



**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

Yth.

Tim Akreditasi Asosiasi Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi

**SURAT EDARAN**

NOMOR: 03/SE/LPJK/2024

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS

AKREDITASI ASOSIASI BADAN USAHA, ASOSIASI PROFESI,  
DAN ASOSIASI TERKAIT RANTAI PASOK JASA KONSTRUKSI

**I. UMUM**

Akreditasi merupakan bentuk pengakuan asosiasi yang dilaksanakan oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melalui Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK). Akreditasi dilaksanakan dengan menilai kelayakan asosiasi memenuhi persyaratan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi.

Berdasarkan Pasal 42A Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 diatur bahwa Akreditasi terhadap Asosiasi Badan Usaha, Asosiasi Profesi, dan Asosiasi Terkait Rantai Pasok dilaksanakan oleh Menteri melalui Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi. Dalam rangka melaksanakan ketentuan tersebut, maka tata cara pelaksanaan Akreditasi terkait pemeriksaan dokumen permohonan hingga kajian, dan laporan Akreditasi perlu dijabarkan secara lebih jelas.

Untuk memahami ketentuan tentang permohonan akreditasi, persyaratan, kewajiban asosiasi terakreditasi, pemeriksaan permohonan, proses verifikasi dan validasi sampai dengan penilaian dan penetapan akreditasi perlu diatur pedoman teknis yang lebih sederhana sehingga mudah dipahami oleh masyarakat dan memiliki kepastian hukum.

Berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut di atas, maka Surat Edaran Ketua LPJK Nomor 01/SE/LPJK/2023 tentang Pedoman Teknis Akreditasi Asosiasi Badan Usaha, Asosiasi Profesi, Dan Asosiasi Terkait Rantai Pasok Jasa Konstruksi perlu dilakukan perubahan.

## **II. 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 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 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 Menteri Pekerjaan Umum Nomor 9 tahun 2020 tentang Pembentukan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 328);
4. 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);
5. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1792/KPTS/M/2020 tentang Pengurus Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Periode 2021-2024;

6. Keputusan Direktur Jenderal Bina Konstruksi Nomor 33/KPTS/Dk/2023 tentang Penetapan Jabatan Kerja dan Konversi Jabatan Kerja Eksisting Serta Jentang Kualifikasi Bidang Jasa Konstruksi;
7. Keputusan Ketua Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Nomor 03/KPTS/LPJK/I/2022 tentang Koordinator Bidang Pembagian Tugas dan Fungsi Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Periode 2021-2024.

### **III. MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Akreditasi Asosiasi Badan Usaha, Asosiasi Profesi, dan Asosiasi Terkait Rantai Pasok jasa konstruksi.
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk:
  - a. Membantu Tim Akreditasi dalam melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, verifikasi dan validasi; serta
  - b. Memastikan pelaksanaan penilaian dan penetapan Akreditasi Asosiasi Badan Usaha, Asosiasi Profesi dan Asosiasi Terkait Rantai Pasok sesuai dengan pemenuhan peraturan perundang-undangan.

### **IV. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi:

1. Ketentuan Umum;
2. Akreditasi Asosiasi Badan Usaha Jasa Konstruksi;
3. Akreditasi Asosiasi Profesi Jasa Konstruksi;
4. Akreditasi Asosiasi Terkait Rantai Pasok Jasa Konstruksi.

### **V. AKREDITASI ASOSIASI BADAN USAHA JASA KONSTRUKSI**

Pedoman Teknis Akreditasi Asosiasi Badan Usaha Jasa Konstruksi mencakup:

1. Persyaratan;
2. Pemeriksaan Kelengkapan;
3. Verifikasi dan Validasi; dan
4. Penilaian dan Penetapan;

secara rinci tercantum dalam Lampiran Bab II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

## **VI. AKREDITASI ASOSIASI PROFESI JASA KONSTRUKSI**

Pedoman Teknis Akreditasi Asosiasi Profesi Jasa Konstruksi mencakup:

1. Persyaratan;
2. Pemeriksaan Kelengkapan;
3. Verifikasi dan Validasi; dan
4. Penilaian dan Penetapan;

secara rinci tercantum dalam Lampiran Bab III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

## **VII. AKREDITASI ASOSIASI TERKAIT RANTAI PASOK JASA KONSTRUKSI**

Pedoman Teknis Akreditasi Asosiasi Terkait Rantai Pasok Jasa Konstruksi mencakup:

1. Persyaratan;
2. Pemeriksaan Kelengkapan;
3. Verifikasi dan Validasi; dan
4. Penilaian dan Penetapan;

secara rinci tercantum dalam Lampiran Bab IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

## **VIII. KETENTUAN LAIN-LAIN**

Dengan ditetapkannya surat edaran ini maka:

1. Seluruh dokumen verifikasi dan validasi Akreditasi Asosiasi Badan Usaha, Asosiasi Profesi, dan Asosiasi Terkait Rantai Pasok jasa konstruksi yang sudah diserahkan menjadi hak milik LPJK.
2. Surat Edaran Ketua LPJK Nomor 08/SE/LPJK/2022 tentang Pedoman Teknis Akreditasi Asosiasi Badan Usaha, Asosiasi Profesi, Dan Asosiasi Terkait Rantai Pasok Jasa Konstruksi, dan Surat Edaran Ketua LPJK Nomor 01/SE/LPJK/2023 tentang Pedoman Teknis Akreditasi Asosiasi Badan Usaha, Asosiasi Profesi, Dan Asosiasi Terkait Rantai Pasok Jasa Konstruksi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
3. Ketentuan kegiatan pemberdayaan kepada anggota yang dilaksanakan **setelah** 1 September 2024 sudah tercatat dengan status pengesahan pada Aplikasi Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan pada Sistem Informasi Jasa Konstruksi Terintegrasi (SIJKT) dapat dinilai.

4. Data dan dokumen kegiatan Pemberdayaan Kepada Anggota yang tercatat pada Aplikasi Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) **sebelum** 1 September 2024, dapat digunakan sebagai dokumen permohonan akreditasi sesuai dengan persyaratan akreditasi.
5. Kegiatan pemberdayaan kepada anggota yang dilaksanakan secara bersama/*joint* dengan asosiasi lain sebelum Surat Edaran ini berlaku maka tidak mengikuti ketentuan pembatasan pihak –pihak yang bekerjasama , jumlah maksimal kegiatan yang dapat dinilai dalam 1 (satu) tahun, dan jumlah minimal peserta anggota asosiasi yang hadir dalam kegiatan tersebut.
6. Asosiasi yang menyampaikan Surat Keterangan/Pernyataan sedang dalam proses audit yang ditandatangani oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) sesuai Format 10 atau sesuai Format yang ditetapkan oleh KAP wajib menyampaikan laporan keuangan, dalam kurun waktu 3 bulan sejak surat keterangan/ Pernyataan diterima oleh Sekretariat LPJK.
7. Asosiasi yang menyampaikan Surat Pernyataan Kesanggupan Penyampaian Laporan Kinerja Tahunan (Format 7) wajib menyampaikan laporan kinerja tahunan, dalam kurun waktu 3 bulan sejak surat pernyataan kesanggupan diterima oleh Sekretariat LPJK.
8. Seluruh dokumen permohonan dan hasil tim Akreditasi tidak dapat disebar luaskan kepada pihak lain.
9. Surat Edaran ini dilengkapi dengan lampiran Format-Format Akreditasi yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

## **IX. PENUTUP**

Surat Edaran berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Tembusan:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian PUPR;
3. Direktur Jenderal Bina Konstruksi Kementerian PUPR;
4. Dewan Pengawas Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi;
5. Sekretaris Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi;
6. Para Anggota Pengurus Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi;
7. Para Ketua Asosiasi Badan Usaha Jasa Konstruksi;
8. Para Ketua Asosiasi Profesi Jasa Konstruksi;
9. Para Ketua Asosiasi terkait Rantai Pasok Jasa Konstruksi;

ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Mei 2024

**Ketua Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi**



**Taufik Widjoyono**

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan aplikasi Panter yang dikelola oleh Badan Siber dan Sandi Negara*

LAMPIRAN  
SURAT EDARAN KETUA LEMBAGA  
PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI  
NOMOR 03/SE/LPJK/2024  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS AKREDITASI ASOSIASI  
BADAN USAHA, ASOSIASI PROFESI, DAN  
ASOSIASI TERKAIT RANTAI PASOK JASA  
KONSTRUKSI

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **A. JADWAL PELAKSANAAN AKREDITASI**

Jadwal pelaksanaan akreditasi ditentukan sebagai berikut:

1. Periode penetapan Akreditasi Asosiasi diselenggarakan setiap 4 (empat) bulan dalam 1 (satu) tahun ;
2. Dalam pelaksanaan periode akreditasi dalam 1 (satu) tahun,
  - a. Tahap 1 pada Januari – April;
  - b. Tahap 2 pada Mei - Agustus;
  - c. Tahap 3 pada September - Desember;
  - d. Apabila tanggal penetapan akreditasi jatuh pada hari libur, penetapan akan dilakukan pada hari kerja berikutnya;
3. Setiap tahapan sebagaimana dimaksud pada angka 2 akan disampaikan melalui pengumuman;
4. Pengumuman pelaksanaan Akreditasi Asosiasi Badan Usaha, Asosiasi Profesi, dan Asosiasi Terkait Rantai Pasok Jasa Konstruksi tercantum pada laman Kementerian PUPR ([www.pu.go.id](http://www.pu.go.id)), laman LPJK ([www.lpjk.pu.go.id](http://www.lpjk.pu.go.id)) dan / atau Media Sosial LPJK serta surat resmi dari Ketua LPJK kepada seluruh pimpinan Asosiasi Badan Usaha, Asosiasi Profesi, dan Asosiasi Terkait Rantai Pasok Jasa Konstruksi yang disampaikan secara elektronik.

#### **B. TATA CARA PERMOHONAN**

1. Pemohon menyampaikan permohonan Akreditasi Asosiasi, dokumen persyaratan Akreditasi, dan dokumen tambahan secara elektronik melalui Aplikasi dalam sistem informasi jasa konstruksi dengan laman pendaftaran <https://akreditasijakon.pu.go.id>
2. Pemohon mengajukan permohonan akun Akreditasi pada saat mengikuti Akreditasi dengan cara mendaftarkan akun pada Aplikasi .
3. Pemohon mengajukan Registrasi Akun melalui laman pendaftaran <https://akreditasijakon.pu.go.id>
4. Setelah pemohon melakukan submit Registrasi Akun, pemohon melakukan Konfirmasi Aktivasi Akun kepada Sekretariat LPJK melalui e-mail : [akreditasijakon@pu.go.id](mailto:akreditasijakon@pu.go.id) dengan menggunakan email Asosiasi yang digunakan pada saat Registrasi Akun.
5. Sekretariat LPJK melakukan pemeriksaan terhadap registrasi permohonan dan proses aktivasi akun paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan registrasi akun diajukan yang akan disampaikan melalui alamat email pemohon yang digunakan pada saat registrasi akun.



6. Pemohon dapat melakukan login aplikasi setelah aktivasi akun dilaksanakan
7. Pemohon dapat menyampaikan data dan dokumen persyaratan akreditasi, serta dokumen tambahan secara elektronik pada aplikasi.
8. Pemohon memastikan seluruh data dan dokumen persyaratan telah diunggah secara lengkap untuk selanjutnya melakukan submit final sebelum batas akhir periode akreditasi yang ditentukan.
9. Sekretariat akreditasi melakukan pemeriksaan data dan dokumen permohonan pada periode pemeriksaan kelengkapan yang telah ditentukan.
10. Dalam hal pemeriksaan data dan dokumen dinyatakan lengkap, maka Pemohon akan mendapatkan notifikasi yang dikirimkan ke email pemohon yang terdaftar.
11. Dalam hal pemeriksaan data dan dokumen dinyatakan **TIDAK LENGKAP**, maka Pemohon akan mendapatkan notifikasi yang dikirimkan ke email pemohon yang terdaftar dan termasuk catatan perbaikan pada Aplikasi.
12. Pemohon wajib melakukan perbaikan dan atau melengkapi kekurangan persyaratan data dan dokumen permohonan paling lambat 5 (lima) hari kerja.
13. Permohonan yang dinyatakan **LENGKAP**, maka akan dilanjutkan ke tahap berikutnya yaitu verifikasi dan validasi.
14. Dalam hal pemohon tidak melakukan perbaikan dan/atau melengkapi kekurangan persyaratan data dan dokumen akan dinyatakan **TIDAK LENGKAP** oleh Sekretariat Akreditasi.
15. Permohonan yang dinyatakan **TIDAK LENGKAP**, maka tidak akan dilanjutkan ke tahap verifikasi dan validasi.

### **C. PERMOHONAN AKREDITASI KEMBALI**

Yang dimaksud dengan permohonan Akreditasi kembali oleh :

1. Asosiasi yang dinyatakan gugur atau tidak terakreditasi yaitu asosiasi tidak terakreditasi yang mengajukan kembali permohonan akreditasi;
2. Asosiasi yang status terakreditasinya telah habis masa berlakunya yaitu asosiasi yang telah terakreditasi yang mengajukan permohonan akreditasi kembali;
3. Asosiasi yang status terakreditasinya masih berlaku dapat mengajukan permohonan akreditasi kembali.

