Pelatihan PBJ yang berintegritas;
- Memastikan Tenaga Pelatihan melaksanakan tugasnya sesuai dengan Panduan Penyelenggaraan Pelatihan PBJ;
- Melaksanakan Pelatihan PBJ dengan jumlah Peserta sesuai dengan

ketentuan;

- Menyampaikan tata tertib Pelatihan PBJ kepada Peserta;
- Melakukan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan PBJ;
- Melakukan tindak lanjut perbaikan atas hasil Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan PBJ;
- Menyampaikan laporan hasil penyelenggaraan Pelatihan PBJ kepada Kepala Pusdiklat PBJ paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyelenggaraan Pelatihan PBJ;
- Menyampaikan Sertifikat Keikutsertaan Pelatihan atau Sertifikat Pelatihan kepada Peserta paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyelenggaraan Pelatihan PBJ; dan
- Mengelola data Peserta dan Alumni.

3. Larangan LPPBJ, terdiri atas:

- Menggunakan logo LKPP tanpa seizin LKPP;
- Menggunakan Kategori Akreditasi LPPBJ untuk kegiatan selain program Pelatihan PBJ LKPP;
- Melakukan segala bentuk penipuan pemalsuan data dan informasi;
- Menjanjikan kelulusan Sertifikasi PBJ;
- Memfasilitasi segala bentuk kecurangan yang menurunkan kualitas proses Pelatihan PBJ; dan
- Melakukan tindakan merugikan yang mengatasnamakan LKPP.

F. Struktur Organisasi LPPBJ

Struktur organisasi LPPBJ, terdiri atas:

1. Fasilitator PBJ

Fasilitator PBJ memiliki tugas paling kurang meliputi:

- Melaksanakan tugas mengajar sesuai kompetensi dan Panduan penyelenggaraan pelatihan;
- Menerapkan kompetensi teknik mengajar;
- Menyampaikan materi kepada Peserta sesuai kurikulum Pusdiklat PBJ LKPP;
- Membahas tes materi dan *try out* kepada Peserta;
- Menanggapi/merespon pertanyaan Peserta;
- Memotivasi Peserta untuk aktif bertanya/ berdiskusi di kelas;
- Mematuhi kode etik Fasilitator PBJ;
- Memastikan riwayat penugasan mengajar telah tercatat melalui

portal PPSDM; dan

- Mengembangkan diri sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan perubahan peraturan khususnya terkait PBJ.

Kompetensi Fasilitator PBJ dibuktikan dengan memiliki sertifikat lulus *Training of Trainers (ToT)* Keahlian PBJ Tingkat Dasar, sertifikat lulus Fasilitator Kompetensi PBJP Level 1, sertifikat lulus Fasilitator Kompetensi Level 2 dan 3, sertifikat lulus Fasilitator Kompetensi Level 4, sertifikat lulus Fasilitator Pelatihan Tematik, Sertifikat Fasilitator PBJ Kehormatan, atau Sertifikat Pelatihan Fasilitator lainnya yang diselenggarakan oleh Pusdiklat PBJ.

2. Tenaga Pelatihan lainnya

Tenaga Pelatihan lainnya ditetapkan sesuai kebutuhan yang paling kurang terdiri atas fungsi-fungsi sebagai berikut:

a. Pengelola Pelatihan (*Management of Training – MOT*)

Pengelola Pelatihan memiliki tugas dalam merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi program Pelatihan dengan mengacu pada Panduan

Penyelenggaraan Pelatihan PBJ. Kompetensi Pengelola Pelatihan dapat dibuktikan dengan:

- 1). Memiliki sertifikat lulus Diklat *Management of Training (MOT)* dari Lembaga Administrasi Negara (LAN) atau sertifikat lulus pelatihan Pengelola Pelatihan yang diselenggarakan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan terakreditasi; dan/atau
- 2). Memiliki pengalaman paling sedikit 1 (satu) kali sebagai pimpinan di bidang penyelenggaraan Pelatihan dibuktikan dengan Surat Keputusan dan Surat Tugas.

b. Pengelola Kelas (*Training Officer Course – TOC*)

