



**PERATURAN  
LEMBAGA PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI  
NOMOR : 9 TAHUN 2012**

**TENTANG  
PEMBENTUKAN UNIT SERTIFIKASI TENAGA KERJA  
KONSTRUKSI**

**14 NOPEMBER 2012**

**LEMBAGA PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI NASIONAL**

## DAFTAR ISI

BAB I	KETENTUAN UMUM .....	3
	Pasal 1 .....	3
BAB II	ASAS, MAKSUD, TUJUAN, DAN LINGKUP .....	6
	Bagian Kesatu Asas.....	6
	Pasal 2 .....	6
	Bagian Kedua Maksud, Tujuan, dan Lingkup Pengaturan .....	6
	Pasal 3 .....	6
	Pasal 4 .....	6
BAB III	UNIT SERTIFIKASI TENAGA KERJA.....	7
	Bagian Kesatu Pembentukan .....	7
	Pasal 5 .....	7
	Bagian Kedua Wewenang, Fungsi, dan Tugas .....	7
	Pasal 6 .....	7
	Pasal 7 .....	8
	Bagian Ketiga Alat Kelengkapan.....	8
	Pasal 8 .....	8
	Bagian Keempat Tatakelola Unit Sertifikasi Tenaga Kerja.....	9
	Pasal 9 .....	9
	Pasal 10 .....	9
BAB IV	USTK NASIONAL DAN USTK PROVINSI .....	10
	Paragraf 1 Unsur Pengarah .....	10
	Bagian Kesatu Personil Unsur Pengarah USTK Nasional dan USTK Provinsi.....	10
	Pasal 11 .....	10
	Bagian Kedua Kriteria Personel Unsur Pengarah .....	11
	Pasal 12 .....	11
	Bagian Ketiga Fungsi dan Tugas Unsur Pengarah .....	13
	Pasal 13 .....	13
	Bagian Keempat Tim Pembentuk Unsur Pengarah.....	13
	Pasal 14 .....	13
	Pasal 15 .....	14
	Pasal 16 .....	14
	Bagian Kelima Tahapan Pembentukan Unsur Pengarah USTK Nasional.....	15
	Pasal 17 .....	15
	Bagian Keenam Pembentukan Unsur Pengarah USTK Povinsi.....	16
	Pasal 18 .....	16
	Paragraf 2 Unsur Pelaksana Unit Sertifikasi Tenaga Kerja.....	17
	Bagian Kesatu Organisasi Unsur Pelaksana.....	17
	Pasal 19 .....	17
	Bagian Kedua Fungsi dan Tugas Unsur Pelaksana.....	19
	Pasal 20 .....	19
	Bagian Ketiga Persyaratan dan Kriteria Unsur Pelaksana.....	20
	Pasal 21 .....	20
	Pasal 22 .....	21
	Bagian Keempat Mekanisme Seleksi Unsur Pelaksana.....	22
	Pasal 23 .....	22
	Pasal 24 .....	23

	Pasal 25 .....	23
	Paragraf 3 Asesor Kompetensi.....	24
	Bagian Kesatu Fungsi dan Tugas Asesor Kompetensi .....	24
	Pasal 26 .....	24
	Bagian Kedua Persyaratan dan Kriteria Asesor Kompetensi .....	25
	Pasal 27 .....	25
	Bagian Ketiga Persyaratan Kecukupan Jumlah Asesor .....	25
	Pasal 28 .....	25
	Bagian Keempat Persyaratan Prasarana dan Sarana Unit Sertifikasi Tenaga Kerja.....	26
	Pasal 29 .....	26
	Bagian Kelima Mekanisme Penugasan Asesor USTK.....	27
	Pasal 30 .....	27
	Bagian Keenam Kode Etik dan Tata Laku Profesi Asesor Kompetensi..	27
	Pasal 31 .....	27
<b>BAB V</b>	<b>UNIT SERTIFIKASI TENAGA KERJA BENTUKAN MASYARAKAT .....</b>	<b>28</b>
	Bagian Kesatu Unsur Pengarah .....	28
	Pasal 32 .....	28
	Pasal 33 .....	29
	Pasal 34 .....	29
	Bagian Kedua Unsur Pelaksana.....	29
	Pasal 35 .....	29
	Pasal 36 .....	29
	Pasal 37 .....	29
	Bagian Ketiga AKTK.....	30
	Pasal 38 .....	30
	Pasal 39 .....	30
	Pasal 40 .....	30
	Pasal 41 .....	30
	Pasal 42 .....	30
	Pasal 43 .....	31
<b>BAB VI</b>	<b>SANKSI DAN REHABILITASI AKTK.....</b>	<b>31</b>
	Bagian Kesatu Sanksi .....	31
	Pasal 44 .....	31
	Bagian Kedua Rehabilitasi.....	32
	Pasal 45 .....	32
	Bagian Ketiga Bagian Keempat Mekanisme Banding Asesor Kompetensi.....	33
	Pasal 46 .....	33
<b>BAB VII</b>	<b>PENGADUAN MASYARAKAT .....</b>	<b>34</b>
	Pasal 47 .....	34
	Pasal 48 .....	34
<b>BAB VIII</b>	<b>PENYELENGGARAAN DAN PENGAWASAN USTK.....</b>	<b>35</b>
	Pasal 49 .....	35
	Pasal 50 .....	35
<b>BAB IX</b>	<b>MANAJEMEN MUTU USTK.....</b>	<b>36</b>

Bagian Kesatu Persyaratan Umum.....	36
Pasal 51 .....	36
Bagian Kedua Pengendalian Dokumen .....	36
Pasal 52 .....	36
Bagian Ketiga Pengendalian Rekaman.....	37
Pasal 53 .....	37
Bagian Keempat Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan .....	38
Pasal 54 .....	38
Bagian Kelima Tindakan Pencegahan .....	38
Pasal 55 .....	38
Bagian Keenam Audit Internal .....	39
Pasal 56 .....	39
Bagian Ketujuh Tinjauan Manajemen .....	40
Pasal 57 .....	40
Bagian Kedelapan Survailen .....	41
Pasal 58 .....	41
Bagian Kesembilan Pertanggungugatan .....	41
Pasal 59 .....	41
BAB X KETENTUAN PENUTUP .....	42
Pasal 61 .....	42

**PERATURAN**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI**  
**NOMOR : 9 TAHUN 2012**

**TENTANG**  
**PEMBENTUKAN UNIT SERTIFIKASI TENAGA KERJA KONSTRUKSI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**PENGURUS LEMBAGA PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI NASIONAL**

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana diatur dalam Lampiran II Bab III angka 3.2.1 huruf n dan angka 3.2.2. huruf k angka 3) serta angka 3.6.2 angka 2 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 10/PRT/M/2010 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 10/PRT/M/2010 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemilihan Pengurus, Masa Bakti, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Mekanisme Kerja Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi perlu menetapkan Peraturan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tentang Pembentukan Unit Sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi.

Mengingat: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi dan terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Peraturan

Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5092);

2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 10/PRT/M/2010 tentang Tata Cara Pemilihan Pengurus, Masa Bakti, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Mekanisme Kerja LPJK Pengembangan Jasa Konstruksi sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2010 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 10/PRT/M/2010 tentang Tata Cara Pemilihan Pengurus, Masa Bakti, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Mekanisme Kerja Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi;
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2012 Tentang Petunjuk Teknis Pembentukan Unit Sertifikasi dan Pemberian Lisensi;
4. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 223/KPTS/M/2011 tentang Penetapan Organisasi dan Pengurus Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Nasional Periode 2011-2015;

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan: **PERATURAN LEMBAGA PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT SERTIFIKASI TENAGA KERJA KONSTRUKSI.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan LPJK ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi yang selanjutnya disebut LPJK adalah lembaga sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi.
2. Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Tingkat Nasional yang selanjutnya disebut LPJK Nasional adalah LPJK yang berkedudukan di ibu kota negara.
3. Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Tingkat Provinsi yang selanjutnya disebut LPJK Provinsi adalah LPJK yang berkedudukan di ibu kota provinsi.
4. Kelompok Unsur LPJK adalah asosiasi perusahaan, asosiasi profesi, perguruan tinggi dan/atau pakar serta instansi pemerintah yang memenuhi persyaratan atau kriteria untuk berperan aktif dalam pengembangan jasa konstruksi yang ditetapkan oleh Menteri Pekerjaan Umum.
5. Kelompok Unsur Asosiasi Perusahaan adalah asosiasi perusahaan yang memenuhi persyaratan untuk berperan aktif dalam pengembangan jasa konstruksi dan terwakili dalam kepengurusan LPJK.
6. Kelompok Unsur Asosiasi profesi adalah asosiasi profesi yang memenuhi persyaratan untuk berperan aktif dalam pengembangan jasa konstruksi dan terwakili dalam kepengurusan LPJK.

7. Kelompok Unsur Perguruan Tinggi dan/atau Pakar adalah perguruan tinggi dan/atau Pakar yang memenuhi kriteria untuk berperan aktif dalam pengembangan jasa konstruksi dan terwakili dalam kepengurusan LPJK.
8. Kelompok Unsur Pemerintah adalah instansi pemerintah yang memenuhi kriteria untuk berperan aktif dalam pengembangan jasa konstruksi dan terwakili dalam kepengurusan LPJK.
9. Pengurus LPJK adalah wakil dari kelompok unsur yang dikukuhkan oleh Menteri untuk LPJK Nasional dan oleh Gubernur untuk LPJK Provinsi.
10. Badan Pelaksana LPJK adalah kesekretariatan LPJK yang merupakan unit kerja yang mendukung pelaksanaan tugas LPJK yang meliputi tugas: administratif, teknis, dan keahlian.
11. Registrasi adalah suatu kegiatan untuk menentukan kompetensi profesi keahlian dan keterampilan tertentu, orang perseorangan dan badan usaha untuk menentukan izin usaha sesuai dengan klasifikasi dan kualifikasi yang diwujudkan dalam sertifikat.
12. Sertifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan profesi keahlian dan keterampilan di bidang jasa konstruksi menurut disiplin keilmuan dan atau keterampilan tertentu dan atau kefungisian dan/atau keahlian tertentu.
13. Unit Sertifikasi Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut USTK adalah unit kerja yang dibentuk oleh LPJK atau masyarakat jasa konstruksi untuk melaksanakan proses sertifikasi tenaga kerja konstruksi.
14. Unit Sertifikasi Tenaga Kerja Tingkat Nasional yang selanjutnya disebut USTK Nasional adalah USTK yang dibentuk oleh LPJK Nasional.
15. Unit Sertifikasi Tenaga Kerja Tingkat Provinsi yang selanjutnya disebut USTK Provinsi adalah USTK yang dibentuk oleh LPJK Provinsi.
16. Unit Sertifikasi Tenaga Kerja Bentukan Masyarakat Jasa Konstruksi yang selanjutnya disebut USTK Masyarakat adalah USTK yang dibentuk oleh Masyarakat Jasa Konstruksi.



17. Tim Pembentuk Unsur Pengarah Tingkat Nasional adalah tim yang dibentuk sesuai dengan Keputusan LPJK Nasional yang bertugas membentuk unsur pengarah pada USTK Nasional.
18. Tim Pembentuk Unsur Pengarah Tingkat Provinsi adalah tim yang dibentuk sesuai dengan Keputusan LPJK Provinsi yang bertugas membentuk unsur pengarah pada USTK Provinsi.
19. Asesor Kompetensi Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut AKTK adalah asesor yang telah terdaftar di LPJK Nasional dan sekurang-kurangnya memiliki satu kompetensi di bidang jasa konstruksi.
20. Komite Kode Etik Asesor LPJK Tingkat Nasional adalah komite penanganan pelanggaran kode etik asesor yang dibentuk oleh LPJK Nasional.
21. Komite Kode Etik Asesor LPJK Tingkat Provinsi adalah komite penanganan pelanggaran kode etik asesor yang dibentuk oleh LPJK Provinsi.
22. Masyarakat Jasa Konstruksi adalah masyarakat yang mempunyai kepentingan dan/atau kegiatan yang berhubungan dengan usaha dan pekerjaan jasa konstruksi.
23. Asosiasi Profesi adalah asosiasi profesi jasa konstruksi, yang merupakan wadah organisasi dan/atau himpunan orang perseorangan yang terampil dan/atau ahli atas dasar kesamaan disiplin keilmuan dan/atau profesi di bidang konstruksi dan/atau yang berkaitan dengan jasa konstruksi.

## **BAB II**

### **ASAS, MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP**

#### Bagian Kesatu

##### Asas

#### Pasal 2

Pengaturan pembentukan USTK berlandaskan pada asas ketidakberpihakan, keadilan, kemanfaatan, kemandirian, keterbukaan, kemitraan, transparan, dan akuntabel.

#### Bagian Kedua

##### Maksud, Tujuan, dan Lingkup Pengaturan

#### Pasal 3

- (1) Peraturan LPJK ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi LPJK dalam proses pembentukan dan pengelolaan USTK.
- (2) Peraturan LPJK ini bertujuan mewujudkan tertib proses pembentukan dan pengelolaan USTK.