Ketentuan permohonan Akreditasi Kembali :

1. Permohonan Akreditasi Asosiasi berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara permohonan Akreditasi kembali

2. Permohonan sebagaimana dimaksud angka 1, terhadap persyaratan laporan kinerja tahunan asosiasi untuk periode 1 (satu) Januari sampai dengan 31 (tiga puluh satu) Desember berlaku:
  - a. Asosiasi terakreditasi disyaratkan menyampaikan laporan kinerja tahunan selama tahun terakreditasi;
  - b. Asosiasi yang belum pernah terakreditasi/ yang dinyatakan gugur/ tidak terakreditasi disyaratkan menyampaikan surat kesanggupan laporan kinerja tahunan sesuai Format 7.

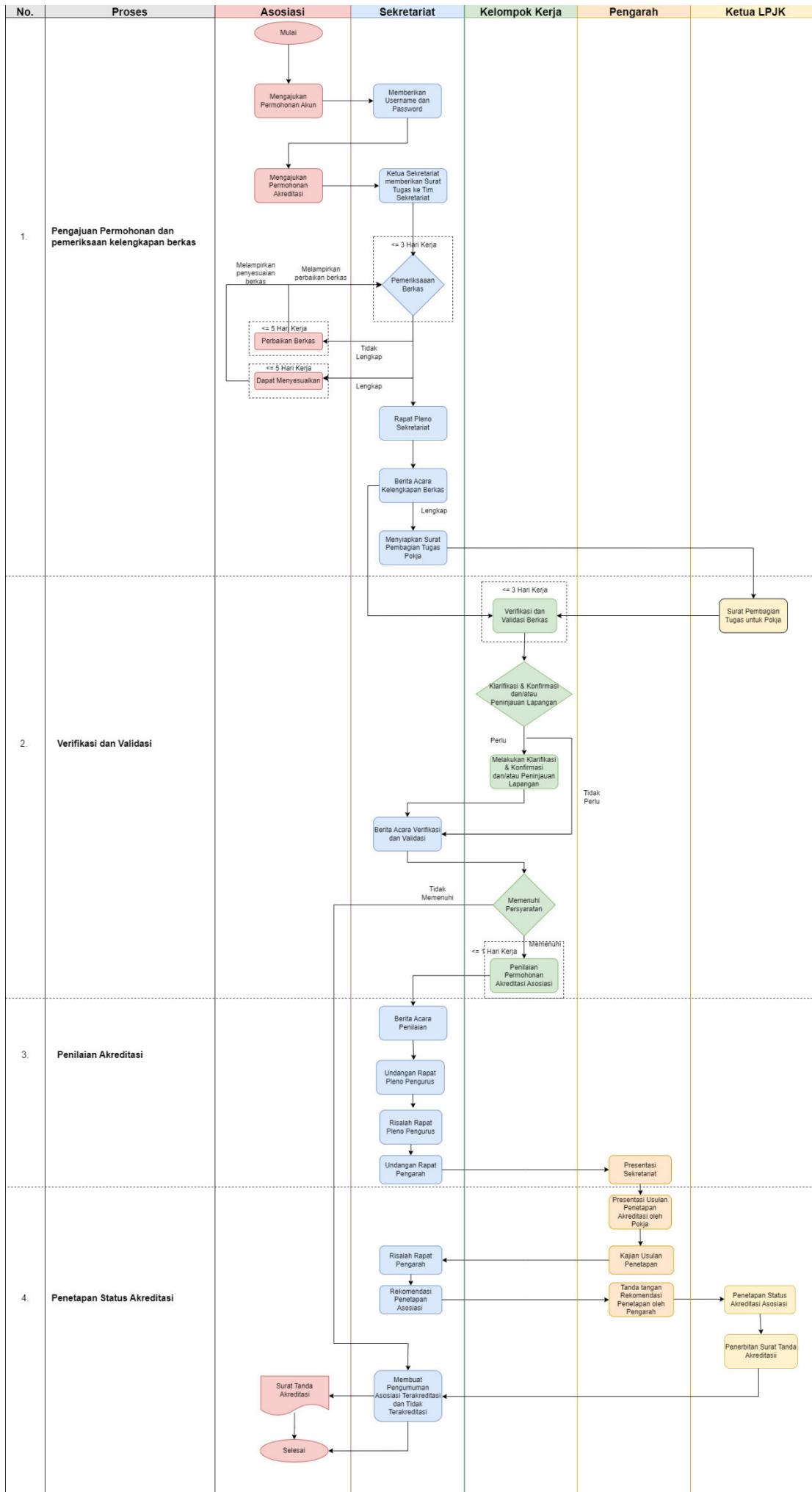
#### **D. BIAYA AKREDITASI**

Biaya permohonan akreditasi asosiasi badan usaha, asosiasi profesi, dan asosiasi terkait rantai pasok jasa konstruksi tidak dikenakan biaya.

#### **E. TANDA TANGAN DIGITAL**

1. Tanda tangan digital merupakan tandatangan secara digital melalui Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (PSrE) yang telah terdaftar di Kementerian Komunikasi dan Informatika.
2. Daftar penyedia tanda tangan digital dapat dilihat melalui laman <https://tte.kominfo.go.id/listpsrenew> , antara lain:
  - a. <https://privy.id/>;
  - b. <https://ca.peruri.co.id/>;
  - c. <https://bsre.bssn.go.id>, dan lain-lain.
3. tanda tangan digital dilakukan terhadap :
  - a. surat permohonan Akreditasi Asosiasi (Format 1);
  - b. data administrasi (Format 2);
  - c. Data Sebaran Cabang Asosiasi (Format 3);
  - d. surat pernyataan tidak berada dalam sengketa kepengurusan asosiasi (Format 4);
  - e. surat pernyataan kebenaran isi dokumen (Format 5);
  - f. pakta integritas (Format 6);
  - g. Surat Pernyataan Kesanggupan Penyampaian Laporan Kinerja Tahunan (Format 7);
  - h. Surat Pernyataan Pengurus Asosiasi Tidak Merangkap (Format 8); dan
  - i. dalam hal Ketua Umum berhalangan, dilengkapi dengan Surat kuasa yang ditandatangani diatas materai (secara digital) oleh Ketua Umum kepada Sekretaris/Sekretaris Umum atau sebutan lain sesuai AD/ART (Format 9).

## F. ALUR AKREDITASI



## **BAB II**

### **AKREDITASI ASOSIASI BADAN USAHA JASA KONSTRUKSI**

#### **A. PERSYARATAN AKREDITASI**

Persyaratan Akreditasi Asosiasi Badan Usaha Jasa Konstruksi sebagai berikut:

##### 1. Persyaratan Pemohon

- a. Permohonan Akreditasi terbuka dan dapat diikuti oleh Asosiasi Badan Usaha yang memiliki jenis usaha pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi konstruksi, dan pekerjaan konstruksi terintegrasi;
- b. Asosiasi Badan Usaha yang memiliki jenis usaha pekerjaan konstruksi terdiri atas kategori Asosiasi Badan Usaha umum dan Asosiasi Badan Usaha khusus;
- c. Asosiasi Badan Usaha umum merupakan Asosiasi Badan Usaha yang mewadahi badan usaha pada lebih dari 1 (satu) klasifikasi usaha, baik yang memiliki cabang maupun tidak memiliki cabang;
- d. Asosiasi Badan Usaha khusus merupakan Asosiasi Badan Usaha yang mewadahi badan usaha pada 1 (satu) subklasifikasi usaha atau 1 (satu) klasifikasi usaha, baik yang memiliki cabang maupun yang tidak memiliki cabang;
- e. Asosiasi Badan Usaha Konsultansi merupakan Asosiasi Badan Usaha Konsultansi yang mewadahi Badan Usaha Jasa Konsultansi dan memiliki cabang; dan
- f. Asosiasi Badan Usaha yang belum terakreditasi dapat melakukan penggabungan (merger) dengan ketentuan asosiasi memiliki kesamaan jenis usaha, nama asosiasi dipilih dari salah satu asosiasi yang melakukan penggabungan, baik tingkat pusat maupun cabang dan hal lain terkait penggabungan disepakati bersama.
- g. Larangan Pertentangan Kepentingan  
Yang dimaksud dengan Larangan Pertentangan Kepentingan adalah perangkapan jabatan pengurus asosiasi badan usaha pada asosiasi badan usaha lainnya, yaitu jabatan selaku Ketua Umum, Sekertaris/Sekertaris Umum, dan Bendahara Umum asosiasi.
- h. Satu Data Peserta
  - 1) setiap Asosiasi Badan Usaha hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu data permohonan Akreditasi;
  - 2) asosiasi tingkat pusat menyampaikan seluruh data di tingkat Pusat dan/atau di tingkat cabang;

- 3) setiap asosiasi tingkat cabang yang menjadi anggota dari 1 (satu) Asosiasi Badan Usaha dilarang mengajukan permohonan Akreditasi Asosiasi Badan Usaha secara sendiri;
- 4) beberapa asosiasi yang bergabung (*merger*) dalam 1 (satu) asosiasi yang dibuktikan dengan Akta Notaris hasil penggabungan (*merger*), hanya diperbolehkan menyampaikan satu data permohonan Akreditasi; dan
- 5) data asosiasi beserta seluruh cabang asosiasi hasil penggabungan (*merger*) merupakan data asosiasi hasil penggabungan (*merger*).

## 2. Persyaratan Permohonan

Persyaratan Permohonan Akreditasi Asosiasi Badan Usaha Jasa Konstruksi terdiri dari dokumen wajib dan dokumen tambahan.

### a. Persyaratan Dokumen Wajib

- 1) surat permohonan Akreditasi ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Asosiasi, sesuai Format 1;
- 2) data administrasi asosiasi ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain, sesuai Format 2;
- 3) salinan (scan) Akta Notaris atas pendirian asosiasi atau penggabungan (*merger*) asosiasi;
- 4) Salinan (scan) pengesahan badan hukum perkumpulan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 5) salinan (scan) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga-tata Kelola organisasi;
- 6) surat keterangan domisili atau keterangan lain yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada mencakup:
  - a) Surat keterangan domisili yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada, yaitu surat pernyataan dari pemerintah daerah setempat (minimal setingkat kelurahan)/ NIB yang dikeluarkan oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) ; atau
  - b) Surat keterangan lainnya yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada, antara lain:
    - i. Bukti status kepemilikan kantor; atau
    - ii. Surat perjanjian sewa/kontrak.
  - c) Surat keterangan domisili atau keterangan lain berlaku tingkat pusat dan cabang.
- 7) salinan (scan) Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama asosiasi;

- 8) salinan (scan) daftar pegawai beserta salinan kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan karyawan serta bukti status aktif atau bukti pembayaran bulan terakhir;
- 9) data sebaran cabang Asosiasi ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain, sesuai Format 3;
- 10) Dokumen administrasi jumlah dan sebaran anggota (Format 3) untuk asosiasi yang memiliki cabang atau jumlah anggota untuk asosiasi yang tidak memiliki cabang;
- 11) Pemberdayaan kepada anggota dilampiri salinan:
  - a) Program pengembangan usaha berkelanjutan untuk 5 (lima) tahun kedepan;
  - b) Laporan pelaksanaan pengembangan usaha berkelanjutan dalam 2 (dua) tahun terakhir atau 24 (dua puluh empat) bulan terakhir sejak batas akhir permohonan sesuai periode Akreditasi
  - c) Laporan pelaksanaan PUB sebagaimana dimaksud dalam huruf b) terdiri dari :
    - i. surat undangan;
    - ii. daftar hadir peserta;
    - iii. laporan kegiatan; dan
    - iv. foto dokumentasi.
  - d) Ketentuan khusus lainnya terkait kegiatan PUB mengacu pada Huruf B.2 Angka 3.
- 12) Pemilihan pengurus secara demokratis dilampiri salinan:
  - a) Salinan (scan) dokumen musyawarah nasional atau sejenisnya yang terdiri dari :
    - i. surat undangan;
    - ii. publikasi kegiatan;
    - iii. Surat Keputusan penyelenggaraan;
    - iv. hasil keputusan musyawarah nasional atau sejenis nya;
    - v. Berita acara kegiatan;
    - vi. dokumentasi foto; dan
    - vii. daftar hadir.
  - b) Salinan (scan) dokumen struktur kepengurusan organisasi asosiasi pusat dan cabang;
- 13) Sarana dan prasarana di tingkat pusat dan daerah yang memiliki cabang, berupa kantor, sumber daya manusia dan perlengkapan kantor yang dilampiri:

- a) Bukti kantor yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada, antara lain:
    - i. Bukti status kepemilikan kantor; atau
    - ii. Surat Perjanjian sewa/kontrak.
  - b) foto kantor asosiasi secara keseluruhan dengan tampak depan memuat papan nama asosiasi dan foto kantor asosiasi bagian dalam;
  - c) Salinan (scan) keputusan kepengurusan dan karyawan asosiasi; dan
  - d) Salinan (scan) bukti kepemilikan peralatan kantor dengan melampirkan foto dan daftar peralatan.
- 14) surat pernyataan tidak berada dalam sengketa kepengurusan asosiasi yang ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain, sesuai Format 4;
- 15) surat pernyataan kebenaran isi dokumen, ditandatangani digital diatas materai oleh Ketua Umum atau sebutan lain, sesuai Format 5;
- 16) Pakta Integritas yang ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain sesuai Format 6;
- 17) salinan (scan) laporan kinerja tahunan Asosiasi yang ditandatangani oleh Ketua Umum atau sebutan lain bagi Asosiasi yang telah dan pernah terakreditasi minimal memuat:
- a) jumlah seluruh anggota asosiasi di tingkat pusat dan daerah yang disampaikan setiap periode 1 (satu) tahun;
  - b) jumlah penambahan dan/atau pengurangan anggota asosiasi di tingkat daerah;
  - c) informasi terkait perubahan struktur kepengurusan asosiasi;
  - d) pelaksanaan kegiatan pemberdayaan anggotanya dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan;
  - e) pelaksanaan musyawarah nasional atau kongres sesuai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga asosiasi dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan;
  - f) pelaksanaan program pengembangan usaha berkelanjutan bagi anggota Asosiasi Badan Usaha dan Asosiasi Terkait Rantai Pasok;
  - g) pelaksanaan program pengembangan keprofesian berkelanjutan bagi anggota Asosiasi Profesi; dan