Pengelola Kelas memiliki tugas dalam melaksanakan dukungan administratif penyelenggaraan Pelatihan sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Pusdiklat PBJ. Kompetensi Pengelola Kelas dapat dibuktikan dengan:

- 1) Memiliki sertifikat lulus Diklat Teknis Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan (*Training Officer Course – TOC*) dari

Lembaga Administrasi Negara atau sertifikat lulus pelatihan Pengelola Kelas (*Training Officer Course – TOC*) yang diselenggarakan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan terakreditasi atau Memiliki latar belakang keilmuan minimal jenjang Strata 1 yang mempelajari mata kuliah terkait kepengelolaan kelas dibuktikan dengan ijazah dan transkrip nilai; dan/atau

- 2) Memiliki pengalaman paling sedikit 1 (satu) kali sebagai Pengelola Kelas/TOC dibidang Penyelenggaraan Pelatihan dibuktikan dengan Surat Keputusan dan Surat Tugas.

c. Pengelola Sistem Informasi

Pengelola Sistem Informasi memiliki tugas di bidang teknologi dan informasi paling kurang meliputi: pengoperasian sistem informasi seperti instalasi, konfigurasi, *network*/jaringan dan *database*; penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan sistem informasi; dan pengoperasian komputer serta instrumen pembelajaran virtual (*online*). Kompetensi Pengelola Sistem Informasi dapat dibuktikan dengan:

- 1) Latar Belakang Pendidikan minimal jenjang Diploma di bidang Teknologi Informasi/Sistem Informasi/Ilmue Komputer atau pendidikan sejenis dibuktikan dengan ijazah;
- 2) Keikutsertaan dalam Pelatihan instalasi, konfigurasi, setup *network*/jaringan dan *database* serta menguasai pengoperasian dan pemeliharaan komputer(*hardware/software/office*) dibuktikan dengan sertifikat kelulusan; dan/atau
- 3) Pengalaman paling sedikit 1 (satu) tahun di bidang pengelolaan sistem informasi berupa *curriculum vitae* yang dilampiri Surat Keputusan/Surat Tugas/Surat Rekomendasi/Surat Keterangan.

d. Analis Kediklatan

Analisis kediklatan paling kurang memiliki tugas dalam mengidentifikasi kebutuhan organisasi, menganalisa kesenjangan terhadap kebutuhan organisasi dan memberikan rekomendasi

untuk memenuhi kebutuhan organisasi dalam bidang pendidikan dan pelatihan.

Kompetensi Analis Kediklatan dapat dibuktikan dengan:

- 1) Memiliki sertifikat pelatihan *Training Need Analysis* (TNA)/*Learning Design*;
- 2) Memiliki latar belakang pendidikan minimal jenjang Strata-1 di bidang Pendidikan/Manajemen/Psikologi dibuktikan dengan ijazah; dan/atau
- 3) Memiliki pengalaman paling sedikit 1 (satu) tahun dalam melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan yang dibuktikan dengan Surat Keputusan dan/atau Surat Tugas.

G. Pelaksanaan Akreditasi LPPBJ

1. Persyaratan

a. Dokumen Persyaratan Umum

- 1) Surat Pengajuan Akreditasi dengan kop lembaga beralamat lengkap disertai nomor telepon dan alamat email yang dapat dihubungi, distempel dan ditandatangani oleh pimpinan lembaga.
- 2) Memiliki komitmen untuk menyelenggarakan Pelatihan PBJ dibuktikan dengan Surat Pernyataan Komitmen yang ditandatangani di atas materai oleh pimpinan lembaga.
- 3) Memiliki Standar Operasional Pelaksanaan (SOP) kegiatan Pelatihan, paling kurang:
 - a) SOP Perencanaan Pelatihan; dan
 - b) SOP Pelaksanaan Pelatihan.
- 4) SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelatihan.
- 5) Memiliki Tenaga Pelatihan paling kurang terdiri atas Pengelola Pelatihan, Pengelola Kelas dan Pengelola Sistem Informasi yang dibuktikan dengan Surat Keputusan terkait penetapan jabatan.
- 6) Adapun struktur organisasi Tenaga Pelatihan, paling kurang terdiri atas Pengelola Pelatihan, Pengelola Kelas dan Pengelola Sistem Informasi yang dibuktikan dengan:
 - a) Pengelola Pelatihan (*Management of Training – MOT*):
 - (1) Daftar Riwayat Hidup;
 - (2) Sertifikat lulus Diklat *Management of Training* (MOT)