#### Pasal 4

Lingkup pengaturan meliputi Unit Sertifikasi Tenaga Kerja Nasional, Unit Sertifikasi Tenaga Kerja Provinsi, Unit Sertifikasi Tenaga Kerja Masyarakat, Pembentukan Unit Sertifikasi Tenaga Kerja, Sanksi, Rehabilitasi Asesor Kompetensi, Pengaduan Masyarakat, Penyelenggaraan, Pengawasan, dan Manajemen Mutu Unit Sertifikasi Tenaga Kerja.

**BAB III**  
**UNIT SERTIFIKASI TENAGA KERJA**

Bagian Kesatu  
Pembentukan

Pasal 5

- (1) USTK terdiri atas USTK Nasional, USTK Provinsi, dan USTK Masyarakat.
- (2) USTK Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh LPJK Nasional dengan keputusan LPJK Nasional.
- (3) USTK Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh LPJK Provinsi dengan keputusan LPJK Provinsi.
- (4) USTK Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Masyarakat Jasa Konstruksi dengan akte pembentukan yang disahkan oleh notaris.
- (5) USTK Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya melayani paling banyak 1 (satu) klasifikasi.

Bagian Kedua  
Wewenang, Fungsi, dan Tugas

Pasal 6

- (1) USTK mempunyai kewenangan untuk menyelenggarakan sertifikasi tenaga kerja konstruksi.
- (2) Penyelenggaraan sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penerimaan permohonan sertifikasi, pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan, melakukan verifikasi dan validasi data, serta melakukan penilaian klasifikasi dan kualifikasi tenaga kerja konstruksi.

## Pasal 7

- (1) Dalam menjalankan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), USTK Nasional menyelenggarakan fungsi:
  - a. sertifikasi tenaga ahli utama; dan
  - b. penyetaraan klasifikasi dan kualifikasi tenaga kerja konstruksi asing.
- (2) Dalam menjalankan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), USTK Provinsi dan USTK Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. sertifikasi tenaga ahli madya dan muda; dan
  - b. sertifikasi tenaga terampil.
- (3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), USTK mempunyai tugas:
  - a. melakukan uji kompetensi yang mengacu pada standar kompetensi kerja (SKKNI), standar kompetensi tenaga kerja yang berlaku internasional yang telah diadopsi oleh Pemerintah dan atau bakuan kompetensi yang ditetapkan oleh LPJK.
  - b. melakukan penilaian klasifikasi dan kualifikasi melalui program pengembangan profesional berkesinambungan (*continuing professional development/CPD*); dan
  - c. menerbitkan berita acara hasil uji kompetensi tenaga kerja konstruksi.

## Bagian Ketiga

### Alat Kelengkapan

## Pasal 8

- (1) USTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) memiliki alat kelengkapan yang meliputi Unsur Pengarah, Unsur Pelaksana, dan Asesor Kompetensi.

- (2) Bagan Struktur Organisasi USTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Lampiran 1 yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan LPJK ini.

Bagian Keempat  
Tata Kelola Unit Sertifikasi Tenaga Kerja

Pasal 9

- (1) Pengangkatan personil USTK wajib memenuhi ketentuan dan persyaratan, kriteria, mekanisme, dan kompetensi.
- (2) USTK wajib memiliki rekaman personel terkini yang mencakup kualifikasi, pelatihan, pengalaman, status kepegawaian, serta kompetensi yang relevan.
- (3) Pengadaan personel unsur pelaksana dan asesor dapat dilakukan dengan cara pengangkatan sebagai pegawai tetap dan pegawai tidak tetap.
- (4) Pengadaan personel USTK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan peraturan LPJK Nasional

Pasal 10

- (1) USTK wajib mengunggah data dan informasi, baik yang terbuka untuk publik maupun yang tertutup untuk publik.
- (2) Informasi yang bersifat terbuka untuk publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi semua informasi yang terkait dengan tugas USTK, sebagaimana termuat dalam Lampiran 2 tentang Klasifikasi Informasi Publik.
- (3) Informasi yang bersifat tertutup untuk publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi semua informasi yang terkait dengan tugas

USTK, sebagaimana termuat dalam Lampiran 3 tentang Klasifikasi Informasi Tertutup.

- (4) USTK mempunyai kewajiban untuk:
- a. memutakhirkan data dan informasi terkini setiap saat;
  - b. memiliki standar kompetensi kerja konstruksi;
  - c. memiliki skema sertifikasi; dan
  - d. memiliki program pengembangan profesional berkesinambungan (*continuing professional development/CPD*)

## **BAB IV**

### **USTK NASIONAL DAN USTK PROVINSI**

#### Paragraf 1

#### Unsur Pengarah

#### Bagian Kesatu

#### Personel Unsur Pengarah USTK Nasional dan USTK Provinsi

#### Pasal 11

- (1) Unsur Pengarah terdiri atas Ketua merangkap anggota dan anggota yang berasal dari perwakilan pemangku kepentingan yang memerlukan tenaga kerja konstruksi yang kompeten.
- (2) Perwakilan Pemangku kepentingan USTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari:
  - a. kelompok unsur asosiasi profesi;
  - b. kelompok unsur asosiasi perusahaan;
  - c. unsur perguruan tinggi/pakar;
  - d. unsur pemerintah;
  - e. asosiasi industri dan/atau asosiasi properti;
  - f. pengguna jasa bidang konstruksi; dan

- g. badan usaha jasa konstruksi.
- (3) Jumlah perwakilan pemangku kepentingan unsur pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah gasal dan paling sedikit 7 (tujuh) orang.
  - (4) Dalam hal di wilayah provinsi tidak terdapat perguruan tinggi/pakar, asosiasi industri dan/atau asosiasi properti sebagaimana dimaksud pada ayat (2), keterwakilan pemangku kepentingan tersebut dapat ditiadakan.
  - (5) Dalam hal di wilayah provinsi tidak terdapat perguruan tinggi/pakar, asosiasi industri dan/atau asosiasi properti sebagaimana dimaksud pada ayat (4), jumlah perwakilan pemangku kepentingan unsur pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah gasal dan paling sedikit 5 (tujuh) orang.
  - (4) Bagan Struktur Organisasi Unsur Pengarah USTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tergambar pada Lampiran 4 yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan LPJK ini.

## Bagian Kedua

### Kriteria Personel Unsur Pengarah

#### Pasal 12

- (1) Personel Unsur Pengarah wajib memenuhi kriteria umum sebagai berikut:
  - a. memiliki pengetahuan regulasi jasa konstruksi nasional dan international;
  - b. memiliki pengetahuan tentang tata kelola perusahaan yang baik;
  - c. berpendidikan paling rendah Strata-satu (S-1) atau D-4;
  - d. memiliki pengalaman di bidang penyelenggaraan jasa konstruksi yang relevan paling sedikit 7 (tujuh) tahun; dan
  - e. memiliki integritas.

- (2) Personel Unsur Pengarah wajib memenuhi kriteria khusus sebagai berikut:
- a. personel dari unsur asosiasi profesi wajib memiliki surat mandat yang sah dari asosiasi profesi yang bersangkutan;
  - b. personel dari unsur asosiasi perusahaan wajib memiliki surat mandat yang sah dari asosiasi perusahaan yang bersangkutan;
  - c. personel USTK Nasional dari unsur pemerintah wajib memiliki surat tugas dari menteri atau pejabat yang diberi kewenangan oleh menteri;
  - d. personel USTK Provinsi dari unsur pemerintah wajib memiliki surat tugas dari gubernur atau pejabat yang diberi kewenangan oleh gubernur;
  - e. personel dari unsur pakar wajib memiliki surat tugas gubernur atau pejabat yang diberi kewenangan oleh gubernur;
  - f. personel dari unsur perguruan tinggi wajib memiliki surat tugas dari pimpinan perguruan tinggi atau pejabat yang diberi kewenangan oleh pimpinan perguruan tinggi;
  - g. personel dari asosiasi industri konstruksi wajib memiliki surat mandat yang sah dari asosiasi industri konstruksi yang bersangkutan;
  - h. personel dari asosiasi properti wajib memiliki surat mandat yang sah dari asosiasi properti yang bersangkutan;
  - i. personel dari pengguna jasa bidang konstruksi wajib memiliki surat mandat yang sah dari pengguna jasa bidang konstruksi yang bersangkutan; dan
  - j. personel dari badan usaha jasa konstruksi wajib memiliki surat mandat yang sah dari badan usaha jasa konstruksi yang bersangkutan.



Bagian Ketiga  
Fungsi dan Tugas Unsur Pengarah

Pasal 13

- (1) Unsur Pengarah mempunyai fungsi menetapkan visi, misi, tujuan, dan program kerja serta mengangkat dan memberhentikan unsur pelaksana dan asesor.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian unsur pelaksana oleh unsur pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan dan persetujuan Pengurus LPJK.
- (3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unsur Pengarah mempunyai tugas:
  - a. merumuskan kebijakan umum mengenai pelaksanaan penyelenggaraan sertifikasi;
  - b. melakukan pemrograman kegiatan pelaksanaan sertifikasi;
  - c. melakukan perencanaan anggaran biaya USTK;
  - d. melakukan seleksi terhadap personel unsur pelaksana;
  - e. mengangkat dan memberhentikan personel unsur pelaksana; dan
  - f. melakukan pengawasan operasional USTK.

Bagian Keempat  
Tim Pembentuk Unsur Pengarah

Pasal 14

- (1) Pembentukan Unsur Pengarah USTK Nasional dilakukan oleh Tim Pembentuk Unsur Pengarah yang ditetapkan oleh LPJK Nasional.
- (2) Pembentukan Unsur Pengarah USTK Provinsi dilakukan oleh Tim Pembentuk Unsur Pengarah yang ditetapkan oleh LPJK Provinsi.

- (3) Tim Pembentuk Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersifat *ad hoc* dengan masa kerja sampai ditetapkannya Unsur Pengarah.

#### Pasal 15

- (1) Tim Pembentuk Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2) berjumlah 5 (lima) orang yang terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota; dan
  - b. 4 (empat) orang anggota, yang seorang di antaranya merangkap sebagai sekretaris.
- (2) Ketua Tim Pembentuk Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berasal dari pengurus LPJK yang ditetapkan dalam rapat pengurus LPJK.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipilih secara demokratis dalam rapat perdana Tim Pembentuk Unsur Pengarah yang difasilitasi oleh LPJK.
- (4) Anggota Tim Pembentuk Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berasal dari perwakilan 4 (empat) Kelompok Unsur LPJK yang bukan anggota pengurus LPJK yang telah mendapatkan mandat dari pengutus.

#### Pasal 16

- (1) Perwakilan kelompok unsur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) ditetapkan dalam rapat kelompok unsur dan disampaikan kepada Ketua LPJK dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diadakannya rapat kelompok unsur.
- (2) Dalam hal rapat kelompok unsur gagal menyampaikan usulan perwakilan kelompok unsur, Ketua LPJK menunjuk perwakilan kelompok unsur dari para pemegang mandat.

- (3) Hasil pembentukan Tim Pembentuk Unsur Pengarah disampaikan kepada Ketua LPJK untuk ditetapkan dalam rapat pengurus LPJK.
- (4) Diagram alir proses pembentukan Tim Pembentuk Unsur Pengarah sebagaimana tercantum pada Lampiran 6 yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan LPJK ini.

Bagian Kelima  
Pembentukan Unsur Pengarah USTK Nasional

Pasal 17

- (1) Pembentukan Unsur Pengarah USTK Nasional dilakukan oleh Tim Pembentuk Unsur Pengarah USTK Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. melakukan sosialisasi kepada pemangku kepentingan jasa konstruksi tentang pembentukan USTK Nasional;
  - b. mengumumkan pendaftaran calon anggota Unsur Pengarah melalui media cetak nasional dan situs [www.lpjk.net](http://www.lpjk.net) serta [www.pu.go.id](http://www.pu.go.id);
  - c. menerima pendaftaran calon anggota Unsur Pengarah;
  - d. menyusun daftar panjang nama calon anggota Unsur Pengarah yang mendaftar;
  - e. melakukan penilaian kesesuaian persyaratan terhadap kriteria dan persyaratan;
  - f. menyusun daftar pendek calon anggota Unsur Pengarah USTK Nasional;
  - g. melakukan rapat penetapan ketua dan anggota Unsur Pengarah USTK Nasional; dan
  - h. melaporkan hasil rapat dalam bentuk berita acara kepada LPJK Nasional;

- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h LPJK menetapkan ketua dan anggota Unsur Pengarah USTK Nasional dalam rapat pengurus LPJK Nasional.
- (3) LPJK Nasional mengukuhkan ketua dan anggota Unsur Pengarah USTK Nasional berdasarkan ketetapan LPJK sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) LPJK Nasional mengumumkan susunan Unsur Pengarah USTK Nasional melalui media cetak dan situs [www.lpjk.net](http://www.lpjk.net) serta [www.pu.go.id](http://www.pu.go.id)
- (5) Diagram alir proses pembentukan Unsur Pengarah USTK Nasional sebagaimana tercantum pada Lampiran 7 yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan LPJK ini.

