



**PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2011  
TENTANG  
AKREDITASI PROGRAM PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka menjamin kualitas program pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah diperlukan pengendalian akreditasi program pelatihan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Mengingat :**
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor PER.001/KEP.LKPP/05/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :** PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG AKREDITASI PROGRAM PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Akreditasi Program Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Akreditasi adalah pengakuan terhadap mutu/kualitas program pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh suatu lembaga pelatihan.

2. Asesmen Lapangan adalah kegiatan penilaian lapangan terhadap lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah untuk membuktikan bahwa isi dokumen yang disampaikan oleh lembaga pelatihan pada tahap asesmen pendahuluan telah diterapkan secara taat asas dan konsisten.
3. Asesmen Pendahuluan adalah kegiatan penilaian pendahuluan oleh asesor terhadap kelengkapan dokumen yang disampaikan lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah kepada LKPP.
4. Asesor adalah seseorang yang memiliki kualifikasi untuk melaksanakan asesmen/penilaian terhadap program pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh lembaga pelatihan.
5. Berita Acara Asesmen adalah dokumen yang berisi uraian tentang pelaksanaan asesmen di lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah.
6. Borang adalah formulir akreditasi yang berisi data dan informasi yang digunakan untuk menilai mutu/kualitas suatu program pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah.
7. Deputi adalah Deputi yang membidangi masalah pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
8. Direktur adalah pejabat eselon II yang bekerja di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
9. Dokumen Akreditasi adalah berkas, surat, dan kelengkapan administrasi yang diperlukan dalam proses akreditasi terhadap program pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah.
10. Hasil Akreditasi adalah surat keputusan Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia yang berisi penetapan peringkat akreditasi bagi program pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh lembaga pelatihan.
11. Kelompok Kerja Akreditasi adalah kelompok kerja yang bertugas menelaah dan mengkaji hasil asesmen yang dibuat asesor serta memberikan pertimbangan kepada Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia sebelum menetapkan akreditasi program pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah.
12. Laporan Asesmen Pendahuluan adalah laporan atas pelaksanaan asesmen pendahuluan yang dilakukan asesor yang berisi penilaian kelengkapan terhadap dokumen-dokumen yang disampaikan lembaga pelatihan saat mengikuti asesmen pendahuluan.
13. Laporan Asesmen Lapangan adalah laporan atas pelaksanaan asesmen lapangan yang dilakukan asesor yang berisi penilaian kesesuaian antara dokumen yang disampaikan saat asesmen pendahuluan dengan fakta/bukti di lokasi lembaga pelatihan berada.
14. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga pemerintah non kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
15. Pengelola Manajemen adalah pimpinan lembaga, pengajar, tenaga administratif dan tenaga pendukung lainnya pada lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah.
16. Sanksi adalah hukuman yang diberikan LKPP kepada lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah karena melanggar ketentuan yang berlaku.
17. Surat Banding adalah surat keberatan atas hasil akreditasi yang diperoleh sebuah lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikirimkan kepada Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia.
18. Surat Pengaduan adalah surat yang berisi keluhan, ketidakpuasan, atau penyimpangan pelaksanaan pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah oleh lembaga pelatihan, yang disampaikan oleh masyarakat atau peserta pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah.
19. Survailen adalah kegiatan untuk menguji kembali kemampuan dan kelayakan sebuah lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah yang sudah memperoleh akreditasi dari LKPP.

## BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP AKREDITASI

### Pasal 2

Tujuan akreditasi terhadap program pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah adalah sebagai berikut:

- a. memberikan jaminan dan keyakinan bahwa pelatihan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh lembaga pelatihan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan oleh LKPP;
- b. memberikan perlindungan kepada masyarakat pengguna jasa lembaga pelatihan dari praktik pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah yang tidak sehat;
- c. memberikan motivasi kepada lembaga pelatihan untuk meningkatkan kualitas pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah.

### Pasal 3

Ruang lingkup akreditasi meliputi penilaian terhadap program pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa dalam aspek-aspek sebagai berikut:

- a. tujuan, sasaran, dan strategi pencapaian;
- b. tata kelola, kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu;
- c. pengalaman melaksanakan pelatihan, peserta pelatihan, dan tingkat lulusan;
- d. sumber daya manusia yang menangani pelatihan;
- e. kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik;
- f. pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi.