dari Lembaga Administrasi Negara (LAN) atau sertifikat lulus pelatihan Pengelola Pelatihan yang diselenggarakan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan terakreditasi; dan/atau

- b) Surat Keputusan dan Surat Tugas sebagai bukti memiliki pengalaman paling sedikit 1 (satu) kali sebagai pimpinan di bidang penyelenggaraan Pelatihan.
- c) Pengelola Kelas (*Training Officer Course* – TOC):
 - (1) Daftar Riwayat Hidup;
 - (2) Sertifikat lulus Diklat Teknis Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan (*Training Officer Course* – TOC) dari Lembaga Administrasi Negara atau sertifikat lulus pelatihan Pengelola Kelas (*Training Officer Course* – TOC) yang diselenggarakan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan terakreditasi atau Memiliki latar belakang keilmuan minimal jenjang Strata 1 yang mempelajari mata kuliah terkait pengelolaan kelas dibuktikan dengan ijazah dan transkrip nilai; dan/atau
 - (3) Surat Keputusan dan Surat Tugas sebagai bukti memiliki pengalaman paling sedikit 1 (satu) kali sebagai Pengelola Kelas/TOC dibidang Penyelenggaraan Pelatihan.
- d) Pengelola Sistem Informasi
 - (1) Daftar Riwayat Hidup; dan
 - (2) Ijazah Pendidikan minimal jenjang Diploma di bidang Teknologi Informasi/Sistem Informasi/Ilmu Komputer atau pendidikan sejenis;
 - (3) Sertifikat Keikutsertaan dalam Pelatihan instalasi, konfigurasi, setup network/jaringan dan database serta menguasai pengoperasian dan pemeliharaan komputer (*hardware/software/office*); dan/atau
 - (4) Surat Keputusan dan Surat Tugas sebagai bukti memiliki pengalaman paling sedikit 1 (satu) tahun di bidang pengelolaan sistem informasi.

Apabila terjadi perubahan atas struktur organisasi setelah terakreditasi, maka LPPBJ wajib menginformasikan kepada Pusdiklat PBJ.

- 7) Menguasai sarana dan prasarana yang digunakan untuk penyelenggaraan pelatihan yang terdiri dari:
- a) Ruang Kantor/Sekretariat Panitia;
 - b) Ruang Kelas;
 - c) Ruang Makan;
 - d) Ruang Ibadah;
 - e) Toilet yang bersih dan berfungsi;
 - f) *Power supply* (Genset, *UPS*);
 - g) Instrumen peraga pembelajaran (laptop/PC, proyektor);
 - h) Jaringan internet yang handal;
 - i) Asrama/penginapan; dan
 - j) Instrumen pembelajaran virtual (opsional).

- Mekanisme penguasaan sarana dan prasarana, terdiri dari:
- ❖ Sewa jangka pendek: sewa paling kurang 1 (satu) tahun sampai dengan kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - ❖ Sewa jangka panjang: sewa 3 (tiga) tahun atau lebih; dan
 - ❖ Milik sendiri.

Dalam hal kontrak sewa sarana dan prasarana kurang dari 5 (lima) tahun, untuk LPPBJ yang akan ditetapkan dalam Penetapan Hasil Akreditasi dengan Kategori Akreditasi A maka wajib memperbaharui kontrak sewa sarana dan prasarana jangka panjang menjadi paling kurang 5 (lima) tahun dan disampaikan sebelum pengajuan Surat Keputusan Penetapan Kategori Akreditasi LPPBJ kepada Kepala LKPP.