#### Bagian Keenam

#### Pembentukan Unsur Pengarah USTK Povinsi

#### Pasal 18

- (1) Pembentukan Unsur Pengarah USTK Provinsi dilakukan oleh Tim Pembentuk Unsur Pengarah USTK Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. melakukan sosialisasi kepada pemangku kepentingan jasa konstruksi tentang pembentukan USTK Provinsi;
  - b. mengumumkan pendaftaran calon anggota Unsur Pengarah melalui media cetak provinsi dan situs [www.lpjk.net](http://www.lpjk.net) serta [www.pu.go.id](http://www.pu.go.id);
  - c. menerima pendaftaran calon anggota Unsur Pengarah;
  - d. menyusun daftar nama yang mendaftar sebagai calon anggota Unsur Pengarah;
  - e. melakukan penilaian kesesuaian persyaratan terhadap kriteria dan persyaratan;

- f. menyusun daftar nama calon anggota Unsur Pengarah USTK Provinsi setelah hasil penilaian;
  - g. melakukan rapat penetapan ketua dan anggota Unsur Pengarah USTK Provinsi; dan
  - h. melaporkan hasil rapat dalam bentuk berita acara kepada LPJK Provinsi.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h LPJK Provinsi menetapkan ketua dan anggota Unsur Pengarah USTK Provinsi dalam rapat pengurus LPJK Provinsi.
  - (3) LPJK Provinsi mengukuhkan ketua dan anggota Unsur Pengarah USTK Provinsi berdasarkan ketetapan LPJK sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
  - (4) LPJK Provinsi mengumumkan susunan Unsur Pengarah USTK Provinsi melalui media cetak dan situs [www.lpjk.net](http://www.lpjk.net) serta [www.pu.go.id](http://www.pu.go.id).
  - (5) Diagram alir proses pembentukan Unsur Pengarah USTK Provinsi sebagaimana termuat pada Lampiran 8 yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan LPJK ini.

## Paragraf 2

### Unsur Pelaksana Unit Sertifikasi Tenaga Kerja

#### Bagian Kesatu

#### Organisasi Unsur Pelaksana

#### Pasal 19

- (1) Organisasi Unsur Pelaksana USTK Nasional dan USTK Provinsi terdiri atas:
  - a. Ketua Unsur Pelaksana;
  - b. Penanggung Jawab Bidang Administrasi;
  - c. Penanggung Jawab Bidang Manajemen Mutu;
  - d. Penanggung Jawab Bidang Arsitektur;

- e. Penanggung Jawab Bidang Sipil;
  - f. Penanggung Jawab Bidang Mekanikal dan Elektrikal; dan
  - g. Penanggung Jawab Bidang Tata Lingkungan dan Manajemen Pelaksanaan.
- (2) Penanggung Jawab Bidang Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi :
- a. Penanggung Jawab Subbidang Tata Usaha; dan
  - b. Penanggung Jawab Subbidang Fasilitasi Sertifikasi.
- (3) Penanggung Jawab Bidang Manajemen Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi :
- a. Penanggung Jawab Subbidang Sistem Manajemen Mutu; dan
  - b. Penanggung Jawab Subbidang Audit Internal.
- (4) Penanggung Jawab Bidang Arsitektur, Penanggung Jawab Bidang Sipil, Penanggung Jawab Bidang Mekanikal dan Elektrikal, serta Penanggung Jawab Bidang Tata Lingkungan dan Manajemen Pelaksanaan sebagaimana dimaksud ayat 1 masing-masing membawahi:
- a. Penanggung Jawab Subbidang Standarisasi; dan
  - b. Penanggung Jawab Subbidang Sertifikasi.
- (5) Penanggung Jawab Bidang Arsitektur, Penanggung Jawab Bidang Sipil, Penanggung Jawab Bidang Mekanikal dan Elektrikal, serta Penanggung Jawab Bidang Tata Lingkungan dan Manajemen Pelaksanaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dirangkap.
- (6) Penanggung Jawab Subbidang Tata Usaha dan Penanggung Jawab Subbidang Fasilitasi Sertifikasi sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat dirangkap.

- (7) Penanggung Jawab Subbidang Sistem Manajemen Mutu dan Penanggung Jawab Subbidang Audit Internal sebagaimana dimaksud ayat (3) dapat dirangkap.
- (8) Penanggung Jawab Subbidang Standarisasi dan Penanggung Jawab Subbidang Sertifikasi sebagaimana dimaksud ayat (4) dapat dirangkap.
- (9) Bagan Struktur Organisasi Unsur Pelaksana USTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pola maksimal sebagaimana tercantum pada Lampiran 9 yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan LPJK ini.
- (10) Dalam hal dilakukan perangkapan jabatan Penanggungjawab Bidang dan Penanggungjawab Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ayat (6), ayat (7) dan ayat (8), Bagan Struktur Organisasi Unsur Pelaksana USTK merupakan pola minimal sebagaimana tercantum pada Lampiran 10 yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan LPJK ini.

Bagian Kedua  
Fungsi dan Tugas Unsur Pelaksana

Pasal 20

- (1) Unsur Pelaksana USTK Nasional dan USTK Provinsi melaksanakan fungsi administrasi, manajemen mutu, standarisasi dan sertifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unsur Pelaksana USTK memiliki tugas:
  - a. memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi;
  - b. melaksanakan penatausahaan sertifikasi; dan
  - c. memutakhirkan data dan informasi sertifikasi.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi manajemen mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unsur Pelaksana USTK memiliki tugas:
  - a. menyusun panduan mutu dan prosedur operasi standar;
  - b. mengembangkan, menerapkan, dan memelihara sistem manajemen mutu; dan
  - c. melakukan audit internal dan kaji ulang manajemen unit sertifikasi;
- (4) Untuk melaksanakan fungsi standarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unsur Pelaksana USTK memiliki tugas:
  - a. memfasilitasi kegiatan identifikasi kebutuhan jenis kompetensi tenaga kerja;
  - b. memfasilitasi kegiatan pengembangan standar kompetensi; dan
  - c. memfasilitasi pengusulan standar kompetensi baru untuk ditetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI).
- (5) Untuk melaksanakan fungsi sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unsur Pelaksana USTK memiliki tugas:
  - a. memfasilitasi penyusunan materi uji kompetensi dan kualifikasi bagi USTK; dan
  - b. memfasilitasi kegiatan uji kompetensi tenaga kerja.

### Bagian Ketiga

#### Persyaratan dan Kriteria Unsur Pelaksana

#### Pasal 21

- (1) Calon personel Unsur Pelaksana wajib menyampaikan surat lamaran dan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a. daftar riwayat hidup;
  - b. fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku;
  - c. pasfoto terbaru 3 (tiga) lembar ukuran 4 x 6 (berwarna);
  - d. fotokopi ijazah yang dilegalisasi oleh perguruan tinggi asal, notaris, kantor pos, atau asosiasi;



- e. surat keterangan sehat jasmani dan bebas narkoba dari dokter rumah sakit;
  - f. surat keterangan catatan kepolisian;
  - g. daftar riwayat hidup; dan
  - h. surat pernyataan kebenaran dokumen yang dibuat di atas kertas bermaterai cukup.
- (2) Format formulir surat lamaran dan format surat pernyataan kebenaran dokumen menggunakan format sebagaimana tercantum pada Lampiran 11 dan Lampiran 12 yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan LPJK ini.

## Pasal 22

- (1) Personel Unsur Pelaksana wajib memenuhi kriteria umum sebagai berikut:
- a. memiliki pengetahuan regulasi tentang jasa konstruksi nasional;
  - b. memiliki pengetahuan tentang tata kelola administrasi dan keuangan;
  - c. berpendidikan paling rendah Strata Satu (S-1) atau D-4 untuk ketua Unsur Pelaksana dan paling rendah Diploma Tiga (D3) untuk anggota; dan
  - d. memiliki pengalaman di bidang jasa konstruksi paling sedikit 7 (tujuh) tahun untuk USTK Nasional dan 5 (lima) tahun untuk USTK Provinsi;
- (2) Personel Unsur Pelaksana wajib memenuhi kriteria khusus sebagai berikut:
- a. menandatangani pakta integritas sebagai komitmen menjaga proses sertifikasi;
  - b. yang adil dan transparan;
  - c. bukan pengurus LPJK;
  - d. bukan pegawai Badan Pelaksana LPJK; dan
  - e. bekerja penuh waktu.

Bagian Keempat  
Mekanisme Seleksi Unsur Pelaksana

Pasal 23

Seleksi calon personel Unsur Pelaksana terdiri atas beberapa tahapan sebagai berikut:

- a. pengumuman proses rekrutmen calon personel unsur pelaksana unit sertifikat melalui media cetak dalam 1 (satu) edisi penerbitan dan ditayangkan melalui situs [www.lpjk.net](http://www.lpjk.net) dan [www.pu.go.id](http://www.pu.go.id) paling lama 2 (dua) minggu;
- b. penyampaian surat lamaran sebagaimana dimaksud melalui situs [www.lpjk.net](http://www.lpjk.net);
- c. seleksi administratif;
- d. uji pengetahuan substansi;
- e. uji psikologi;
- f. wawancara;
- g. penyusunan rekomendasi hasil seleksi;
- h. pengusulan rekomendasi hasil seleksi kepada LPJK untuk ditetapkan;
- i. penetapan personel Unsur Pelaksana USTK oleh LPJK melalui rapat pengurus LPJK (RPL); dan
- j. pengumuman hasil seleksi melalui media cetak dalam 1 (satu) edisi penerbitan dan ditayangkan melalui situs [www.lpjk.net](http://www.lpjk.net) dan [www.pu.go.id](http://www.pu.go.id).

## Pasal 24

- (1) Seleksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen lamaran.
- (2) Uji pengetahuan substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d dilakukan terhadap calon yang telah lulus seleksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Uji psikologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf e dilakukan oleh tim independen terhadap calon yang telah lulus uji pengetahuan substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (4) Wawancara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf f dilakukan terhadap calon yang telah lulus uji psikologi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Penyusunan Rekomendasi hasil seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf g berisi 7 (tujuh) sampai dengan 19 (Sembilan belas) orang yang terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang ketua;
  - b. 3 (tiga) sampai dengan 6 (enam) orang Penanggung Jawab Bidang; dan
  - c. 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) orang Penanggung Jawab Subbidang.
- (6) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf g dituangkan dalam berita acara hasil seleksi calon personel Unsur Pelaksana.

## Pasal 25

- (1) Surat usulan penetapan Unsur Pelaksana berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (6) diusulkan kepada pengurus LPJK paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pembuatan berita acara.

- (2) Penetapan Unsur Pelaksana USTK berdasarkan surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui rapat pengurus LPJK (RPL) paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat usulan penetapan.
- (3) Dalam hal terdapat personel Unsur Pelaksana USTK yang mengundurkan diri, Unsur Pengarah merekomendasikan calon pengganti yang telah lulus dalam uji psikologi.
- (4) LPJK mengumumkan susunan Unsur Pelaksana USTK melalui media cetak dan situs [www.lpjk.net](http://www.lpjk.net) dan [www.pu.go.id](http://www.pu.go.id).

### Paragraf 3

#### Asesor Kompetensi

#### Bagian Kesatu

#### Fungsi dan Tugas Asesor Kompetensi

### Pasal 26

- (1) Asesor melaksanakan fungsi penilaian kompetensi tenaga kerja konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), asesor memiliki tugas:
  - a. melakukan persiapan penilaian;
  - b. melakukan verifikasi dan validasi dokumen permohonan registrasi;
  - c. melakukan uji kompetensi tenaga kerja;
  - d. melakukan penilaian tenaga kerja melalui pelaksanaan pengembangan profesional berkesinambungan (*continuing professional development/CPD*);
  - e. membuat rekomendasi kompetensi klasifikasi dan kualifikasi tenaga kerja; dan

- f. menyampaikan rekomendasi kompetensi klasifikasi dan kualifikasi tenaga kerja kepada ketua Unsur Pelaksana melalui Penanggung Jawab Subbidang Sertifikasi.

Bagian Kedua  
Persyaratan dan Kriteria AKTK

Pasal 27

- (1) AKTK wajib memenuhi kriteria:
  - a. terdaftar di LPJK sebagai asesor kompetensi tenaga kerja;
  - b. memiliki sertifikat keahlian di bidangnya;
  - c. menandatangani pakta integritas asesor;
  - d. jujur, adil, dan transparan;
  - e. bukan pengurus LPJK; dan
  - f. bukan pegawai Badan Pelaksana LPJK.
- (2) Dalam hal AKTK terdaftar belum tersedia di LPJK, pelaksanaan penilaian kompetensi tenaga kerja dapat dilakukan oleh calon AKTK yang terdaftar di LPJK.
- (3) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagaimana tercantum pada Lampiran 13 yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan LPJK ini

Bagian Ketiga  
Persyaratan Kecukupan Jumlah AKTK

Pasal 28

- (1) Kecukupan AKTK yang wajib dimiliki oleh USTK paling sedikit 3 (orang) untuk setiap bidangnya.