- h) pelaksanaan kegiatan lainnya sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga asosiasi dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan.
  - 18) surat kesanggupan penyampaian laporan kinerja tahunan yang ditandatangani oleh Ketua Umum atau sebutan lain bagi Asosiasi yang belum terakreditasi sesuai Format 7;
  - 19) salinan (*scan*) dokumen kode etik, atau dokumen tata laku, dan keberadaan Dewan Etik atau sebutan lain;
  - 20) salinan (*scan*) dokumen program kerja masa bakti kepengurusan;
  - 21) salinan (*scan*) laporan keuangan tahun terakhir asosiasi sebelum tahun pengajuan permohonan Akreditasi yang telah diaudit kantor akuntan publik yang memiliki izin sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yaitu;
    - a) Laporan keuangan pusat dalam bentuk Laporan Auditor Independen (LAI); dan
    - b) Laporan keuangan cabang dalam bentuk Laporan keuangan yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Bendahara Umum atau sebutan lain; atau
    - c) dalam hal permohonan Akreditasi pada periode berjalan, laporan keuangan tahun N-1 masih dalam proses audit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang memiliki izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka pemohon wajib melampirkan Surat Keterangan/Pernyataan sedang dalam proses audit yang ditandatangani oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) sesuai Format 10 atau sesuai Format yang ditetapkan oleh KAP.
  - 22) surat pernyataan pengurus Asosiasi tidak merangkap sebagai pengurus pada Asosiasi Badan Usaha lain yang ditandatangani oleh Ketua Umum atau sebutan lain, sesuai Format 8.
- b. Persyaratan Dokumen Tambahan
- 1) Salinan (*scan*) dokumen sistem manajemen mutu atau dokumen mutu;
  - 2) Salinan (*scan*) perjanjian kerjasama/nota kesepahaman bersama dengan organisasi Internasional;
  - 3) Salinan (*scan*) perjanjian kerjasama/nota kesepahaman bersama dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/instansi lainnya;



- 4) Salinan (*scan*) laporan pengabdian masyarakat atau tanggung jawab sosial;
- 5) Salinan (*scan*) dokumen partisipasi perumusan kebijakan; dan
- 6) Salinan (*scan*) surat pernyataan yang menyatakan ketersediaan sarana dan prasarana pusat dan/atau daerah lainnya yang meliputi situs web dan/atau pangkalan data sistem informasi sesuai Format 11.

## **B. PEMERIKSAAN KELENGKAPAN**

### **B.1 Tahapan Pemeriksaan Kelengkapan:**

1. Sekretariat akreditasi melakukan pemeriksaan kelengkapan terhadap data dan dokumen permohonan yang telah disampaikan melalui aplikasi (*submit final*) sesuai dengan surat tugas pemeriksaan dari Ketua Sekretariat akreditasi.
2. Pemeriksaan kelengkapan terhadap 1 (satu) permohonan dilakukan oleh 2 (dua) orang verifikator yang saling koreksi dan melengkapi.
3. Pemeriksaan kelengkapan dilakukan melalui 2 (dua) tahapan, yaitu pemeriksaan kelengkapan pertama dan pemeriksaan kelengkapan kedua setelah pemohon menyampaikan perbaikan kelengkapan.
4. Pemeriksaan kelengkapan pertama oleh Sekretariat akreditasi dilakukan dengan memeriksa pemenuhan kelengkapan data dan dokumen permohonan dan memberikan catatan perbaikan bagi permohonan yang **TIDAK LENGKAP**.
5. Dalam hal hasil pemeriksaan kelengkapan pertama dinyatakan **TIDAK LENGKAP**, pemohon melakukan perbaikan dan/atau melengkapi kekurangan persyaratan data dan dokumen permohonan paling lambat **5 (lima) hari kerja** sejak pemberian notifikasi melalui alamat email sesuai tanggal yang tercantum pada **pengumuman**.
6. Selama masa perbaikan permohonan, pemohon akreditasi yang dinyatakan **LENGKAP dapat** melakukan penyesuaian seluruh data dan dokumen kembali, dokumen yang digunakan adalah dokumen yang terakhir dan akan dilakukan pemeriksaan kelengkapan kembali.
7. Dalam hal pemohon tidak menyampaikan perbaikan kelengkapan kembali (*submit final*) kepada LPJK sampai dengan batas waktu yang ditentukan maka permohonan tidak dilanjutkan ke tahap verifikasi dan validasi.
8. Dalam hal pemohon menyampaikan perbaikan kelengkapan dan/atau penyesuaian dokumen kembali (*submit final*) kepada LPJK sesuai dengan batas waktu yang ditentukan maka sekretariat akreditasi melakukan pemeriksaan kelengkapan kedua.

9. Dalam hal hasil pemeriksaan kelengkapan kedua dinyatakan **TIDAK LENGKAP**, maka permohonan dinyatakan **tidak dilanjutkan ke tahap verifikasi dan validasi**.
10. Dalam hal hasil pemeriksaan kelengkapan kedua dinyatakan **LENGKAP**, maka permohonan dinyatakan **dilanjutkan ke tahap verifikasi dan validasi**.
11. Hasil pemeriksaan kelengkapan kedua dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Permohonan Akreditasi yang ditandatangani oleh Verifikator dan Ketua Sekretariat akreditasi sesuai Format 12.
12. Ketua Sekretariat akreditasi menyampaikan laporan pemeriksaan kelengkapan kepada Ketua Kelompok Kerja (Pokja) akreditasi beserta lampiran Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Permohonan Akreditasi sesuai batas waktu yang ditentukan.

## **B.2 Tatacara pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan Akreditasi:**

1. Pemeriksaan kelengkapan Data Administrasi
  - a. Surat Permohonan Akreditasi dinyatakan **LENGKAP** apabila:
    - 1) surat permohonan sesuai dengan Format 1;
    - 2) ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Asosiasi; dan
    - 3) dalam hal Ketua Umum berhalangan, maka dokumen surat permohonan Akreditasi ditandatangani digital oleh Sekretaris/ Sekretaris Umum atau sebutan lain sesuai AD/ART dan dilengkapi dengan Surat kuasa yang ditandatangani diatas materai (secara digital) oleh Ketua Umum kepada Sekretaris/ Sekretaris Umum atau sebutan lain sesuai AD/ART dalam hal Ketua Umum berhalangan (Format 9).
  - b. Data administrasi asosiasi dinyatakan **LENGKAP** apabila data sesuai dengan Format 2 dan diisi secara lengkap;
2. Pemeriksaan kelengkapan Jumlah dan Sebaran Anggota
  - a. Jumlah dan sebaran anggota untuk asosiasi bercabang atau tidak bercabang telah diisi dan ditandatangani digital sesuai Format 3;
  - b. Pemeriksaan jumlah dan sebaran anggota akan di sinkronisasi dengan jumlah anggota yang tercatat pada database SIKI sesuai dengan batas waktu *Cut Off* yang telah ditentukan;
  - c. Sekretariat akreditasi akan melakukan pemeriksaan terhadap jumlah dan sebaran anggota hasil sinkronisasi, bila terdapat perbedaan data antara tabel dan database SIKI maka data yang akan digunakan adalah data dari database SIKI.

### 3. Pemeriksaan kelengkapan Pemberdayaan Kepada Anggota

Pemberdayaan Anggota adalah kegiatan asosiasi sebagai pihak penyelenggara, bukan sebagai peserta/utusan.

a. Pemberdayaan Anggota selama periode 2 (dua) tahun terakhir atau 24 (dua puluh empat) bulan terakhir sejak batas akhir permohonan sesuai periode Akreditasi, dinyatakan **LENGKAP**, apabila:

- 1) wajib sudah dilaksanakan paling sedikit 10 (sepuluh) kegiatan per tahun sehingga selama periode 2 (dua) tahun terakhir paling sedikit 20 (dua puluh) kegiatan;
- 2) melampirkan data pendukung kegiatan;
- 3) kegiatan pemberdayaan tersebut dapat diselenggarakan secara bersama/joint dengan asosiasi lain dengan ketentuan:
  - a) Asosiasi Badan Usaha dapat bekerjasama dengan Asosiasi Badan Usaha, Badan Usaha, Lembaga Pendidikan dan Pelatihan atau K/L/I/D dengan materi yang terkait dengan Badan Usaha;
  - b) Jumlah Kegiatan Asosiasi Badan Usaha yang dilakukan secara kerjasama/*joint* hanya dapat dinilai maksimal 3 kegiatan per tahun (12 Bulan);
  - c) Jumlah Peserta Asosiasi Badan Usaha yang bekerjasama dalam 1 (satu) kegiatan adalah minimal 10 (sepuluh) peserta.
- 4) Jenis-jenis kegiatan pemberdayaan anggota ( pengembangan usaha berkelanjutan )antara lain:
  - a) *Focus Group Discussion*, yang mengeksplorasi masalah/isu strategis yang spesifik, yang relevan/berkaitan dengan Badan Usaha Jasa Konstruksi;
  - b) *workshop* baik skala nasional maupun Internasional yang sifatnya membahas mengenai permasalahan/isu strategis/ sosialisasi pengaturan yang selalu muncul terkait dengan badan usaha jasa konstruksi serta ada perumusan penyelesaian masalah yang diambil baik mengikat kepada peserta ataupun tidak mengikat kepada peserta;
  - c) seminar/konferensi baik skala nasional maupun Internasional dengan topik/tema seminar relevan dengan badan usaha jasa konstruksi;
  - d) pertemuan ilmiah baik skala nasional maupun internasional dengan topik/tema pertemuan ilmiah relevan dengan badan usaha jasa konstruksi;

- e) pelatihan yang bersifat non formal yang relevan dengan penunjang kegiatan badan usaha jasa konstruksi;
  - f) pendidikan yang bersifat formal yang relevan dengan penunjang kegiatan badan usaha jasa konstruksi;
  - g) pendampingan hukum baik itu berupa konsultasi hukum ataupun penyuluhan hukum;
  - h) bimbingan teknis dan/atau pendampingan insentif; dan
  - i) pembelajaran tekstual dan/atau interaktif berbasis teknologi informasi jarak jauh.
- 5) Satu kegiatan *Focus Group Discussion*, *Workshop*, Seminar/ Konferensi, Pertemuan Ilmiah, Pelatihan dan dinyatakan **LENGKAP** apabila disertai dengan data pendukung sebagai berikut:
- a) surat undangan;
  - b) daftar hadir peserta;
  - c) laporan kegiatan; dan
  - d) foto dokumentasi.
- 6) Kegiatan secara hybrid/daring dapat mencantumkan tautan link access bukti rekaman video kegiatan, serta menginformasikan akun media online yang dapat ditelusuri;
- 7) Dalam hal kegiatan Pelatihan diselenggarakan oleh pihak lain, kegiatan dinyatakan **LENGKAP** apabila ditambah dengan Surat Keterangan dari Penyelenggara perihal mengutus orang untuk menghadiri pelatihan tersebut berupa perjanjian penyelenggaraan pelatihan;
- 8) Dalam hal Kegiatan Pendidikan yang diselenggarakan oleh pihak lain, kegiatan Pendidikan dinyatakan **LENGKAP** apabila terdapat perjanjian penyelenggaraan pendidikan antara Lembaga Pendidikan dengan asosiasi;
- 9) Satu kegiatan Pendampingan Hukum dinyatakan **LENGKAP**, apabila melampirkan Surat Perjanjian/Pernyataan dari Lembaga Hukum terkait pelaksanaan konsultasi/penyuluhan hukum.
- b. Program Pengembangan Usaha Berkelanjutan untuk 5 (lima) tahun kedepan dinyatakan **LENGKAP** apabila mengisi rencana program pengembangan usaha berkelanjutan untuk 5 (lima) tahun kedepan dan paling sedikit 10 (sepuluh) kegiatan per tahun sesuai Format 2.
4. Pemeriksaan kelengkapan Pemilihan Pengurus Secara Demokratis
- a. Musyawarah nasional atau kongres, dan/atau, musyawarah daerah atau sesuai dengan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga

- 1) Pengecekan nama kegiatan pemilihan pengurus yang tercantum dalam AD/ART, seperti pada Munas, Musda, Kongres, dan lain-lain;
  - 2) Pelaksanaan pemilihan pengurus melalui Munas, Kongres, Musda dan lain-lain dinyatakan **LENGKAP** apabila disertakan bukti sebagai berikut:
    - a) surat undangan;
    - b) publikasi kegiatan;
    - c) surat keputusan penyelenggaraan;
    - d) hasil keputusan musyawarah nasional atau sejenisnya;
    - e) berita acara kegiatan;
    - f) dokumentasi foto; dan
    - g) daftar hadir.
- b. Susunan pengurus asosiasi pusat dan/atau daerah dinyatakan **LENGKAP** apabila:
- 1) Sesuai dengan AD/ART, untuk posisi Ketua, Sekretaris, Sekjen, Bendahara dan Dewan Etik atau dengan sebutan lain; dan
  - 2) Susunan pengurus sebagaimana dimaksud pada angka 1) berlaku tingkat Pusat dan Cabang.
5. Pemeriksaan kelengkapan Sarana dan Prasarana
- Pemohon Akreditasi dinyatakan memenuhi kelengkapan sarana dan prasarana apabila memenuhi 3 (tiga) kategori utama yaitu kepemilikan bangunan gedung kantor, peralatan kantor, dan Sumber daya manusia (SDM).
- Terkait dengan kategori kepemilikan *website* dan pangkalan data sistem yang dimiliki oleh Asosiasi merupakan informasi pendukung yang akan menambah skoring penilaian asosiasi apabila tidak melampirkan data kepemilikan *website* dan pangkalan data sistem dinyatakan **LENGKAP**. Sarana dan prasarana dinyatakan **LENGKAP**, apabila memenuhi kriteria/melampirkan bukti berikut:
- a. Bangunan Kantor (Wajib):
- 1) Bukti kantor yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada, antara lain:
    - a) Bukti status kepemilikan kantor; atau
    - b) Surat perjanjian sewa/kontrak.
  - 2) foto kantor asosiasi secara keseluruhan dengan tampak depan memuat papan nama asosiasi dan foto kantor asosiasi bagian dalam.