2. Waktu

Waktu pelaksanaan akreditasi adalah sebagai berikut:

Tabel 2. Acuan Waktu Pelaksanaan Akreditasi

No	Prosedur	Jangka Waktu	Keterangan
1	Lembaga Penyelenggara Pelatihan menyampaikan surat Pengajuan akreditasi		

2	Kepala Pusdiklat PBJ menyampaikan surat jawaban Pengajuan	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah surat diterima atau minimal menginformasikan dokumen persyaratan dan instrument serta waktu pengembalian	Isi surat menginformasikan mengenai dokumen persyaratan Pengajuan akreditasi (pernyataan komitmen, SOP, Daftar Riwayat Hidup Tenaga Pelatihan TOC/MOT, dan dokumen persyaratan khusus), kesempatan menyelenggarakan pelatihan maksimal 2 kali dalam waktu 1 (satu) tahun, waktu pengembalian instrument dan pelaksanaan visitasi.
3	Lembaga Penyelenggara Pelatihan melakukan pengisian dan pengiriman kembali instrument akreditasi	Paling lambat diterima Pusdiklat PBJ 5 (lima) hari kerja atau 10 (sepuluh) hari kalender sebelum pelaksanaan pembelajaran secara tatap muka dalam Pelatihan PBJ	Lembaga Penyelenggara Pelatihan dapat melakukan <i>Self Assesment</i> dengan Instrumen Akreditasi setelah melaksanakan Pelatihan PBJ, dan proses Akreditasi dapat dilaksanakan pada pelatihan kedua
4	Pusdiklat PBJ melakukan pemeriksaan berkas awal	1 (satu) hari kerja	
5	Asesor melakukan <i>Desk Assessment</i>	2 (dua) hari kerja	
6	Asesor melaksanakan Visitasi	2 (dua) hari kerja pada saat pembelajaran secara tatap muka dalam Pelatihan PBJ atau setelah Pelaksanaan Pelatihan PBJ	
7	Komite melakukan Rapat Pleno	Paling kurang dilaksanakan 4 (empat) kali setiap tahunnya	
8	Kepala LKPP menetapkan Keputusan Akreditasi dan Sertifikat Akreditasi	Paling kurang dilaksanakan 4 (empat) kali setiap tahunnya	

3. Proses

Tahapan dalam pelaksanaan akreditasi LPPBJ sebagai berikut:

a. Pengajuan Akreditasi

- 1) Lembaga Penyelenggara Pelatihan mengajukan akreditasi kepada Kepala Pusdiklat PBJ;
- 2) Pusdiklat PBJ menyampaikan surat jawaban atas pengajuan akreditasi yang menginformasikan mengenai dokumen persyaratan (pernyataan komitmen, SOP, Daftar Riwayat Hidup Tenaga Pelatihan TOC/MOT, dan dokumen persyaratan khusus), kesempatan difasilitasi pelatihan maksimal 2 (dua) kali dalam waktu 1 (satu) tahun, waktu pengembalian instrumen dan pelaksanaan visitasi. Dalam penyelenggaraan Pelatihan PBJ, Lembaga Penyelenggara Pelatihan sebagai calon LPPBJ disupervisi oleh Pusdiklat PBJ atau bekerjasama dengan LPPBJ Terakreditasi A (Pusdiklat Tenaga administrasi Kementerian agama) dengan ketentuan:
 - a) Surat Pengajuan Fasilitas Pelatihan disampaikan oleh Pusdiklat PBJ atau LPPBJ Terakreditasi A (Pusdiklat Tenaga administrasi Kementerian agama); dan
 - b) Pengelola Kelas yang ditugaskan terdiri atas pegawai dari calon LPPBJ dan Pusdiklat PBJ atau LPPBJ Terakreditasi A (Pusdiklat Tenaga administrasi Kementerian agama).
- 3) Pengajuan akreditasi LPPBJ sebagaimana disebutkan di atas dapat dilakukan moratorium sesuai kebijakan dan kebutuhan. Adapun kebijakan moratorium lebih lanjut disampaikan secara terbuka dan resmi melalui surat atau pengumuman;
- 4) Lembaga Penyelenggara Pelatihan melakukan evaluasi

mandiri (*self assessment*) dan mengisi Instrumen Akreditasi beserta dokumen pendukungnya. Dalam melakukan evaluasi mandiri, diperkenankan untuk melakukan konsultasi/pembimbingan (*coaching*) kepada Pusdiklat PBJ dalam rangka pengisian instrumen dan dokumen pendukung sebelum disampaikan kepada Pusdiklat PBJ. Adapun batas akhir konsultasi tersebut yaitu sebelum dilaksanakannya *Desk Assessment* oleh Asesor;