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Arsitektur;
  - b. Sipil;
  - c. Mekanikal;
  - d. Elektrikal;
  - e. Teknik Lingkungan; dan
  - f. Manajemen Pelaksanaan.

Bagian Keempat  
Persyaratan Prasarana dan Sarana

Pasal 29

Persyaratan minimal prasarana dan sarana yang harus dipenuhi USTK adalah:

- a. ruang kerja paling kecil seluas 70 m<sup>2</sup> yang meliputi ruang kerja unsur pelaksana, ruang kerja asesor, ruang rapat, tempat uji kompetensi, dan ruang arsip;
- b. meja, kursi, dan lemari arsip sesuai dengan kebutuhan;
- c. komputer dengan spesifikasi paling sedikit prosesor 800 Mhz, ram 512 mb, harddisk 20 Gb, VGA 64 Mb, CD Rom;
- d. printer;
- e. peralatan komunikasi berupa telepon, faksimile dan akses internet paling sedikit 512 Mbps; dan
- f. memiliki sistem informasi yang terintegrasi dengan SIKI LPJK.

Bagian Kelima  
Mekanisme Penugasan AKTK

Pasal 30

- (1) Setiap kegiatan penilaian kompetensi tenaga kerja dilakukan oleh paling sedikit 3 (tiga) orang AKTK yang sesuai dengan bidangnya.
- (2) AKTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Ketua Unsur Pelaksana USTK.
- (3) Penunjukkan AKTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan surat tugas dari Ketua Unsur Pelaksana USTK

Bagian Keenam  
Kode Etik dan Tata Laku Profesi AKTK

Pasal 31

- (1) AKTK wajib menaati kode etik dan tata laku profesi AKTK.
- (2) Kode Etik AKTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Lampiran 14 yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan LPJK ini.
- (3) Tata laku profesi AKTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Lampiran 15 yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan LPJK ini.

**BAB V**  
**UNIT SERTIFIKASI TENAGA KERJA BENTUKAN MASYARAKAT**

Bagian Kesatu  
Unsur Pengarah

Pasal 32

- (1) Unsur Pengarah USTK Masyarakat terdiri atas Ketua merangkap anggota dan anggota yang berasal dari perwakilan pemangku kepentingan yang memerlukan tenaga kerja konstruksi yang kompeten.
- (2) Perwakilan Pemangku kepentingan USTK Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 11 ayat (2).
- (3) Jumlah perwakilan pemangku kepentingan unsur pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 11 ayat (3).
- (4) Dalam hal di wilayah provinsi tidak terdapat perguruan tinggi/pakar, asosiasi industri dan/atau asosiasi properti sebagaimana dimaksud pada ayat (2), keterwakilan pemangku kepentingan tersebut dapat ditiadakan.
- (5) Dalam hal di wilayah provinsi tidak terdapat perguruan tinggi/pakar, asosiasi industri dan/atau asosiasi properti sebagaimana dimaksud pada ayat (4), jumlah perwakilan pemangku kepentingan unsur pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah gasal dan paling sedikit 5 (tujuh) orang.
- (6) Bagan Struktur Organisasi USTK Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Lampiran 5 yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan LPJK ini.



### Pasal 33

Personel Unsur Pengarah USTK Masyarakat wajib memenuhi kriteria umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1).

### Pasal 34

Fungsi dan tugas Unsur Pengarah USTK Masyarakat sesuai dengan fungsi dan tugas Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.

### Bagian Kedua Unsur Pelaksana

### Pasal 35

Organisasi Unsur Pelaksana USTK Masyarakat sesuai dengan Organisasi Unsur Pelaksana USTK sebagaimana dimaksud pada Pasal 19.

### Pasal 36

Fungsi dan tugas Unsur Pelaksana USTK Masyarakat mengacu pada fungsi dan tugas USTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.

### Pasal 37

Persyaratan dan kriteria Unsur Pelaksana USTK Masyarakat wajib mengacu pada persyaratan dan kriteria USTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 22.

## Bagian Ketiga

### AKTK

#### Pasal 38

Fungsi dan tugas AKTK pada USTK Masyarakat mengacu pada fungsi dan tugas USTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.

#### Pasal 39

Persyaratan dan kriteria AKTK pada USTK Masyarakat wajib mengacu pada persyaratan dan kriteria AKTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.

#### Pasal 40

Persyaratan kecukupan jumlah AKTK pada USTK Masyarakat wajib mengacu pada persyaratan kecukupan jumlah AKTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28.

#### Pasal 41

Persyaratan prasarana dan sarana USTK Masyarakat wajib mengacu pada persyaratan prasarana dan sarana USTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29.

#### Pasal 42

Mekanisme penugasan AKTK pada USTK Masyarakat mengacu pada mekanisme penugasan AKTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.

## Pasal 43

Kode Etik Dan Tata Laku AKTK pada USTK Masyarakat wajib mengacu pada kode etik dan tata laku AKTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.

## **BAB VI** **SANKSI DAN REHABILITASI AKTK**

### Bagian Kesatu

#### Sanksi

## Pasal 44

- (1) AKTK yang melakukan pelanggaran terhadap kode etik dan tata laku profesi dapat dikenakan sanksi.
- (2) Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pelanggaran ringan;
  - b. pelanggaran sedang; dan
  - c. pelanggaran berat.
- (3) Pelanggaran ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. bekerja tidak profesional;
  - b. pelanggaran kode etik; dan/atau
  - c. tata laku keprofesian.
- (4) Pelanggaran sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah melakukan pelanggaran kode etik dan/atau tata laku profesi sebanyak 2 (dua) kali.
- (5) Pelanggaran berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah melakukan pelanggaran kode etik dan/atau tata laku profesi sebanyak 3 (tiga) kali.

- (6) Sanksi terhadap pelanggaran ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa peringatan pertama dan tidak diperbolehkan melakukan pekerjaan asesmen selama 30 (tiga puluh) hari kalender.
- (7) Sanksi terhadap pelanggaran sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa peringatan pertama dan tidak diperbolehkan melakukan pekerjaan asesmen selama 90 (sembilan puluh) hari kalender.
- (8) Sanksi terhadap pelanggaran berat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berupa pencabutan sertifikat AKTK.
- (9) Mekanisme pemberian sanksi sebagaimana tercantum pada Lampiran 16 yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan LPJK ini.

## Bagian Kedua Rehabilitasi

### Pasal 45

- (1) AKTK yang keberatan atas pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dapat mengajukan banding kepada Komite Kode Etik Asesor.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai bukti otentik dan relevan.
- (3) Dalam hal pengajuan banding dinyatakan diterima oleh Komite Kode Etik Asesor, Komite Kode Etik Asesor menerbitkan keputusan rehabilitasi kepada Asesor yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal pengajuan banding dinyatakan ditolak oleh Komite Kode Etik Asesor, Komite Kode Etik Asesor menyatakan sanksi yang dikenakan pada yang bersangkutan tetap berlaku.
- (5) Keputusan rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada yang bersangkutan dan tembusan kepada LPJK dan ditayangkan dalam situs resmi LPJK.

- (6) Keputusan Komite Kode Etik Asesor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau ayat (4) bersifat final.

Bagian Ketiga  
Mekanisme Banding AKTK

Pasal 46

- (1) Dalam hal AKTK berkeberatan atas pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 AKTK dapat mengajukan banding terhadap keputusan sanksi secara tertulis.
- (2) Pengajuan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Komite Kode Etik Asesor paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya sanksi.
- (3) Penyelesaian banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
  - a. LPJK membentuk Komite Kode Etik Asesor;
  - b. Komite Kode Etik Asesor menyampaikan rekomendasi kepada ketua LPJK;
  - c. LPJK menetapkan keputusan pengenaan sanksi sesuai dengan hasil keputusan dari Komite Kode Etik Asesor; dan
  - d. Keputusan LPJK bersifat final

**BAB VII**  
**PENGADUAN MASYARAKAT**

Pasal 47

- (1) Masyarakat Jasa Konstruksi dapat menyampaikan pengaduan terhadap penyimpangan prosedur penilaian kompetensi tenaga kerja konstruksi.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada LPJK secara tertulis dengan identitas jelas.
- (3) Dalam hal pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tanpa identitas jelas, pengaduan tetap ditindaklanjuti sebagai bahan masukan
- (4) Pengaduan sebagaimana pada ayat (2) dan ayat (3) dijaga kerahasiaannya.

Pasal 48

- (1) Tahapan penanganan pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 meliputi:
  - a. penerimaan pengaduan;
  - b. verifikasi, validasi substansi, investigasi, dan pengambilan tindakan oleh Komite Kode Etik Asesor;
  - c. pembuatan berita acara penanganan pengaduan oleh Komite Kode Etik Asesor;
  - d. Komite Kode Etik Asesor melaporkan hasil keputusannya kepada ketua LPJK;
  - e. LPJK menetapkan keputusan sesuai dengan hasil keputusan dari Komite Kode Etik Asesor; dan
  - f. Keputusan LPJK Nasional bersifat final.

- (2) Seluruh proses penanganan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya pengaduan.
- (3) Ketentuan mengenai mekanisme banding tenaga kerja terhadap keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diatur lebih lanjut dalam peraturan LPJK yang berkaitan dengan registrasi tenaga kerja konstruksi.

## **BAB VIII**

### **PENYELENGGARAAN DAN PENGAWASAN USTK**

#### Pasal 49

Ketentuan penyelenggaraan asesmen kompetensi tenaga kerja konstruksi berpedoman pada peraturan LPJK yang berkaitan dengan registrasi tenaga kerja konstruksi.

#### Pasal 50

- (1) Pengawasan operasional dan kinerja USTK Nasional dilakukan oleh LPJK Nasional.
- (2) Pengawasan operasional USTK Provinsi dan USTK Masyarakat dilakukan oleh LPJK Provinsi.
- (3) Pengawasan kinerja USTK Provinsi dan USTK Masyarakat dilakukan oleh Komite Lisensi.
- (4) Pengawasan operasional USTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi penanganan atas pengaduan dan penyimpangan prosedur.
- (5) Pengawasan kinerja USTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) meliputi monitoring dan evaluasi kinerja USTK.

- (6) Pengawasan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

## **BAB IX**

### **MANAJEMEN MUTU USTK**

#### Bagian Kesatu

#### Persyaratan umum

#### Pasal 51

- (1) USTK menetapkan, mendokumentasikan, menerapkan, dan memelihara sistem manajemen yang mampu mendukung dan menunjukkan pencapaian persyaratan peraturan LPJK terkait registrasi tenaga kerja konstruksi
- (2) Ketua Unsur Pelaksana USTK bertanggungjawab:
- a. menjamin bahwa proses dan prosedur yang diperlukan untuk sistem manajemen ditetapkan, diterapkan, dan dipelihara; dan
  - b. melaporkan kepada LPJK mengenai kinerja sistem manajemen dan kebutuhan untuk perbaikannya.

#### Bagian Kedua

#### Pengendalian Dokumen

#### Pasal 52

- (1) USTK mengembangkan prosedur pengendalian dokumen internal dan eksternal yang berhubungan dengan aktivitas lisensi.



- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut berisi pengendalian yang diperlukan untuk:
- a. menyetujui kecukupan dokumen sebelum diterbitkan;
  - b. mengkaji ulang, memutakhirkan, dan mengesahkan kembali dokumen sesuai dengan kebutuhan;
  - c. memastikan bahwa perubahan dan status revisi terkini dari dokumen teridentifikasi;
  - d. memastikan bahwa dokumen dengan versi yang relevan tersedia dan diterapkan oleh unsur pelaksana dan asesor;
  - e. memastikan bahwa dokumen tetap terbaca dan mudah diidentifikasi;
  - f. mencegah penggunaan dokumen yang kadaluarsa, dan mengidentifikasi dokumen tersebut apabila masih digunakan untuk keperluan lain; dan
  - g. menjaga kerahasiaan dokumen.

Bagian Ketiga  
Pengendalian Rekaman

Pasal 53

- (1) USTK menetapkan prosedur pengendalian rekaman untuk identifikasi, pengumpulan, pembuatan indeks, pengaksesan, pengarsipan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan dari setiap rekaman.
- (2) USTK menetapkan prosedur untuk penetapan masa penyimpanan rekaman pada periode tertentu secara konsisten sesuai dengan masa berlaku SKA/SKTK.

Bagian Keempat  
Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan

Pasal 54

- (1) USTK menetapkan prosedur untuk identifikasi dan pengelolaan ketidaksesuaian dalam operasinya.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. mengidentifikasi ketidaksesuaian;
  - b. menetapkan penyebab ketidaksesuaian;
  - c. memperbaiki ketidaksesuaian;
  - d. mengevaluasi tindakan yang diperlukan untuk memastikan bahwa ketidaksesuaian tidak terjadi lagi;
  - e. menetapkan tindakan yang diperlukan dan menerapkannya dengan tepat;
  - f. merekam hasil tindakan koreksi; dan
  - g. mengkaji ulang efektivitas tindakan koreksi.
- (3) USTK melakukan peninjauan ulang prosedur secara berkala sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan

Bagian Kelima  
Tindakan Pencegahan

Pasal 55

- (1) USTK menetapkan prosedur pencegahan untuk identifikasi peluang perbaikan dan untuk mengambil tindakan pencegahan guna mengurangi penyebab potensi ketidaksesuaian.
- (2) Prosedur tindakan pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. identifikasi potensi ketidaksesuaian dan penyebabnya;

- b. penetapan dan penerapan tindakan pencegahan yang diperlukan;
  - c. perekaman hasil tindakan yang diambil; dan
  - d. pengkajian ulang efektivitas tindakan pencegahan yang dilakukan.
- (3) Prosedur pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa dokumen prosedur operasi standar.

## Bagian Keenam

### Audit Internal

#### Pasal 56

- (1) USTK menetapkan prosedur audit internal untuk pelaksanaan verifikasi kesesuaian pelaksanaan proses pemberian lisensi dengan panduan prosedur operasi standar.
- (2) Audit internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun.
- (3) Program audit internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direncanakan berdasarkan proses, area yang akan diaudit, dan hasil audit sebelumnya.
- (4) Audit internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut
- a. audit internal dilaksanakan oleh personel yang kompeten dalam bidang lisensi, dan pelaksanaan audit memenuhi persyaratan standar ISO 17024;
  - b. audit internal dilakukan oleh personel yang berbeda dengan personel yang melakukan aktivitas yang akan diaudit;
  - c. personel yang bertanggung jawab pada bidang yang diaudit diberi informasi hasil audit; dan
  - d. tindakan yang diambil dilakukan sesuai dengan prosedur operasi standar.
- (5) Audit internal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh auditor yang bersifat *ad hoc* yang ditetapkan oleh Komite Lisensi

Bagian Ketujuh  
Tinjauan Manajemen

Pasal 57

- (1) USTK menetapkan prosedur kaji ulang manajemen paling sedikit 1 (satu) kali untuk memastikan kecukupan dan efektivitas yang berkelanjutan dalam memenuhi persyaratan yang relevan termasuk ISO 17024 serta kebijakan dan tujuan yang ditetapkan.
- (2) Masukan untuk kaji ulang manajemen mencakup kinerja terkini dan peluang peningkatan perbaikan yang berkaitan pada:
  - a. hasil audit;
  - b. umpan balik dari pihak yang berkepentingan;
  - c. kecenderungan ketidaksesuaian;
  - d. status tindakan pencegahan dan tindakan koreksi;
  - e. tindak lanjut dari kaji ulang manajemen sebelumnya;
  - f. pencapaian tujuan;
  - g. perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen;
  - h. banding; dan
  - i. analisis keluhan badan usaha, asosiasi profesi, dan pengguna jasa konstruksi
- (3) Keluaran dari kaji ulang manajemen mencakup tindakan yang berkaitan dengan:
  - a. perbaikan sistem manajemen dan prosesnya;
  - b. perbaikan pelayanan dan proses lisensi dan sertifikasi dalam kesesuaiannya dengan standar yang relevan dan harapan dari pihak yang berkepentingan;
  - c. kebutuhan sumber daya; dan
  - d. menetapkan kembali kebijakan, sasaran, dan tujuan.

## Bagian Kedelapan

### Survailen

#### Pasal 58

- (1) Dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan terhadap tenaga kerja, USTK melaksanakan survailen untuk menilai kinerja tenaga kerja konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan survailen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), USTK menyusun prosedur dan perencanaan survailen.
- (3) Pelaksanaan survailen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Hasil survailen dilaporkan kepada LPJK Nasional sebagai bahan pertimbangan dalam proses permohonan perpanjangan lisensi.

## Bagian Kesembilan

### Pertanggungugatan

#### Pasal 59

- (1) USTK melakukan evaluasi risiko yang timbul dari kegiatan asesmen dan telah memiliki pengaturan yang cukup untuk menanggung pertanggungugatan yang timbul dari setiap kegiatannya.
- (2) USTK Masyarakat melakukan evaluasi risiko yang timbul dari kegiatan asesmen sertifikasi tenaga kerja dan telah memiliki pengaturan yang cukup untuk menanggung pertanggungugatan yang timbul dari setiap kegiatannya.


**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 60

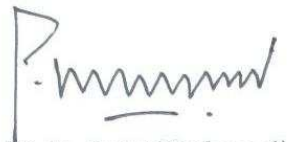
- (1) Peraturan LPJK ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Agar setiap orang yang berkepentingan mengetahuinya, Peraturan LPJK ini disebarluaskan kepada masyarakat untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Nopember 2012


PENGURUS LEMBAGA PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI NASIONAL,

Ketua  
  
Ir. Tri Widjajanto J, MT

Wakil Ketua I

  
Dr. Ir. Putut Marhayudi

Wakil Ketua II

  
Prof. Dr. Ir. Wiratman Wangsadinata

Wakil Ketua III

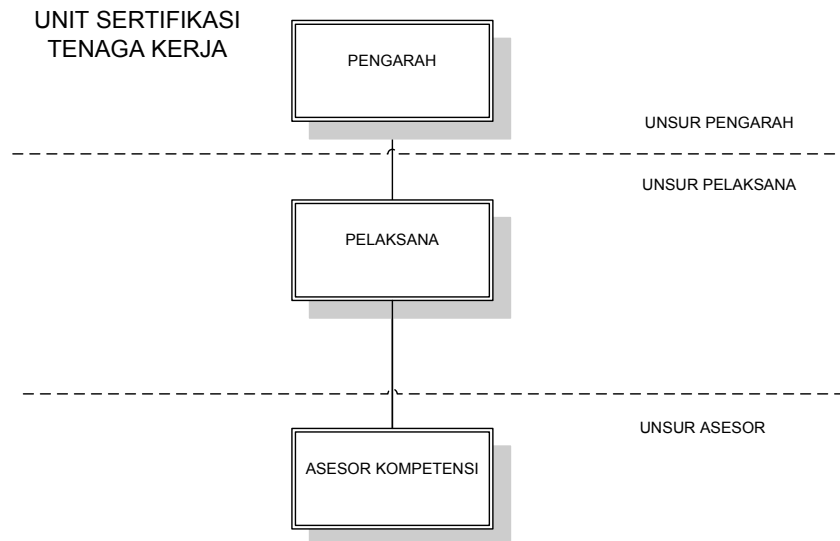
  
Dr. Ir. Sarwono Hardjomuljadi

## DAFTAR ISI LAMPIRAN

Lampiran 1	Struktur Organisasi Unit Sertifikasi Tenaga Kerja .....	44
Lampiran 2	Klasifikasi Informasi Publik.....	45
Lampiran 3	Klasifikasi Informasi Tertutup.....	51
Lampiran 4	Struktur Unsur Pengarah USTK LPJK.....	54
Lampiran 5	Struktur Unsur Pengarah USTK Masyarakat.....	55
Lampiran 6	Diagram Alir Proses Pembentukan Tim Pembentuk Pengarah USTK.....	56
Lampiran 7	Diagram Alir Proses Pembentukan Unsur Pengarah USTK Nasional.....	57
Lampiran 8	Diagram Alir Proses Pembentukan Unsur Pengarah USTK Provinsi.....	58
Lampiran 9	Struktur Unsur Pelaksana USTK Pola Maksimal .....	59
Lampiran 10	Struktur Unsur Pelaksana USTK Pola Minimal.....	60
Lampiran 11	Format Surat Lamaran Unsur Pelaksana .....	61
Lampiran 12	Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen .....	63
Lampiran 13	Pakta Integritas Asesor Kompetensi .....	64
Lampiran 14	Kode Etik Asesor Kompetensi .....	65
Lampiran 15	Kode Tata Laku Profesi.....	67
Lampiran 16	Mekanisme Pemberian Sanksi AKTK.....	71

Lampiran 1  
Peraturan LPJK Nomor 9 Tahun 2012  
Tanggal 14 Nopember 2012

STRUKTUR ORGANISASI UNIT SERTIFIKASI TENAGA KERJA





Lampiran 2

Peraturan LPJK Nomor 9 Tahun 2012

Tanggal 14 Nopember 2012

KLASIFIKASI INFORMASI

DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI

A. INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN  
OLEH LEMBAGA SECARA BERKALA

NO	KELOMPOK INFORMASI	RINCIAN INFORMASI
1.	Profil	1) Profil LPJK 2) Profil Unit Kerja Tetap LPJK, Unit Sertifikasi, Komite LPJK 3) Struktur Organisasi LPJK 4) Daftar & dan Nama Pengurus LPJK dan Badan LPJK 5) Daftar nama Pelaksana, Asesor LPJK 6) Daftar nama, alamat, nomor telepon/fax, alamat e-mail LPJK Tingkat Nasional dan Tingkat Provinsi
2.	Ringkasan Program	1) Daftar Rencana dan Realiasi Program Kerja LPJK 2) Kegiatan di setiap bidang di LPJK 3) Pengumuman rekrutmen pegawai dan hasilnya 4) Kegiatan kerja sama dengan institusi pemerintah dan institusi lain 5) Kerja sama pendidikan dengan perguruan tinggi

		<p>6) Daftar kerja sama LPJK dan unitnya dengan pihak-pihak terkait</p> <p>7) Program strategis LPJK</p> <p>8) Jenis kegiatan pelatihan bidang konstruksi</p>
3.	Ringkasan Kinerja	<p>1) Laporan akuntabilitas kinerja LPJK</p> <p>2) Laporan akuntabilitas kinerja setiap bidang/unsur LPJK</p> <p>3) Peta tenaga kerja yang meliputi sebaran, jumlah, kesesuaian dengan klasifikasi, kualifikasi kompetensi tenaga kerja, dan lokasi</p> <p>4) Hasil penelitian, yaitu kajian yang dilakukan LPJK</p> <p>5) Dokumentasi</p> <p>6) Daftar produk kajian, penelitian, dan pengembangan jasa konstruksi</p>
4.	Ringkasan laporan Keuangan	Laporan keuangan tahunan LPJK yang telah diaudit akuntan publik
5.	Ringkasan laporan akses pelayanan informasi publik	<p>1) Jumlah pemohon informasi publik yang diterima</p> <p>2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik</p> <p>3) Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak</p> <p>4) Alasan penolakan informasi publik</p>
6.	Peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan	<p>1) Peraturan perundang-undangan di bidang jasa konstruksi</p> <p>2) Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan jasa konstruksi</p> <p>3) Putusan pengadilan/arbitrase yang sudah</p>

		berkekuatan hukum tetap (inkracht) 4) Peraturan LPJK 5) Surat Edaran LPJK
7.	Hak dan tata cara memperoleh informasi publik, tata cara pengajuan keberatan, serta proses penyelesaian sengketa informasi publik	1) Informasi tentang pedoman pelayanan publik terkait proses sertifikasi dan registrasi di LPJK 2) Prosedur, persyaratan dan tata cara pengajuan pengaduan
8.	Pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran	1) Tata cara penanganan dari masyarakat terkait proses sertifikasi dan registrasi tenaga kerja dan proses sertifikasi dan registrasi tenaga kerja 2) Tindak lanjut terhadap laporan pengaduan masyarakat tersebut butir 1) dan pengaduan masyarakat lainnya
9.	Pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait	1) Proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan LPJK diinformasikan dan difasilitasi melalui website LPJK ( <a href="http://www.lpjk.net">www.lpjk.net</a> )
10.	Prosedur peringatan dini dan prosedur	1) Prosedur peringatan dini dan tanggap darurat dalam menghadapi bencana (gempa bumi dan kebakaran)

	evakuasi keadaan darurat	2) Denah evakuasi keadaan darurat di lingkungan kantor LPJK
--	--------------------------	---

B. INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA-MERTA

NO	KELOMPOK INFORMASI	RINCIAN INFORMASI
1	Dapat mengancam hajat hidup orang banyak terkait dengan tugas LPJK	1) Informasi tentang rencana gangguan terhadap SIKI 2) Informasi terhadap gangguan operasional listrik 3) Informasi terhadap gangguan perbaikan gedung kantor LPJK 4) Informasi tentang berita duka pejabat negara, Pengurus LPJK, Badan Pelaksana LPJK

C. INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

NO	KELOMPOK INFORMASI	RINCIAN INFORMASI
1.	Daftar informasi publik yang di bawah penguasaan LPJK, tidak termasuk informasi yang	1) Informasi publik LPJK yang disediakan melalui website LPJK ( <a href="http://www.lpjk.net">www.lpjk.net</a> ) 2) Daftar informasi publik memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nomor</li> <li>b. Ringkasan isi informasi</li> <li>c. Pengurus LPJK, unit sertifikasi, atau badan pelaksana yang menguasai</li> </ol>

	dikecualikan	informasi
2.	Peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan	1) Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan jasa konstruksi 2) Peraturan LPJK 3) Putusan pengadilan/arbitrase yang sudah berkekuatan hukum tetap ( <i>inkracht</i> )
3.	Kepegawaian dan keuangan	1) Data pengurus LPJK, data personel unit sertifikasi, data pegawai badan pelaksana 2) Rekapitulasi data personel dan pegawai LPJK 3) Formasi kebutuhan pegawai badan pelaksana, dan kebutuhan personel pada unit sertifikasi 4) Daftar penerimaan dan pengeluaran keuangan
4.	Perizinan	1) Daftar registrasi sertifikat tenaga kerja 2) Daftar registrasi sertifikat pelatihan keterampilan 3) Daftar registrasi sertifikat pelatihan asesor kompetensi tenaga kerja 4) Daftar asesor kompetensi tenaga kerja 5) Daftar instruktur pelatihan kompetensi tenaga kerja
5.	Data perbendaharaan atau inventaris	1) Daftar barang milik LPJK di setiap unit/bagian 2) Rekapitulasi barang milik LPJK di setiap unit/bagian
6.	Rencana Strategis	1) Rencana strategis LPJK 2) Program kerja dan rencana tindak
7.	Kegiatan pelayanan informasi publik	1) Kegiatan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan 5 tugas pokok LPJK 2) Sarana dan prasarana layanan informasi

		<p>publik yang dimiliki LPJK beserta jumlah, jenis, dan kondisinya</p> <p>3) Sumber daya yang menangani layanan informasi publik di LPJK</p>
8.	Pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal	<p>1) Jumlah pelanggaran dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal</p> <p>2) Laporan penindakan terhadap pelanggaran</p>
9.	Pelanggaran yang dilaporkan oleh pemangku kepentingan dan masyarakat	<p>1) Jumlah pelanggaran dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh pemangku kepentingan dan masyarakat</p> <p>2) Tindak lanjut laporan pengaduan pemangku kepentingan dan masyarakat</p>
10.	Hasil penelitian dan kajian	<p>1) Data dan dokumentasi hasil penelitian dan pengembangan jasa konstruksi</p> <p>2) Data Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)</p> <p>3) Data Standar Kompetensi Kerja Khusus (SKK-Khusus)</p> <p>4) Data standar pedoman dan manual</p> <p>4) Data Bakuan Kompetensi</p> <p>5) Tolok Ukur Kegagalan Bangunan dan Kegagalan Konstruksi</p>
11	Informasi dan kebijakan yang disampaikan LPJK dalam pertemuan yang terbuka untuk umum	<p>1) Guntingan berita terkini yang disediakan melalui website LPJK (<a href="http://www.lpjk.net">www.lpjk.net</a>)</p> <p>2) Materi informasi dan kebijakan LPJK yang disampaikan dalam pertemuan terbuka untuk umum</p>

Lampiran 3

Peraturan LPJK Nomor 9 Tahun 2012

Tanggal 14 Nopember 2012

KLASIFIKASI INFORMASI TERTUTUP

NO	KELOMPOK INFORMASI	RINCIAN INFORMASI
1.	Apabila dibuka dan diberikan dapat menghambat proses penegakan hukum	1) Alat bukti kasus 2) Dokumen penanganan perkara 3) Opini hukum 4) Surat/memo/catatan internal mengenai proses penyelesaian kasus yang belum tuntas 5) Proses hukum personel pengurus, personel unit sertifikasi dan/atau pegawai badan pelaksana bermasalah 6) Kasus hukum yang masih dalam proses 7) Kasus pemutusan perjanjian antara LPJK dengan pihak lain yang sedang berjalan di pengadilan
2.	Apabila dibuka dan diberikan dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	1) Modul diklat di luar forum pelatihan 2) Dokumen terkait dengan pengadaan di LPJK: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen penawaran penyedia jasa</li> <li>b. Dokumen pendukung pengadaan barang dan jasa</li> <li>c. Dokumen kontrak pengadaan barang dan jasa</li> <li>d. Dokumen lelang dan kontrak kerja sama dengan pihak lain</li> <li>e. Proses evaluasi pengadaan barang</li> </ul>

		<p>dan jasa, termasuk penyelesaian snggah</p> <p>3) Inovasi hasil kajian dan litbang LPJK yang belum mendapatkan hak paten</p> <p>4) Rekomendasi teknis litbang yang apabila diberikan dapat mengganggu persaingan usaha</p>
3.	<p>Apabila dibuka dan diberikan dapat mengungkap rahasia pribadi</p>	<p>1) Riwayat dan kondisi anggota keluarga pengurus LPJK, personel unit sertifikasi dan pegawai badan pelaksana</p> <p>2) Riwayat kesehatan fisik dan psikis seorang Pengurus LPJK, personel unit sertifikasi dan pegawai Badan Pelaksana LPJK</p> <p>3) Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seorang Pengurus LPJK, personel unit sertifikasi, dan pegawai badan pelaksana</p> <p>4) Hasil evaluasi kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seorang Pengurus LPJK, personel unit sertifikasi, dan pegawai badan pelaksana</p> <p>5) Catatan yang menyangkut pribadi seorang Pengurus LPJK, personel unit sertifikasi dan pegawai Badan pelaksana yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan formal dan pendidikan informal</p>
4.	<p>Memorandum atau surat-surat antarbadan publik</p>	<p>1) Memorandum, disposisi, dan surat-surat antarbadan publik atau intrabadan publik yang menurut sifatnya tidak disediakan</p>

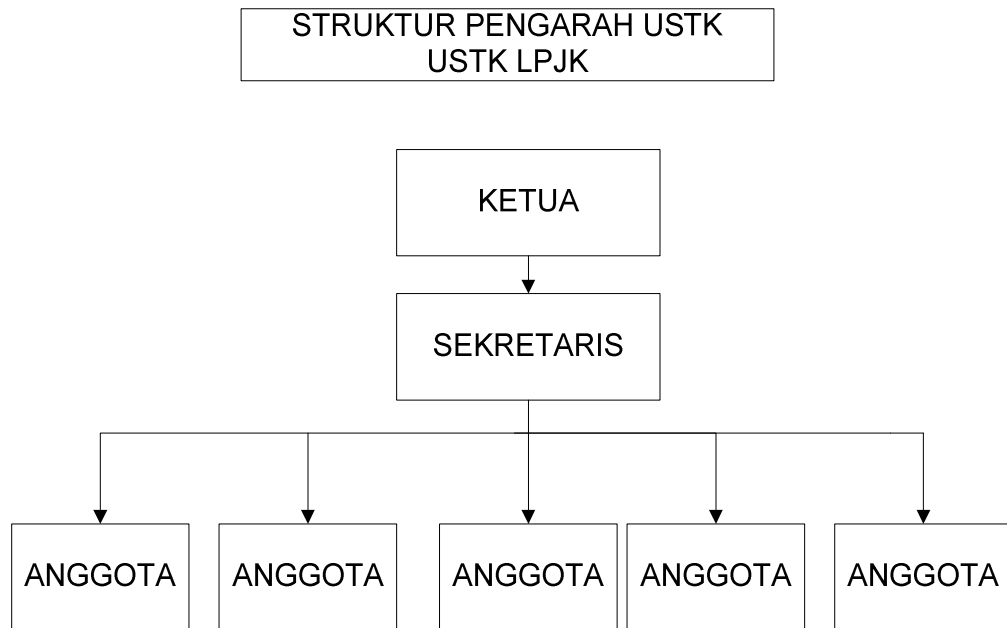


	atau intrabadan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atau putusan komisi informasi atau pengadilan	<p>untuk pihak lain</p> <p>2) Bukti pembayaran (kwitansi)</p> <p>3) Hasil pemeriksaan auditor</p> <p>4) Hasil keputusan banding atas pengaduan</p>
5.	Tidak boleh diungkapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan	Arsip/dokumen naskah dinas LPJK yang klasifikasinya dinyatakan sangat rahasia, rahasia, terbatas, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang terkait dan ketentuan atau peraturan LPJK
6.	Rahasia jabatan	<p>1) Informasi yang berkaitan dengan hasil asesmen tenaga kerja dalam proses sertifikasi</p> <p>2) Informasi yang berkaitan dengan hasil keputusan banding atas pengaduan pemangku kepentingan dan masyarakat</p> <p>3) Informasi yang berkaitan dengan hasil keputusan, unit sertifikasi, dan komite-komite LPJK</p>
7.	Belum dikuasai atau didokumentasikan	Semua data, surat, laporan, penelitian, kajian, peraturan, dan dokumen lainnya yang masih dalam proses dan belum dikuasai atau didokumentasikan

