

LSP LKPP

SKM-089-006

SKEMA SERTIFIKASI KOMPETENSI ANGGOTA KELOMPOK KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN (POKJA ULP)

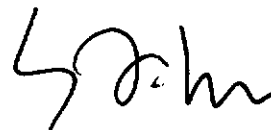
Skema Sertifikasi Kompetensi Anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (POKJA ULP) adalah Skema Sertifikasi Okupasi Nasional yang digunakan oleh POKJA ULP. Kemasan Skema Sertifikasi Kompetensi POKJA ULP ini mengacu pada Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia. Skema Sertifikasi Kompetensi POKJA ULP ini digunakan sebagai acuan LSP LKPP dan Asesor Kompetensi dalam memastikan dan memelihara kompetensi POKJA ULP.

**Ditetapkan tanggal:
oleh:**



Ketua Komite Skema

**Disahkan tanggal:
oleh**



Ketua LSP

Nomor Dokumen : SKM-089-006
Nomor Salinan : 0
Status Distribusi :

v	Terkendali
	Tak terkendali

4v

1. LATAR BELAKANG

Sumber daya manusia yang kompeten merupakan kunci dari keberhasilan pelaksanaan pekerjaan secara produktif. Oleh karena itu, setiap pekerjaan seharusnya dikerjakan oleh orang yang kompeten dibidangnya. Demikian pula halnya dengan pekerjaan pengadaan barang/jasa, seharusnya juga dikerjakan oleh Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/ Jasa (SDM PBJ) yang kompeten. Dalam rangka pemenuhan kompetensi SDM Pengadaan, khususnya POKJA ULP diperlukan Sertifikasi Kompetensi POKJA ULP.

2. RUANG LINGKUP

Skema Sertifikasi Kompetensi POKJA ULP digunakan untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang sesuai dengan kompetensi POKJA ULP yang mengacu pada Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya Bidang Pengadaan Barang/Jasa.

3. TUJUAN

- 3.1. Menjadi acuan bagi LSP LKPP dan Asesor Kompetensi dalam melaksanakan proses asesmen;
- 3.2. Memastikan dan memelihara kompetensi para POKJA ULP;

4. ACUAN NORMATIF

- 4.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
- 4.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi;
- 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 4.5. 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;
- 4.6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 4.7. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya Bidang Pengadaan Barang/Jasa;

- 4.8. Peraturan Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor I/BNSP/III/2014 tentang Pedoman Penilaian Kesesuaian Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Profesi;
- 4.9. Peraturan Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 4/BNSP/VII/2014 tentang Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi Profesi.

5. KEMASAN / PAKET KOMPETENSI

- 5.1. Jenis Kemasan: Okupasi Nasional.
- 5.2. Rincian Unit Kompetensi atau Uraian Tugas POKJA ULP;

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	M.749020.006.02	Menyusun Harga Perkiraan
2	M.749020.007.02	Mengkaji Ulang Paket Pengadaan Barang/Jasa
3	M.749020.008.02	Memilih Penyedia Barang/Jasa
4	M.749020.010.02	Menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
5	M.749020.011.02	Melakukan Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa
6	M.749020.013.02	Menyampaikan Penjelasan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
7	M.749020.014.02	Mengevaluasi Dokumen Penawaran
8	M.749020.015.02	Mengelola Sanggahan
9	M.749020.016.02	Melakukan Negosiasi
10	M.749020.028.02	Mengelola Kinerja
11	M.749020.029.02	Mengelola Risiko

6. PERSYARATAN DASAR PEMOHON SERTIFIKASI

- 6.1. Memiliki Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar PBJP dan
- 6.2. Pengalaman di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibuktikan dengan portofolio terkait Unit Kompetensi sebagai POKJA ULP dan/atau memiliki Sertifikat Pelatihan Kompetensi sebagai POKJA ULP.