- 5) Lembaga Penyelenggara Pelatihan melakukan pengembalian Instrumen Akreditasi beserta dokumen pendukungnya kepada Pusdiklat PBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja atau 10 (sepuluh) hari kalender sebelum pelaksanaan pembelajaran secara tatap muka langsung atau daring dalam Pelatihan PBJ; dan
- 6) Pusdiklat PBJ memeriksa pengisian Instrumen Akreditasi beserta dokumen pendukung dan pemenuhan prasyarat akreditasi yaitu memiliki Tenaga Pelatihan yang kompeten sebagai berikut:
 - a) Pengelola Pelatihan;
 - b) Pengelola Kelas;
 - c) Pengelola Sistem Informasi; dan
 - d) Analis Diklat.

Hasil pemeriksaan Pengajuan Akreditasi dalam *Form* Pemeriksaan Berkas Awal (FR-01) memuat :

- (a) Pengajuan akreditasi yang memenuhi prasyarat dapat dilanjutkan ke tahap selanjutnya, yaitu *Desk Assessment* oleh Asesor; atau
- (b) Pengajuan akreditasi yang tidak memenuhi prasyarat tidak dapat dilanjutkan ke tahap *Desk Assessment*, dan akan diinformasikan kepada Lembaga

Penyelenggara Pelatihan yang mengajukan akreditasi.

b. Visitasi

- 1) Visitasi dilaksanakan oleh 3 (tiga) orang yang terdiri dari:
 - a) 1 (satu) orang pejabat struktural di lingkungan Pusdiklat PBJ LKPP atau 1 (satu) orang koordinator/sub koordinator/Pejabat Fungsional di Pusdiklat PBJ LKPP atau 1 (satu) orang anggota Komite Penjaminan Mutu Pelatihan dan Sertifikasi; dan
 - b) 2 (dua) orang Asesor akreditasi LPPBJ yang telah ditugaskan oleh Pusdiklat PBJ LKPP.
- 2) Asesor melakukan tahapan visitasi mengacu pada Instruksi Kerja Visitasi dalam Panduan Asesor dalam Pelaksanaan Akreditasi LPPBJ;
- 3) Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang mengajukan akreditasi selaku Asesi dapat diwakili oleh pimpinan ataupun penanggung jawab yang mendapatkan pendelegasian wewenang. Pimpinan/penanggung jawab dapat dibantu oleh staf atau pegawai yang ditugaskan pada saat proses verifikasi bukti dukung. Kewenangan penandatanganan hasil verifikasi oleh pimpinan/penanggung jawab;
- 4) Asesor dalam visitasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) memvalidasi seluruh dokumen yang telah disampaikan oleh Asesi termasuk dokumen prasyarat Akreditasi; dan
 - b) memeriksa/melihat aspek implementasi dengan menggunakan berbagai Teknik Triangulasi dalam verifikasi data, meliputi memeriksa dokumen, observasi dan wawancara.