Lampiran 4

Peraturan LPJK Nomor 9 Tahun 2012

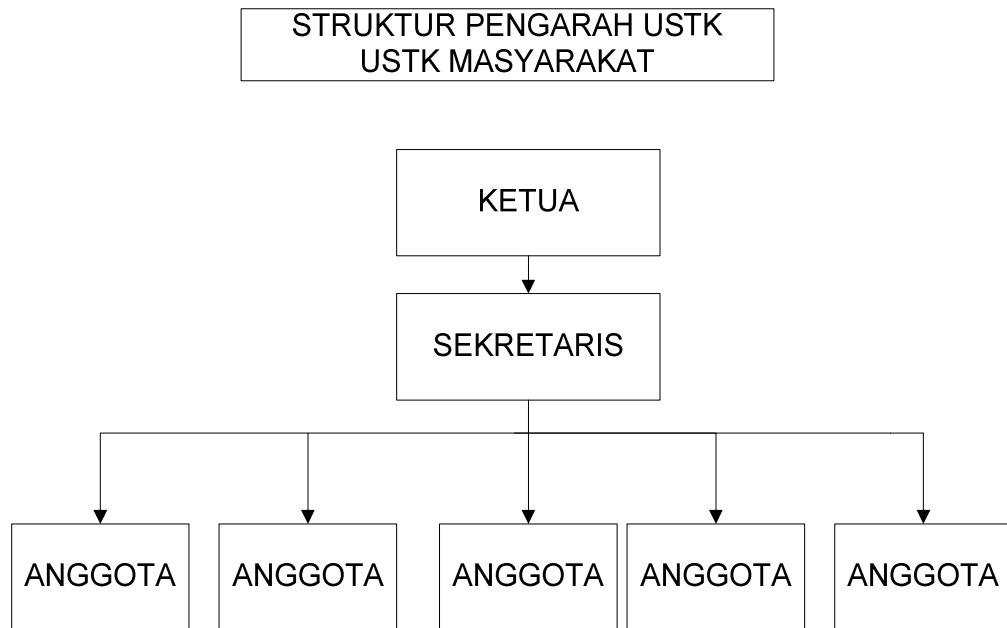
Tanggal 14 Nopember 2012



Lampiran 5

Peraturan LPJK Nomor 9 Tahun 2012

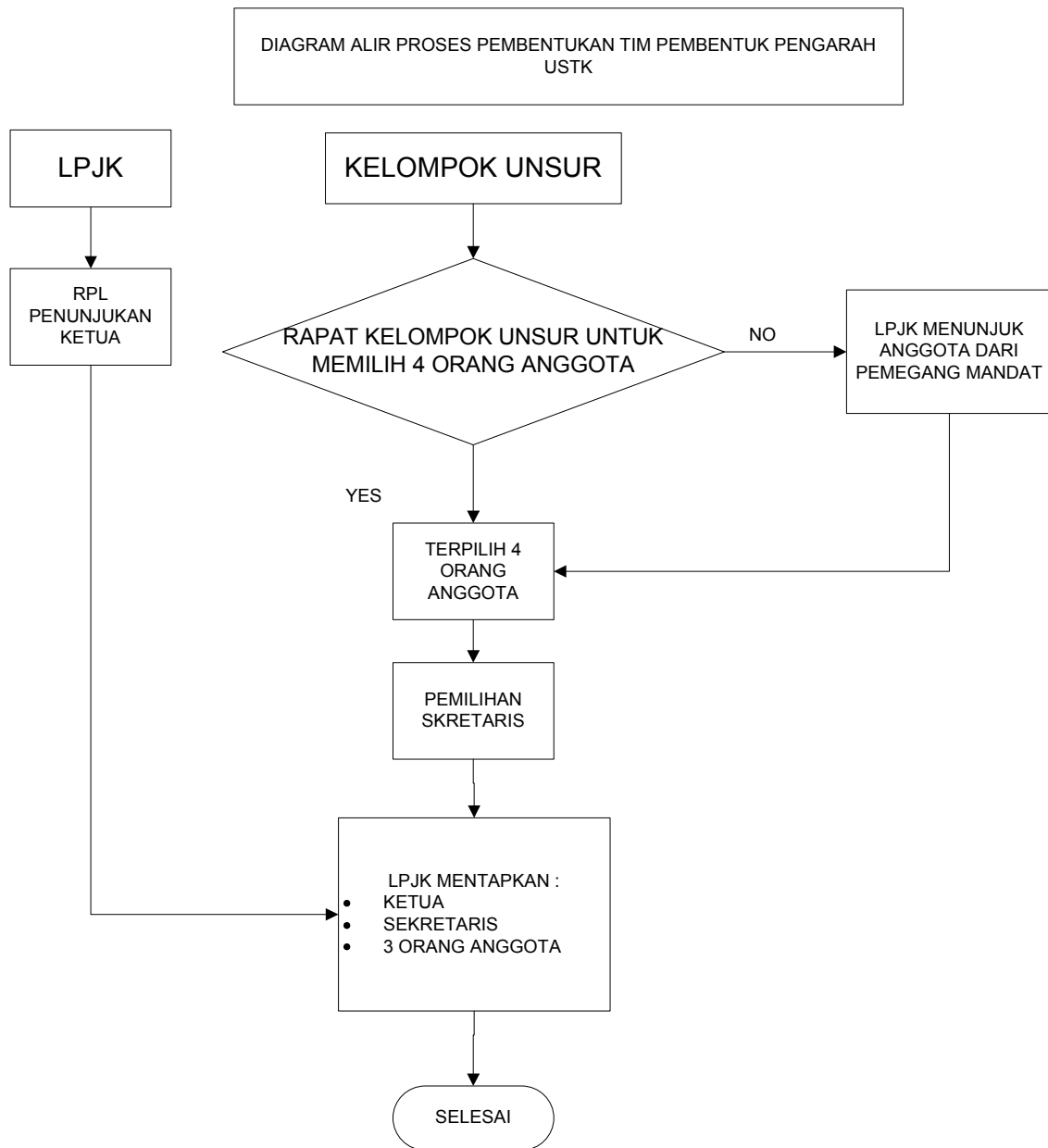
Tanggal 14 Nopember 2012



Lampiran 6

Peraturan LPJK Nomor 9 Tahun 2012

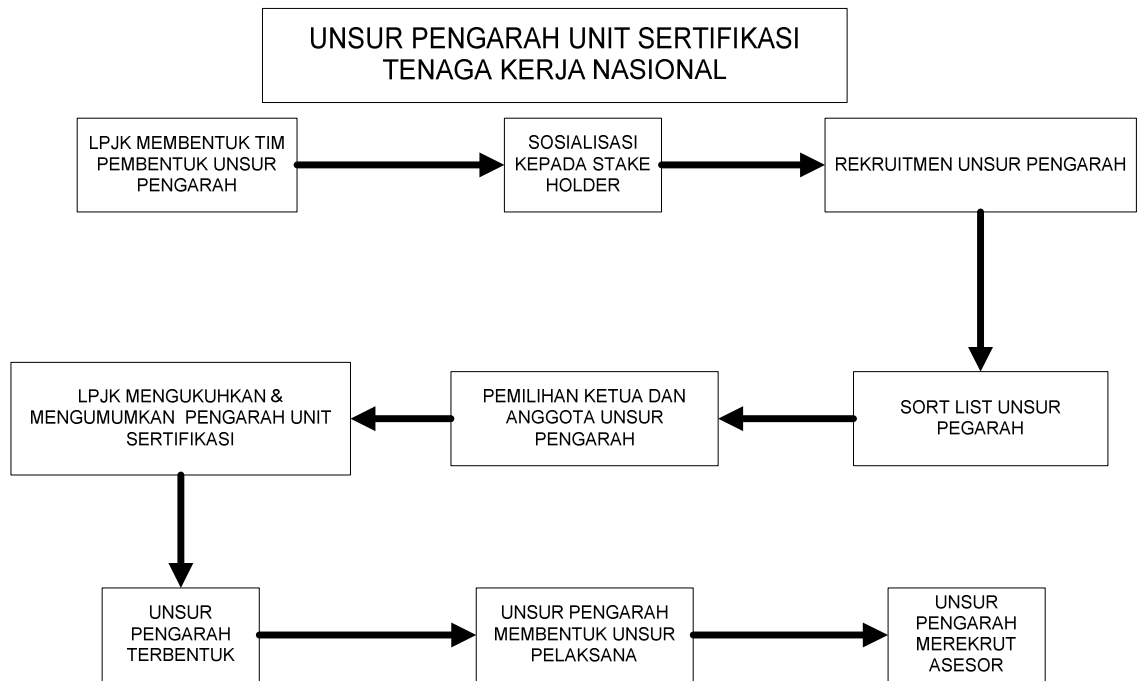
Tanggal 14 Nopember 2012



Lampiran 7

Peraturan LPJK Nomor 9 Tahun 2012

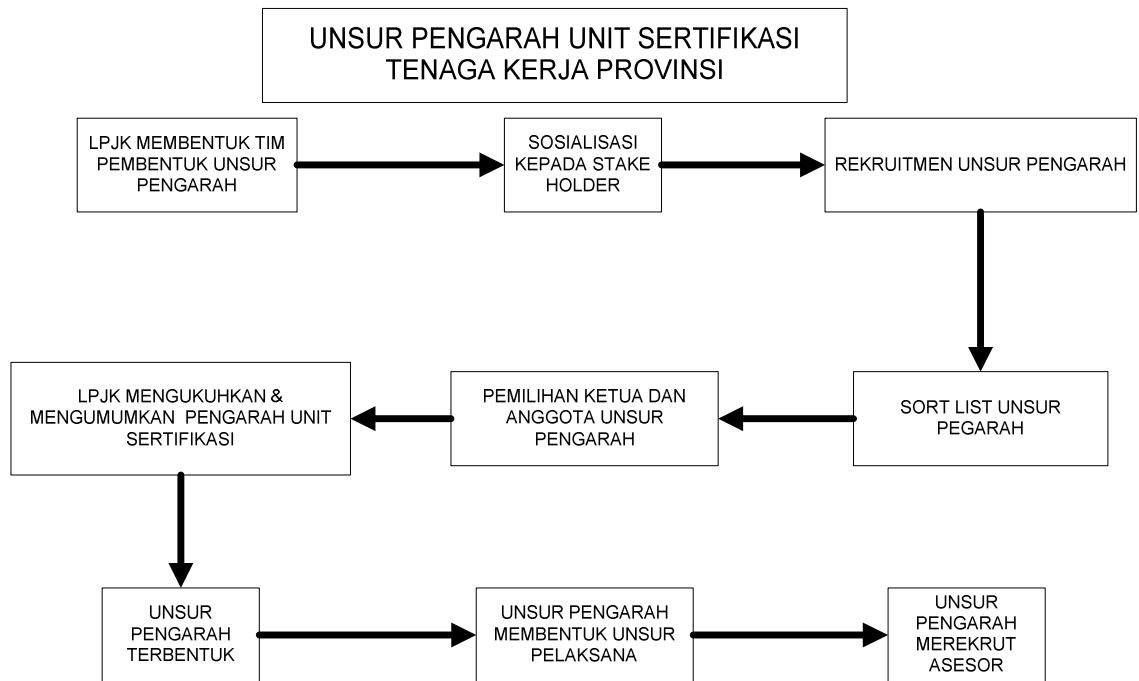
Tanggal 14 Nopember 2012



Lampiran 8

Peraturan LPJK Nomor 9 Tahun 2012

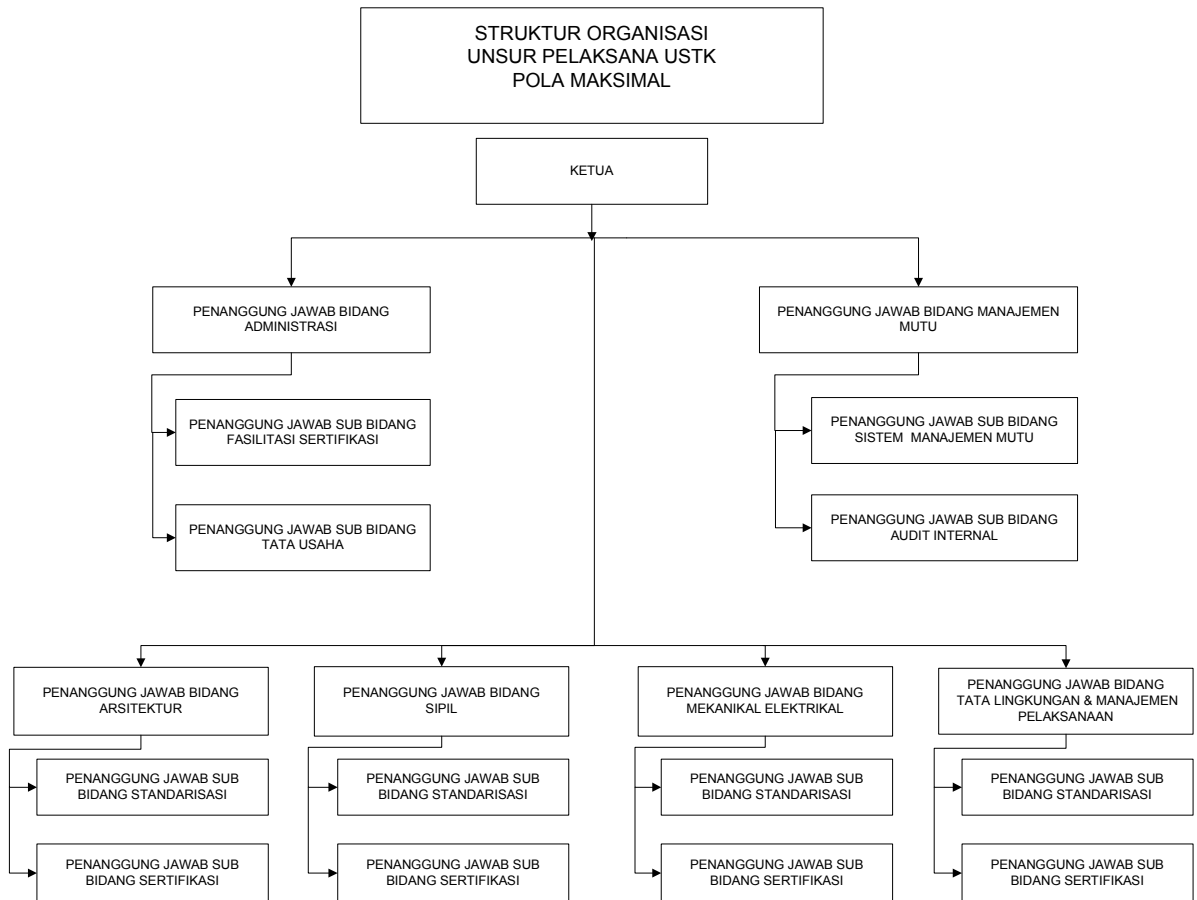
Tanggal 14 Nopember 2012



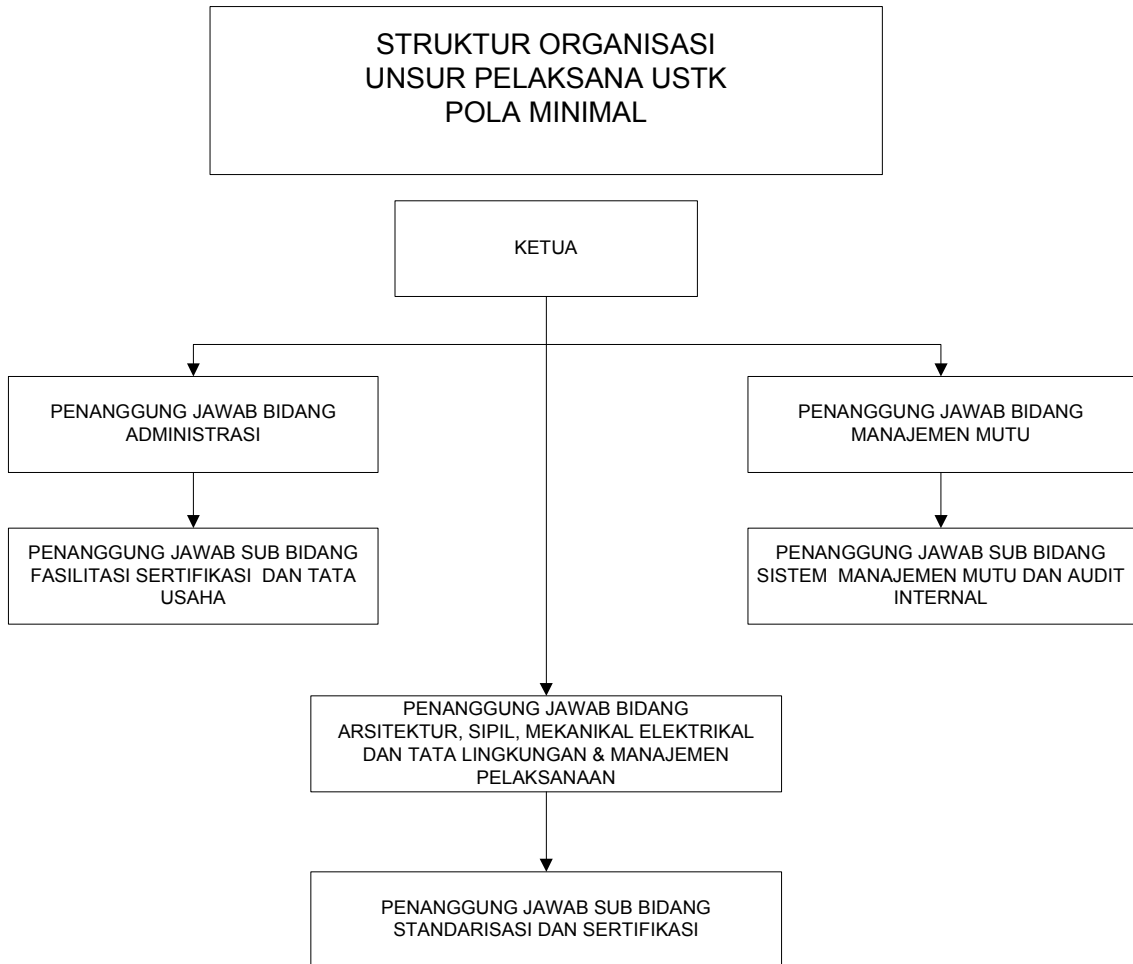
Lampiran 9

Peraturan LPJK Nomor 9 Tahun 2012

Tanggal 14 Nopember 2012



Lampiran 10  
Peraturan LPJK Nomor 9 Tahun 2012  
Tanggal 14 Nopember 2012





Lampiran 11  
Peraturan LPJK Nomor 9 Tahun 2012  
Tanggal 14 Nopember 2012

Surat Pengajuan pendaftaran sebagai calon pelaksana Unit Sertifikasi

....., .....2012

Yth.