- b. Perlengkapan Kantor (Wajib):
    - 1) daftar inventaris;
    - 2) foto perlengkapan kantor.
  - c. Sumber Daya Manusia (Wajib):
    - 1) daftar karyawan asosiasi;
    - 2) salinan keputusan atau perjanjian kerja karyawan asosiasi.
  - d. *Website*:
    - 1) alamat website yang dapat diakses; dan
    - 2) dapat dibuktikan dengan *screenshot* dan/atau bukti lainnya seperti menulis alamat *website* asosiasi.
  - e. Pangkalan data sistem informasi
    - cek adanya pangkalan data sistem informasi dalam *website* dan/atau aplikasi yang dimiliki oleh asosiasi.
6. Pemeriksaan kelengkapan Pelaksanaan Kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Pelaksanaan kewajiban dinyatakan **LENGKAP** apabila memenuhi kriteria/melampirkan bukti sebagai berikut:
- a. Akta notaris atas pendirian asosiasi mencakup :
    - 1) kesesuaian nama, tanggal pendirian asosiasi, kedudukan asosiasi pada akta notaris dan notaris yang membuat; dan
    - 2) kesesuaian akta perubahan bila terjadi perubahan pengurus, perubahan AD/RT, adanya *merger* dan lain-lain sesuai ketentuan terkait Akta.
  - b. Pengesahan badan hukum perkumpulan/asosiasi dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mencakup:
    - 1) kesesuaian salinan dokumen yang ditetapkan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, antara lain pejabat yang menandatangani keputusan dan stempel/*barcode* pengesahan; dan
    - 2) apabila pengesahan badan hukum perkumpulan asosiasi menggunakan istilah “perkumpulan”, maka tetap dianggap memenuhi.
  - c. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga diperiksa kesesuaian dengan akta pendirian asosiasi, dan akta perubahannya (jika ada);
  - d. Surat keterangan domisili atau keterangan lain yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada sesuai dengan pengecekan konsistensi dengan alamat kantor sesuai dengan bukti bangunan dan foto kantor mencakup:

- 1) Surat keterangan domisili yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada, yaitu surat pernyataan dari pemerintah daerah setempat (minimal setingkat kelurahan)/ NIB yang dikeluarkan oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) ; atau
  - 2) Surat keterangan lainnya yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada, antara lain:
    - a) Bukti status kepemilikan kantor; atau
    - b) Surat perjanjian sewa/kontrak.
  - 3) Surat keterangan domisili atau keterangan lain berlaku tingkat pusat dan cabang.
- e. Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama asosiasi dilakukan pengecekan kesesuaian salinan NPWP atas nama asosiasi pemohon;
- f. Seluruh karyawan asosiasi telah terdaftar sebagai anggota aktif Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial kesehatan:
- 1) kesesuaian daftar karyawan asosiasi di pusat dan daerah (cabang);
  - 2) kesesuaian salinan Kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan seluruh karyawan asosiasi; dan
  - 3) Kesesuaian status aktif BPJS ketenagakerjaan dan BPJS kesehatan seluruh karyawan asosiasi yang dibuktikan dengan *screenshot* status aktif aplikasi BPJS atau bukti pembayaran BPJS bulan terakhir sebelum permohonan akreditasi.
- g. Surat pernyataan bahwa tidak berada dalam sengketa kepengurusan asosiasi telah ditandatangani digital sesuai Format 4;
- h. Dokumen kode etik, dokumen kode tata laku, dan keberadaan Dewan Etik mencakup:
- 1) kesesuaian dokumen kode etik;
  - 2) kesesuaian dokumen penunjukan dan nama-nama Dewan Etik atau sebutan lainnya
- i. Dokumen program kerja masa bakti kepengurusan asosiasi sesuai dengan masa bakti kepengurusan asosiasi.
- j. Laporan keuangan asosiasi tahun terakhir sebelum pengajuan permohonan Akreditasi yang telah diaudit kantor akuntan publik yang memiliki izin sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan:
- 1) Laporan keuangan pusat dalam bentuk Laporan Auditor Independen (LAI); dan

- 2) Laporan keuangan cabang dalam bentuk Laporan keuangan yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Bendahara Umum atau sebutan lain; atau
  - 3) dalam hal permohonan Akreditasi pada periode berjalan, laporan keuangan tahun N-1 masih dalam proses audit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang memiliki izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka pemohon wajib melampirkan Surat Keterangan/Pernyataan sedang dalam proses audit yang ditandatangani oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) sesuai Format 10 atau sesuai Format yang ditetapkan oleh KAP.
- k. Surat pernyataan bahwa pengurus Asosiasi Badan Usaha tidak merangkap sebagai pengurus pada Asosiasi Badan Usaha lain dilakukan pengecekan kesesuaian surat pernyataan yang ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain sesuai Format 8.
7. Pemeriksaan kelengkapan Laporan Kinerja Tahunan
- Laporan Kinerja Tahunan dinyatakan **LENGKAP** apabila memenuhi kriteria/melampirkan bukti sebagai berikut:
- a. Surat Kesanggupan penyampaian laporan kinerja tahunan yang ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain bagi Asosiasi yang belum terakreditasi sesuai Format 7;
  - b. salinan (scan) laporan kinerja tahunan Asosiasi yang ditandatangani oleh Ketua Umum atau sebutan lain bagi Asosiasi yang telah dan pernah terakreditasi minimal memuat:
    - 1) jumlah seluruh anggota asosiasi di tingkat pusat dan daerah yang disampaikan setiap periode 1 (satu) tahun;
    - 2) jumlah penambahan dan/atau pengurangan anggota asosiasi di tingkat daerah;
    - 3) informasi terkait perubahan struktur kepengurusan asosiasi;
    - 4) pelaksanaan kegiatan pemberdayaan anggotanya dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan;
    - 5) pelaksanaan musyawarah nasional atau kongres sesuai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga asosiasi dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan;
    - 6) pelaksanaan program pengembangan usaha berkelanjutan bagi anggota Asosiasi Badan Usaha dan Asosiasi Terkait Rantai Pasok;
    - 7) pelaksanaan program pengembangan keprofesian berkelanjutan bagi anggota Asosiasi Profesi; dan



- 8) pelaksanaan kegiatan lainnya sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga asosiasi dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan.

#### 8. Pemeriksaan kelengkapan Pakta Integritas

Pakta Integritas dinyatakan **LENGKAP** apabila memenuhi kriteria/melampirkan bukti sebagai berikut:

- a. surat pernyataan yang ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain; atau
- b. dalam hal Ketua Umum berhalangan, maka dokumen Pakta Integritas ditandatangani digital oleh Sekretaris/Sekretaris Umum atau sebutan lain sesuai AD/ART dengan dilengkapi dengan Surat kuasa yang ditandatangani diatas materai (secara digital) oleh Ketua Umum (Format 9).

#### 9. Surat pernyataan kebenaran isi dokumen

Surat pernyataan kebenaran isi dokumen dinyatakan **LENGKAP** apabila memenuhi kriteria/melampirkan bukti sebagai berikut:

- a. surat pernyataan yang ditandatangani di atas materai (secara digital) oleh Ketua Umum atau sebutan lain sesuai Format 5; atau
- b. dalam hal Ketua Umum berhalangan, maka dokumen Surat pernyataan kebenaran isi dokumen ditandatangani di atas materai (secara digital) oleh Sekretaris/Sekretaris Umum atau sebutan lain sesuai AD/ART sesuai Format 5 dengan dilengkapi dengan Surat kuasa yang ditandatangani di atas materai (secara digital) oleh Ketua Umum (Format 9).

#### 10. Pemeriksaan kelengkapan Dokumen tambahan lain

Pengecekan dokumen tambahan lain hanya keberadaan dokumen berupa ada atau tidak ada dokumen tambahan lain berupa:

- a. sertifikat sistem manajemen mutu atau dokumen mutu;
- b. afiliasi dengan organisasi internasional yang terkait dengan Jasa Konstruksi, meliputi:
  - 1) Salinan (scan) dokumen perjanjian kerjasama/nota kesepahaman bersama dengan organisasi Internasional;
  - 2) pengecekan website organisasi internasional terhadap afiliasi Asosiasi Badan Usaha tersebut.
- c. kerjasama pemberdayaan anggota dengan Kementerian, Lembaga, Pemerintah Daerah, atau instansi lainnya yang dapat dibuktikan dengan dokumen perjanjian kerja sama yang di tanda tangani kedua belah pihak.

- 1) Kerjasama pemberdayaan anggota dengan Kementerian, Lembaga, Pemerintah Daerah, atau instansi lainnya;
  - 2) dokumen perjanjian kerja sama dan bentuk kerja sama terkait jasa konstruksi yang di tanda tangani kedua belah pihak; dan
  - 3) dokumen perjanjian kerja sama yang masih berlaku dan/atau perjanjian kerja sama dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir.
- d. Bukti pengabdian masyarakat atau tanggung jawab sosial;
- e. Partisipasi dalam perumusan kebijakan pemerintah, antara lain:
- 1) bukti keikutsertaan berupa surat undangan, dan bukti kehadiran (dapat berupa foto dokumentasi/daftar hadir); dan/atau
  - 2) surat usulan/tanggapan perumusan kebijakan atas nama Asosiasi Badan Usaha kepada instansi teknis pengampu.
- f. Surat pernyataan yang menyatakan ketersediaan sarana dan prasarana pusat dan daerah lainnya yang meliputi situs web dan/atau pangkalan data sistem informasi sesuai Format 11.

## **C. VERIFIKASI DAN VALIDASI**

### **C.1 Tahapan Verifikasi dan Validasi:**

1. Pokja akan melakukan verifikasi dan validasi permohonan setelah menerima laporan pemeriksaan kelengkapan beserta lampiran Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Permohonan Akreditasi dari ketua sekretariat akreditasi sesuai batas waktu yang ditentukan.
2. Dalam melakukan verifikasi dan validasi oleh Pokja, dapat dilakukan melalui:
  - a. klarifikasi dan konfirmasi kepada pemohon dan/atau pihak terkait; dan/atau
  - b. peninjauan lapangan.
3. Klarifikasi dan konfirmasi
  - a. Pokja dapat melakukan klarifikasi dan konfirmasi terhadap hal-hal yang diragukan kebenaran dan keabsahan kepada pemohon secara tertulis menggunakan Format 13.
  - b. Pemohon harus memberikan tanggapan atas klarifikasi secara lisan dan tertulis.
  - c. Pokja dapat melakukan klarifikasi dan konfirmasi terhadap hal-hal yang diragukan kebenaran dan keabsahan kepada pihak-pihak terkait.
  - d. Klarifikasi dan konfirmasi kepada pemohon/pihak-pihak terkait bersifat memperjelas atas dokumen yang telah disampaikan sebelumnya, tidak menambah fakta baru.

#### 4. Peninjauan Lapangan

- a. Peninjauan lapangan meliputi peninjauan administrasi, sarana, dan prasarana.
  - b. Kegiatan peninjauan lapangan dapat difungsikan sebagai wadah dalam proses klarifikasi dan konfirmasi data persyaratan Akreditasi.
  - c. Rencana peninjauan lapangan disampaikan kepada pemohon dan persetujuan dari pemohon disampaikan kepada LPJK paling lambat H-1 dari jadwal peninjauan lapangan.
  - d. Dalam hal pemohon keberatan untuk dilakukan tinjauan lapangan, maka hasil verifikasi dan validasi adalah tidak memenuhi.
  - e. Hasil peninjauan lapangan akan dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan terkait ada dan tidak adanya syarat administrasi, sarana dan prasarana.
  - f. Dalam hal tidak dimungkinkan untuk dilakukan peninjauan lapangan, pelaksanaan dilakukan secara daring dan pemohon wajib mengirimkan bukti keberadaan administrasi, sarana, dan prasarana yang dimilikinya berupa foto atau video terutama untuk sarana dan prasarana.
  - g. Hasil peninjauan lapangan dan hasil pemeriksaan persyaratan dan dokumen lain dituangkan dalam berita acara hasil verifikasi dan validasi Peninjauan Lapangan.
  - h. Dalam rangka peninjauan lapangan, pokja dapat dibantu oleh unit kerja dibawah Kementerian PUPR atau sekretariat Akreditasi yang ditugaskan.
5. Hasil verifikasi dan validasi Pokja dituangkan dalam Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi dengan menggunakan Format 14.
  6. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi menyatakan tidak benar atau tidak sah atau tidak memenuhi persyaratan yang tercantum dalam Tabel 1 Lampiran angka XI, Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021, permohonan dinyatakan gugur.
  7. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi menyatakan benar, sah, dan memenuhi persyaratan, dilanjutkan ke tahap penilaian.
  8. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi dinyatakan gugur, Pokja akan memberikan catatan penyebab asosiasi dinyatakan gugur kepada Ketua LPJK.