- 5) Asesor memberikan nilai pada setiap komponen instrumen yang mengacu pada Rubrik Penilaian Instrumen Akreditasi LPPBJ untuk selanjutnya diakumulasi menjadi total nilai sementara;
- 6) Asesor menyusun laporan hasil visitasi pada *Form Checklist* dan Berita Acara Visitasi (FR-03) sesuai Panduan Asesor Akreditasi LPPBJ;
- 7) Asesor menginformasikan kepada Asesi tentang temuan dan/atau ketidaksesuaian terhadap kriteria penilaian yang mengacu pada Rubrik Penilaian Instrumen Akreditasi LPPBJ serta menginformasikan bahwa hasil penilaian visitasi masih bersifat sementara;
- 8) Asesor dan Asesi menandatangani *Form Checklist* dan Berita Acara Visitasi (FR-03);
- 9) Apabila terdapat kekurangan dokumen, Asesi dapat menyampaikan kepada Asesor paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal visitasi untuk selanjutnya diverifikasi kembali;
- 10) Pembatalan Asesmen dapat dilakukan apabila Asesi menolak dilakukan visitasi dikarenakan *force majeure* (banjir, kebakaran, bencana alam dan hal lain-lain yang tidak dapat dihindari secara manusiawi) dengan menyampaikan surat pembatalan asesmen kepada Kepala Pusdiklat PBJ LKPP; dan/atau
- 11) Penghentian visitasi dapat dilakukan apabila terdapat salah satu kondisi sebagai berikut:
 - a) Berdasarkan hasil verifikasi ditemukan bahwa dokumen prasyarat Akreditasi tidak valid/otentik;
 - b) Pimpinan ataupun penanggung jawab yang mendapatkan pendelegasian wewenang tidak bersedia menandatangani Berita Acara Asesmen;

- c) Adanya tekanan/ancaman terhadap Asesor/Asesi;
 - d) Adanya korupsi/suap untuk mempengaruhi hasil asesmen; dan/atau
 - e) Adanya *conflict of interest*.
- c. Penetapan Hasil dan Penerbitan Sertifikat
- 1) Sebelum Penetapan Hasil Akreditasi LPPBJ melalui Rapat Komite, dapat dilakukan rapat Pra Komite yang dihadiri oleh Sekretariat Komite dan Asesor yang bertugas;
 - 2) Sekretariat Komite menyampaikan hasil penilaian terhadap Asesi kepada Komite untuk dibahas menjadi penetapan hasil akreditasi melalui Rapat Komite;
 - 3) Penetapan Hasil Akreditasi LPPBJ dilaksanakan melalui Rapat Komite oleh Komite, Sekretariat Komite dan Asesor yang bertugas;
 - 4) Rapat Komite dilaksanakan apabila dihadiri paling sedikit dihadiri oleh 4 (empat) Anggota Komite dibantu oleh Sekretariat Komite dan Asesor/ tim visitasi yang bertugas;
 - 5) Anggota Komite memberikan kesempatan kepada Asesor untuk menyampaikan hasil penilaian terhadap Asesi yang tertuang pada *Form Checklist* dan Berita Acara *Desk Assessment* (FR-02) serta *Form Checklist* dan Berita Acara Visitasi (FR-03);
 - 6) Komite memeriksa hasil penilaian yang disampaikan Asesor dibantu oleh Sekretariat Komite;
 - 7) Anggota Komite menetapkan Kategori Akreditasi terhadap calon LPPBJ secara musyawarah dan menandatangani Berita Acara Rapat Komite Penetapan Hasil Akreditasi (BA-01);
 - 8) Hasil penetapan kategori tidak terakreditasi, disampaikan pemberitahuan dari Kepala Pusdiklat PBJ kepada calon LPPBJ;

- 9) Kepala Pusdiklat PBJ menyampaikan hasil penetapan kategori akreditasi calon LPPBJ kepada Kepala LKPP melalui Biro yang membidangi bagian Hukum. Untuk selanjutnya ditetapkan dalam Surat Keputusan Penetapan Kategori Akreditasi LPPBJ dan diterbitkan Sertifikat Kategori Akreditasi LPPBJ; dan
- 10) Format dan penomoran Surat Keputusan Penetapan Kategori Akreditasi LPPBJ dan Sertifikat Kategori Akreditasi LPPBJ mengacu pada ketentuan tentang Tata Naskah Dinas LKPP.

4. Pembiayaan

Pembiayaan pelaksanaan Akreditasi LPPBJ bersumber dari anggaran: LPPBJ/Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang mengajukan akreditasi. Unsur Penilaian Akreditasi

Akreditasi LPPBJ dilakukan melalui pemberian penilaian terhadap unsur Organisasi dan unsur Program serta Pengelolaan Program Pelatihan dengan mengacu pada Rubrik Penilaian Instrumen Akreditasi LPPBJ.