Pengarah Unit Sertifikasi Tenaga Kerja

u.p. Panitia Seleksi Calon Pelaksana Unit Sertifikasi Tenaga Kerja

Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Nasional/Provinsi

Jl. ....

di .....

Perihal : Surat Pengajuan pendaftaran sebagai calon pelaksana

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dengan hormat menyampaikan surat pengajuan pendaftaran sebagai calon Pelaksana Unit Sertifikasi Tenaga Kerja pada Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Nasional/Provinsi ....

Sebagaimana ditentukan oleh Panitia Seleksi, bersama ini saya lampirkan kelengkapan persyaratan sebagai berikut:

1. Daftar riwayat hidup;
2. Fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku;
3. Posfoto terbaru 3 (tiga) lembar ukuran 4x6 berwarna;
4. Fotokopi ijazah;
5. Fotokopi sertifikat calon asessor kompetensi;
6. Surat keterangan dokter;
7. Surat keterangan laboratorium narkoba;

8. Surat keterangan catatan kepolisian yang masih berlaku;
9. Surat keterangan pengalaman kerja; dan
10. Surat pernyataan yang dibuat di atas kertas bermeterai Rp6.000,00.

Demikian Surat pengajuan pendaftaran ini saya sampaikan dan kami bersedia patuh dan tunduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Hormat Saya,

(.....)

Lampiran 12  
Peraturan LPJK Nomor 9 Tahun 2012  
Tanggal 14 Nopember 2012

Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Alamat :

Nomor telepon :

Nomor KTP :

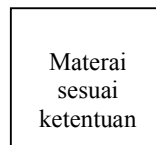
menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Semua data dalam dokumen yang kami berikan adalah benar
2. Kami akan mematuhi segala ketentuan LPJK serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan bersedia dikenakan sanksi apabila kami melanggarnya
3. Apabila di kemudian hari, ditemui bahwa dokumen yang telah kami berikan tidak benar, kami bersedia dikenai sanksi

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

.....20

Pemohon



(.....)

Tanda tangan dan nama jelas

Lampiran 13

Peraturan LPJK Nomor 9 Tahun 2012

Tanggal 14 Nopember 2012

Pakta Integritas Asesor Kompetensi

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

N a m a :

J a b a t a n : Asesor Kompetensi Tenaga Kerja Konstruksi

A l a m a t :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya akan melaksanakan segala tugas sebagai assesor Kompetensi Tenaga Kerja Konstruksi dengan penuh tanggung jawab, penuh dedikasi yang tinggi, bertindak jujur, serta selalu akan menjunjung tinggi norma kode etik berserta tata laku keprofesian Asesor Kompetensi Tenaga Kerja Konstruksi Apabila dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, saya melanggar kode etik serta tata laku keprofesian, saya sanggup diberikan sanksi yang berlaku.

Surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

....., .....

Yang membuat pernyataan,

Materai

( )

Lampiran 14

Peraturan LPJK Nomor 9 Tahun 2012

Tanggal 14 Nopember 2012

## KODE ETIK

(*CODE OF ETHICS*)

### ASESOR KOMPETENSI TENAGA KERJA

Kami, Asesor Kompetensi Tenaga Kerja, dengan kesadaran akan pentingnya pengetahuan yang dimiliki untuk meningkatkan kualitas tenaga kerja konstruksi dan dalam memahami sikap dan perilaku terhadap profesi yang ditekuni bagi sesama asesor kompetensi dan masyarakat yang dilayani, bertekad untuk menjunjung tinggi etika keprofesian, serta setuju dan berusaha:

1. Membuat setiap keputusan secara konsisten dengan memperhatikan aspek kejujuran dan keadilan berlandaskan pada moral dan profesionalisme untuk menghasilkan penilaian yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Menghindari sejauh mungkin pertentangan dan perbedaan kepentingan dengan menerima pendapat semua pihak secara arif bijaksana, adil, dan objektif.
3. Membantu meningkatkan pemahaman teknologi melalui penggunaan dan pemanfaatan kaidah yang benar.
4. Selalu menjaga dan menyempurnakan kemampuan dan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan dengan memperhatikan keterbatasan kemampuan manusia.
5. Bersikap jujur dan objektif terhadap masukan, kritik, saran, tuntutan, dan ketidakpuasan yang didasarkan pada data yang ada.

6. Mencari, menerima, dan menawarkan pendapat yang jujur dan objektif dari pekerjaan sebagai bahan pengetahuan dan perbaikan atas kesalahan, dan untuk memberikan komentar secara pantas dan tepat pada pihak lain.
7. Tidak sekali pun memberikan atau menerima imbalan atas sesuatu yang tidak didasarkan pada ikatan pekerjaan yang jelas dan profesional.
8. Memperlakukan setiap orang secara adil tanpa mempertimbangkan latar belakang suku, agama, jenis kelamin, umur, asal usul, dan kekurangan seseorang.
9. Selalu mencegah melakukan perbuatan tercela dan hal-hal yang mencederai kehormatan dan/atau dapat menyebabkan kerugian harta benda, orang serta tidak melakukan hal-hal yang dapat merugikan reputasi dan nama baik orang lain.
10. Membantu rekan seprofesi dan teman sejawat dalam pengembangan karir dan keprofesiannya dan mendukungnya dalam menjunjung tinggi kode etik keprofesian ini.

Lampiran 15

Peraturan LPJK Nomor 9 Tahun 2012

Tanggal 14 Nopember 2012

KODE TATA LAKU PROFESI  
(*CODE OF PROFESSIONAL CONDUCT*)  
ASESOR KOMPETENSI TENAGA KERJA

Untuk melindungi dan menjaga mutu tenaga kerja konstruksi, setiap orang yang menjadi Asesor Kompetensi Tenaga Kerja Konstruksi berkewajiban untuk mematuhi dan melaksanakan Kode Tata Laku Profesi sebagai berikut.

1. Mematuhi segala Peraturan Perundangan yang terkait dengan pekerjaan  
Setiap Asesor Kompetensi Tenaga Kerja wajib memberikan layanan secara profesional terkait dengan pekerjaannya dengan perilaku yang baik dan tunduk pada peraturan perundang-undangan, regulasi, standar, dan norma yang ada.
2. Konflik Kepentingan
  - a. Jika layanan diberikan kepada lebih dari satu instansi (*client*) terkait dengan pekerjaan yang sama, Asesor Kompetensi Tenaga Kerja wajib memberitahukan kepada instansi yang didampinginya tentang wewenang dan ikatan kerja yang ada di antara instansi.
  - b. Jika jasa layanan profesional dapat mempengaruhi pertimbangan serta kinerja layanan profesionalnya, Asesor Kompetensi Tenaga Kerja wajib menyatakan secara tertulis kepada instansi yang didampinginya keterkaitannya pada kepentingan tugasnya.

- c. Asesor Kompetensi Tenaga Kerja tidak dibenarkan menerima imbalan jasa dan/atau hadiah, baik berupa uang maupun bentuk lainnya, dari asesi sebagai bentuk gratifikasi atas pekerjaan yang dilakukan
  - d. Asesor Kompetensi Tenaga Kerja tidak dibenarkan terlibat dalam aktivitas yang terkait secara langsung maupun tidak langsung pada pengendalian, pemeriksaan, pengkajian, penilaian, atau pengarahan atas nama institusi tempat ia terlibat.
3. Mewakili para pihak
- a. Sertifikat Asesor Kompetensi Tenaga Kerja tidak boleh digunakan pada calon asesi yang saat ini terkait suatu ikatan kerja sama.
  - b. Sertifikat Asesor Kompetensi Tenaga Kerja tidak boleh digunakan terkait dengan tanggung jawab lingkup proyek atau layanan, yang karena kewenangannya itu menerima atau akan menerima kompensasi dari asesi.
  - c. Asesor Kompetensi Tenaga Kerja yang sehubungan dengan lingkup tanggung jawabnya terkait pada beberapa layanan, yang karena layanannya tersebut tidak diperkenankan untuk menuntut penghargaan.
  - d. Asesor Kompetensi Tenaga Kerja tidak boleh atau tidak diizinkan untuk menggunakan sertifikatnya sebagai lingkup tanggung jawabnya atau afiliasinya dari institusi, organisasi tempat ia bertugas.
  - e. Jika memberikan informasi sehubungan dengan praktik profesional, Asesor Kompetensi Tenaga Kerja harus memberikan informasi secara tepat/akurat sesuai dengan pengetahuan dari instansi yang didampinginya.
  - f. Asesor Kompetensi Tenaga Kerja hanya boleh melakukan layanan jasa yang sesuai dengan kualifikasi dan klasifikasi yang tercantum dalam sertifikasinya



- g. Asesor Kompetensi Tenaga Kerja hanya boleh menyampaikan opini profesional yang didasari oleh fakta atau pengalaman atau prinsip rekayasa yang dapat dimilikinya.
- h. Asesor Kompetensi Tenaga Kerja tidak boleh menyampaikan publikasi atau laporan atau rencana atau dokumen profesional lainnya yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundangan.
- i. Asesor Kompetensi Tenaga Kerja tidak boleh melakukan kegiatan tercela atau merugikan reputasi atau usaha orang lain.
- j. Asesor Kompetensi Tenaga Kerja tidak boleh menggunakan data dan/atau laporan teknis profesional yang serupa untuk instansi lain.

#### 4. Menjaga kerahasiaan informasi

Kerahasiaan informasi yang terkait dengan pekerjaan Asesor Kompetensi Tenaga Kerja, dalam kapasitas profesional, pertimbangan instansi yang didampingi, instansi yang diwakili, atau para pihak, kecuali:

- a. Untuk mengungkapkan sesuatu atas respons untuk fakta di persidangan atau permintaan sidang pengadilan
- b. Untuk mengungkapkan sesuatu dalam proses hukum
- c. Untuk mengungkapkan sesuatu dalam merespons penyelidikan resmi dari badan otoritas regulasi pemerintah
- d. Untuk mengungkapkan sesuatu yang dibutuhkan oleh hukum
- e. Untuk mengungkapkan sesuatu kondisi darurat yang berdasarkan bidang pengalaman profesionalnya dapat menyebabkan ancaman orang banyak
- f. Untuk mengungkapkan suatu bukti kepada atasan, terkait dengan adanya penyalahgunaan wewenang atau ada orang yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan
- g. Untuk mengungkapkan sesuatu terkait dengan praktik yang melanggar tata laku profesional.

Apa yang dimaksud dengan kerahasiaan informasi adalah informasi yang diidentifikasi sebagai sesuatu yang rahasia oleh ketentuan regulasi, instansi, atau pihak lain yang terkait.

5. Penyerahan dokumen

- a. Dokumen Asesor Kompetensi Tenaga Kerja tidak boleh digunakan untuk kelengkapan dokumen profesional yang diserahkan pada instansi lain.
- b. Dokumen Asesor Kompetensi Tenaga Kerja tidak boleh digunakan untuk kelengkapan dokumen profesional yang disiapkan untuk pengguna jasa atau untuk para pihak yang terlibat.

Lampiran 16

Peraturan LPJK Nomor 9 Tahun 2012

Tanggal 14 Nopember 2012

Mekanisme pemberian sanksi terhadap pelanggaran Kode Etik dan Tata Laku Keprofesian Assesor sebagaimana pada diagram alir di bawah ini:

## PROSEDUR PENGADUAN DAN PEMERIKSAAN PELANGGARAN