## C.2 Tatacara Verifikasi dan Validasi:

1. verifikasi dan validasi Data Administrasi
  - a. Surat Permohonan Akreditasi
    - 1) surat permohonan sesuai dengan Format 1 valid dan sah;
    - 2) ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Asosiasi; dan
    - 3) dalam hal Ketua Umum berhalangan, maka dokumen surat permohonan Akreditasi ditandatangani digital oleh Sekretaris/ Sekretaris Umum atau sebutan lain sesuai AD/ART dan dilengkapi dengan Surat kuasa yang ditandatangani diatas materai (secara digital) oleh Ketua Umum kepada Sekretaris/Sekretaris Umum atau sebutan lain sesuai AD/ART dalam hal Ketua Umum berhalangan (Format 9) dinyatakan **MEMENUHI**.
  - b. Data administrasi asosiasi dinyatakan **MEMENUHI** apabila data sesuai dengan Format 2, diisi secara lengkap dan valid serta ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain.
2. verifikasi dan validasi Jumlah dan Sebaran Anggota Asosiasi Badan Usaha
  - a. jumlah dan sebaran anggota dinyatakan **MEMENUHI** apabila jumlah anggota tetap Asosiasi Badan Usaha yang memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku sesuai tabel 1. Jumlah dan Sebaran Anggota Asosiasi Badan Usaha.
  - b. Pokja memeriksa masa berlaku Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan ketentuan:
    - 1) Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku adalah yang sudah dikonversi dalam bentuk elektronik dan tertayang dalam Sistem Informasi Konstruksi Indonesia (SIKI) (<https://siki.lpjg.go.id>) berdasarkan data *baseline* ketetapan *cut off* sesuai batas waktu yang ditentukan;
    - 2) Data hasil *cut off* di atas diberikan oleh sekretariat akreditasi 1 (satu) hari setelah tanggal *cut off*.
  - c. Pokja memeriksa kesesuaian Sertifikat Badan Usaha (SBU) anggota tiap cabang yang didapat berdasarkan data *baseline* ketetapan *cut off* sesuai batas waktu yang ditentukan
    - 1) Jasa Konsultansi Konstruksi
      - a) pengecekan keabsahan cabang paling sedikit **17 (tujuh belas) cabang**, dimana cabang yang dinilai sah adalah memiliki kantor cabang, memiliki prasarana kantor, dan memiliki karyawan;

b) cek keabsahan masing-masing cabang mempunyai paling sedikit **15 (lima belas) anggota di setiap cabang**. Ketentuan SBU anggota yang sah adalah yang tercatat pada SIKI LPJK (<https://siki.lpjg.pu.go.id>) dengan batas *cut off baseline* yang telah ditetapkan.

2) Pekerjaan Konstruksi

a) Keabsahan Kategori Umum Cabang

Pengecekan keabsahan cabang paling sedikit **10 (sepuluh) cabang**, dimana cabang yang dinilai sah adalah:

- i. memiliki kantor cabang;
- ii. memiliki prasarana kantor;
- iii. memiliki karyawan;
- iv. masing-masing cabang memiliki paling sedikit **100 (seratus) anggota disetiap cabang**; dan
- v. SBU anggota telah tercatat pada SIKI LPJK (<https://siki.lpjg.pu.go.id>) dengan batas *cut off baseline* yang telah ditetapkan.

b) Keabsahan Kategori Umum Tanpa Cabang:

- i. pengecekan keabsahan memiliki **anggota paling sedikit 40 (empat puluh) anggota**; dan
- ii. SBU anggota telah tercatat pada SIKI LPJK (<https://siki.lpjg.pu.go.id>) dengan batas *cut off baseline* yang telah ditetapkan.

c) Keabsahan kategori Khusus Cabang:

Pengecekan keabsahan cabang paling sedikit **10 (sepuluh) cabang**, dimana cabang yang dinilai sah adalah:

- i. memiliki kantor cabang;
- ii. memiliki prasarana kantor;
- iii. memiliki karyawan;
- iv. memiliki anggota paling sedikit **10 (sepuluh) anggota di setiap cabang**; dan
- v. SBU anggota telah tercatat pada SIKI LPJK (<https://siki.lpjg.pu.go.id>) dengan batas *cut off baseline* yang telah ditetapkan.

d) Keabsahan Kategori Khusus Tanpa Cabang:

- i. pengecekan keabsahan memiliki **anggota paling sedikit 30 (tiga puluh) anggota**; dan

ii. SBU anggota telah tercatat pada SIKI LPJK (<https://siki.lpjg.pu.go.id>) dengan batas *cut off baseline* yang telah ditetapkan.

3) Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi:

a) memiliki anggota **paling sedikit 30 (tiga puluh) anggota**; dan

b) SBU anggota telah tercatat pada SIKI LPJK (<https://siki.lpjg.pu.go.id>) dengan batas *cut off baseline* yang telah ditetapkan.

3. verifikasi dan validasi Pemberdayaan Kepada Anggota

Pemberdayaan Anggota adalah kegiatan asosiasi sebagai pihak penyelenggara, bukan sebagai peserta/utusan.

a. Pemberdayaan Anggota selama periode 2 (dua) tahun terakhir atau 24 (dua puluh empat) bulan terakhir sejak batas akhir permohonan sesuai periode Akreditasi dinyatakan **MEMENUHI** apabila:

1) wajib sudah dilaksanakan paling sedikit 10 (sepuluh) kegiatan per tahun sehingga selama periode 2 (dua) tahun terakhir paling sedikit 20 (dua puluh) kegiatan;

2) melampirkan data pendukung kegiatan;

3) kegiatan pemberdayaan tersebut dapat diselenggarakan secara bersama/*joint* dengan asosiasi lain dengan ketentuan;

a) Asosiasi Badan Usaha dapat bekerjasama dengan Asosiasi Badan Usaha, Badan Usaha, Lembaga Pendidikan dan Pelatihan atau K/L/I/D dengan materi yang terkait dengan Badan Usaha;

b) Jumlah Kegiatan Asosiasi Badan Usaha yang dilakukan secara kerjasama/*joint* hanya dapat dinilai maksimal 3 kegiatan per tahun (12 Bulan);

c) Jumlah Peserta Asosiasi Badan Usaha penyelenggara yang bekerjasama dalam 1 (satu) kegiatan adalah minimal 10 (sepuluh) peserta.

4) Jenis-jenis kegiatan pemberdayaan anggota (pengembangan usaha berkelanjutan) adalah:

a) *Focus Group Discussion*, yang mengeksplorasi masalah/isu strategis yang spesifik, yang relevan/berkaitan dengan badan usaha Jasa Konstruksi;

b) *workshop* baik skala nasional maupun Internasional yang sifatnya membahas mengenai permasalahan/isu strategis/ sosialisasi pengaturan yang selalu muncul terkait dengan badan usaha jasa konstruksi serta ada perumusan penyelesaian

- masalah yang diambil baik mengikat kepada peserta ataupun tidak mengikat kepada peserta;
- c) seminar/konferensi baik skala nasional maupun Internasional dengan topik/tema seminar relevan dengan badan usaha jasa konstruksi;
  - d) pertemuan ilmiah baik skala nasional maupun Internasional dengan topik/tema pertemuan ilmiah relevan dengan badan usaha jasa konstruksi;
  - e) pelatihan yang bersifat non formal yang relevan dengan penunjang kegiatan badan usaha jasa konstruksi;
  - f) pendidikan yang bersifat formal yang relevan dengan penunjang kegiatan badan usaha jasa konstruksi;
  - g) pendampingan hukum baik itu berupa konsultasi hukum ataupun penyuluhan hukum;
  - h) bimbingan teknis dan/atau pendampingan insentif; dan
  - i) pembelajaran tekstual dan/atau interaktif berbasis teknologi informasi jarak jauh.
- 5) Satu kegiatan *Focus Group Discussion, Workshop, Seminar/ Konferensi, Pertemuan Ilmiah, Pelatihan* dinilai sah disertai bukti:
- a) surat undangan;
  - b) daftar hadir peserta;
  - c) laporan kegiatan; dan
  - d) foto dokumentasi.
- 6) Kegiatan secara hybrid/daring dapat mencantumkan tautan link access bukti rekaman video kegiatan, serta menginformasikan akun media online yang dapat ditelusuri;
- 7) Dalam hal kegiatan Pelatihan diselenggarakan oleh pihak lain, kegiatan dinyatakan **MEMENUHI** apabila ditambah dengan Surat Keterangan dari Penyelenggara perihal mengutus orang untuk menghadiri pelatihan tersebut berupa perjanjian penyelenggaraan pelatihan;
- 8) Dalam hal Kegiatan Pendidikan yang diselenggarakan oleh pihak lain, kegiatan Pendidikan dinyatakan **MEMENUHI** apabila terdapat perjanjian penyelenggaraan pendidikan antara Lembaga Pendidikan dengan asosiasi;
- 9) Satu kegiatan Pendampingan Hukum dinyatakan **MEMENUHI**, apabila melampirkan Surat Perjanjian/Pernyataan dari Lembaga Hukum terkait pelaksanaan konsultasi/penyuluhan hukum.

- 10) Jenis kegiatan pemberdayaan anggota tidak harus dilaksanakan seluruhnya, namun harus sudah dilaksanakan paling sedikit 10 (sepuluh) kegiatan per tahun sehingga selama periode 2 (dua) tahun terakhir atau 24 (dua puluh empat) bulan terakhir sejak batas akhir permohonan sesuai periode Akreditasi paling sedikit 20 (dua puluh) kegiatan.
  - b. Program Pengembangan Usaha Berkelanjutan untuk 5 (lima) tahun kedepan dinyatakan **MEMENUHI** apabila mengisi rencana program pengembangan usaha berkelanjutan untuk 5 (lima) tahun kedepan dan paling sedikit 10 (sepuluh) kegiatan per tahun sesuai Format 2.
4. verifikasi dan validasi Pemilihan Pengurus Secara Demokratis
- a. Musyawarah nasional atau kongres, dan/atau, musyawarah daerah atau sesuai dengan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga dinyatakan **MEMENUHI** apabila:
    - 1) Pengecekan nama kegiatan pemilihan pengurus yang tercantum dalam AD/ART, seperti Munas, Kongres, Musda atau sebutan lain valid dan sah;
    - 2) Pelaksanaan pemilihan pengurus melalui munas atau kongres disertakan bukti yang valid dan sah meliputi :
      - a) surat undangan;
      - b) publikasi kegiatan;
      - c) surat keputusan penyelenggaraan;
      - d) hasil keputusan musyawarah nasional atau sejenis nya;
      - e) berita acara kegiatan;
      - f) dokumentasi foto; dan
      - g) daftar hadir.
  - b. Struktur kepengurusan organisasi asosiasi pusat dan/atau daerah dinyatakan **MEMENUHI** apabila:

Struktur kepengurusan organisasi asosiasi baik pusat dan cabang dinyatakan valid dan sah apabila sesuai dengan AD/ART, untuk posisi Ketua, Sekretaris, Sekjen, Bendahara dan Dewan Etik;
5. verifikasi dan validasi Sarana dan Prasarana
- Pemohon Akreditasi dinyatakan **MEMENUHI** apabila ketentuan 3 (tiga) kategori utama yaitu kepemilikan bangunan gedung kantor, peralatan kantor, dan SDM dinyatakan valid dan sah. Kepemilikan *website* dan pangkalan data sistem akan menambah skoring asosiasi.
- a. Bangunan Kantor (Wajib):



- 1) Pengecekan bukti kantor yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada:
    - a) Bukti status kepemilikan kantor; atau
    - b) Surat perjanjian sewa/kontrak.
  - 2) pengecekan foto kantor asosiasi secara keseluruhan dengan tampak depan yang memuat papan nama asosiasi dan foto bagian dalam.
- b. Perlengkapan Kantor (Wajib)
- 1) pengecekan bahwa kantor memiliki daftar inventaris dan foto perlengkapan kantor yang sesuai;
  - 2) pengecekan perlengkapan kantor tersebut berlaku tingkat Pusat dan Cabang.
- c. Sumber Daya Manusia (Wajib)
- 1) cek daftar karyawan asosiasi;
  - 2) salinan keputusan atau perjanjian kerja karyawan asosiasi.
- d. *Website*
- 1) Pengecekan bahwa domain website asosiasi masih aktif atau bisa diakses;
  - 2) dapat dibuktikan dengan *screenshot* dan/atau bukti lainnya seperti menulis alamat *website* asosiasi.
- e. Pangkalan data sistem informasi
- Pengecekan adanya pangkalan data sistem informasi dalam *website* dan/atau aplikasi yang dimiliki oleh asosiasi.
6. verifikasi dan validasi Pelaksanaan Kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- Pelaksanaan kewajiban dinyatakan **MEMENUHI** apabila melampirkan bukti sebagai berikut:
- a. Akta Notaris atas pendirian asosiasi:
- 1) kesesuaian nama, tanggal pendirian asosiasi, kedudukan asosiasi pada akta notaris dan notaris yang membuat; dan
  - 2) kesesuaian akta bila terjadi perubahan pengurus, lingkup usaha, dan jenis asosiasi.
- b. Pengesahan badan hukum perkumpulan/asosiasi dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mencakup:
- 1) Kesesuaian salinan dokumen yang ditetapkan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, antara lain pejabat yang menandatangani Keputusan dan stempel/*barcode* pengesahan;