H. Unsur Penilaian

Masing-masing unsur terbagi dalam sub unsur dan komponen. Penjelasan tentang masing-masing unsur adalah sebagai berikut:

a. Unsur Organisasi

Unsur organisasi terdiri dari sub unsur sebagai berikut:

a) Sub Unsur Kelembagaan

Sub unsur ini menilai kategori kelembagaan LPPBJ tentang kemandirian lembaga dalam menjalankan tugas, fungsi dan wewenang dalam merencanakan dan menyelenggarakan program pelatihan.

b) Sub Unsur Tenaga Pelatihan

Sub unsur Tenaga Pelatihan terdiri atas komponen:

1) Fasilitator

Pada komponen ini akan dinilai kepemilikan LPPBJ atas Fasilitator berstatus sebagai fasilitator internal yang memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan serta pengembangan kompetensi yang telah dilakukan.

Yang dimaksud dengan fasilitator internal yaitu yang memenuhi kriteria berikut:

- (a) merupakan Fasilitator tetap dari LPPBJ, yang dibuktikan dengan Surat Penetapan sebagai pengajar internal yang diterbitkan oleh LPPBJ dan Surat Pernyataan Kesediaan sebagai Pengajar Internal LPPBJ yang dibubuhi meterai bernilai cukup dan ditandatangani oleh Fasilitator; dan
- (b) hanya boleh ditetapkan dalam satu LPPBJ.

2) Pengelola Pelatihan

Pada komponen ini akan dinilai kepemilikan LPPBJ atas Pengelola Pelatihan yang memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan serta tingkat pemahaman Pengelola Pelatihan tentang Pelatihan PBJ.

3) Pengelola Kelas

Pada komponen ini akan dinilai kepemilikan LPPBJ atas Pengelola Kelas yang memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan, unjuk kerja pengelola kelas serta tingkat pemahaman Pengelola Kelas tentang Pelatihan PBJ.

4) Pengelola Sistem Informasi

Pada komponen ini akan dinilai kepemilikan LPPBJ atas Pengelola Sistem Informasi yang memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan, unjuk kerja Pengelola Sistem Informasi pada LPPBJ dalam mengelola Sistem Informasi Pelatihan PBJ serta konten dan kondisi informasi yang dikelola dalam Media Informasi Pelatihan.

5) Analisis Kebutuhan Kediklatan

Pada komponen ini akan dinilai kepemilikan LPPBJ atas

Analisis Kebutuhan Diklat yang memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan.

c) Sub unsur Fasilitas Pelatihan

Pada sub unsur ini akan dinilai kepemilikan dan kesiapan sarana dan prasarana Pelatihan PBJ.

d) Sub unsur Program Kerja

Pada sub unsur ini akan dinilai status kegiatan Pelatihan PBJ dalam perencanaan Program Kerja Instansi.

e) Sub unsur Pembiayaan

Pada sub unsur ini akan dinilai kepemilikan standar pembiayaan serta implementasinya pada penyelenggaraan pelatihan.

f) Sub Unsur Penjaminan Mutu

Pada sub unsur ini akan dinilai internalisasi, implementasi sertifikasi dan monitoring evaluasi standar mutu pelatihan yang berlaku.

b. Unsur Program dan Pengelolaan Program Pelatihan

Unsur Program dan Pengelolaan Program terdiri dari sub unsur sebagai berikut:

a) Sub Unsur Kurikulum

Pada sub unsur ini akan dinilai kesesuaian penyelenggaraan pelatihan oleh LPPBJ dengan program pelatihan PBJ yang telah ditetapkan oleh LKPP dan pengembangan kurikulum yang dilakukan oleh LPPBJ secara relevan dan wajar.

b) Sub Unsur Program dan Pengelolaan Program

Sub unsur Program dan Pengelolaan Program terdiri atas komponen:

1) Perencanaan dan Realisasi Penyelenggaraan Pelatihan

Pada komponen ini akan dinilai kesesuaian Perencanaan penyelenggaraan pelatihan dibandingkan dengan realisasi.