7. HAK PEMOHON SERTIFIKASI DAN KEWAJIBAN PEMEGANG SERTIFIKAT

- 7.1. Hak Pemohon Sertifikasi
 - 7.1.1. Mendapatkan informasi mengenai proses Sertifikasi Kompetensi POKJA ULP;
 - 7.1.2. Memperoleh jaminan terkait dengan kerahasiaan Sertifikasi Kompetensi POKJA ULP;
 - 7.1.3. Melakukan banding terhadap keputusan Sertifikasi Kompetensi POKJA ULP;
 - 7.1.4. Mendapatkan Sertifikasi Kompetensi POKJA ULP apabila dinyatakan kompeten;

7.1.5. Memberikan masukan, saran, keluhan dan/atau pengaduan terhadap pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi POKJA ULP;

7.2. Kewajiban Pemegang Sertifikat

7.2.1. Menandatangani pernyataan penggunaan Sertifikasi Kompetensi POKJA ULP yang isinya menyatakan:

7.2.1.1 Sertifikat Kompetensi POKJA ULP hanya berlaku untuk ruang lingkup Sertifikasi Kompetensi POKJA ULP yang diberikan;

7.2.1.2 Tidak menyalahgunakan penggunaan Sertifikasi Kompetensi POKJA ULP.

7.2.2. Menjaga kode etik;

7.2.3. Melaporkan rekaman kegiatan pekerjaan pengadaan pada buku kerja (logbook);

7.2.4. Mengikuti kegiatan penilaian (surveilan) minimal 1 (satu) kali dalam masa berlaku sertifikat.

8. BIAYA SERTIFIKASI

Biaya Sertifikasi Kompetensi POKJA ULP bersumber dari APBN LKPP dan/atau anggaran Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi lainnya.

9. PROSES SERTIFIKASI

9.1. Persyaratan Pendaftaran.

9.1.1. Pemohon Sertifikasi mengirimkan/menyerahkan persyaratan pendaftaran meliputi:

9.1.1.1 Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar PBJP;

9.1.1.2 Formulir Permohonan Sertifikasi Kompetensi (APL 01) dan Asesmen Mandiri (APL 02);

9.1.1.3 Fotokopi identitas diri;

9.1.1.4 Fotokopi Sertifikat Pelatihan Kompetensi POKJA ULP dan/atau Portofolio terkait Pekerjaan Unit Kompetensi POKJA ULP.

9.1.2. LSP LKPP menelaah berkas pendaftaran untuk mengkonfirmasi bahwa Sertifikasi Kompetensi POKJA ULP memenuhi persyaratan untuk menjadi Peserta Sertifikasi Kompetensi POKJA ULP sesuai Skema Sertifikasi Kompetensi POKJA ULP.

9.2. Proses Asesmen

Skema Sertifikasi Kompetensi POKJA ULP memuat mekanisme dan tata cara pelaksanaan asesmen sertifikasi, meliputi :

9.4.1. Perencanaan asesmen

9.2.1.1. LSP LKPP menetapkan Asesor/Tim Asesor yang akan ditugaskan;

9.2.1.2. Asesor/Tim Asesor menetapkan bukti-bukti yang diperlukan dan metode asesmen yang sesuai, serta mengembangkan perangkat asesmen yang sesuai;

9.2.1.3. LSP LKPP melakukan verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK).

9.4.2. Pelaksanaan Asesmen

9.4.2.1. Asesor menguraikan lingkup dan tatacara asesmen;

9.4.2.2. Asesor mengumpulkan bukti-bukti;

9.4.2.3. Asesor mengambil keputusan asesmen;

9.4.2.4. Asesor mencatat hasil asesmen;

9.4.2.5. Asesor memberikan umpan balik kepada peserta;

9.4.2.6. Asesor melaporkan pelaksanaan asesmen.

9.4.3. Kaji Ulang Asesmen

9.4.3.1. Asesor/Tim Asesor mengkaji Ulang Proses Asesmen;

9.4.3.2. Asesor/Tim Asesor memastikan konsistensi pengambilan keputusan selama proses;

9.4.3.3. Asesor/Tim Asesor membuat laporan temuan-temuan selama proses asesmen.

9.3. Proses Uji Kompetensi

9.3.1. Metode Uji Kompetensi yang digunakan untuk menilai kompetensi meliputi wawancara berdasarkan portofolio yang diberikan oleh Peserta Sertifikasi Kompetensi POKJA ULP dan bukti tambahan yang berupa tes tertulis/tes lisan. Jika belum memperoleh bukti kompeten yang Valid, Asli, Terkini, dan Memadai maka dilakukan simulasi/studi kasus.