- 2) apabila pengesahan badan hukum perkumpulan asosiasi menggunakan istilah “perkumpulan”, maka tetap dianggap sah; dan
  - 3) apabila terdapat keraguan maka dilakukan pengecekan keaslian dokumen yang disampaikan ke Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- c. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga diperiksa keabsahannya bersamaan dengan akta pendirian asosiasi dan akta perubahannya (jika ada) valid dan sah;
- d. Surat keterangan domisili atau keterangan lain yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada dengan pengecekan konsistensi dengan alamat kantor sesuai dengan bukti bangunan dan foto kantor valid dan sah mencakup:
- 1) Surat keterangan domisili yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada, yaitu surat pernyataan dari pemerintah daerah setempat (minimal setingkat kelurahan)/ NIB yang dikeluarkan oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) ; atau
  - 2) Surat keterangan lainnya yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada, antara lain:
    - a) Bukti status kepemilikan kantor; atau
    - b) Surat perjanjian sewa/kontrak.
  - 3) Surat keterangan domisili atau keterangan lain berlaku tingkat pusat dan cabang.
- e. Nomor pokok wajib pajak atas nama asosiasi dilakukan pengecekan NPWP dengan cara mengecek kesesuaian NPWP valid dan sah;
- f. Seluruh karyawan asosiasi telah terdaftar sebagai anggota aktif Badan Penyelenggara Jaminan Sosial ketenagakerjaan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial kesehatan:
- 1) memeriksa daftar karyawan asosiasi di pusat dan daerah (cabang);
  - 2) memeriksa surat keputusan atau perikatan kerja pegawai sesuai daftar karyawan;
  - 3) memeriksa ada atau tidaknya salinan Kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan seluruh karyawan asosiasi;
  - 4) Pengecekan Kesesuaian status aktif BPJS ketenagakerjaan dan BPJS kesehatan seluruh karyawan asosiasi yang dibuktikan dengan *screenshot* status aktif aplikasi BPJS atau bukti

- pembayaran BPJS bulan terakhir sebelum permohonan akreditasi;  
dan
- 5) apabila terdapat keraguan Pokja akan melakukan pengecekan ke instansi terkait.
- g. Surat pernyataan bahwa tidak berada dalam sengketa kepengurusan asosiasi telah ditandatangani digital sesuai Format 4:
- 1) pengecekan keabsahan Surat Pernyataan yang menjelaskan bahwa asosiasi sedang tidak berada dalam sengketa; dan
  - 2) apabila terdapat informasi mengenai asosiasi yang sedang diperiksa sedang berada dalam sengketa maka perlu dilakukan klarifikasi baik kepada asosiasi yang bersangkutan maupun kepada pihak yang bersengketa.
- h. Dokumen kode etik, dokumen kode tata laku, dan keberadaan Dewan Etik:
- 1) pengecekan dokumen kode etik atau tata laku;
  - 2) pengecekan dokumen penunjukan dan nama-nama Dewan Etik atau sebutan lainnya;
  - 3) apabila ditemukan ada keraguan terhadap keberadaan Dewan Etik maka perlu dilakukan klarifikasi.
- i. Dokumen program kerja masa bakti kepengurusan asosiasi:
- 1) memeriksa ada atau tidaknya program kerja masa bakti kepengurusan asosiasi; dan
  - 2) memeriksa program kerja asosiasi pada masa bakti kepengurusan berjalan.
- j. Laporan keuangan tahun terakhir asosiasi sebelum pengajuan permohonan Akreditasi yang telah diaudit Kantor Akuntan Publik yang memiliki izin sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan dengan melakukan pengecekan terhadap.
- 1) Laporan keuangan pusat dalam bentuk Laporan Auditor Independen (LAI); dan
  - 2) Laporan keuangan cabang dalam bentuk Laporan keuangan yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Bendahara Umum atau sebutan lain; atau
  - 3) dalam hal permohonan Akreditasi pada periode berjalan, laporan keuangan tahun N-1 masih dalam proses audit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang memiliki izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka pemohon wajib melampirkan Surat Keterangan/Pernyataan sedang dalam proses

audit yang ditandatangani oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) sesuai Format 10 atau sesuai Format yang ditetapkan oleh KAP.

k. Surat pernyataan bahwa pengurus Asosiasi Badan Usaha tidak merangkap sebagai pengurus pada Asosiasi Badan Usaha lain:

- 1) surat pernyataan yang ditandatangani oleh Ketua Umum atau sebutan lain;
- 2) pengecekan apakah pengurus asosiasi merangkap sebagai pengurus pada asosiasi lain, bila ya maka perlu dilakukan klarifikasi dan bila benar merangkap maka akan digugurkan;
- 3) pengecekan terhadap pengurus inti asosiasi pusat (Ketua, Sekretaris, dan Bendahara) terkait rangkap jabatan.

7. verifikasi dan validasi Laporan Kinerja Tahunan

Laporan Kinerja Tahunan dinyatakan **MEMENUHI** apabila melampirkan bukti sebagai berikut:

- a. Surat Kesanggupan penyampaian laporan kinerja tahunan yang ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain bagi Asosiasi yang belum terakreditasi sesuai Format 7 valid dan sah.
- b. Salinan (scan) laporan kinerja tahunan Asosiasi yang ditandatangani oleh Ketua Umum atau sebutan lain bagi Asosiasi yang telah dan pernah terakreditasi valid dan sah minimal memuat:
  - 1) jumlah seluruh anggota asosiasi di tingkat pusat dan daerah yang disampaikan setiap periode 1 (satu) tahun;
  - 2) jumlah penambahan dan/atau pengurangan anggota asosiasi di tingkat daerah;
  - 3) informasi terkait perubahan struktur kepengurusan asosiasi;
  - 4) pelaksanaan kegiatan pemberdayaan anggotanya dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan;
  - 5) pelaksanaan musyawarah nasional atau kongres sesuai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga asosiasi dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan;
  - 6) pelaksanaan program pengembangan usaha berkelanjutan bagi anggota Asosiasi Badan Usaha dan Asosiasi Terkait Rantai Pasok;
  - 7) pelaksanaan program pengembangan keprofesian berkelanjutan bagi anggota Asosiasi Profesi; dan
  - 8) pelaksanaan kegiatan lainnya sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga asosiasi dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan.

8. verifikasi dan validasi Pakta Integritas

Pakta Integritas dinyatakan **MEMENUHI** apabila melampirkan bukti sebagai berikut:

- a. surat pernyataan yang ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain valid dan sah; atau
- b. dalam hal Ketua Umum berhalangan, maka dokumen Pakta Integritas ditandatangani digital oleh Sekretaris/Sekretaris Umum atau sebutan lain sesuai AD/ART dengan dilengkapi dengan Surat kuasa yang ditandatangani diatas materai (secara digital) oleh Ketua Umum (Format 9).

9. verifikasi dan validasi Surat pernyataan kebenaran isi dokumen

Surat pernyataan kebenaran isi dinyatakan **MEMENUHI** apabila melampirkan bukti sebagai berikut:

- a. surat pernyataan yang ditandatangani di atas materai (secara digital) oleh Ketua Umum atau sebutan lain sesuai Format 5 valid dan sah; atau
- b. dalam hal Ketua Umum berhalangan, maka dokumen Surat pernyataan kebenaran isi dokumen ditandatangani di atas materai (secara digital) oleh Sekretaris/Sekretaris Umum atau sebutan lain sesuai AD/ART sesuai Format 5 dengan dilengkapi dengan Surat kuasa yang ditandatangani di atas materai (secara digital) oleh Ketua Umum (Format 9).

10. verifikasi dan validasi Dokumen tambahan lain

Pengecekan ada atau tidaknya dokumen tambahan lain yang akan menambah skoring asosiasi.

a. sistem manajemen mutu atau dokumen mutu

Pengecekan masa berlaku sertifikat sistem manajemen mutu atau kelengkapan dokumen mutu.

b. afiliasi dengan organisasi internasional yang terkait dengan Jasa Konstruksi:

- 1) organisasi internasional merupakan organisasi yang beranggotakan masyarakat internasional dan terkait jasa konstruksi;
- 2) pengecekan dokumen afiliasi Asosiasi Badan Usaha pada organisasi internasional dan masa berlaku; dan
- 3) pengecekan website organisasi internasional terhadap afiliasi Asosiasi Badan Usaha tersebut.

- c. Kerjasama pemberdayaan anggota dengan Kementerian, Lembaga, Pemerintah Daerah, atau instansi lainnya:
  - 1) Dokumen perjanjian kerja sama dan bentuk kerja sama terkait jasa konstruksi yang di tanda tangani kedua belah pihak; dan
  - 2) Dokumen perjanjian kerja sama yang masih berlaku dan/atau perjanjian kerja sama dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir.
- d. Pengabdian masyarakat atau tanggung jawab sosial  
Pengecekan pelaksanaan pengabdian masyarakat atau tanggung jawab sosial dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir.
- e. Partisipasi dalam perumusan kebijakan pemerintah  
pengecekan bukti partisipasi dalam perumusan kebijakan pemerintah dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir, antara lain:
  - 1) keikutsertaan dalam rapat pembahasan perumusan kebijakan yang dibuktikan dengan surat undangan, dan bukti kehadiran (dapat berupa foto dokumentasi/daftar hadir); dan/atau
  - 2) penyampaian surat usulan/tanggapan perumusan kebijakan atas nama Asosiasi Badan Usaha kepada instansi teknis pengampu.
- f. Surat pernyataan yang menyatakan kesediaan sarana dan prasarana pusat dan daerah lainnya yang meliputi situs web dan/ atau pangkalan data sistem informasi sesuai Format 11.

#### **D. PENILAIAN DAN PENETAPAN**

- 1. Penilaian Asosiasi Badan Usaha
  - a. Penilaian terhadap Asosiasi Badan Usaha yang memenuhi persyaratan di atas dilakukan penilaian lanjutan terhadap kriteria sebagai berikut:
    - 1) Jumlah dan sebaran anggota dengan bobot 20%;
    - 2) Pemberdayaan kepada anggota dengan yaitu:
      - a) Pelaksanaan pengembangan usaha berkelanjutan dalam 2 tahun terakhir:
        - i. Pelaksanaan pengembangan usaha berkelanjutan tahun pertama (12 bulan) dengan bobot 10%;
        - ii. Pelaksanaan pengembangan usaha berkelanjutan tahun kedua (12 bulan) dengan bobot 10 %.
      - b) Program pengembangan usaha berkelanjutan 5 tahun kedepan bobot 5%.
    - 3) Pemilihan pengurus secara demokratis dengan bobot 15%;
    - 4) Sarana dan prasarana di tingkat pusat dan daerah dengan bobot 10%; dan

- 5) Pelaksanaan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan dengan bobot 30%.
- b. Penilaian dari masing-masing kriteria tersebut diatas menggunakan pembobotan sebagaimana tabel berikut:

**Tabel 1. Jumlah dan Sebaran Anggota Asosiasi Badan Usaha**

Kategori		S K O R								
		2			3			4		
		Jumlah Cabang (min.)	Jumlah Anggota per Cabang (min.)	Jumlah Anggota Total (min.)	Jumlah Cabang (min.)	Jumlah Anggota per Cabang (min.)	Jumlah Anggota Total (min.)	Jumlah Cabang (min.)	Jumlah Anggota per Cabang (min.)	Jumlah Anggota Total (min.)
Jasa Konsultansi		17	15	-	18-20	16-50	-	>20	>50	-
Pekerjaan Konstruksi	Umum Cabang	10	100	-	11-17	101-125	-	>17	>125	-
	Umum Tanpa Cabang	-	-	40	-	-	41-75	-	-	>75
	Khusus Cabang	10	10	-	11-15	11-30	-	>15	>30	-
	Khusus Tanpa Cabang	-	-	30	-	-	31-40	-	-	>40
Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi		-	-	30	-	-	31-40	-	-	>40

Dalam hal Asosiasi Badan Usaha yang akan mengajukan permohonan Akreditasi hasil penggabungan (*merger*) bersama Asosiasi Badan Usaha lainnya maka anggotanya dihitung berdasarkan data anggota dari masing-masing Asosiasi Badan Usaha yang bergabung.

**Tabel 2. Pemberdayaan kepada Anggota**  
**Tabel 2a. Pemberdayaan kepada Anggota Asosiasi Badan Usaha**

Kategori	S K O R		
	2	3	4
Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Anggota (per tahun)	10 kegiatan	11-12 kegiatan	>12 kegiatan

**Tabel 2b. Program Pengembangan Usaha Berkelanjutan 5 Tahun Kedepan**

Kategori	Skor		
	2	3	4
Program PUB 5 Tahun kedepan (per tahun)	10 kegiatan	11-12 kegiatan	>12 kegiatan

**Tabel 3. Pemilihan Pengurus Secara Demokratis**

Penilaian	S K O R		
	2	3	4
Musyawarah Nasional/ sejenisnya			Musyawarah Nasional/ sejenisnya sesuai Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga
Susunan Pengurus			Terdapat minimal Ketua, Sekretaris/Sekjen, Bendahara, dan Dewan Etik

**Tabel 4. Sarana dan Prasarana di Tingkat Pusat dan Daerah**

Kategori	S K O R		
	2	3	4
Gedung Kantor *)	Memenuhi 3 Kategori wajib	Memenuhi 4 Kategori	Memenuhi 5 Kategori
Sumber Daya Manusia *)			
Perlengkapan Kantor *)			
Situs Web			
Pangkalan Data			

\*) wajib

**Tabel 5. Pelaksanaan Kewajiban sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan**

Penilaian	Skor (Memenuhi)		
	2	3	4
11 persyaratan wajib dan 5 dokumen tambahan	11 kategori wajib	12-15 kategori	16 kategori

- c. Tatacara penilaian Akreditasi Asosiasi Badan Usaha:
- 1) Nilai akhir Akreditasi merupakan hasil penjumlahan dari seluruh hasil penilaian kriteria tersebut diatas yang dengan menggunakan ketentuan pada tabel diatas; dan
  - 2) Asosiasi Badan Usaha yang dinyatakan sebagai asosiasi terakreditasi, apabila nilai akhir Akreditasi memenuhi passing grade 2.75.
- d. Penilaian Akreditasi Asosiasi dibuat oleh Pokja dan dituangkan dalam laporan penilaian Akreditasi asosiasi yang mencakup Berita Acara Verifikasi dan Validasi dan hasil penilaian Akreditasi asosiasi.
- e. Berita Acara Penilaian Akreditasi yang ditandatangani oleh Pokja sesuai Format 15.
- f. Laporan penilaian Akreditasi asosiasi disampaikan kepada Pengarah.



## 2. Kajian Dan Laporan Pelaksanaan Akreditasi

- a. Pokja menyusun laporan hasil penilaian akreditasi asosiasi badan usaha jasa konstruksi.
- b. Pokja menyampaikan hasil verifikasi, validasi, serta penilaian kepada pengarah.
- c. Tim Pengarah akan melakukan kajian penilaian terhadap laporan Pokja untuk menetapkan pemberian rekomendasi Akreditasi melalui forum rapat dengan keputusan dapat diberikan rekomendasi Akreditasi, atau tidak dapat diberikan rekomendasi Akreditasi.
- d. Hasil kajian penilaian dituangkan dalam berita acara rekomendasi.
- e. Berita acara rekomendasi Akreditasi yang ditandatangani oleh Pengarah sesuai Format 16 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- f. Tim Pengarah menyampaikan laporan pelaksanaan Akreditasi kepada Ketua LPJK dengan tembusan kepada Menteri PUPR dengan lampiran sebagai berikut:
  - 1) Berita Acara Kelengkapan Berkas;
  - 2) Berita Acara Verifikasi dan Validasi;
  - 3) Berita Acara Penilaian; dan
  - 4) Berita Acara Rekomendasi.

## 3. Penetapan Akreditasi Asosiasi Badan Usaha

- a. Status Akreditasi asosiasi terdiri atas:
  - 1) Terakreditasi; atau
  - 2) Tidak terakreditasi.
- b. Ketua LPJK menetapkan status Akreditasi asosiasi berdasarkan hasil penilaian yang dilaporkan oleh Pengarah dengan menetapkan:
  - 1) Keputusan Penetapan Akreditasi Asosiasi Badan Usaha; dan
  - 2) Surat Tanda Akreditasi.
- c. Dalam hal permohonan Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi tidak memenuhi persyaratan sehingga dinyatakan tidak lengkap/tidak sesuai maka ketidaklengkapan/ketidaksesuaian tersebut akan disampaikan kepada Asosiasi yang bersangkutan.
- d. Sekretariat mengumumkan keputusan penetapan Akreditasi di Aplikasi Akreditasi.

### **BAB III**

## **AKREDITASI ASOSIASI PROFESI JASA KONSTRUKSI**

### **A. PERSYARATAN AKREDITASI**

Persyaratan Akreditasi Asosiasi Profesi Jasa Konstruksi sebagai berikut:

1. Persyaratan Pemohon

- a. Permohonan Akreditasi terbuka dan dapat diikuti oleh Asosiasi Profesi berdasarkan bidang keilmuan yang terkait jasa konstruksi baik kategori umum ataupun khusus;
- b. Asosiasi Profesi umum merupakan Asosiasi Profesi yang mewadahi tenaga kerja konstruksi ahli pada lebih dari 1 (satu) subklasifikasi dalam 1 (satu) klasifikasi bidang keilmuan, baik yang memiliki cabang maupun tidak memiliki cabang;
- c. Asosiasi Profesi khusus merupakan Asosiasi Profesi yang mewadahi tenaga kerja konstruksi ahli pada 1 (satu) subklasifikasi dalam 1 (satu) klasifikasi bidang keilmuan, baik yang memiliki cabang maupun tidak memiliki cabang; dan
- d. Asosiasi Profesi yang belum terakreditasi dapat melakukan penggabungan (*merger*) dengan ketentuan asosiasi memiliki kesamaan bidang keilmuan, nama asosiasi dipilih dari salah satu asosiasi yang melakukan penggabungan, baik tingkat pusat maupun cabang dan hal lain terkait penggabungan disepakati bersama.
- e. Larangan Pertentangan Kepentingan  
Yang dimaksud dengan Larangan Pertentangan Kepentingan adalah perangkapan jabatan pengurus asosiasi profesi pada asosiasi profesi lainnya, yaitu jabatan selaku Ketua Umum, Sekretaris/Sekretaris Umum, dan Bendahara Umum asosiasi.
- f. Satu Data Peserta
  - 1) setiap Asosiasi Profesi hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu data permohonan Akreditasi;
  - 2) asosiasi tingkat pusat menyampaikan seluruh data di tingkat Pusat dan/atau di tingkat cabang;
  - 3) setiap asosiasi tingkat cabang yang menjadi anggota dari 1 (satu) Asosiasi Profesi dilarang mengajukan permohonan Akreditasi Asosiasi Profesi secara sendiri;
  - 4) beberapa asosiasi yang bergabung (*merger*) dalam 1 (satu) asosiasi yang dibuktikan dengan Akta Notaris hasil penggabungan (*merger*),

hanya diperbolehkan menyampaikan satu data permohonan Akreditasi; dan

- 5) data asosiasi beserta seluruh cabang asosiasi hasil penggabungan (*merger*) merupakan data asosiasi hasil penggabungan (*merger*).

## 2. Persyaratan Permohonan

Persyaratan Permohonan Akreditasi Asosiasi Profesi Jasa Konstruksi terdiri dari dokumen wajib dan dokumen tambahan.

### a. Persyaratan Dokumen Wajib

- 1) surat permohonan Akreditasi ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Asosiasi, sesuai Format 1;
- 2) data administrasi asosiasi ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain, sesuai Format 2;
- 3) salinan (*scan*) Akta Notaris atas pendirian asosiasi atau penggabungan (*merger*) asosiasi;
- 4) Salinan (*scan*) pengesahan badan hukum perkumpulan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 5) salinan (*scan*) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga-tata Kelola organisasi;
- 6) surat keterangan domisili atau keterangan lain yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada mencakup:
  - a) Surat keterangan domisili yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada, yaitu surat pernyataan dari pemerintah daerah setempat (minimal setingkat kelurahan)/ NIB yang dikeluarkan oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) ; atau
  - b) Surat keterangan lainnya yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada, antara lain:
    - i. Bukti status kepemilikan kantor; atau
    - ii. Surat perjanjian sewa/kontrak.
  - c) Surat keterangan domisili atau keterangan lain berlaku tingkat pusat dan cabang.
- 7) salinan (*scan*) Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama asosiasi;
- 8) salinan (*scan*) daftar pegawai beserta salinan kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan karyawan serta bukti status aktif atau bukti pembayaran bulan terakhir;
- 9) data sebaran cabang Asosiasi ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain, sesuai Format 3;

- 10) Dokumen administrasi jumlah dan sebaran anggota (Format 3) untuk asosiasi yang memiliki cabang atau jumlah anggota untuk asosiasi yang tidak memiliki cabang;
- 11) Pemberdayaan kepada anggota dilampiri salinan:
  - a) Program pengembangan keprofesian berkelanjutan untuk 5 (lima) tahun kedepan;
  - b) Laporan pelaksanaan pengembangan keprofesian berkelanjutan dalam 2 (dua) tahun terakhir atau 24 (dua puluh empat) bulan terakhir sejak batas akhir permohonan sesuai periode Akreditasi.
  - c) Laporan pelaksanaan PKB sebagaimana dimaksud dalam huruf b) terdiri dari :
    - i. surat undangan;
    - ii. daftar hadir peserta;
    - iii. laporan kegiatan; dan
    - iv. foto dokumentasi.
  - d) Ketentuan khusus lainnya terkait kegiatan PKB mengacu pada Huruf B.2 angka 3.
- 12) pemilihan pengurus secara demokratis dilampiri salinan:
  - a) Salinan (*scan*) dokumen musyawarah nasional atau sejenisnya yang terdiri dari :
    - i. surat undangan;
    - ii. publikasi kegiatan;
    - iii. Surat Keputusan penyelenggaraan;
    - iv. hasil keputusan musyawarah nasional atau sejenis nya;
    - v. Berita acara kegiatan;
    - vi. dokumentasi foto; dan
    - vii. daftar hadir.
  - b) Salinan (*scan*) dokumen struktur kepengurusan organisasi asosiasi pusat dan cabang.
- 13) sarana dan prasarana di tingkat pusat dan daerah yang memiliki cabang, berupa kantor, sumber daya manusia dan perlengkapan kantor yang dilampiri:
  - a) Bukti kantor yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada, antara lain:
    - i. Bukti status kepemilikan kantor;atau
    - ii. Surat Perjanjian sewa/kontrak.

- b) foto kantor asosiasi secara keseluruhan dengan tampak depan memuat papan nama asosiasi dan foto kantor asosiasi bagian dalam;
  - c) Salinan (*scan*) keputusan kepengurusan dan karyawan asosiasi; dan
  - d) Salinan (*scan*) bukti kepemilikan peralatan kantor dengan melampirkan foto dan daftar peralatan.
- 14) surat pernyataan tidak berada dalam sengketa kepengurusan asosiasi yang ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain, sesuai Format 4;
- 15) surat pernyataan kebenaran isi dokumen, ditandatangani digital diatas materai oleh Ketua Umum atau sebutan lain, sesuai Format 5;
- 16) Pakta Integritas yang ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain sesuai Format 6;
- 17) salinan (*scan*) laporan kinerja tahunan Asosiasi yang ditandatangani oleh Ketua Umum atau sebutan lain bagi Asosiasi yang telah dan pernah terakreditasi minimal memuat:
- a) jumlah seluruh anggota asosiasi di tingkat pusat dan daerah yang disampaikan setiap periode 1 (satu) tahun;
  - b) jumlah penambahan dan/atau pengurangan anggota asosiasi di tingkat daerah;
  - c) informasi terkait perubahan struktur kepengurusan asosiasi;
  - d) pelaksanaan kegiatan pemberdayaan anggotanya dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan;
  - e) pelaksanaan musyawarah nasional atau kongres sesuai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga asosiasi dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan;
  - f) pelaksanaan program pengembangan usaha berkelanjutan bagi anggota Asosiasi Badan Usaha dan Asosiasi Terkait Rantai Pasok;
  - g) pelaksanaan program pengembangan keprofesian berkelanjutan bagi anggota Asosiasi Profesi; dan
  - h) pelaksanaan kegiatan lainnya sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga asosiasi dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan.

- 18) surat kesanggupan penyampaian laporan kinerja tahunan yang ditandatangani oleh Ketua Umum atau sebutan lain bagi Asosiasi yang belum terakreditasi sesuai Format 7;
  - 19) salinan (*scan*) dokumen kode etik, atau dokumen tata laku, dan keberadaan Dewan Etik atau sebutan lain;
  - 20) salinan (*scan*) dokumen program kerja masa bakti kepengurusan;
  - 21) salinan (*scan*) laporan keuangan tahun terakhir asosiasi sebelum tahun pengajuan permohonan Akreditasi yang telah diaudit kantor akuntan publik yang memiliki izin sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yaitu;
    - a) Laporan keuangan pusat dalam bentuk Laporan Auditor Independen (LAI); dan
    - b) Laporan keuangan cabang dalam bentuk Laporan keuangan yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Bendahara Umum atau sebutan lain; atau
    - c) dalam hal permohonan Akreditasi pada periode berjalan, laporan keuangan tahun N-1 masih dalam proses audit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang memiliki izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka pemohon wajib melampirkan Surat Keterangan/Pernyataan sedang dalam proses audit yang ditandatangani oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) sesuai Format 10 atau sesuai Format yang ditetapkan oleh KAP.
  - 22) surat pernyataan pengurus Asosiasi tidak merangkap sebagai pengurus pada Asosiasi Profesi lain yang ditandatangani oleh Ketua Umum atau sebutan lain, sesuai Format 8;
  - 23) Salinan (*scan*) pedoman praktik profesi milik Asosiasi Profesi.
- b. Persyaratan Dokumen Tambahan
- 1) Salinan (*scan*) dokumen sistem manajemen mutu atau dokumen mutu;
  - 2) Salinan (*scan*) perjanjian kerjasama/nota kesepahaman bersama dengan organisasi Internasional;
  - 3) Salinan (*scan*) perjanjian kerjasama/nota kesepahaman bersama dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/instansi lainnya;
  - 4) Salinan (*scan*) laporan pengabdian masyarakat atau tanggung jawab sosial;
  - 5) Salinan (*scan*) dokumen partisipasi perumusan kebijakan

- 6) Salinan (*scan*) dokumen bukti publikasi ilmiah; dan
- 7) Salinan (*scan*) surat pernyataan yang menyatakan ketersediaan sarana dan prasarana pusat dan/atau daerah lainnya yang meliputi situs web dan/atau pangkalan data sistem informasi sesuai Format 11.