### Pasal 4

Pemberian akreditasi kepada program pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah dibagi menjadi 4 (empat) tingkatan, yaitu:

- a. Akreditasi A diberikan jika program pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah memperoleh nilai total 851 sampai dengan 1000;
- b. Akreditasi B diberikan jika program pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah memperoleh nilai total 701 sampai dengan 850;
- c. Akreditasi C diberikan jika program pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah memperoleh nilai total 551 sampai dengan 700;
- d. Akreditasi D diberikan jika program pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah memperoleh nilai total 450 sampai dengan 550.

## BAB III ORGANISASI PELAKSANA AKREDITASI

### Pasal 5

- (1) Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia adalah pimpinan tertinggi dalam pelaksanaan akreditasi.
- (2) Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Memimpin rapat pleno penetapan akreditasi;
  - b. Menandatangani surat keputusan akreditasi;
  - c. Menandatangani surat keputusan survailen;
  - d. Menandatangani jawaban surat banding lembaga pelatihan;
  - e. Melakukan pembinaan terhadap kinerja asesor.

### Pasal 6

- (1) Kelompok kerja akreditasi adalah lembaga yang dibentuk untuk memberikan masukan dan pertimbangan kepada Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaan akreditasi.

- (2) Kelompok kerja akreditasi terdiri dari:
  - a. Ketua merangkap anggota yang dijabat oleh salah satu direktur di Deputy Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia;
  - b. Sekretaris merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat eselon II di LKPP;
  - c. Anggota minimal berjumlah 3 orang yang diisi oleh Pejabat Eselon III di LKPP.
- (3) Masa kerja Kelompok Kerja Akreditasi adalah 1 (satu) tahun dan setelah itu dapat ditunjuk kembali.
- (4) Susunan keanggotaan kelompok kerja akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Deputy Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia.

#### Pasal 7

- (1) Ketua kelompok kerja akreditasi memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Menandatangani surat tugas asesmen pendahuluan;
  - b. Menandatangani surat tugas asesmen lapangan;
  - c. Menandatangani surat usulan penetapan akreditasi yang berisi masukan dan pertimbangan kepada Deputy Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia dalam penetapan akreditasi;
  - d. Menandatangani surat tugas survailen;
  - e. Memimpin rapat kelompok kerja untuk memberikan pertimbangan akreditasi;
  - f. Menyampaikan pendapat dalam penentuan akreditasi;
  - g. Melakukan klarifikasi terhadap hasil asesmen yang dibuat asesor.
- (2) Sekretaris kelompok kerja akreditasi memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Membantu ketua kelompok kerja akreditasi dalam menyiapkan kelengkapan administrasi yang mendukung pelaksanaan akreditasi;
  - b. Menghadiri rapat penentuan akreditasi;
  - c. Menyampaikan pendapat dalam penentuan akreditasi;
  - d. Melakukan klarifikasi terhadap hasil asesmen yang dibuat asesor;
  - e. Menyimpan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan akreditasi.
- (3) Anggota kelompok kerja akreditasi memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Menghadiri rapat penentuan akreditasi;
  - b. Menyampaikan pendapat dalam penentuan akreditasi;
  - c. Melakukan klarifikasi terhadap hasil asesmen yang dibuat asesor.

#### Pasal 8

- (1) Syarat menjadi asesor akreditasi adalah seseorang yang pernah mengikuti pelatihan asesmen akreditasi dan memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Asesor memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan asesmen akreditasi program pelatihan sesuai standar mutu yang ditetapkan LKPP;
  - b. Membuat laporan asesmen pendahuluan dan laporan asesmen lapangan serta menyampaikannya kepada ketua kelompok kerja akreditasi;
  - c. Menjaga integritas dan profesionalisme ketika melaksanakan tugas asesmen.
- (3) Dalam melaksanakan tugas asesmen, asesor harus disertai surat tugas dari ketua kelompok kerja akreditasi.

### BAB IV

#### LEMBAGA PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH YANG BERHAK DIAKREDITASI

#### Pasal 9

Lembaga Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang berhak untuk dilakukan asesmen dalam rangka akreditasi paling kurang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Untuk lembaga pelatihan pemerintah dan perguruan tinggi: