



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

LEMBAGA PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI

Jalan Wijaya I Nomor 68, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan – DKI Jakarta, 12170 Telepon (021) 27099929

Kepada Yth.

1. Ketua Asosiasi Badan Usaha Jasa Konstruksi;
2. Penanggung Jawab Lembaga Sertifikasi Badan Usaha Jasa Konstruksi;
3. Tim Lisensi Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi;
4. Auditor Lisensi Lembaga Sertifikasi Badan Usaha Jasa Konstruksi;
5. Pemegang Hak Akses Kementerian PUPR.

SURAT EDARAN

NOMOR: 02 /SE/LPJK/2024

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENERBITAN LISENSI, PENAMBAHAN SKEMA, DAN PERPANJANGAN LISENSI LEMBAGA SERTIFIKASI BADAN USAHA JASA KONSTRUKSI

A. UMUM

Dengan Surat Edaran Nomor 02/SE/LPJK/2021 Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) telah menetapkan Pedoman Teknis Lisensi Lembaga Sertifikasi Badan Usaha Jasa Konstruksi.

Dalam perkembangannya penerbitan Lisensi kepada Lembaga Sertifikasi Badan Usaha (LSBU) selain diatur berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, dan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi, juga diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 8 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemenuhan Sertifikat Standar Jasa Konstruksi dalam Rangka Mendukung Kemudahan Perizinan Berusaha bagi Pelaku Usaha Jasa Konstruksi, dalam Pasal 36 mengenai tata cara permohonan Lisensi LSBU yang meliputi pendaftaran, validasi, dan penerbitan Lisensi LSBU.

Untuk menjamin dan mendukung terlaksananya penerbitan Lisensi LSBU yang dibentuk oleh Asosiasi Badan Usaha Terakreditasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, maka Surat Edaran Ketua Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Nomor 02/SE/LPJK/2021 tentang Pedoman Teknis Lisensi Lembaga Sertifikasi Badan Usaha Jasa Konstruksi perlu dilakukan perubahan/penyesuaian.

Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas, perlu menetapkan Surat Edaran Ketua Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tentang Pedoman Teknis Penerbitan Lisensi, Penambahan Skema, dan Perpanjangan Lisensi Lembaga Sertifikasi Badan Usaha Jasa Konstruksi.

B. DASAR PEMBENTUKAN

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6018) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6494) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6626);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 328);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2020 tentang Akreditasi Asosiasi Badan Usaha Jasa Konstruksi, Asosiasi Profesi Jasa Konstruksi, dan Asosiasi Terkait Rantai Pasok Konstruksi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 329);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 266);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemenuhan Sertifikat Standar Jasa Konstruksi dalam Rangka Mendukung Kemudahan Perizinan Berusaha bagi Pelaku Usaha Jasa Konstruksi;
8. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 1410/KPTS/M/2020 tentang Asosiasi Badan Usaha Jasa Konstruksi, Asosiasi Profesi Jasa Konstruksi, Dan Asosiasi terkait Rantai Pasok Jasa Konstruksi Terakreditasi;

9. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1792/KPTS/M/2020 tentang Pengurus Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Periode 2021-2024;
10. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 410/KPTS/M/2021 tentang Dewan Pengawas Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Periode 2021-2024;
11. Keputusan Direktur Jenderal Bina Konstruksi, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 144/KPTS/DK/2022 tentang Penetapan Standar Skema Sertifikasi Badan Usaha Jasa Konstruksi;
12. Keputusan Ketua Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Nomor 36/KPTS/LPJK/XII/2021 tentang Asosiasi Profesi, Dan Asosiasi Badan Usaha Jasa Konstruksi Terakreditasi;
13. Keputusan Ketua Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Nomor 02/KPTS/LPJK/I/2023 tentang Asosiasi Badan Usaha Jasa Konstruksi Terakreditasi;
14. Keputusan Ketua Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Nomor 08/KPTS/LPJK/V/2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Nomor 01/KPTS/LPJK/I/2023 Tentang Penugasan Pegawai Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Tahun Anggaran 2023;
15. Keputusan Ketua Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Nomor 14/KPTS/LPJK/VIII/2023 tentang Asosiasi Badan Usaha Jasa Konstruksi Terakreditasi;
16. Keputusan Ketua Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tentang Asosiasi Badan Usaha Jasa Konstruksi Terakreditasi.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan Lisensi LSBU;
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk menjamin pelayanan Lisensi LSBU dalam rangka pemenuhan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. RUANG LINGKUP

Lingkup Surat Edaran ini meliputi:

1. Proses Permohonan Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Proses Permohonan Lisensi Lembaga Sertifikasi Badan Usaha (LSBU);
 - a. Pendaftaran Lisensi Lembaga Sertifikasi Badan Usaha;
 - b. Validasi Dan Penerbitan Lisensi Lembaga Sertifikasi Badan Usaha.
3. Proses Verifikasi dan Persetujuan Sertifikat Standar Lembaga Sertifikasi Badan Usaha (LSBU); dan
4. Format Permohonan Lisensi.

E. PROSES PERMOHONAN NIB

Permohonan NIB diajukan melalui sistem OSS RBA sesuai dengan pedoman atau tatacara yang diterbitkan oleh Lembaga OSS.

F. PROSES PERMOHONAN LISENSI LSBU

Proses Permohonan Lisensi Lembaga Sertifikasi Badan Usaha (LSBU) yang menjadi pedoman kerja bagi pemohon Lisensi LSBU, Tim Lisensi, Auditor, Tim Pemutus, Pemegang Hak Akses Kementerian PUPR dan LPJK secara rinci tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

G. PROSES VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN SERTIFIKAT STANDAR LSBU

Proses Verifikasi dan Persetujuan Sertifikat Standar LSBU yang menjadi pedoman kerja bagi pemohon Lisensi LSBU, Pemegang Hak Akses Kementerian PUPR, dan LPJK secara rinci tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

H. FORMAT PERMOHONAN LISENSI

Format-format yang digunakan dalam proses Permohonan Lisensi LSBU yang menjadi pedoman kerja bagi pemohon Lisensi LSBU, Tim Lisensi, Auditor, Tim Pemutus, dan LPJK secara rinci tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

I. PENUTUP

1. Dengan ditetapkannya Surat Edaran ini, Surat Edaran Ketua LPJK Nomor 02/SE/LPJK/2021 tentang Pedoman Teknis Lisensi LSBU dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
 2. Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Edaran ini akan diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Tembusan:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Sekretaris Jenderal;
3. Direktur Jenderal Bina Konstruksi;
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Konstruksi;
5. Para Anggota Pengurus Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 02 Februari 2024



LAMPIRAN I
SURAT EDARAN KETUA LEMBAGA
PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI
NOMOR: 02 /SE/LPJK/2024
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENERBITAN LISENSI,
PENAMBAHAN SKEMA, DAN PERPANJANGAN
LISENSI LEMBAGA SERTIFIKASI BADAN USAHA
JASA KONSTRUKSI

PROSES PERMOHONAN LISENSI LSBU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Dalam Surat Edaran ini yang dimaksud dengan:

1. Jasa Konstruksi : Layanan jasa konsultansi konstruksi dan/atau pekerjaan konstruksi;
2. Lisensi LSBU : Kegiatan penilaian dan bentuk pengakuan formal untuk menentukan kelayakan;
3. Perizinan Usaha Berbasis Risiko : Perisinan berusaha berdasarkan tingkat risiko kegiatan usaha;
4. Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (*Online Single Submission*) yang selanjutnya disebut system OSS
5. Asosiasi Badan Usaha Jasa Konstruksi : Organisasi berbadan hukum yang mewadahi Badan Usaha Jasa Konstruksi;
6. Klasifikasi : Penetapan kelompok usaha jasa konstruksi berdasarkan jenis bangunan konstruksi, bagian pekerjaan konstruksi serta jenis disiplin keilmuan dan keterampilan terkait;
7. Subklasifikasi : Pembagian penggolongan usaha jasa konstruksi menurut klasifikasinya;
8. Kualifikasi : Penetapan kelompok usaha jasa konstruksi berdasarkan tingkat kompetensi dan/atau kemampuan usahanya;
9. Lembaga Sertifikasi Badan Usaha yang selanjutnya disingkat LSBU : Lembaga yang melaksanakan kegiatan sertifikasi badan usaha yang dibentuk oleh Asosiasi Badan Usaha Jasa Konstruksi terlisensi LSBU dan dilisensi oleh LPJK;

10. Licensi : Izin yang diberikan untuk menyelenggarakan proses sertifikasi Jasa Konstruksi;
11. Skema Sertifikasi : Sistem sertifikasi yang mengatur persyaratan, prosedur dan kriteria penilaian kesesuaian kemampuan usaha pekerjaan konstruksi;
12. Aplikasi Licensi LSBU : Aplikasi perangkat lunak sistem permohonan Licensi LSBU secara elektronik berbasis web yang terpasang di server PUPR yang dapat diakses melalui website <http://lisensijakon.pu.go.id/>;
13. Auditor : Tim yang ditugaskan untuk melaksanakan verifikasi dan validasi;
14. Tim Licensi : Unit yang bertugas melaksanakan administrasi pelaksanaan;
15. Tim Pemutus : Tim yang ditugaskan untuk memeriksa laporan audit dan memberikan rekomendasi Licensi;
16. Isian elektronik : Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diisi oleh pengguna aplikasi;
17. Format Isian Elektronik Data Persyaratan Licensi LSBU : Format isian elektronik pada aplikasi Licensi LSBU yang digunakan pemohon Licensi LSBU untuk memasukkan dan mengirimkan data persyaratan Licensi LSBU.
18. Hari : Hari adalah hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Surat Edaran ini adalah:

1. Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan/pedoman dalam pelaksanaan Licensi LSBU Jasa Konstruksi.
2. Pedoman ini bertujuan untuk:
 - a. membantu pemohon Licensi LSBU dalam mengajukan permohonan serta menyiapkan data dan dokumen persyaratan permohonan Licensi LSBU;
 - b. membantu Tim Licensi LSBU, Auditor Licensi LSBU, dan Tim Pemutus Licensi LSBU dalam melakukan verifikasi dan validasi;
 - c. membantu LPJK dalam penerbitan Licensi.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi:

1. Persyaratan dan Pendaftaran Licensi LSBU;
2. Verifikasi dan validasi;
3. Penerbitan Licensi;
4. Jadwal; dan
5. Penutup.

BAB II

PERSYARATAN DAN PENDAFTARAN LISENSI, PENAMBAHAN SKEMA, DAN PERPANJANGAN LISENSI LEMBAGA SERTIFIKASI BADAN USAHA

1. Permohonan Licensi LSBU dilakukan dengan cara mengajukan pemenuhan persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Mendukung Kegiatan Usaha (PB UMKU) pada Sistem OSS RBA yang terhubung dengan SIJK Terintegrasi.
2. Pemohon melengkapi data dan dokumen persyaratan permohonan Licensi LSBU melalui SIJK Terintegrasi.
3. Dalam permohonan Licensi, LSBU membuat Skema Sertifikasi Badan Usaha yang mengacu pada standar Skema Sertifikasi Badan Usaha Jasa Konstruksi yang telah ditetapkan oleh unit yang membidangi Jasa Konstruksi.
4. LPJK memproses permohonan Licensi LSBU berdasarkan pemenuhan persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan melalui SIJK Terintegrasi.
5. LPJK melakukan penomoran dan pencatatan Licensi LSBU pada SIJK Terintegrasi.
6. SIJK Terintegrasi menotifikasi OSS RBA dan Pemegang Hak Akses Kementerian PUPR dan mengirimkan Data Licensi LSBU ke OSS RBA.
7. Pemohon menerima dokumen PB UMKU berupa dokumen Licensi LSBU dari sistem OSS RBA.
8. Dalam hal permohonan Licensi LSBU belum dapat dilakukan melalui Sistem OSS, permohonan diajukan melalui portal perizinan PUPR dengan laman <https://perizinan.pu.go.id/portal/>
9. Permohonan Licensi LSBU terbuka dan dapat diikuti oleh LSBU yang dibentuk oleh Asosiasi Badan Usaha Terakreditasi, dengan lingkup layanan:
 - a. lebih dari 1(satu) klasifikasi usaha; atau
 - b. 1 (satu) subklasifikasi usaha atau 1 (satu) klasifikasi usaha.
10. Larangan Pertentangan Kepentingan
Pengarah dan/atau Pelaksana LSBU dilarang merangkap sebagai Pengarah dan/atau Pelaksana lain yang mengikuti proses Licensi LSBU, dan dibuktikan dengan prosedur yang ditetapkan LSBU.
11. Setiap LSBU hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu data permohonan Licensi LSBU.
12. Biaya Licensi LSBU
 - a. pemohon sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti proses Licensi LSBU;
 - b. tim Licensi LSBU tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh pemohon;
 - c. setiap permohonan yang lengkap dikenakan biaya Licensi LSBU yang besarnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penerimaan negara bukan pajak;
 - d. tata cara pembayaran biaya Licensi LSBU mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara;
 - e. pembayaran biaya Licensi LSBU paling lambat 5 (lima) hari sejak bukti tagihan diterbitkan;
 - f. dalam hal belum terdapat mekanisme Penerimaan biaya Licensi LSBU maka biaya Licensi LSBU dibiayai oleh APBN.

13. Dokumen Persyaratan Lisensi LSBU terdiri dari:

- a. surat permohonan pendaftaran Lisensi LSBU ditandatangani Penanggung Jawab atau sebutan lain dalam akta pendirian, menggunakan format 1 sebagaimana terlampir;
- b. kelengkapan aspek legal dan kelengkapan administrasi meliputi:
 - 1) surat pengesahan badan hukum dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum;
 - 2) surat penetapan kepengurusan;
 - 3) nomor pokok wajib pajak atas nama LSBU;
 - 4) surat pernyataan tidak dalam sengketa kepengurusan yang ditandatangani oleh penanggung jawab atau sebutan lain dalam akta pendirian; dan
 - 5) surat pernyataan kebenaran isi data dan informasi dokumen atau berkas yang diserahkan termasuk perubahannya yang ditandatangani oleh penanggung jawab atau sebutan lain dalam akta pendirian.
- c. alat kelengkapan berupa daftar prasarana dan sarana pendukung kegiatan yang mencakup bukti:
 - 1) kepemilikan kantor dan foto kantor tampak depan yang memuat papan nama;
 - 2) kepemilikan sistem pengolahan data berbasis teknologi informasi;
 - 3) personel yang kompeten termasuk asesor badan usaha mencakup minimal pengarah, pelaksana dan asesor;
 - 4) dokumen pendukung pengah LSBU:
 - a) surat penetapan dari asosiasi;
 - b) surat pernyataan ketidak berpihakan;
 - c) CV; dan
 - d) surat penugasan dari instansi pengutus.
 - 5) dokumen pendukung pelaksana:
 - a) CV;
 - b) surat pakta integritas;
 - c) ijazah terakhir;
 - d) surat Keputusan.
 - 6) bukti kompetensi masing-masing pelaksana:
 - a) sekurang-kurangnya riwayat pengalaman dan surat komitmen pemenuhan kompetensi masing-masing pelaksana 1 (satu) tahun sejak Lisensi diterbitkan untuk permohonan Lisensi baru;
 - b) sekurang-kurangnya sertifikat pelatihan pemahaman ISO/IEC 17065 untuk permohonan perpanjangan Lisensi, bagi minimal koordinator dan kepala urusan bagian manjemen mutu dan sertifikasi;
 - c) sekurang-kurangnya sertifikat pengetahuan dan keterampilan lainnya bagi personil yang terlibat dalam kegiatan sertifikasi yang diterbitkan oleh penyelenggara pelatihan untuk permohonan perpanjangan Lisensi.
 - 7) kompetensi bagi tim tinjauan permohonan minimal pengetahuan dan keterampilan terkait:
 - a) pengetahuan akan manajemen sertifikasi;
 - b) pengetahuan akan proses dan prosedur sertifikasi;
 - c) pengetahuan akan produk pemohon/klien, proses dan organisasinya; dan
 - d) pengetahuan bisnis sektor.
 - 8) dalam hal pelatihan dilaksanakan oleh LSBU bukti kompetensi dapat berupa laporan kegiatan pelatihan;
 - 9) rekaman rekrutmen pelaksana untuk permohonan perpanjangan Lisensi;

- 10) rekaman penilaian kompetensi dan pemantauan kinerja untuk permohonan perpanjangan Lisensi; dan
 - 11) dokumen pendukung asesor
 - a) surat pernyataan ketersediaan bergabung;
 - b) SK pengangkatan asesor oleh LSBU;
 - c) dalam hal LSBU belum memiliki asesor internal, LSBU dapat mengajukan permohonan pencatatan asesor eksternal disertai dengan perjanjian kerjasama antar LSBU;
 - d. rencana kegiatan yang mencerminkan pelayanan yang diberikan kepada industri dan sekaligus sebagai penghasilan untuk pendanaan organisasi:
 - 1) rencana kegiatan;
 - 2) pendanaan organisasi;
 - 3) rencana proyeksi layanan; dan
 - 4) proyeksi penugasan asesor badan usaha
 - e. skema sertifikasi yang mengacu pada standar skema sertifikasi BUJK sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. pedoman manajemen LSBU, yang mencakup:
 - 1) sistem manajemen mutu (minimal berisi dokumentasi sistem manajemen umum, pengendalian dokumen, pengendalian rekaman, tinjauan manajemen, audit internal, tindakan korektif, dan tindakan pencegahan);
 - 2) prosedur & instruksi kerja;
 - 3) dokumen pendukung (tidak wajib / opsional).
 - g. perangkat asesmen termasuk jumlah asesor badan usaha;
 - h. standar penilaian kemampuan badan usaha, yang mencakup:
 - 1) standar format tinjauan permohonan oleh petugas peninjau permohonan;
 - 2) standar format verifikasi dan validasi oleh asesor;
 - 3) standar penilaian asesor;
 - 4) standar format jika terdapat perbedaan penilaian oleh masing-masing asesor;
 - 5) standar format tinjauan hasil penilaian oleh tim pemutus atau komite teknis.
14. Dokumen pendukung lainnya untuk memenuhi ketentuan standar persyaratan untuk Lembaga sertifikasi produk, proses, dan jasa, terdiri atas:
- a. NIB atas nama LSBU;
 - b. logo LSBU;
 - c. akte pendirian;
 - d. akte perubahan (jika ada);
 - e. struktur organisasi :
 - 1) struktur LSBU
 - 2) struktur pelaksana LSBU
 - f. layout kantor.
15. Rekaman penerapan standar persyaratan untuk lembaga sertifikasi produk proses dan jasa, dan melaksanakan kewajiban lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi pembayaran pajak dan akreditasi KAN untuk permohonan perpanjangan Lisensi, terdiri atas:
- a. rekaman audit internal;
 - b. rekaman tinjauan manajemen;
 - c. rekaman banding;
 - d. laporan keuangan tahun terakhir LSBU sebelum permohonan perpanjangan Lisensi (Laporan keuangan dalam bentuk Laporan Auditor Independen (LAI);
 - e. faktur pajak atas invoice yang terbit;
 - f. bukti memenuhi kewajiban Akreditasi sesuai SNI ISO/IEC 17065:2012; dan
 - g. bukti perpajakan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

16. Penyampaian Data Persyaratan Lisensi, Penambahan Skema, dan Perpanjangan Lisensi LSBU:
 - a. pemohon mengajukan akun permohonan Lisensi, penambahan skema, dan perpanjangan Lisensi LSBU melalui OSS RBA;
 - b. dalam hal belum terintegrasinya permohonan Lisensi, penambahan skema, dan perpanjangan Lisensi LSBU dalam OSS RBA, pemohon mengajukan permohonan akun melalui <https://perizinan.pu.go.id/portal/>
 - c. pemohon mengirimkan data persyaratan Lisensi, penambahan skema, dan perpanjangan Lisensi LSBU dalam bentuk digital kepada Tim Lisensi LSBU;
 - d. pemohon berkewajiban memeriksa keseluruhan persyaratan Lisensi, penambahan skema, dan perpanjangan Lisensi LSBU yang disampaikan. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam dokumen persyaratan Lisensi LSBU sepenuhnya merupakan risiko pemohon;
 - e. sekretariat memeriksa kelengkapan data persyaratan Lisensi, penambahan skema, dan perpanjangan Lisensi LSBU;
 - f. dalam persyaratan lengkap atau belum lengkap sekretariat akan menyampaikan pemberitahuan kelengkapan atau ketidaklengkapan dokumen secara tertulis melalui aplikasi;
 - g. dalam hal persyaratan dinyatakan belum lengkap, pemohon harus melengkapi kekurangan persyaratan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak pemberitahuan ketidaklengkapan dokumen diterima;
 - h. dalam hal pemohon tidak melengkapi kekurangan persyaratan dalam batas waktu yang ditetapkan atau dokumen masih dinyatakan tidak lengkap oleh tim Lisensi LSBU permohonan dinyatakan gugur dan tidak diteruskan pada tahapan audit.
17. Tatacara pengisian aplikasi Lisensi LSBU dimuat dalam Panduan Pendaftaran dan Pengisian Aplikasi Lisensi Lembaga Sertifikasi Badan Usaha Konstruksi – LSBU yang diterbitkan LPJK terpisah dari Surat Edaran ini.
18. Surat permohonan dan surat pernyataan ditandatangani secara digital melalui Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (PSrE) yang telah diakui oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika. Surat permohonan dan surat pernyataan yang membutuhkan tanda tangan digital, meliputi:
 - a. surat permohonan Lisensi LSBU;
 - b. surat pernyataan kebenaran isi dokumen; dan
 - c. surat pernyataan tidak dalam sengketa kepengurusan LSBU.
19. Dalam hal provider tanda tangan digital belum beroperasi, maka dilakukan **penandatangan di atas materai (cap basah)**.
20. Permohonan pendaftaran Lisensi LSBU dapat disampaikan setiap saat, meliputi permohonan:
 - a. Lisensi baru;
 - b. penambahan skema; dan/atau
 - c. perpanjangan Lisensi.
21. Dalam hal LSBU setelah memperoleh Lisensi LSBU terdapat perubahan/ pemutakhiran dokumen, maka LSBU menyampaikan perubahan ke aplikasi Lisensi LSBU.
22. Apabila ditemukan bukti bahwa LSBU melakukan kecurangan, penipuan atau menyembunyikan informasi dengan sengaja, baik saat permohonan maupun saat proses Lisensi, LPJK akan menolak permohonan atau membatalkan proses Lisensi.

BAB III

VERIFIKASI DAN VALIDASI

1. Tim Licensi melakukan verifikasi terhadap permohonan pendaftaran, dan memberikan username dan ID Password kepada pendaftar yang telah terverifikasi.
2. Verifikasi dan Validasi oleh Auditor, dapat dilakukan melalui:
 - a. klarifikasi dan konfirmasi kepada pemohon dan/atau pihak terkait; dan/atau
 - b. peninjauan lapangan.
3. Klarifikasi dan Konfirmasi:
 - a. Auditor dapat melakukan klarifikasi dan konfirmasi terhadap hal-hal yang tidak jelas dalam data persyaratan Licensi LSBU dan data tambahan kepada pemohon. Pemohon harus memberikan tanggapan atas klarifikasi secara tertulis;
 - b. Auditor dapat melakukan klarifikasi dan konfirmasi terhadap hal-hal yang tidak jelas dalam data persyaratan Licensi LSBU dan data tambahan kepada pihak-pihak/instansi terkait.
4. Verifikasi kelengkapan berkas permohonan
 - a. LSBU melakukan input dan upload data permohonan Licensi LSBU sesuai persyaratan;
 - b. Tim Licensi melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan permohonan Licensi serta dokumen dan rekaman yang diajukan oleh calon LSBU, dengan menggunakan format 5;
 - c. calon LSBU terLicensi akan diberikan notifikasi kelengkapan atau ketidaklengkapan persyaratan paling lama 5 (lima) Hari kerja setelah pendaftaran melalui aplikasi OSS/Aplikasi Licensi LPJK;
 - d. dalam hal terdapat ketidaklengkapan persyaratan, calon LSBU terLicensi akan diberikan waktu paling lambat 5 (lima) Hari kerja untuk melengkapi kekurangan persyaratan sejak pemberitahuan notifikasi ketidaklengkapan diterima;
 - e. dalam hal calon LSBU terLicensi tidak melengkapi kekurangan persyaratan dalam batas waktu yang ditetapkan atau dokumen masih dinyatakan tidak lengkap oleh tim Licensi LSBU, permohonan dinyatakan gugur dan tidak diteruskan pada tahapan audit;
 - f. setiap permohonan Licensi yang dinyatakan lengkap dikenakan biaya Licensi yang besarnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang penerimaan negara bukan pajak;
 - g. tata cara pembayaran biaya Licensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara;
 - h. biaya Licensi dibayarkan paling lambat 5 (lima) Hari kerja sejak bukti tagihan diterbitkan dan disampaikan kepada LPJK melalui OSS/Aplikasi Licensi LPJK.
 - i. apabila dalam jangka waktu 5 (lima) Hari kerja pemohon tidak menyampaikan bukti pembayaran dianggap mengundurkan diri;
 - j. apabila permohonan Licensi dinyatakan lengkap, Tim Licensi menyiapkan rencana asesmen yang terdiri dari audit kecukupan dan audit lapangan dengan menugaskan Tim Audit Kecukupan dan Tim Audit Lapangan dengan memperhatikan instansi asal auditor Licensi, risiko ketidakberpihakan, dan diskriminasi;

- k. pelaksanaan asesmen (audit kecukupan dan audit lapangan) dilaksanakan setelah perjanjian Lisensi antara LPJK dan LSBU diterbitkan dan mempertimbangkan ketersediaan auditor;
 - l. dalam hal ketersediaan auditor tidak mencukupi maka tim Lisensi dapat membuat ulang jadwal Lisensi sesuai dengan ketersediaan auditor dan urutan permohonan Lisensi yang dinyatakan lengkap oleh LPJK.
5. Tatacara verifikasi dan validasi dokumen persyaratan pendaftaran Lisensi:
- a. surat permohonan pendaftaran
 - surat permohonan ditandatangani Penanggung Jawab atau sebutan lain dalam akta pendirian, menggunakan format 1 sebagaimana terlampir dan disampaikan melalui aplikasi Lisensi.
 - b. kelengkapan aspek legal dan kelengkapan administrasi
 - 1) surat pengesahan badan hukum dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum:
 - a) keabsahan dokumen yang dikeluarkan Kementerian Hukum dan HAM, antara lain pejabat yang menandatangani Kepmen dan stempel/barkode pengesahan.
 - b) badan hukum LSBU dapat berupa Perseroan Terbatas (PT) atau Yayasan.
 - c) badan hukum didirikan setelah asosiasi badan usaha pembentuknya ditetapkan terakreditasi pertama kali.
 - 2) surat penetapan kepengurusan:
 - a) pengecekan keabsahan penetapan.
 - b) pengecekan kesesuaian nama-nama dalam kepengurusan LSBU pada dokumen lainnya (akte pendirian/perubahan).
 - 3) nomor pokok wajib pajak atas nama LSBU:
 - a) pengecekan NPWP dengan cara online Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP).
 - b) bila ditemukan dalam KSWP NPWP yang bersangkutan tidak valid maka LSBU harus menyerahkan surat pernyataan clear pajak dari kementerian keuangan.
 - 4) surat pernyataan tidak dalam sengketa kepengurusan yang ditandatangani oleh penanggung jawab atau sebutan lain dalam akta pendirian:
 - a) pengecekan keabsahan surat pernyataan.
 - b) apakah ada informasi bahwa LSBU yang diperiksa sedang ada sengketa? Bila ada informasi tentang sengketa maka perlu dilakukan klarifikasi baik kepada LSBU yang bersangkutan maupun kepada pihak yang bersengketa.
 - 5) surat pernyataan kebenaran isi data dan informasi dokumen atau berkas yang diserahkan termasuk perubahannya yang ditandatangani oleh penanggung jawab atau sebutan lain dalam akta pendirian.
 - a) pengecekan keabsahan surat pernyataan.
 - c. alat kelengkapan berupa daftar prasarana dan sarana pendukung kegiatan:
 - 1) bangunan kantor
 - a) pengecekan alamat kantor apakah ada persamaan alamat kantor dengan LSBU lain;
 - b) pengecekan konsistensi alamat kantor dengan Surat Keterangan Domisili;

- c) pengecekan foto kantor LSBU secara keseluruhan dengan tampak depan yang memuat papan nama LSBU;
 - d) dalam hal LSBU berkantor dengan instansi lain pada satu alamat kantor yang sama, maka pemohon yang dinyatakan sah adalah yang melakukan perjanjian sewa dengan pemilik bangunan kantor, yang dibuktikan dengan salinan dokumen kontrak perjanjian sewa;
 - e) dalam hal LSBU menyatakan melakukan penggunaan kantor virtual, maka kepemilikan kantor dinyatakan tidak sah.
- 2) perlengkapan kantor
 - a) pengecekan bahwa kantor minimal memiliki meja, kursi, telpon, komputer, printer dan jaringan internet;
 - b) cek kecukupan perlengkapan kantor untuk pelaksanaan kegiatan.
 - 3) sistem pengolahan data berbasis teknologi informasi
 - a) cek adanya pengelolaan/pangkalan data berbasis teknologi informasi;
 - b) dalam hal sistem informasi yang digunakan LSBU menggunakan milik pihak lain maka LSBU wajib menyertakan perjanjian kerjasama terkait dengan penggunaan sistem informasi tersebut dan perjanjian memuat sekurang-kurangnya menjaga ketidakberpihakan dan kerahasiaan dokumen dan proses sertifikasi.

d. Pengarah

- 1) cek daftar pengarah berjumlah gasal, paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang dan kelengkapan instansi pengutus:
 - a) Asosiasi Badan Usaha terakreditasi;
 - b) Pengguna Jasa Konstruksi yang berasal dari pemerintah atau swasta; dan
 - c) lembaga independen terkait badan usaha.
- 2) cek keabsahan dokumen pendukung berupa CV, Surat penetapan dari asosiasi, surat pernyataan ketidak berpihakan, surat penugasan dari instansi pengutus;
- 3) dalam hal LSBU berbadan hukum PT, seluruh atau sebagian pengarah LSBU dapat diangkat sebagai **Dewan Komisaris**, dan apabila hanya sebagian Pengarah diangkat sebagai Dewan Komisaris maka Pengarah yang bukan merupakan Dewan Komisaris berada di luar struktur organ PT dan harus memiliki tugas yang berbeda dari tugas Pengarah yang merupakan Dewan Komisaris;
- 4) Dewan Komisaris tidak harus menjadi Pengarah.

e. Pelaksana

- 1) cek daftar pelaksana, paling sedikit terdiri:
 - a) ketua;
 - b) koordinator administrasi;
 - c) koordinator sertifikasi; dan
 - d) koordinator manajemen mutu.
- 2) cek keabsahan dokumen pendukung berupa CV, Surat Pakta Integritas, Ijasah Terakhir dan Surat Keputusan sebagai pegawai;
- 3) cek isi CV pelaksana memenuhi kriteria umum:
 - a) memiliki pengetahuan regulasi tentang Jasa Konstruksi terutama terkait perizinan badan usaha Jasa Konstruksi, sertifikasi badan usaha, dan pencatatan badan usaha Jasa Konstruksi;
 - b) memiliki pengetahuan tentang tata kelola administrasi dan keuangan;

- c) berpendidikan paling rendah Sarjana (S1) atau Diploma Empat (D-IV) untuk ketua unsur pelaksana dan paling rendah Diploma Tiga (D-III) untuk anggota;
 - d) memiliki kompetensi sesuai jenis usaha Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi Konstruksi, dan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi serta Klasifikasi dan subklasifikasinya; dan
 - e) memiliki pengalaman di bidang Jasa Konstruksi paling sedikit 7 (tujuh) tahun.
- 4) cek pelaksana memenuhi kriteria khusus:
- a) menandatangani pakta integritas sebagai komitmen menjaga proses sertifikasi;
 - b) mampu bersikap adil dan transparan;
 - c) tidak merangkap sebagai pengurus LPJK;
 - d) bukan bagian dari sekretariat LPJK; dan
 - e) bekerja penuh waktu.
- 5) dalam hal permohonan perpanjangan Lisensi, cek rekaman:
- a) rekrutmen pelaksana; dan
 - b) penilaian kompetensi dan pemantauan kinerja
- f. Asesor Badan Usaha
- 1) cek sertifikat asesor yang diterbitkan oleh lembaga independent sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) telah terdaftar di LPJK sebagai asesor badan usaha;
 - 3) bukan pengurus LPJK;
 - 4) bukan bagian dari sekretariat LPJK;
 - 5) dalam hal telah terdaftar di SIKI LPJK, sertifikat asesor tidak wajib;
 - 6) kecukupan asesor untuk kegiatan penilaian:
 - a) 1 (satu) asesor badan usaha untuk badan usaha Kualifikasi kecil.
 - b) 2 (dua) asesor badan usaha untuk badan usaha Kualifikasi menengah dan/atau besar.
 - c) 1 (satu) asesor badan usaha bersifat spesialis.
 - 7) pengecekan perjanjian kerja sama antar LSBU terkait penggunaan asesor eksternal.
- g. rencana kegiatan yang mencerminkan pelayanan yang diberikan kepada industri dan sekaligus sebagai penghasilan untuk pendanaan organisasi:
- 1) cek ada dan tidaknya rencana kegiatan satu periode Lisensi;
 - 2) cek ada dan tidaknya pendanaan organisasi;
 - 3) cek ada dan tidaknya rencana proyeksi layanan;
 - 4) cek ada dan tidaknya proyeksi penugasan Asesor Badan Usaha yang mencukupi untuk rencana proyeksi layanan.
- h. skema sertifikasi
- 1) cek daftar dan jumlah skema sertifikasi sesuai dengan lingkup Lisensi yang dimohonkan;
 - 2) cek salinan skema sertifikasi telah disusun dengan menerapkan skema tipe 6 sesuai ketentuan ISO/SNI IEC:17067:2012;
 - 3) persetujuan skema sertifikasi oleh Ketua LPJK;
 - 4) permohonan persetujuan skema sertifikasi dapat disampaikan bersama dengan permohonan Lisensi, penambahan skema, dan perpanjangan Lisensi.

i. pedoman manajemen LSBU

- 1) pengecekan salinan sistem manajemen mutu atau dokumen mutu yang dimiliki LSBU, minimal berisi Dokumentasi Sistem Management Umum, Pengendalian Dokumen, Pengendalian Rekaman, Tinjauan Management, Audit Internal, Tindakan Korektif, dan Tindakan Pencegahan;
- 2) pengecekan Salinan prosedur dan instruksi kerja;
- 3) pengecekan dokumen pendukung system manajemen mutu LSBU (jika ada/tidak wajib).

j. standar penilaian kemampuan badan usaha

- 1) pengecekan ada atau tidaknya Standar Format tinjauan permohonan oleh petugas peninjau permohonan;
- 2) pengecekan ada atau tidaknya Standar Format verifikasi dan validasi oleh Asesor;
- 3) pengecekan ada atau tidaknya Standar Penilaian Asesor;
- 4) pengecekan ada atau tidaknya Standar Format jika terdapat perbedaan penilaian oleh masing-masing Asesor; dan
- 5) pengecekan ada atau tidaknya Standar Format tinjauan hasil penilaian oleh tim pemutus atau komite teknis.

6. Tatacara verifikasi dan validasi dokumen pendukung lainnya.

a. NIB atas nama LSBU:

- 1) cek NIB yang tertuang dalam Sistem Online Single Submission (<https://oss.go.id>).
- 2) kode KBLI dalam hal belum sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah tentang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, permohonan Lisensi tetap diproses.
- 3) NIB terbit setelah akreditasi asosiasi badan usaha pembentuknya ditetapkan oleh LPJK.

b. logo LSBU:

- 1) pengecekan ada atau tidaknya logo LSBU.
- 2) hak paten atau penetapan logo dari LSBU.

c. akte pendirian:

- 1) pengecekan ada atau tidaknya Akte pendirian beserta AD/ART;
- 2) dalam hal LSBU berbadan hukum PT, dapat didirikan oleh minimal 2 (dua) subyek hukum sesuai dengan peraturan tentang Perseroan Terbatas, yaitu Asosiasi Badan Usaha Terakreditasi sendiri bersama subyek hukum lain (orang perseorangan atau badan usaha);
- 3) dalam hal LSBU berbadan hukum Yayasan, dapat didirikan oleh 1 (satu) subyek hukum, yaitu Asosiasi Badan Usaha Terakreditasi sendiri atau bersama pihak lain;
- 4) LSBU tidak dapat dibentuk oleh Asosiasi Badan Usaha Terakreditasi bersama Asosiasi Badan Usaha Tidak Terakreditasi atau Asosiasi Profesi; dan
- 5) LSBU dibentuk oleh Asosiasi Badan Usaha Terakreditasi.

d. akte perubahan:

- 1) pengecekan ada atau tidaknya Akte perubahan; dan
- 2) pengecekan kesesuaian dokumen lainnya yang terkait dengan Akte perubahan.

e. struktur organisasi:

- 1) pengecekan ada atau tidaknya Struktur organisasi terdiri: Pengarah, Pelaksana dan Asesor Badan Usaha.
- 2) pengecekan struktur organisasi Pengarah terdiri atas Ketua merangkap anggota dan anggota.
- 3) pengecekan struktur organisasi pelaksana, paling sedikit terdiri atas ketua, koordinator administrasi, koordinator sertifikasi dan koordinator manajemen mutu.
- 4) pengecekan koordinator administrasi membawahi kepala urusan tata usaha dan/atau kepala urusan informasi sertifikasi.
- 5) pengecekan koordinator sertifikasi membawahi kepala urusan standarisasi dan kepala urusan sertifikasi.
- 6) pengecekan koordinator manajemen mutu membawahi kepala urusan system manajemen mutu dan kepala urusan audit internal.
- 7) pengecekan personil lainnya yang terlibat dalam proses sertifikasi dan penerapan ISO/IEC 17065.

f. layout kantor

- 1) pengecekan ada atau tidaknya layout kantor.
- 2) dalam hal penggunaan kantor bersama, layout minimal sesuai dengan kebutuhan pelaksana tetap dan proyeksi layanan.
- 3) dalam hal penggunaan kantor bersama, layout gedung kantor disampaikan secara keseluruhan pengguna kantor.

7. Tatacara verifikasi dan validasi dokumen rekaman penerapan standar persyaratan untuk lembaga sertifikasi produk proses dan jasa dan melaksanakan kewajiban lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk permohonan perpanjangan Lisensi, terdiri atas:

- a. rekaman audit internal;
cek pelaksanaan audit internal paling sedikit dilaksanakan 1 (satu) kali setahun.
- b. rekaman tinjauan manajemen;
cek pelaksanaan tinjauan manajemen paling sedikit dilaksanakan 1 (satu) kali setahun, tindak lanjut penyelesaian, masukan dan keluaran tinjauan.
- c. rekaman banding;
cek pelaksanaan penanganan banding.
- d. laporan keuangan yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik terdaftar;
 - 1) pemeriksaan laporan keuangan LSBU tahun terakhir yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik;
 - 2) Laporan keuangan dalam bentuk Laporan Auditor Independen (LAI);
 - 3) pemeriksaan kantor akuntan publik memiliki izin sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- e. faktur pajak atas seluruh invoice yang terbit;
 - 1) cek ketersediaan faktur pajak sesuai invoice yang terbit atas nama BUJK yang bermohon.
 - 2) cek kesesuaian tarif sesuai ketentuan pada invoice.
 - 3) dalam hal LSBU belum PKP maka cek kesesuaian tarif tidak termasuk PPn.
- f. bukti memenuhi kewajiban Akreditasi sesuai SNI ISO/IEC 17065:2012;
cek bukti pemenuhan kewajiban Akreditasi sesuai SNI ISO/IEC 17065:2012 yang diterbitkan oleh KAN.

- g. bukti perpajakan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 1) cek bukti pemenuhan kewajiban pajak badan.
 - 2) cek bukti pemenuhan kewajiban pajak personal.
 - 3) cek bukti pemenuhan SPT tahunan.

8. Persiapan Asesmen

- a. asesmen dilakukan oleh Tim Audit Kecukupan dan Tim Audit Lapangan yang ditunjuk yang terdiri dari seorang ketua tim yang memenuhi kualifikasi dan dibantu oleh 1 (satu) atau lebih anggota tim yang memenuhi kualifikasi sebagai auditor dan/atau tenaga ahli. Jumlah anggota Tim Audit Kecukupan dan Tim Audit Lapangan disesuaikan dengan keahlian yang diperlukan untuk menilai kompetensi LSBU dan lingkup yang diajukan Lisensinya.
- b. Tim Audit Kecukupan dan Tim Audit Lapangan menetapkan rencana asesmen yang terdiri dari audit dokumen dan rekaman LSBU, kegiatan asesmen serta teknik asesmen yang akan dilakukan untuk menilai unjuk kerja LSBU sesuai dengan persyaratan skema akreditasi.
- c. Tim Lisensi LPJK akan memberitahukan kepada Calon LSBU rencana susunan Tim Audit Kecukupan dan Tim Audit Lapangan (termasuk apabila ada observer), lokasi dan waktu (durasi) pelaksanaan, dengan menggunakan Format 6
- d. dalam hal LSBU keberatan dengan susunan tim audit, lokasi dan waktu pelaksanaan audit, LSBU menyampaikan surat keberatan ke LPJK dengan menyatakan alasannya, LPJK akan mempertimbangkan alasan keberatan dan memutuskan keberatan tersebut diterima atau tidak. Apabila keberatan diterima, LPJK akan mengganti bagian dari tim asesmen yang diajukan keberatan dan jika diperlukan mengatur ulang waktu pelaksanaan asesmen.

9. Audit Kecukupan LSBU

- a. Tim Lisensi LPJK menugaskan Tim Audit Kecukupan dengan Format 7 Tim Lisensi LPJK memastikan bahwa Tim Audit Kecukupan memiliki kompetensi yang dibutuhkan dan bebas dari konflik kepentingan dengan LSBU yang akan diases.
- b. Tim Audit Kecukupan melakukan Audit Kecukupan meliputi validasi dokumen dan rekaman LSBU sesuai dengan pedoman evaluasi Lisensi LSBU
- c. Tim Audit Kecukupan menyusun daftar periksa audit dengan menggunakan Format 8
- d. Tim Audit Kecukupan menyampaikan laporan hasil audit kecukupan LSBU kepada Tim Lisensi dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak penugasan Tim Audit Kecukupan.
- e. LSBU yang dinyatakan memenuhi persyaratan audit kecukupan akan lanjut ke tahapan asemen audit lapangan.
- f. LSBU yang dinyatakan tidak memenuhi persyaratan audit kecukupan, diberikan waktu 3 hari kerja untuk melakukan perbaikan.
- g. dalam hal hasil perbaikan sebagaimana huruf f dinyatakan memenuhi persyaratan audit kecukupan, maka proses dilanjutkan ke tahapan asesmen audit lapangan.
- h. dalam hal hasil perbaikan sebagaimana huruf f dinyatakan tidak memenuhi persyaratan audit kecukupan, proses Lisensi/penambahan skema/perpanjangan Lisensi dihentikan dan tidak dilanjutkan ke tahapan audit lapangan, dan pemohon dinyatakan gugur.

- i. Tim Audit Kecukupan menyusun laporan hasil audit kecukupan dengan format 9.
- j. Tim Lisensi bersama tim audit kecukupan menyampaikan hasil audit kecukupan kepada tim audit lapangan untuk ditindaklanjuti dalam audit lapangan

10. Audit Lapangan

- a. Tim Lisensi LPJK menugaskan Tim Audit Lapangan dengan Format 10. Tim Lisensi LPJK memastikan bahwa Tim Audit Lapangan memiliki kompetensi yang dibutuhkan dan bebas dari konflik kepentingan dengan LSBU yang akan diases serta berbeda dengan Tim Audit Kecukupan.
- b. Tim Audit Lapangan melakukan Audit Lapangan meliputi asesmen lapangan dan penyaksian unjuk kerja LSBU berdasarkan persyaratan terkait.
- c. audit lapangan dilaksanakan jika proses audit kecukupan LSBU telah dinyatakan selesai.
- d. Tim Audit Lapangan mengkonfirmasi kepada LSBU untuk menyampaikan agenda asesmen kepada LSBU sebelum pelaksanaan asesmen lapangan. Tim Audit Lapangan melaksanakan asesmen lapangan sesuai dengan agenda asesmen.
- e. pada saat asesmen lapangan, LSBU harus menyediakan akses terhadap sumber daya, sarana dan prasarana, informasi, dokumen dan rekaman yang diperlukan untuk memeriksa pemenuhan terhadap persyaratan Lisensi sesuai dengan ruang lingkup yang diajukan.
- f. Tim Audit Lapangan meminta LSBU untuk membuktikan kompetensi yang berhubungan dengan kegiatan penilaian kesesuaian sesuai ruang lingkup lingkup yang diajukan.
- g. pada saat penutupan asesmen lapangan, Tim Audit Lapangan menyampaikan laporan ringkas hasil asesmen lapangan dengan Format 11. LSBU diberikan kesempatan untuk melakukan klarifikasi terhadap laporan ringkas termasuk jika terdapat ketidaksesuaian.
- h. penutupan asesmen lapangan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penugasan Tim Audit Lapangan.
- i. Tim Audit Lapangan menyampaikan laporan hasil audit kecukupan LSBU kepada Tim Lisensi LPJK dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak penugasan Tim Audit Kecukupan.

11. Tindakan perbaikan Audit Lapangan

- a. LSBU wajib menindaklanjuti ketidaksesuaian yang ditemukan pada saat pelaksanaan audit lapangan dengan melakukan analisis penyebab, rencana perbaikan dan/atau tindakan korektif serta menyerahkan bukti tindakan perbaikan kepada Tim Audit Lapangan serta Tim Lisensi LPJK dalam bentuk *soft copy*.
- b. tindakan perbaikan dan verifikasi tindakan perbaikan harus dapat diselesaikan dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah penutupan asesmen lapangan.
- c. Tim Audit Lapangan bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi terhadap seluruh bukti tindakan perbaikan yang diberikan oleh LSBU dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.

- d. apabila verifikasi tidak dapat dilakukan melalui pemeriksaan dokumen, dapat dilakukan verifikasi lapangan untuk memastikan implementasi tindakan perbaikan yang telah dilakukan. Tim Lisensi LSBU memberikan informasi kepada LSBU apabila perlu dilakukan verifikasi lapangan.
- e. apabila seluruh ketidaksesuaian telah ditindaklanjuti oleh LSBU dan dinyatakan memenuhi oleh Tim Audit Lapangan atau telah melampaui batas waktu penyelesaian tindakan perbaikan, Tim Audit Lapangan menyusun laporan pelaksanaan audit dalam waktu 2 (dua) hari kerja, dan Tim Lisensi LSBU melanjutkan proses Lisensi ke tahap berikutnya.
- f. Tim Lisensi menyampaikan laporan hasil audit lapangan kepada Tim Pemutus dengan format 12.

12. Rapat Pengambilan Keputusan dan Penerbitan Lisensi

- a. Tim Pemutus mengadakan rapat setelah penyerahan laporan hasil asesmen dari Tim Lisensi LSBU.
- b. Tim Pemutus melakukan kajian terhadap laporan hasil asesmen untuk memberikan rekomendasi keputusan Lisensi kepada Ketua LPJK dengan Format 13.
- c. apabila rekomendasi Tim Pemutus LSBU diberikan Lisensi, Ketua LPJK akan menerbitkan surat tanda Lisensi LSBU yang memuat ruang lingkup Lisensi LSBU dengan mempertimbangkan kelengkapan persyaratan dan skema yang diusulkan.

13. Penerbitan Lisensi

- a. Lisensi LSBU mempunyai masa berlaku 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang.
- b. apabila LPJK memutuskan untuk tidak memberikan Lisensi kepada LSBU, LPJK memberikan informasi kepada LSBU alasan terkait tidak diberikan Lisensi. LSBU diberikan kesempatan untuk mengajukan banding terhadap keputusan LPJK.
- c. keputusan untuk memberikan atau menolak dalam penerbitan Lisensi LSBU paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ditandatanganinya surat perjanjian Lisensi LSBU dan tidak ada perbaikan pada audit kecukupan.

14. Penambahan Skema

- a. LSBU yang telah memperoleh Lisensi LPJK dapat mengajukan penambahan skema dalam rangka perluasan ruang lingkup Lisensi, dilakukan paling cepat 3 (tiga) bulan sejak keputusan Lisensi awal.
- b. penambahan skema dapat dimohonkan LSBU apabila:
 - 1) LSBU tidak dalam status dibekukan;
 - 2) LSBU tidak mendapatkan keputusan terkait proses asesmen Lisensi sebelumnya;
 - 3) telah dilakukan Pemantauan dan Evaluasi kepada LSBU.
- c. mekanisme asesmen penambahan skema sesuai dengan mekanisme Lisensi awal.

15. Perpanjangan Lisensi

- a. LSBU yang telah memperoleh Lisensi dapat mengajukan perpanjangan Lisensi paling cepat 6 (enam) bulan sebelum Lisensi LSBU habis masa berlakunya.
- b. perpanjangan Lisensi dapat dimohonkan LSBU apabila LSBU tidak dalam pengenaan sanksi.

- c. verifikasi dan validasi perpanjangan Lisensi oleh Auditor harus melakukan pemeriksaan pada rekaman permohonan SBU yang sudah terbit, pemeriksaan rekaman penerapan standar persyaratan untuk lembaga sertifikasi produk, proses dan jasa, dan pemeriksaan melaksanakan kewajiban lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi pembayaran pajak dan akreditasi KAN.
- d. mekanisme asesmen perpanjangan Lisensi sesuai dengan mekanisme Lisensi awal.
- e. dalam hal LSBU mengajukan perpanjangan Lisensi sebelum habis masa berlaku Lisensi awal dan permohonan tersebut disetujui maka masa berlaku perpanjangan Lisensi berlaku 3 (tiga) tahun sejak Lisensi awal habis.
- f. permohonan perpanjangan Lisensi yang disetujui sebelum masa berlaku Lisensi awal habis akan diterbitkan Surat Keterangan Ketua LPJK yang bersifat sementara, dan Sertifikat Lisensi yang baru akan diterbitkan setelah masa berlaku Lisensi awal habis dengan syarat LSBU wajib membuat surat pernyataan yang menjamin tidak terdapat perubahan data Lisensi sampai dengan terbitnya Sertifikat Lisensi yang baru.
- g. dalam hal persetujuan perpanjangan Lisensi setelah habis masa berlaku Lisensi awal maka masa berlaku perpanjangan Lisensi berlaku 3 (tiga) tahun sejak tanggal persetujuan Lisensi.

16. Alur Proses Penerbitan Lisensi, Penambahan Skema, dan Perpanjangan Lisensi LSBU

Alur Proses Penerbitan Lisensi, Penambahan Skema, dan Perpanjangan Lisensi LSBU sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemenuhan Sertifikat Standar Jasa Konstruksi dalam Rangka Mendukung Kemudahan Perizinan Berusaha bagi Pelaku Usaha Jasa Konstruksi.

BAB IV

PENERBITAN LISENSI, PENAMBAHAN SKEMA, DAN PERPANJANGAN LISENSI

1. Penerbitan Lisensi

- a. penerbitan Lisensi LSBU berupa surat tanda Lisensi LSBU dengan format sebagaimana lampiran Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 21/SE/M/2021 tentang Tata Cara Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha, Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Konstruksi, dan Pemberlakuan Sertifikat Badan Usaha serta Sertifikat Kompetensi Kerja Konstruksi.
- b. dalam hal proses penerbitan Lisensi belum melalui OSS maka penerbitan Lisensi LSBU dengan format sebagaimana lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi
- c. Lisensi LSBU yang diterbitkan LPJK mempunyai masa berlaku 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang.
- d. LSBU wajib mendapatkan Lisensi KAN paling lambat dalam waktu 1 (satu) tahun setelah LSBU beroperasi yang dibuktikan dengan penerbitan SBU pertama kali.

2. Permohonan kembali

LSBU yang tidak diberikan Lisensi dapat mengajukan permohonan Lisensi kembali sesuai dengan keputusan LPJK berdasarkan pertimbangan risiko.

3. Penambahan Skema

- a. LSBU yang telah terlisensi dapat menambah skema Lisensinya berdasarkan kecukupan persyaratan LSBU dengan cara mengajukan permohonan penambahan rekomendasi layanan Lisensi melalui Aplikasi Lisensi LPJK.
- b. penambahan skema Lisensi dapat dilakukan setelah 3 (tiga) bulan sejak keputusan Lisensi awal.

4. Pemutakhiran Data/Dokumen

Setiap pemutakhiran data setelah LSBU terlisensi, disampaikan ke LPJK melalui aplikasi dan surat kepada ketua LPJK serta koordinasi dengan tim Lisensi LPJK.

5. Hak LSBU BerLisensi

LSBU berLisensi memiliki hak:

- a. mengusulkan sertifikasi dan penambahan skema.
- b. mendapatkan pembinaan pengembangan kapasitas dan kualitas sumber daya.

6. Kewajiban LSBU BerLisensi

LSBU berLisensi wajib memenuhi kewajiban:

- a. menyampaikan laporan kinerja LSBU;
- b. menyampaikan laporan keuangan yang telah diaudit kantor akuntan publik yang memiliki izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengintegrasikan sistem informasi dan data LSBU dengan Sistem Informasi Jasa Konstruksi terintegrasi;

- d. menerapkan standar persyaratan untuk lembaga sertifikasi produk, proses, dan jasa;
- e. menyampaikan laporan kegiatan operasional; dan
- f. melaksanakan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Evaluasi dan Pemantauan

- a. untuk menjamin kinerja dan kualitas LSBU, Menteri melaksanakan fungsi pemantauan dan evaluasi LSBU terlisensi.
- b. pemantauan dan evaluasi dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, terdiri atas:
 - 1) pemantauan dan evaluasi rutin berdasarkan laporan kinerja LSBU; dan
 - 2) pemantauan dan evaluasi insidental berdasarkan pengaduan dan/atau kebutuhan tertentu.
- c. hasil pemantauan dan evaluasi dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam proses permohonan perpanjangan Lisensi dan penambahan skema sertifikasi.

8. Penyaksian (*witness*) sertifikasi badan usaha dalam masa LSBU terlisensi

- a. LPJK melakukan penyaksian unjuk kerja LSBU dalam masa LSBU terlisensi, dengan cara observasi pada saat LSBU melakukan kegiatan sertifikasi badan usaha, sesuai dengan ruang lingkup Lisensi.
- b. penyaksian (*witness*) disyaratkan pada Lisensi awal, perpanjangan Lisensi dan penambahan ruang lingkup. *Witness* dilakukan oleh tim *Witness* LPJK sesuai skema sertifikasi yang dioperasikan oleh LSBU yang mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan oleh LSBU.
- c. Tim penyaksian (*witness*) LPJK terdiri :
 - 1) Pengurus LPJK;
 - 2) Asesor Lisensi;
 - 3) Tenaga Pendukung.
- d. Tim penyaksian (*witness*) LSBU sekurang-kurangnya terdiri :
 - 1) Ketua Pelaksana;
 - 2) Koordinator Sertifikasi;
 - 3) Koordinator Mutu;
 - 4) Koordinator Administrasi;
 - 5) Tim IT LSBU.
- e. penyaksian (*witness*) pada Lisensi awal dilakukan setelah Lisensi terbit dan sebelum LSBU beroperasi.
- f. LPJK melakukan pencatatan LSBU dan mengirimkan akun API untuk integrasi sistem LSBU dengan SIJK terintegrasi setelah Sertifikat Standar terverifikasi.
- g. LSBU yang telah terbit Lisensi akan tertayang dan dapat dipilih dalam permohonan SBU di Portal Perizinan PUPR setelah tercatat di LPJK.
- h. pada Lisensi awal apabila LSBU telah melakukan sertifikasi namun belum dilakukan *witness*, LPJK akan menghentikan akses LSBU ke Portal Perizinan sampai dilakukan *witness*. Selama penghentian akses, nama LSBU tetap tayang dan dapat dipilih dalam permohonan SBU di Portal Perizinan PUPR.
- i. sebelum pelaksanaan *witness*, LSBU mengajukan surat permohonan *witness* kepada LPJK melalui email sekretariatlpjk@pu.go.id

- j. bila kegiatan penyaksian (*witness*) telah selesai, tim *witness* akan menyampaikan pengamatannya kepada LSBU. Apabila terdapat ketidaksesuaian yang ditemukan, LSBU harus menindaklanjuti.
 - k. Tim penyaksian (*witness*) dalam melaksanakan pengamatan mengacu pada peraturan terkini, skema sertifikasi, dan prosedur sertifikasi.
 - l. Tim penyaksian (*witness*) mencatat hasil pengamatan pada form sebagaimana Format 14 yang telah diisi oleh LSBU dan menyusun laporan ketidak sesuaian dengan menggunakan form sebagaimana Format 14.
 - m. SBU yang terbit pada proses penyaksian (*witness*) dinyatakan sah.
 - n. untuk LSBU yang telah beroperasi namun pada Lisensi awal belum dilakukan penyaksian (*witness*), maka LPJK wajib melakukan *witness* terhadap LSBU pada saat perpanjangan Lisensi.
9. Tindakan Perbaikan Penyaksian Sertifikasi Badan Usaha
- a. LSBU wajib menindaklanjuti ketidaksesuaian yang ditemukan pada saat pelaksanaan penyaksian sertifikasi badan usaha dengan melakukan analisis penyebab, rencana perbaikan dan/atau tindakan korektif serta menyerahkan bukti tindakan perbaikan kepada LPJK dalam bentuk soft copy.
 - b. untuk Lisensi awal, tindakan perbaikan dan verifikasi tindakan perbaikan harus dapat diselesaikan dalam waktu 3 (tiga) bulan. Untuk survailen, reLisensi dan perluasan lingkup, tindakan perbaikan dan verifikasi tindakan perbaikan harus dapat diselesaikan dalam waktu 2 (dua) bulan
 - c. LPJK bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi terhadap seluruh bukti tindakan perbaikan yang diberikan oleh LSBU dalam waktu 10 (sepuluh) hari.
 - d. apabila verifikasi tidak dapat dilakukan melalui pemeriksaan dokumen, dapat dilakukan verifikasi lapangan untuk memastikan implementasi tindakan perbaikan yang telah dilakukan. LPJK memberikan informasi kepada LSBU apabila perlu dilakukan verifikasi lapangan.
 - e. apabila seluruh ketidaksesuaian telah ditindaklanjuti oleh LSBU dan dinyatakan memenuhi oleh LPJK atau telah melampaui batas waktu penyelesaian tindakan perbaikan, LSBU dapat berkoordinasi dengan tim Lisensi LPJK terkait tindak lanjut hasil tindakan perbaikan penyaksian sertifikasi badan usaha.
 - f. LSBU yang tidak dapat memenuhi tindakan perbaikan sampai batas waktu yang ditentukan, status Lisensi LSBU akan dibekukan.
 - g. dalam hal LSBU setelah 1 (satu) tahun sejak pembekuan Lisensi belum menyelesaikan perbaikan, status Lisensi LSBU akan dicabut.

BAB V JADWAL

Jadwal Pelaksanaan Licensi LSBU dilaksanakan setiap hari kerja, dengan rincian waktu tiap kegiatan sebagai berikut:

TIME LINE PERMOHONAN LISENSI

TAHAP I			
	PIC	KEGIATAN	DURASI (hari)
MULAI	LSBU	<i>Upload</i> dokumen permohonan ke OSS / lisensijakon.pu.go.id	0
	LPJK	Pemeriksaan kelengkapan permohonan	5
	LSBU	Perbaikan kelengkapan	5
	LPJK	Pemeriksaan perbaikan kelengkapan	3
	LPJK	Tagihan biaya Licensi	0
	LSBU	Pembayaran tagihan biaya Licensi	0
SELESAI	LSBU	<i>Upload</i> bukti pembayaran dan tanda tangan surat perjanjian sertifikasi	1

TAHAP II			
	PIC	KEGIATAN	DURASI (hari)
MULAI	TIM LISENSI	Membuat surat tugas Auditor kecukupan dan surat tugas Auditor lapangan dan pemberitahuan jadwal audit ke LSBU	1
	AUDITOR	Pelaksanaan Audit kecukupan	5
	TIM LISENSI DAN LSBU	Perbaikan temuan hasil Audit Kecukupan	3
	AUDITOR	Verifikasi perbaikan temuan hasil Audit Kecukupan	1
		Dalam hal pemohon tidak menindaklanjuti hasil temuan dan verifikasi perbaikan temuan, proses Licensi LSBU dihentikan dan tidak dilanjutkan ke tahapan audit lapangan	
	AUDITOR	Pelaksanaan Audit lapangan	5
	AUDITOR	Penyusunan dan penyampaian laporan audit lapangan awal/final	1
	LSBU	Perbaikan temuan hasil Audit Lapangan	3
	AUDITOR	Verifikasi perbaikan temuan	2
	AUDITOR	Penyusunan dan penyampaian laporan audit lapangan final	2
	PEMUTUS	Rapat dan kajian	2
SELESAI	KETUA LPJK	Penetapan Licensi	5
TOTAL DURASI HARI PADA TAHAP II			30

BAB VI

PENUTUP

1. LPJK memastikan semua personel LPJK pada semua tingkatan organisasi termasuk personel internal dan eksternal selalu menjaga kerahasiaan pada saat melaksanakan tugas dan fungsinya.
2. LPJK hanya akan memberikan informasi tentang LSBU tertentu kepada pihak ketiga apabila ada izin tertulis dari LSBU. Jika peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia mensyaratkan bahwa informasi harus dipaparkan terhadap pihak ketiga, LPJK akan memberi tahu LSBU tentang informasi tersebut, selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



LAMPIRAN II
SURAT EDARAN KETUA LEMLBAGA
PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI
NOMOR: 02/SE/LPJK/2024
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENERBITAN LISENSI,
PENAMBAHAN SKEMA, DAN PERPANJANGAN
LISENSI LEMLBAGA SERTIFIKASI BADAN USAHA
JASA KONSTRUKSI

PROSES VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN SERTIFIKAT STANDAR LSBU

1. Sebelum melakukan proses verifikasi dan persetujuan Sertifikat Standar LSBU, Pemohon dipastikan sudah memiliki NIB dengan KBLI 71210-Lembaga Sertifikasi.
2. Pemohon masuk ke halaman beranda OSS dengan menggunakan *username* dan *password* yang telah dimiliki oleh pelaku usaha.
3. Pemohon harus memastikan bahwa data pemenuhan perizinan berusaha di OSS sudah terverifikasi.
4. Pemohon mengunggah dokumen PB UMKU ke Sistem OSS RBA sebagai pemenuhan standar usaha/persyaratan Sertifikat Standar.
5. Dalam hal surat tanda Lisensi LSBU belum terbit melalui OSS maka surat tanda Lisensi LSBU yang diterbitkan LPJK sebagai pemenuhan standar usaha/persyaratan Sertifikat Standar.
6. Pemegang hak akses OSS RBA di Kementerian PUPR melakukan proses verifikasi dan persetujuan dokumen PB UMKU untuk pemenuhan persyaratan Sertifikat Standar pada sistem OSS RBA.
7. Dokumen NIB dan Sertifikat Standar terverifikasi terbit melalui OSS RBA.
8. Format Sertifikat Standar terverifikasi sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 21/SE/M/2021 tentang Tata Cara Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha, Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Konstruksi, dan Pemberlakuan Sertifikat Badan Usaha serta Sertifikat Kompetensi Kerja Konstruksi.



LAMPIRAN III
SURAT EDARAN KETUA LEMBAGA
PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI
NOMOR 02/SE/LPJK/2024
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENERBITAN LISENSI,
PENAMBAHAN SKEMA, DAN PERPANJANGAN
LISENSI LEMBAGA SERTIFIKASI BADAN USAHA
JASA KONSTRUKSI

I. DAFTAR FORMAT

1. Daftar Format Permohonan Lisensi

NO	DOKUMEN	KETERANGAN
1	Surat permohonan pendaftaran Lisensi/Penambahan Skema/ Perpanjangan Lisensi LSBU	Format 1
2	Surat pengesahan badan hukum	Format dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum
3	Surat penetapan kepengurusan	Format dari LSBU
4	NPWP	Format dari Kementerian Keuangan
5	Surat pernyataan tidak dalam sengketa kepengurusan	Format dari LSBU
6	Surat pernyataan kebenaran isi data dan informasi dokumen atau berkas yang diserahkan termasuk perubahannya	Format dari LSBU
7	Daftar prasarana dan sarana pendukung kegiatan	Format 2
8	Surat Penetapan Pengarah LSBU	Format dari LSBU
9	Surat Pernyataan ketidak berpihakan	Format dari LSBU
10	CV Pengarah dan Pelaksana	Format 3
11	Surat Pakta Integritas	Format dari LSBU
12	Ijazah Pelaksana	Format dari instansi penerbit
13	Surat Penugasan dari Instansi Pengutus untuk Pengarah	Format dari instansi penerbit
14	Surat Keputusan organisasi LSBU/ Pengarah/ Pelaksana	Format dari LSBU
15	Surat Pernyataan Asesor Ketersediaan Bergabung	Format dari LSBU
16	SK pengangkatan Asesor oleh LSBU	Format dari LSBU
17	Rencana kegiatan	Format dari LSBU
18	Pendanaan organisasi	Format dari LSBU
19	Rencana proyeksi layanan	Format dari LSBU
20	Proyeksi penugasan Asesor Badan Usaha	Format dari LSBU
21	Skema Sertifikasi	Format 4

NO	DOKUMEN	KETERANGAN
22	Sistem Manajemen Mutu	Format dari LSBU mengacu ISO 17065
23	Prosedur & Instruksi Kerja	Format dari LSBU mengacu pada standar nasional/internasional
24	Dokumen pendukung pedoman manajemen LSBU	Format sesuai ketentuan yang berlaku
25	Standar format tinjauan permohonan untuk pemohon	Format dari LSBU
26	Standar format tinjauan permohonan untuk Asesor	Format dari LSBU
27	Standar Penilaian Asesor	Format dari LSBU
28	NIB	Format dari OSS
29	Logo	Format dari LSBU
30	Akte pendirian/perubahan	Format dari Penerbit
31	Layout kantor	Format dari LSBU
32	Rekaman penerapan standar persyaratan untuk lembaga sertifikasi produk proses dan jasa	Format dari LSBU
33	Rekaman melaksanakan kewajiban lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Format sesuai ketentuan yang berlaku
34	Rekaman rekrutmen pelaksana	Format dari LSBU
35	Rekaman penilaian kompetensi dan pemantauan kinerja	Format dari LSBU

2. Daftar Format Verifikasi dan Validasi Lisensi LSBU

NO	DOKUMEN	KETERANGAN
1	Daftar periksa kelengkapan dokumen permohonan Lisensi	Format 5
2	Perjanjian Lisensi	Mengacu pada standar kontrak
3	Pemberitahuan Rencana Audit	Format 6 – Mengacu pada standar persuratan LPJK
4	Surat Tugas Tim Audit Kecukupan	Format 7
5	Daftar Periksa Audit	Format 8
6	Hasil pemeriksaan kecukupan permohonan Lisensi	Format 9
7	Surat Tugas Tim Audit Lapangan	Format 10
8	Laporan ringkas dan lembar temuan	Format 11
9	Hasil pemeriksaan lapangan permohonan Lisensi	Format 12
10	Rekomendasi Keputusan Lisensi	Format 13
11	Hasil penyaksian lembaga Sertifikasi Badan Usaha	Format 14

II. FORMAT 1:

**SURAT PERMOHONAN PENDAFTARAN LISENSI/PENAMBAHAN
SKEMA/PERPANJANGAN LISENSI LSBU**

KOP LSBU

Nomor :
Lampiran :

Perihal : **Permohonan Lisensi/Penambahan Skema/Perpanjangan Lisensi
LSBU**

Kepada Yth.

Ketua LPJK

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Di

Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi, maka dengan ini kami dari LSBU yang dibentuk oleh Asosiasi Badan Usaha terakreditasi bermaksud akan mengajukan permohonan Lisensi LSBU. Untuk keperluan tersebut kami telah melampirkan persyaratan sebagaimana terlampir.

Demikian surat ini kami disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

LSBU

.....
Penanggung Jawab

III. FORMAT 2:**DAFTAR PRASARANA DAN SARANA PENDUKUNG KEGIATAN**

Daftar Prasarana dan Sarana Pendukung Kegiatan minimal memuat:

No	PRASARANA DAN SARANA	JUMLAH YANG ADA	JUMLAH YANG DIPERLUKAN	STATUS KEPEMILIKAN
1	Kantor	(isi dengan luas)	(isi dengan luas)	
2	System pengolahan data berbasis teknologi informasi	(isi nama system)	(isi nama system)	
3	Kendaraan (* (uraikan jenis kendaraan, jika ada)			
4	Inventaris Kantor (uraikan detailnya)			

(*: TIDAK WAJIB

Dibuat tanggal
LSBU

.....
Penanggung Jawab

IV. FORMAT 3:
CURRICULUM VITAE

Daftar Riwayat hidup / Curriculum Vitae (CV), minimal memuat:

Nama	
NIK	
NPWP	
Tempat/Tanggal Lahir	
Jenis Kelamin	
Agama	
Alamat	
Telepon (HP)	
Email	
Pendidikan Formal	
Pengalaman Pekerjaan	
Pengalaman Keorganisasian/ Keprofesian	
Kegiatan Pelatihan/Seminar/ Kepanitiaan	-

Dibuat tanggal

(nama).

V. FORMAT 4:

SKEMA SERTIFIKASI

Skema sertifikasi **disusun per subklasifikasi** usaha jasa konstruksi sebagaimana diatur dalam Pasal 82 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. LSBU menerapkan tipe Skema 6 sebagaimana diatur dalam ISO/SNI IEC:17067:2012 mencakup:

1. Seleksi, mencakup kegiatan melengkapi dokumen permohonan, tinjauan permohonan (kecukupan permohonan) dan merencanakan determinasi/asesmen;
2. Determinasi, mencakup verifikasi dan asesemen (penilaian kesesuaian) kemampuan badan usaha;
3. Tinjauan, mencakup evaluasi hasil penilaian kesesuaian badan usaha terhadap pemenuhan persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi;
4. Keputusan sertifikasi oleh LSBU, mencakup: penerimaan/penolakan, dan pemeliharaan sertifikasi;
5. Penetapan Sertifikasi oleh LPJK;
 - a. Hasil keputusan sertifikasi oleh LSBU disampaikan kepada LPJK untuk mendapatkan penetapan.
 - b. pemberian hak kepada LSBU untuk menerbitan Rincian Subklasifikasi dan Kualifikasi Badan Usaha.
6. Survailen:
Audit sistem manajemen mutu dilaksanakan dengan menggunakan data laporan kinerja tahunan.

Skema sertifikasi mengacu pada standar yang ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi yang membidangi Jasa Konstruksi.

VI. FORMAT 5:**DAFTAR PERIKSA KELENGKAPAN DOKUMEN PERMOHONAN LISENSI**

Nama LSBU :
Tanggal Permohonan :
Nama Asosiasi :

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
1	surat permohonan pendaftaran			
2	kelengkapan aspek legal dan kelengkapan administrasi			
3	surat pengesahan badan hukum dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum			
4	surat penetapan kepengurusan			
5	nomor pokok wajib pajak atas nama LSBU			
6	surat pernyataan tidak dalam sengketa kepengurusan yang ditandatangani oleh penanggung jawab atau sebutan lain dalam akta pendirian			
	surat pernyataan kebenaran isi data dan informasi dokumen atau berkas yang diserahkan termasuk perubahannya yang ditandatangani oleh penanggung jawab atau sebutan lain dalam akta pendirian			
7	alat kelengkapan berupa daftar prasarana dan sarana pendukung kegiatan			
8	kepemilikan kantor dan foto kantor tampak depan yang memuat papan nama			
9	kepemilikan sistem pengolahan data berbasis teknologi informasi			
10	personel yang kompeten termasuk asesor badan usaha			
11	rencana kegiatan yang mencerminkan pelayanan yang diberikan kepada industri dan sekaligus sebagai penghasilan untuk pendanaan organisasi			
12	skema sertifikasi			
13	pedoman manajemen LSBU			
14	perangkat asesmen termasuk jumlah asesor badan usaha			
15	dokumentasi sistem manajemen umum			
16	standar penilaian kemampuan badan usaha			
17	rekaman penerapan standar persyaratan untuk lembaga sertifikasi produk proses dan jasa*			
18	rekaman melaksanakan kewajiban lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan*			
19	rekaman rekrutmen pelaksana *			
20	rekaman penilaian kompetensi dan pemantauan kinerja*			
21	laporan kegiatan pelatihan*			

***) untuk permohonan perpanjangan Lisensi**

Jakarta,

Sekretariat Tim Lisensi

VII. FORMAT 6:
PEMBERITAHUAN RENCANA AUDIT

Nomor : Jakarta,

Lampiran : -

Hal : **Rencana Asesmen LSBU**

Yth.
LSBU
di –
Tempat

Menindaklanjuti permohonan Lisensi LSBU dengan Surat Nomor tanggal Perihal Permohonan Lisensi LSBU, maka bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Permohonan Lisensi telah dilakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan dinyatakan telah memenuhi kecukupan untuk proses asesmen selanjutnya yakni audit kecukupan dan audit lapangan.
2. Pelaksanaan asesmen selanjutnya dijadwalkan:

NO	ASESMEN	NAMA AUDIT	TIM	WAKTU	LOKASI
1	Audit Kecukupan				Kantor LPJK
2	Audit Lapangan				Kantor LSBU

3. Untuk informasi dan konfirmasi lebih lanjut dapat menghubungi

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapan terima kasih.

Ketua
Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi

.....

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Bina Konstruksi (sebagai laporan);
2. Sekretaris Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi

VIII. FORMAT 7:

SURAT TUGAS TIM AUDIT KECUKUPAN

SURAT PENUGASAN TIM AUDIT KECUKUPAN

Nomor :

Menindaklanjuti surat permohonan Lisensi dari:

LSBU :
Asosiasi Badan Usaha :

maka dengan ini LPJK menugaskan Auditor LSBU yang sudah terdaftar di LPJK :

1. (sebagai Ketua/Lead Asesor)
2. (sebagai asesor)
3. (sebagai asesor)

sebagai tim Auditor Lisensi untuk melaksanakan tugas :

1. paling lambat 3 (tiga) hari setelah menerima surat penugasan ini, melakukan audit kecukupan, dengan membuat Laporan Audit Kecukupan awal dan audit setelah perbaikan, dengan menggunakan Format 8.
2. dalam hal tidak diketemukan ketidak sesuaian, menyampaikan secara tertulis kepada LPJK melalui Sekretariat untuk ditindaklanjuti penyampaian surat pemberitahuan perbaikan;
3. melakukan audit kecukupan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku;

Dalam melaksanakan tugas tersebut masing-masing auditor akan diberikan imbalan jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku di LPJK.

Selama melaksanakan tugas asesmen, tim asesor didukung oleh Sekretariat Tim Lisensi. Demikian Surat Tugas diberikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, - – 20..
Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi
Ketua

IX. FORMAT 8:

DAFTAR PERIKSA AUDIT

DAFTAR PERIKSA AUDIT KECUKUPAN/LAPANGAN

Nama LSBU :
Tanggal Permohonan :
Tanggal Audit Kecukupan/Lapangan :
Jenis Permohonan :
Lingkup Permohonan :

NO	URAIAN	REFERENSI	Ada	Tidak Ada	Validasi	KETERANGAN
I.	PERSYARATAN STRUKTUR ORGANISASI					
I.	Struktur Organisasi	PP 14 Pasal 41D ayat (1): LSBU mempunyai struktur organisasi meliputi: a. pengarah; b. pelaksana; dan c. asesor badan usaha				
I..1.	Pengarah	PP 14 Pasal 41D ayat (1)				
I..1.1.	Keanggotaan Pengarah	PP 14 Pasal 41E ayat (3)				
I..1.1.1.	Pengarah dari Asosiasi Badan Usaha terakreditasi;					
I..1.1.2.	Pengarah dari Pengguna Jasa Konstruksi yang berasal dari pemerintah atau swasta; dan					
I..1.1.3.	Pengarah dari Lembaga independen terkait badan usaha.					

NO	URAIAN	REFERENSI	Ada	Tidak Ada	Validasi	KETERANGAN
I..1.2.	Kelengkapan administrasi pengarah, meliputi:					
I..1.2.1	Surat pengangkatan Pengarah dari Pengurus LSBU					
I..1.2.2	Surat Penugasan instansi terkait					
I..1.2.3	KTP/NIK					
I..1.2.4	Rekaman personel terkini, meliputi:	PP 14 Pasal 41D ayat (2), 41 I, 41J SK Dirjen 144				
	Kualifikasi					
	pelatihan,					
	pengalaman					
	status kepegawaian					
	kompetensi yang relevan					
I..1.2.5	NPWP					
I..1.2.6	Pernyataan ketidakberpihakan					
I..2.	Struktur Organisasi: Pelaksana	Pasal 41F Dan Penjelasan				
I..2.1.	Keanggotaan Pelaksana	a. bersedia menandatangani pakta integritas sebagai komitmen menjaga proses sertifikasi; b. mampu bersikap adil dan transparan; c. tidak merangkap sebagai pengurus LPJK; d. bukan bagian dari sekretariat LPJK; dan e. bekerja penuh waktu. (PP14 2021)				
I..2.1.1	ketua;	Pasal 41F dan penjelasannya (PP 14 2021)				
I..2.1.2	koordinator administrasi;					
I..2.1.3	koordinator sertifikasi; dan					

NO	URAIAN	REFERENSI	Ada	Tidak Ada	Validasi	KETERANGAN
I..2.1.4	koordinator manajemen mutu					
I..2.1.5	Kepala urusan Tata Usaha					
I..2.1.6	Kepala Urusan Informasi Sertifikasi					
I..2.1.7	Kepala Urusan Standarisasi					
I..2.1.8	kepala urusan sertifikasi					
I..2.1.9	kepala urusan sistem manajemen					
I..2.1.10	kepala urusan audit internal					
I..2.2.	Kelengkapan administrasi pelaksana, meliputi:					
I..2.2.1	Surat pengangkatan Pelaksana dari Pengurus PTLSBU	Pasal 41D				
I..2.2.2	KTP					
I..2.2.3	Rekaman personel terkini, meliputi:	Pasal 41D ayat (2)				
	Kualifikasi	<p>Personel pelaksana memenuhi kriteria umum sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. memiliki pengetahuan regulasi tentang Jasa Konstruksi terutama terkait perizinan badan usaha Jasa Konstruksi, sertifikasi badan usaha, dan pencatatan badan usaha Jasa Konstruksi; b. memiliki pengetahuan tentang tata kelola administrasi dan keuangan; c. berpendidikan paling rendah Sarjana (S1) atau Diploma Empat (D-IV) untuk ketua unsur pelaksana dan paling rendah 				

NO	URAIAN	REFERENSI	Ada	Tidak Ada	Validasi	KETERANGAN
		<p>d. Diploma Tiga (D-111) untuk anggota;</p> <p>e. memiliki kompetensi sesuai jenis usaha Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi Konstruksi, dan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi serta Klasifikasi dan subklasifikasinya; dan memiliki pengalaman di bidang Jasa Konstruksi paling sedikit 7 (tujuh) tahun (PP 14 tahun 2021)</p>				
	pelatihan,	PP 14 2021				
	pengalaman	PP 14 2021				
	status kepegawaian	PP 14 2021				
	kompetensi yang relevan	PP 14 2021 SK Dirjen 144				
I..2.2.4	NPWP					
I..2.2.5	Fakta integritas					
I..3.	Struktur Organisasi: Tim Asesor					
	a. memiliki sertifikat asesor yang diterbitkan oleh lembaga independen sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan, dibuktikan dengan SK Asesor dari lembaga independen	PP 14 Pasal 41.H (PP 14) Dan SK Dirjen Bina Konstruksi 144/2022				
	b. terdaftar di LPJK sebagai asesor badan usaha, dibuktikan dengan SK LPJK;	PP 14 Pasal 41.H (PP 14)				
	c. bukan pengurus LPJK; dan	PP 14 Pasal 41.H (PP 14)				
	d. bukan bagian dari sekretariat LPJK.	PP 14 Pasal 41.H (PP 14)				
	e. SK pengangkatan Asesor oleh pengurus PT LSBU, dilengkapi dengan:					

NO	URAIAN	REFERENSI	Ada	Tidak Ada	Validasi	KETERANGAN
	1. KTP					
	2. NPWP					
	3. Mendatangani Surat kebersediaan bergabung ke LSBU					
II.	PERSYARATAN PENDAFTARAN					
A.	SURAT PERMOHONAN PENDAFTARAN LISENSI	PP 14 Pasal 41L Ayat 3 Butir A				
B.	KELENGKAPAN ASPEK LEGAL DAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI MELIPUTI:	PP 14 Pasal 41L Ayat 3 Butir B				
B.1.	Surat pengesahan badan hukum dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum, meliputi:	PP 14 Pasal 41 A: LSBU harus merupakan badan hukum. Pasal 41L Ayat 3 Butir A.1				
B.1.1.	Akta Pendirian yg terdaftar di Dirjen AHU	lingkup 71201 sertifikasi				
B.1.2.	SK Kemenkumham					
B.1.3.	NIB					
B.2.	Surat penetapan kepengurusan (dari Asosiasi Badan Usaha berdasarkan rapat DPP asosiasi);	PP 14 Pasal 41L Ayat 3 Butir A.2				
B.3.	NPWP atas nama LSBU;	PP 14 Pasal 41L Ayat 3 Butir A.3				
B.4.	Surat pernyataan tidak dalam sengketa kepengurusan yang ditanda tangani oleh penanggung jawab atau sebutan lain dalam akta pendirian (ABU);	PP 14 Pasal 41L Ayat 3 Butir A.4				
B.5.	Surat pernyataan kebenaran isi data dan informasi dokumen/berkas yang diserahkan termasuk perubahannya yang ditanda tangani oleh penanggung jawab atau sebutan lain dalam akta pendirian (ABU).	PP 14 Pasal 41L Ayat 3 Butir A.5				

NO	URAIAN	REFERENSI	Ada	Tidak Ada	Validasi	KETERANGAN
C.	ALAT KELENGKAPAN BERUPA DAFTAR PRASARANA DAN SARANA PENDUKUNG KEGIATAN YANG MENCAKUP BUKTI:	PP 14 Pasal 41L Ayat 3 Butir C				
C.1.	Kepemilikan kantor meliputi:	PP 14 Pasal 41L Ayat 3 Butir C.1				
C.1.1.	Bukti kepemilikan gedung atau sewa;					
C.1.2.	Foto kantor tampak depan yang memuat papan nama;					
C.2.	Kepemilikan sistem pengolahan data berbasis teknologi informasi yang dapat diakses publik terkait sertifikasi;	PP 14 Pasal 41L Ayat 3 Butir C.2				
C.3.	Personil yang kompeten termasuk asesor badan usaha.	PP 14 Pasal 41L Ayat 3 Butir C.3				
D.	RENCANA KEGIATAN YANG MENCERMINKAN PELAYANAN YANG DIBERIKAN KEPADA INDUSTRI DAN SEKALIGUS SEBAGAI PENGHASILAN UNTUK PENDANAAN ORGANISASI;	PP 14 Pasal 41L Ayat 3 Butir D				
D.1.	Rencana Kegiatan	PP 14 Pasal 41 Ayat 3 (Untuk 3 tahun layanan)				
D.2.	Pendanaan Organisasi					
	Rencana Volume Layanan					
	Proyeksi Penugasan ABU					
	Proyeksi Penugasan Tim Eksternal					
E.	SKEMA SERTIFIKASI	Peraturan Pemerintah No 14 Tahun 2021 Pasal 41L Ayat 3 Butir E Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 8/PRT/M/2022 Tahun 2022 SK Penetapan Lisensi				

NO	URAIAN	REFERENSI	Ada	Tidak Ada	Validasi	KETERANGAN
		- Surat Keputusan Direktur Jenderal Bina Konstruksi No.144/2022 tanggal 21 September 2022				
E.1.	SKEMA SERTIFIKASI					
E.1.1.	Pendahuluan					
E.1.2.	Ruang Lingkup					
E.1.2.1.	- Kualifikasi	K,M, B atau Spesialis Sesuai				
E.1.2.2.	- Klasifikasi dan Subklasifikasi	Sesuai jenis usaha, KBLI dan Subklasifikasi dan sifat usaha Sesuai				
E.1.3.	Prosedur Penilaian Kesesuaian					
E.1.3.1.	- Penjualan Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan : PP5 Pasal 86 , pasal 90, - Persyaratan khusus: Lampiran IA Permen PUPR no 6 Persyaratan khusus penjualan tahunan untuk perpanjangan - Relaksasi 3x masa berlaku atau 9 tahun terakhir, pecah kontrak, akumulasi, tercatat di SIMPAN: Permen PUPR No 8 Pasal 9 dan Pasal 10, SK Dirjen No 144 - Standar skema : SK Dirjen No 144 tahun 2022 Angka 3 - Spesialis tidak dipersyaratkan - Perpanjangan atau naik kualifikasi BUJK KBLI 2017 diberlakukan permohonan di oss masuk permohonan baru namun penilaian pengalaman mengikuti perpanjangan 				

NO	URAIAN	REFERENSI	Ada	Tidak Ada	Validasi	KETERANGAN
E.1.3.2.	- Kemampuan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan : PP5 Pasal 87 , pasal 91 (umum), Pasal 96 (spesialis) - Persyaratan khusus: Permen PUPR no 6 (perhitungan ekuitas) - Relaksasi ekuitas sesuai kualifikasi tertinggi , nilai asset BUKN dihitung akumulasi persubklasifikasi, neraca LAI untuk spesialis: Permen PUPR No 8 Pasal 11, Pasal 12, Lampiran, SK Dirjen 144 - Standar skema : SK Dirjen No 144 tahun 2022 Angka 3 				
E.1.3.3.	- Tenaga Kerja Konstruksi	<ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan : PP5 Pasal 88 , pasal 92 sd Pasal 94(umum), Pasal 96 (spesialis) - Struktur organisasi SDM: Permen PUPR no 6 - Relaksasi rangkap PJSK dan jejang PJSK kualifikasi K: Permen PUPR No 8 Pasal 13, Lampiran, SK Dirjen No 144 - Standar skema : SK Dirjen No 144 tahun 2022 Angka 3 				
E.1.3.4.	- Kemampuan Peralatan	<ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan : PP5 Pasal 89 , pasal 95 (umum), Pasal 96 (spesialis) - Persyaratan khusus: Permen PUPR no 6 (perhitungan ekuitas) - Jenis peralatan : Lampiran IA Permen 6 (sarana) - Relaksasi rangkap peralatan , sewa, layak uji, tercatat di SIMPK: 				

NO	URAIAN	REFERENSI	Ada	Tidak Ada	Validasi	KETERANGAN
		Permen PUPR No 8 Pasal 14, Lampiran - Standar skema : SK Dirjen No 144 tahun 2022 Angka 3 - Untuk jasa konsultansi tidak dipersyaratkan				
E.1.3.5.	- Sistem Manajemen Anti Penyuapan	- Persyaratan dan format dokumen : Permen PUPR No 8 Pasal 15, Lampiran SK Dirjen No 144 - Standar skema : SK Dirjen No 144 tahun 2022 Angka 3				
	Catatan 1. SMM sudah bukan lagi persyaratan penilaian 2. Keanggotaan asosiasi tidak menjadi kriteria penilaian tetapi merupakan salah satu kelengkapan dokumen persyaratan (A.1.5)					
E.1.4.	Sertifikasi BUJK					
E.1.4.1.	- Persyaratan Sertifikasi	Aspek legal Persyaratan Sertifikasi BUJK mengacu kepada persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan: 1. UU no 2 tahun 2017 2. PP 22 tahun 2020 jo PP 14 tahun 2021 3. PP 5 tahun 2021 4. Perpres 54 tahun 2018 5. Permen 6 tahun 2021 6. Permen 8 tahun 2022 7. SK Dirjen No 144 tahun 2022				

NO	URAIAN	REFERENSI	Ada	Tidak Ada	Validasi	KETERANGAN
		<p>8. SK Dirjen No 12.1 tahun 2022</p> <p>9. SE Ketua LPJK No 07 Tahun 2022</p> <p>Aspek legal Lembaga sertifikasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Licensi LPJK dan Izin Usaha 2. Memiliki SMM ISO 3. Memiliki sarana dan prasarana 				
E.1.4.2.	- Proses Sertifikasi	<p>Mencakup 10 tahapan sertifikasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan Sertifikasi/ Proses Pendaftaran; 2) Tinjauan Permohonan Sertifikasi; 3) Perjanjian Sertifikasi; 4) Verifikasi dan validasi; 5) Evaluasi / Penilaian Kesesuaian; 6) Tinjauan Hasil Evaluasi; 7) Penetapan Keputusan; 8) Penerbitan Sertifikat; 9) Surveilien (Pemeliharaan Sertifikasi); 10) Re-sertifikasi/ Proses Sertifikasi Ulang. 				
E.1.4.3.	- Sistem Sertifikasi	<p>SK Dirjen 144 angka 4.3</p> <p>Sistem informasi yang akan terkait dan mendukung penyelenggaraan sertifikasi BUJK</p> <p>LSBU dapat menambahkan sistem informasi lain yg dibangun lsbu</p>				
E.1.5.	Prosedur Sertifikasi	SK Dirjen 144 angka 5				

NO	URAIAN	REFERENSI	Ada	Tidak Ada	Validasi	KETERANGAN
E.1.5.1.	- Permohonan Sertifikasi/Proses Pendaftaran	SK Dirjen 144: angka 5.1 dan format				-
E.1.5.1.1	1. Persyaratan Data Administrasi	SK Dirjen 144: angka 5.1.1 dan angka 19, surat tanggung jawab mutlak				
E.1.5.1.1.1	- BUJKN	SK Dirjen 144: angka 5.1.1.1 dan angka 19				
E.1.5.1.1.2	- BUJK PMA	SK Dirjen 144: angka 5.1.1.2 dan angka 19				
E.1.5.1.1.3	- KP BUJKA	SK Dirjen 144: angka 5.1.1.3 dan angka 19				
E.1.5.1.2	2. Persyaratan Data Penjualan Tahunan	SK Dirjen 144: angka 5.1.2 dan angka 19				-
E.1.5.1.3	3. Persyaratan Data Kemampuan Keuangan	SK Dirjen 144: angka 5.1.3 dan angka 19				
E.1.5.1.4	4. Persyaratan Data TKK	SK Dirjen 144: angka 5.1.4 dan angka 19				-
E.1.5.1.5	5. Persyaratan Data Kemampuan Peralatan	SK Dirjen 144: angka 5.1.5 dan angka 19, format pernyataan komitmen peralatan, format sewa peralatan				-
E.1.5.1.6	6. Persyaratan Data Komitmen Dok SMAP	SK Dirjen 144: angka 5.1.6 dan angka 19, angka 20 (format pernyataan komitmen SMAP), angka 21 (isi dokumen penerapan SMAP)				
E.1.5.2.	Tinjauan Permohonan Sertifikasi	SK Dirjen 144: angka 5.2 dan angka 19				
E.1.5.3.	Perjanjian Sertifikasi	SK Dirjen 144: angka 5.3 angka 20				
E.1.5.4.	Evaluasi / Penilaian Kesesuaian	(sesuai dengan subklasifikasi usahanya) SK Dirjen 144: angka 5.4				
E.1.5.5.	Tinjauan Hasil Evaluasi	SK Dirjen 144: angka 5.5				
E.1.5.6.	Penetapan Keputusan	SK Dirjen 144: angka 5.6				

NO	URAIAN	REFERENSI	Ada	Tidak Ada	Validasi	KETERANGAN
E.1.5.7.	Penerbitan Sertifikat	SK Dirjen 144: angka 5.7				
E.1.5.7.1	- Sertifikat Badan Usaha	SK Dirjen 144: angka 5.7.1				
E.1.5.7.2	- Sertifikat Standar	SK Dirjen 144: angka 5.7.2				
E.1.5.8.	Surveilen	SK Dirjen 144: angka 5.8				
E.1.6	Re-sertifikasi/Proses Sertifikasi Ulang	SK Dirjen 144: angka 6				
E.1.6.1	Re-sertifikasi dalam rangka perpanjangan sertifikat	SK Dirjen 144: angka 6.1				
E.1.6.2	Re-sertifikasi dalam rangka perubahan kualifikasi	SK Dirjen 144: angka 6.2				
E.1.6.3	Re-Sertifikasi dalam rangka perubahan data tanpa melalui proses asesmen	SK Dirjen 144: angka 6.3				
E.1.7	Pembiayaan Sertifikasi	SK Dirjen 144: angka 7				
E.1.8	Pembekuan dan Pencabutan Sertifikat	SK Dirjen 144: angka 8				
E.1.9	Perubahan yang mempengaruhi sertifikasi	SK Dirjen 144: angka 9				
E.1.10	Pengoperasian Skema Sertifikasi	SK Dirjen 144: angka 10				
E.1.11	Pemeliharaan Skema Sertifikasi	SK Dirjen 144: angka 11				
E.1.12	Penanggung Jawab Pengoperasian Skema	SK Dirjen 144: angka 12				
E.1.13	Penggunaan Sertifikat	SK Dirjen 144: angka 13				
E.1.14	Keluhan	SK Dirjen 144: angka 14				
E.1.15	Banding	SK Dirjen 144: angka 15				
E.1.16	Kompetensi Personel	SK Dirjen 144: angka 16				
E.1.16.1	Personel Peninjau Permohonan	SK Dirjen 144: angka 16.1				
E.1.16.2	Asesor Badan Usaha	SK Dirjen 144: angka 16.2				
E.1.16.3	Personel Peninjau Hasil Evaluasi/Penilaian Kesesuaian BUJK	SK Dirjen 144: angka 16.3				
E.1.16.4	Tim Pemutus / Komite Teknis	SK Dirjen 144: angka 16.4				
E.1.16.5	Tim Surveilan	SK Dirjen 144: angka 16.5				
E.1.17	Informasi Publik	SK Dirjen 144: angka 17				
E.1.18	Kode KBLI, Klasifikasi, Sub Klasifikasi, Jenis Usaha dan Kualifikasi	Sesuai dengan Jenis Usaha				