2) Jenis Program dan Jumlah Pelatihan Lainnya

Pada komponen ini akan dinilai jenis program dan jumlah pelatihan yang pernah diselenggarakan oleh LPPBJ selain

program pelatihan PBJ.

3) **Komponen Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan**

Pada komponen ini akan dinilai mutu pelatihan berdasarkan kepuasan Peserta.

c. Bobot Penilaian

Masing – masing unsur/sub unsur/komponen instrumen memiliki bobot penilaian yang berbeda sesuai dengan tingkat urgensi pemenuhan. Pembobotan dimaksud dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 3. Unsur/Sub Unsur/Komponen Instrumen
Penilaian beserta Pembobotan

KODE	INDIKATOR	BOBOT	
1	UNSUR ORGANISASI	75%	
1.1	SUB UNSUR KELEMBAGAAN	5%	
1.2	SUB UNSUR TENAGA PELATIHAN	40%	
1.2.1	Komponen Fasilitator		35%
1.2.2	Komponen Pengelola Pelatihan (MOT)		20%
1.2.3	Komponen Pengelola Kelas (TOC)		25%
1.2.4	Komponen Pengelola Sistem Informasi		15%
1.2.5	Komponen Analisis Kediklatan		5%
1.3	SUB UNSUR FASILITAS PELATIHAN	25%	
1.4	SUB UNSUR PROGRAM KERJA	10%	
1.5	SUB UNSUR PEMBIAYAAN	10%	
1.6	SUB UNSUR PENJAMINAN MUTU	10%	

2	UNSUR PROGRAM DAN PENGELOLAAN PROGRAM PELATIHAN	25%	
2.1	SUB UNSUR KURIKULUM	25%	
2.2	SUB UNSUR PROGRAM DAN PENGELOLAAN PROGRAM	75%	
2.2.1	Komponen Perencanaan Penyelenggaraan Pelatihan		10%
2.2.2	Komponen Penyelenggara Pelatihan Lainnya (selain PBJ)/Pelatihan PBJ		10%
2.2.3	Komponen Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan		80%

4. Ketentuan Penilaian

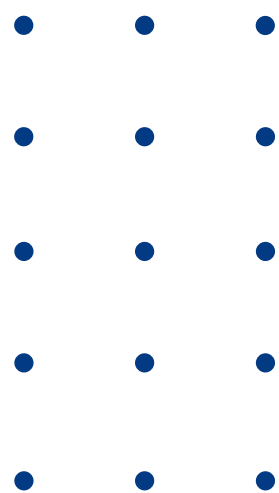
Ketentuan Penilaian untuk unsur/sub unsur/komponen instrumen adalah sebagai berikut:

- a. Asesor akan memberikan penilaian pada setiap unsur/sub unsur/komponen instrumen sesuai dengan Rubrik Penilaian Instrumen Akreditasi LPPBJ berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen, wawancara dan/atau pengamatan (observasi). Nilai seluruh komponen diakumulasi sehingga menghasilkan nilai total akreditasi.
 - Terakreditasi A dengan nilai antara $3,51 \leq \text{skor} \leq 4,00$
 - Terakreditasi B dengan nilai antara $3,00 \leq \text{skor} \leq 3,50$
- b. Akreditasi A dapat diberikan apabila memenuhi **nilai total paling rendah 3,51** dan memperoleh **paling rendah skor 2** (memiliki 1 Fasilitator internal) pada Komponen Fasilitator.
- c. Akreditasi B dapat diberikan apabila memenuhi nilai total **paling rendah 3,00**

BAB III

P E N U T U P

Petunjuk Teknis (Juknis) ini merupakan acuan bagi Pusdiklat Tenaga Administrasi dan Balai Diklat Keagamaan dalam menyelenggarakan akreditasi Lembaga Penyelenggaraan Pelatihan barang/Jasa (LPPBJ). Hal-hal yang belum diatur dalam juknis ini akan diatur lebih lanjut.



2023

**PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
KEMENTERIAN AGAMA**