9.3.2. Media uji kompetensi dapat dilakukan dengan tatap muka langsung atau *teleconference*.

9.3.3. Asesor Kompetensi menilai kompetensi Peserta Sertifikasi Kompetensi POKJA ULP.

9.4. Keputusan Sertifikasi

9.4.1. Asesor Kompetensi merekomendasikan keputusan kompeten atau belum kompeten berdasarkan hasil Uji Kompetensi;

9.4.2. Hasil rekomendasi keputusan Asesor dibahas dalam rapat pleno yang dihadiri oleh Tim Asesor.

9.4.3. Personel di dalam Tim Asesor yang membuat Keputusan Sertifikasi Kompetensi POKJA ULP tidak boleh Asesor yang berperan dalam pelaksanaan asesmen atau pelatihan Calon Peserta Sertifikasi Kompetensi POKJA ULP;

9.4.4. Tim Asesor menetapkan Keputusan Sertifikasi Kompetensi POKJA ULP yang berupa kompeten atau belum kompeten;

9.4.5. Direktur Sertifikasi Profesi selaku Ketua LSP LKPP mengesahkan Keputusan Sertifikasi Kompetensi POKJA ULP bagi peserta yang dinyatakan kompeten oleh Tim Asesor;

9.4.6. Hasil Keputusan Sertifikasi Kompetensi POKJA ULP yang telah disahkan, selanjutnya diberitahukan dalam bentuk surat kepada Peserta Sertifikasi Kompetensi POKJA ULP melalui Instansi pengusul;

9.4.7. LSP LKPP menerbitkan Sertifikasi Kompetensi POKJA ULP;

9.4.8. Masa berlaku Sertifikat Kompetensi POKJA ULP selama 5 (lima) tahun.

52

9.5. Pembekuan dan Pencabutan Sertifikat POKJA ULP.

9.5.1. Pemegang Sertifikasi Kompetensi POKJA ULP dikenakan sanksi pembekuan Sertifikat Kompetensi POKJA ULP jika:

9.5.1.1. tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam butir 7.2; dan/atau

9.5.1.2. menjadi tersangka dalam perkara tindak pidana berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

9.5.2. Pemegang Sertifikasi Kompetensi POKJA ULP dikenakan sanksi pencabutan Sertifikat Kompetensi POKJA ULP jika:

9.5.2.1. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;

9.5.2.2. terbukti melakukan pelanggaran dan/atau kecurangan dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau

9.5.2.3. terbukti memperoleh Sertifikat Kompetensi POKJA ULP dengan cara yang tidak sah.

9.6. Pemeliharaan Sertifikat Kompetensi POKJA ULP

Pemeliharaan Sertifikasi Kompetensi POKJA ULP berupa pelaksanaan kegiatan penilikan (surveilan) terhadap Pemegang Sertifikat Kompetensi POKJA ULP dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

9.7. Proses Sertifikasi Kompetensi POKJA ULP Ulang (Sertifikasi Kompetensi Ulang)

9.7.1. Sertifikasi Kompetensi POKJA ULP Ulang dilaksanakan terhadap Pemegang Sertifikat Kompetensi POKJA ULP yang telah habis masa berlakunya dengan melampirkan:

9.7.1.1. surat permohonan Sertifikasi Kompetensi Ulang yang ditandatangani oleh pimpinan;

9.7.1.2. fotokopi Sertifikat Kompetensi POKJA ULP;

9.7.1.3. portofolio terkait pekerjaan Unit Kompetensi POKJA ULP.

9.7.2. Ketua LSP LKPP menugaskan Asesor Kompetensi untuk melaksanakan Sertifikasi Kompetensi Ulang terhadap Pemegang Sertifikat Kompetensi POKJA ULP;

9.7.3. Sertifikasi Kompetensi Ulang dilaksanakan oleh asesor kompetensi dengan metode portofolio, wawancara, studi kasus, tes lisan, dan/atau tes tertulis;

9.7.4. Keputusan Sertifikasi Kompetensi Ulang mengikuti proses angka 9.4.

9.8. Penggunaan Sertifikat Kompetensi POKJA ULP

9.8.1. Sertifikat Kompetensi POKJA ULP hanya berlaku untuk ruang lingkup Sertifikat Kompetensi POKJA ULP yang diberikan;

9.9. Banding

Pemohon/Peserta Sertifikasi Kompetensi POKJA ULP dan Pemegang Sertifikat Kompetensi POKJA ULP dapat meminta peninjauan kembali atas keputusan yang telah dibuat oleh LSP LKPP.

52