NO	URAIAN	REFERENSI	Ada	Tidak Ada	Validasi	KETERANGAN
		SK Dirjen 144: angka 17 dan SK dirjen				
E.1.19	Data dan Dokumen Pendaftaran	Catatan: dapat sebagai lampiran atau masuk dalam ketentuan diatas				
E.1.20	Format Surat Pernyataan					
E.1.20.A	- Surat Pernyataan Pemenuhan Komitmen melalui Kepemilikan Peralatan					
E.1.20.B	- Surat Pernyataan Pemenuhan Komitmen Melalui Penyewaan Peralatan					
E.1.20.C	- Surat Pernyataan Pemenuhan Komitmen SMAP					
E.1.20.D	- Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak					
E.1.20.E	- Surat Perjanjian Sertifikasi					
E.1.20.F	- Surat Perjanjian Sewa Peralatan Konstruksi					
E.1.21	Isi Dokumen Penerapan SMAP					
F	PEDOMAN MANAJEMEN LSBU	Penjelasan Pasal 41L ayat (3) PP 14 Klausul dari ISO17065 Permen 8 Tahun 2022 SK Dirjen 144				
F.1	Panduan Mutu / SMM	ISO 17065 PP 14 SK Dirjen 144				
	Komitmen manajemen					
	Visi, Misi , Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu					
1	Ruang Lingkup					
2	Acuan Normatif					
3	Istilah dan Definisi					
4	Persyaratan Umum					
4.1	Legalitas dan Kontrak					
4.2	Manajemen Ketidakberpihakan					

NO	URAIAN	REFERENSI	Ada	Tidak Ada	Validasi	KETERANGAN
4.3	Tanggung Gugat dan Keuangan					
4.4	Kondisi Non-Diskriminasi					
4.5	Kerahasiaan					
4.6	Ketersediaan Informasi Publik					
5	Persyaratan Struktur					
5.1	Struktur Organisasi dan Manajemen					
5.2	Mekanisme Untuk Menjaga Ketidakberpihakan					
6	Persyaratan Sumberdaya					
6.1	Kompetensi Manajemen dan Personil					
6.2	Sumberdaya Evaluasi / Penilaian					
7	Persyaratan Proses					
7.1	Umum					
7.2	Permohonan					
7.3	Tinjauan Permohonan					
7.4	Evaluasi					
7.5	Tinjauan					
7.6	Keputusan sertifikasi					
7.7	Dokumentasi sertifikasi					
7.8	Direktori produk yang disertifikasi					
7.9	Survailen					
7.10	Perubahan yang mempengaruhi sertifikasi					
7.11	Penghentian, pengurangan, pembekuan atau pencabutan sertifikasi					
7.12	Rekaman					
7.13	Keluhan dan banding					
8	Persyaratan Sistem Manajemen					
8.1	Opsi					
8.1.1	Umum					

NO	URAIAN	REFERENSI	Ada	Tidak Ada	Validasi	KETERANGAN
8.2	Dokumentasi Sistem Manajemen Umum (Opsi A)					
8.3	Pengendalian dokumen (Opsi A)					
8.4	Pengendalian rekaman (Opsi A)					
8.5	Tinjauan manajemen (Opsi A)					
8.6	Audit internal (Opsi A)					
8.7	Tindakan korektif (Opsi A)					
8.8	Tindakan pencegahan (Opsi A)					
F.2	Prosedur (tidak harus sama namun mencakup proses/prosedur berikut)	ISO 17065 PP 14 SK Dirjen 144 Aturan lain yang berlaku				
1	- Prosedur Sertifikasi (mencakup proses sertifikasi): minimal memuat					
1.1	Permohonan					
1.2	Penunjukan Tim Tinjauan dan Tinjauan Permohonan					
1.3	Perjanjian sertifikasi					
1.4	Penerbitan Invoice dan Pembayaran					
	Penunjukan Asesor dan Evaluasi					
1.5	Penunjukan Tim dan pelaksanaan Tinjauan Hasil Evaluasi					
1.6	Penugasan Tim Pemutus dan pelaksanaan penetapan					
1.7	Penerbitan sertifikat					
2	- Prosedur Pengendalian Dokumen					
3	- Prosedur Pengendalian Rekaman					

NO	URAIAN	REFERENSI	Ada	Tidak Ada	Validasi	KETERANGAN
4	- Prosedur Audit Internal					
5	- Prosedur Tinjauan Manajemen					
6	- Prosedur Ketidakberpihakan					
7	- Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan					
8	- Prosedur Pengendalian Ketidaksesuaian					
9	- Prosedur Perubahan, Pembekuan, dan Pencabutan					
10	- Prosedur Keluhan dan Banding					
11	- Pengendalian Skema					
12	- Prosedur Pengelolaan SDM					
13	Prosedur Pertanggunggugatan dan keuangan					
14	Prosedur Kerahasiaan dan Ketersediaan Informasi Publik					
	Catatan : Beberapa hal yang perlu dipastikan sudah masuk dalam prosedur: 1. Pengelolaan aplikasi (kerahasiaan , pengelollan akun dll) 2. permohonan: baru, perpanjangan, perubahan kualifikasi, perubahan data 3. pemberian sanksi termasuk peringatan, pencabutan dan pembekuan sertifikat 4. pembatalan proses 5. survailen 6. pemantauan kinerja aseor, pelaksana, tim pemutus 7. laporan ke Ipjk sesuai dengan PP 14/2021					
G	DOKUMEN TAMBAHAN UNTUK PERMOHONAN PERPANJANGAN LISENSI	ISO 17065				
G.1	Rekaman Personil	ISO 17065 Klausal 6				

NO	URAIAN	REFERENSI	Ada	Tidak Ada	Validasi	KETERANGAN
G.1.1	Rekaman rekrutmen pelaksana					
G.1.2	Rekaman penilaian kompetensi dan pemantauan kinerja					
G.1.3	Laporan kegiatan pelatihan					
G.2	Rekaman penerapan standar persyaratan untuk lembaga sertifikasi produk proses dan jasa serta rekaman kewajiban lainnya	ISO 17065 PP 14 Tahun 2021 pasal 41R				
G.2.1	rekaman audit internal					
G.2.2	rekaman tinjauan manajemen					
G.2.3	rekaman banding					
G.2.4	laporan keuangan tahun terakhir LSBU sebelum permohonan perpanjangan Lisensi (Laporan keuangan dalam bentuk Laporan Auditor Independen (LAI))					
G.2.5	faktur pajak atas invoice yang terbit					
G.2.6	bukti memenuhi kewajiban Akreditasi KAN					
G.2.7	bukti perpajakan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan: PPN, PPh dll					

Tim Audit Kecukupan/Lapangan:

Nama	Tanda Tangan

X. FORMAT 9:

HASIL PEMERIKSAAN KECUKUPAN PERMOHONAN LISENSI

LAPORAN AUDIT KECUKUPAN

1. Jenis Asesmen :
2. Nama LSBU :
3. Tanggal asesmen :
4. Tim Asesmen :
5. Standar Acuan :

No.	Uraian ketidaksesuaian	Tindakan Perbaikan <i>(Disertai analisis penyebab, Koreksi dan Tindakan Korektif)</i>	Bukti Tindakan Perbaikan	Hasil verifikasi dan tanggal verifikasi
1. Kategori ketidaksesuaian: Klausul Ketidaksesuaian :	Analisis penyebab: Koreksi: Tindakan Korektif:		
2.	sda	sda		
... dst	sda	sda		
Kesimpulan (diisi oleh tim audit kecukupan setelah proses verifikasi terakhir selesai) : Rekomendasi untuk dilanjutkan ke audit lapangan : diberikan/tidak diberikan				
		Dilaporkan oleh: (Nama Ketua Tim Asesmen)		

XI. FORMAT 10:

SURAT TUGAS TIM AUDIT LAPANGAN

SURAT PENUGASAN TIM AUDIT LAPANGAN

Nomor :

Menindaklanjuti surat permohonan Lisensi dari:

LSBU :
Asosiasi Badan Usaha :

maka dengan ini LPJK menugaskan Auditor LSBU yang sudah terdaftar di LPJK:

1. (sebagai Ketua/Lead Asesor)
2. (sebagai asesor/tenaga ahli)
3. (sebagai asesor/tenaga ahli)

sebagai tim Auditor Lisensi untuk melaksanakan tugas:

1. paling lambat 3 (tiga) hari setelah menerima surat penugasan ini, melakukan audit lapangan, dengan membuat Laporan Audit Lapangan
2. melakukan audit lapangan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku;

Dalam melaksanakan tugas tersebut masing-masing auditor akan diberikan imbalan jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku di LPJK.

Selama melaksanakan tugas asesmen, tim asesor didukung oleh Sekretariat Tim Lisensi.

Demikian Surat Tugas diberikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, - – 20..
Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi
Ketua

.....

XII. FORMAT 11:
LAPORAN RINGKAS DAN LEMBAR TEMUAN

LAPORAN RINGKAS DAN LEMBAR TEMUAN

Nama LSBU :

No. Akreditasi :

Standar Acuan :

Tanggal Asesmen :

Tim Asesmen : Sebutkan nama dan tugas personel dalam tim (ketua tim, asesor atau tenaga ahli)		Tujuan Asesmen : <input type="checkbox"/> Asesmen Awal <input type="checkbox"/> Asesmen Ulang <input type="checkbox"/> Surveilen <input type="checkbox"/> Penambahan Lingkup <input type="checkbox"/> Asesmen Penyaksian <input type="checkbox"/>	Temuan: Kategori 1 : Kategori 2 : Observasi :
Nama	Tugas dalam tim		

Ringkasan Asesmen :

Uraian singkat persyaratan standar yang diterapkan oleh LSBU

Persyaratan yang implementasinya perlu ditingkatkan oleh LSBU

DAFTAR TEMUAN

No.	Uraian	Klausul	Kategori
1	... [Nama Asesor]		K 1 K 2 (Observasi)
2	... [Nama Asesor]		

Rencana penyelesaian tindakan perbaikan tanggal

Rekomendasi Tim Asesmen

(Ruang lingkup yang tidak bisa direkomendasikan / memerlukan verifikasi lapangan – Jika ada)

Catatan LSBU (jika ada)

XIII. FORMAT 12:

HASIL PEMERIKSAAN LAPANGAN PERMOHONAN LISENSI

LAPORAN AUDIT LAPANGAN

1. Jenis Asesmen :
2. Nama LSBU :
3. Tanggal asesmen :
4. Tim Asesmen :
5. Standar Acuan :

No.	Uraian ketidaksesuaian	Tindakan Perbaikan <i>(Disertai analisis penyebab, Koreksi dan Tindakan Korektif)</i>	Bukti Tindakan Perbaikan	Hasil verifikasi dan tanggal verifikasi
1. Kategori ketidaksesuaian: Klausul Ketidaksesuaian :	Analisis penyebab: Koreksi: Tindakan Korektif:		
2.	sda	sda		
... dst	sda	sda		

Kesimpulan (diisi oleh tim audit lapangan setelah proses verifikasi terakhir selesai) :

1. Pemenuhan persyaratan standar dan kriteria Lisensi : memenuhi/tidak memenuhi
2. Rekomendasi status Lisensi: diberikan/tidak diberikan/dipertahankan
3. Rekomendasi ruang lingkup: sesuai permohonan/dengan perubahan*)

*) bila terdapat perubahan

- Ruang lingkup yang direvisi:.....
- Ruang lingkup yang tidak diberikan:.....

	Dilaporkan oleh: (Nama Ketua Tim Asesmen)
Catatan Tim Pemutus:	
Divalidasi oleh Tim Pemutus	
.....	

XIV. FORMAT 13:

REKOMENDASI KEPUTUSAN LISENSI

Nomor : , 20....
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Rekomendasi Licensi

Kepada Yth;
Ketua Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi
di –
tempat

BERITA ACARA

REKOMENDASI LISENSI LEMBAGA SERTIFIKASI BADAN USAHA

Pada hari, Tanggal, Bulan, Tahun, bertempat di, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Selaku Ketua Tim Pemutus Licensi LSBU

Dengan ini menyatakan bahwa Tim Auditor Lapangan telah melakukan penilaian kebenaran, keabsahan dan pemenuhan persyaratan permohonan Licensi (laporan terlampir):

Nama LSBU :
Alamat :
Lingkup LSBU :

dan menyatakan bahwa dokumen yang diberikan **sesuai/ tidak sesuai** dengan kondisi lapangan sehingga **diberikan / tidak diberikan** rekomendasi memperoleh **Licensi**.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dengan penuh tanggung jawab untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Pemutus

(TTD & Nama jelas)

XV. FORMAT 14:

HASIL PENYAKSIAN LEMBAGA SERTIFIKASI BADAN USAHA

LAPORAN RINGKAS DAN TEMUAN WITNESS

Nama LSBU :
Tanggal Witness :
Tim Witness LPJK :
No. Licensi :
No. Surat Tugas :

No	Catatan Temuan Witness	Tindak Lanjut	Bukti Tindak Lanjut	Hasil verifikasi dan tanggal verifikasi
1.	Diisi oleh Tim Witness Uraian temuan & Klausul terkait	Diisi oleh LSBU	Diisi oleh LSBU	Diisi oleh tim witness Hasil verifikasi: Memenuhi/ tidak memenuhi Catatan (jika ada) Tanggal verifikasi:
2.				
dst				
Catatan LSBU (jika ada)				
Komitmen Perbaikan : Hari - Tanggal - Waktu				Pengurus Bidang Licensi LSBU Ttd (Nama)