## **B. PEMERIKSAAN KELENGKAPAN**

### **B.1 Tahapan Pemeriksaan Kelengkapan:**

1. Sekretariat akreditasi melakukan pemeriksaan kelengkapan terhadap data dan dokumen permohonan yang telah disampaikan melalui aplikasi (*submit final*) sesuai dengan surat tugas pemeriksaan dari Ketua Sekretariat akreditasi.
2. Pemeriksaan kelengkapan terhadap 1 (satu) permohonan dilakukan oleh 2 (dua) orang verifikator yang saling koreksi dan melengkapi.
3. Pemeriksaan kelengkapan dilakukan melalui 2 (dua) tahapan, yaitu pemeriksaan kelengkapan pertama dan pemeriksaan kelengkapan kedua setelah pemohon menyampaikan perbaikan kelengkapan.
4. Pemeriksaan kelengkapan pertama oleh Sekretariat akreditasi dilakukan dengan memeriksa pemenuhan kelengkapan data dan dokumen permohonan dan memberikan catatan perbaikan bagi permohonan yang **TIDAK LENGKAP**.
5. Dalam hal hasil pemeriksaan kelengkapan pertama dinyatakan **TIDAK LENGKAP**, pemohon melakukan perbaikan dan/atau melengkapi kekurangan persyaratan data dan dokumen permohonan paling lambat **5 (lima) hari kerja** sejak pemberian notifikasi melalui alamat email sesuai tanggal yang tercantum pada **pengumuman**.
6. Selama masa perbaikan permohonan, pemohon akreditasi yang dinyatakan **LENGKAP dapat** melakukan penyesuaian seluruh data dan dokumen kembali, dokumen yang digunakan adalah dokumen yang terakhir dan akan dilakukan pemeriksaan kelengkapan kembali.
7. Dalam hal pemohon tidak menyampaikan perbaikan kelengkapankembali (*submit final*) kepada LPJK sampai dengan batas waktu yang ditentukan maka permohonan tidak dilanjutkan ke tahap verifikasi dan validasi.
8. Dalam hal pemohon menyampaikan perbaikan kelengkapan dan/atau penyesuaian dokumen kembali (*submit final*) kepada LPJK sesuai dengan batas waktu yang ditentukan maka sekretariat akreditasi melakukan pemeriksaan kelengkapan kedua.

9. Dalam hal hasil pemeriksaan kelengkapan kedua dinyatakan **TIDAK LENGKAP**, maka permohonan dinyatakan **tidak dilanjutkan ke tahap verifikasi dan validasi**.
10. Dalam hal hasil pemeriksaan kelengkapan kedua dinyatakan **LENGKAP**, maka permohonan dinyatakan **dilanjutkan ke tahap verifikasi dan validasi**.
11. Hasil pemeriksaan kelengkapan kedua dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Permohonan Akreditasi yang ditandatangani oleh Verifikator dan Ketua Sekretariat akreditasi sesuai Format 12.
12. Ketua Sekretariat akreditasi menyampaikan laporan pemeriksaan kelengkapan kepada Ketua Kelompok Kerja (Pokja) akreditasi beserta lampiran Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Permohonan Akreditasi sesuai batas waktu yang ditentukan.

## **B.2 Tatacara pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan Akreditasi**

:

1. Pemeriksaan kelengkapan Data Administrasi
  - a. Surat Permohonan Akreditasi dinyatakan **LENGKAP** apabila:
    - 1) surat permohonan sesuai dengan Format 1;
    - 2) ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Asosiasi; dan
    - 3) dalam hal Ketua Umum berhalangan, maka dokumen surat permohonan Akreditasi ditandatangani digital oleh Sekretaris/ Sekretaris Umum atau sebutan lain sesuai AD/ART dan dilengkapi dengan Surat kuasa yang ditandatangani diatas materai (secara digital) oleh Ketua Umum kepada Sekretaris/ Sekretaris Umum atau sebutan lain sesuai AD/ART dalam hal Ketua Umum berhalangan (Format 9).
  - b. Data administrasi asosiasi dinyatakan **LENGKAP** apabila data sesuai dengan Format 2 dan diisi secara lengkap;
2. Pemeriksaan kelengkapan Jumlah dan Sebaran Anggota
  - a. Jumlah dan sebaran anggota untuk asosiasi bercabang atau tidak bercabang telah diisi dan ditandatangani digital sesuai Format 3;
  - b. Pemeriksaan jumlah dan sebaran anggota akan di sinkronisasi dengan jumlah anggota yang tercatat pada database SIKI sesuai dengan batas waktu *Cut Off* yang telah ditentukan;
  - c. Sekretariat akreditasi akan melakukan pemeriksaan terhadap jumlah dan sebaran anggota hasil sinkronisasi, bila terdapat perbedaan data



antara tabel dan database SIKI maka data yang akan digunakan adalah data dari database SIKI;

- d. pemeriksaan jumlah anggota tetap Asosiasi Profesi dinyatakan **LENGKAP** apabila jumlah anggota pada database SIKI memenuhi persyaratan;
- e. Jumlah anggota pada Asosiasi Profesi umum adalah jumlah anggota pada Asosiasi Profesi dalam 1 (satu) klasifikasi bidang keilmuan sesuai dengan klasifikasi bidang keilmuan Asosiasi Profesi tersebut, baik yang memiliki cabang maupun tidak memiliki cabang;
- f. Jumlah anggota Asosiasi Profesi Khusus adalah jumlah anggota Asosiasi Profesi pada 1 (satu) subklasifikasi dalam 1 (satu) klasifikasi bidang keilmuan sesuai dengan klasifikasi bidang keilmuan Asosiasi Profesi tersebut, baik yang memiliki cabang maupun tidak memiliki cabang.

### 3. Pemeriksaan kelengkapan Pemberdayaan Kepada Anggota

Pemberdayaan Anggota adalah kegiatan asosiasi sebagai pihak penyelenggara, bukan sebagai peserta/utusan.

- a. Pemberdayaan Anggota selama periode 2 (dua) tahun terakhir atau 24 (dua puluh empat) bulan terakhir sejak batas akhir permohonan sesuai periode Akreditasi, dinyatakan **LENGKAP**, apabila:
  - 1) wajib sudah dilaksanakan paling sedikit 12 (dua belas) kegiatan per tahun untuk asosiasi profesi umum sehingga selama periode 2 (dua) tahun terakhir paling sedikit 24 (dua puluh empat) kegiatan;
  - 2) 6 (enam) kegiatan per tahun untuk asosiasi profesi khusus sehingga selama periode 2 (dua) tahun terakhir paling sedikit 12 (dua belas) kegiatan;
  - 3) melampirkan data pendukung kegiatan;
  - 4) kegiatan pemberdayaan tersebut dapat diselenggarakan secara bersama/*joint* dengan asosiasi lain dengan ketentuan:
    - a) Asosiasi Profesi dapat bekerjasama dengan Asosiasi Profesi, Lembaga Pendidikan dan Pelatihan atau K/L/I/D dengan materi terkait Tenaga Kerja Konstruksi;
    - b) Jumlah Kegiatan Asosiasi Profesi yang dilakukan secara kerjasama/*joint* hanya dapat dinilai maksimal 3 kegiatan per tahun (12 Bulan);
    - c) Jumlah Peserta Asosiasi Profesi yang bekerjasama dalam 1 (satu) kegiatan adalah minimal 10 (sepuluh) peserta.

- 5) Dalam hal kegiatan Pemberdayaan Kepada Anggota oleh Asosiasi yang bersangkutan dilaksanakan **setelah** 1 September 2024 sudah tercatat dengan status pengesahan pada Aplikasi Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB), maka kegiatan tersebut dinyatakan **LENGKAP**;
- 6) Data dan dokumen kegiatan Pemberdayaan Kepada Anggota yang tercatat pada Aplikasi Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) **sebelum** 1 September 2024, maka kegiatan tersebut dinyatakan **LENGKAP** apabila memenuhi persyaratan akreditasi;
- 7) Jenis-jenis kegiatan pemberdayaan anggota (pengembangan keprofesian berkelanjutan) antara lain:
  - a) *Focus Group Discussion*, yang mengeksplorasi masalah/isu strategis yang spesifik, yang relevan/berkaitan dengan Tenaga Kerja Konstruksi;
  - b) *workshop* baik skala nasional maupun Internasional yang sifatnya membahas mengenai permasalahan/isu strategis/ sosialisasi pengaturan yang selalu muncul terkait dengan tenaga kerja konstruksi serta ada perumusan penyelesaian masalah yang diambil baik mengikat kepada peserta ataupun tidak mengikat kepada peserta;
  - c) seminar/konferensi baik skala nasional maupun Internasional dengan topik/tema seminar relevan dengan tenaga kerja konstruksi;
  - d) pertemuan ilmiah baik skala nasional maupun internasional dengan topik/tema pertemuan ilmiah relevan dengan tenaga kerja konstruksi;
  - e) pelatihan yang bersifat non formal yang relevan dengan penunjang kegiatan tenaga kerja konstruksi;
  - f) pendidikan yang bersifat formal yang relevan dengan penunjang kegiatan tenaga kerja konstruksi;
  - g) pendampingan hukum baik itu berupa konsultasi hukum ataupun penyuluhan hukum.
- 8) Satu kegiatan *Focus Group Discussion*, *Workshop*, Seminar/ Konferensi, Pertemuan Ilmiah, Pelatihan dan dinyatakan **LENGKAP** apabila disertai dengan data pendukung sebagai berikut:
  - a) surat undangan;
  - b) daftar hadir peserta;
  - c) laporan kegiatan; dan

- d) foto dokumentasi.
  - 9) Kegiatan secara hybrid/daring dapat mencantumkan tautan link access bukti rekaman video kegiatan, serta menginformasikan akun media online yang dapat ditelusuri;
  - 10) Dalam hal kegiatan Pelatihan diselenggarakan oleh pihak lain, kegiatan dinyatakan **LENGKAP** apabila ditambah dengan Surat Keterangan dari Penyelenggara perihal mengutus orang untuk menghadiri pelatihan tersebut berupa perjanjian penyelenggaraan pelatihan;
  - 11) Dalam hal Kegiatan Pendidikan yang diselenggarakan oleh pihak lain, kegiatan Pendidikan dinyatakan **LENGKAP** apabila terdapat perjanjian penyelenggaraan pendidikan antara Lembaga Pendidikan dengan asosiasi;
  - 12) Satu kegiatan Pendampingan Hukum dinyatakan **LENGKAP**, apabila melampirkan Surat Perjanjian/Pernyataan dari Lembaga Hukum terkait pelaksanaan konsultasi/penyuluhan hukum.
- b. Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan untuk 5 (lima) tahun kedepan dinyatakan **LENGKAP** apabila mengisi rencana program pengembangan keprofesian berkelanjutan untuk 5 (lima) tahun kedepan dan paling sedikit 12 (dua belas) kegiatan per tahun untuk asosiasi profesi umum atau 6 (enam) kegiatan per tahun untuk asosiasi profesi khusus sesuai Format 2.
4. Pemeriksaan kelengkapan Pemilihan Pengurus Secara Demokratis
- a. Musyawarah nasional atau kongres, dan/atau, musyawarah daerah atau sesuai dengan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga
    - 1) Pengecekan nama kegiatan pemilihan pengurus yang tercantum dalam AD/ART, seperti pada Munas, Musda, Kongres, dan lain-lain;
    - 2) Pelaksanaan pemilihan pengurus melalui Munas, Kongres, Musda dan lain-lain dinyatakan **LENGKAP** apabila disertakan bukti sebagai berikut:
      - a) surat undangan;
      - b) publikasi kegiatan;
      - c) surat keputusan penyelenggaraan;
      - d) hasil keputusan musyawarah nasional atau sejenisnya;
      - e) berita acara kegiatan;
      - f) dokumentasi foto; dan
      - g) daftar hadir.

b. Susunan pengurus asosiasi pusat dan/atau daerah dinyatakan **LENGKAP** apabila:

- 1) Sesuai dengan AD/ART, untuk posisi Ketua, Sekretaris, Sekjen, Bendahara dan Dewan Etik atau dengan sebutan lain; dan
- 2) Susunan pengurus sebagaimana dimaksud pada angka 1) berlaku tingkat Pusat dan Cabang.

5. Pemeriksaan kelengkapan Sarana dan Prasarana

Pemohon Akreditasi dinyatakan memenuhi kelengkapan sarana dan prasarana apabila memenuhi 3 (tiga) kategori utama yaitu kepemilikan bangunan gedung kantor, peralatan kantor, dan Sumber daya manusia (SDM).

Terkait dengan kategori kepemilikan *website* dan pangkalan data sistem yang dimiliki oleh Asosiasi merupakan informasi pendukung yang akan menambah skoring penilaian asosiasi apabila tidak melampirkan data kepemilikan *website* dan pangkalan data sistem dinyatakan **LENGKAP**. Sarana dan prasarana dinyatakan **LENGKAP**, apabila memenuhi kriteria/melampirkan bukti berikut:

a. Bangunan Kantor (Wajib):

- 1) Bukti kantor yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada, antara lain:
  - a) Bukti status kepemilikan kantor; atau
  - b) Surat perjanjian sewa/kontrak.
- 2) foto kantor asosiasi secara keseluruhan dengan tampak depan memuat papan nama asosiasi dan foto kantor asosiasi bagian dalam.

b. Perlengkapan Kantor (Wajib):

- 1) daftar inventaris;
- 2) foto perlengkapan kantor.

c. Sumber Daya Manusia (Wajib):

- 1) daftar karyawan asosiasi;
- 2) salinan keputusan atau perjanjian kerja karyawan asosiasi.

d. *Website*:

- 1) alamat *website* yang dapat diakses; dan
- 2) dapat dibuktikan dengan *screenshot* dan/atau bukti lainnya seperti menulis alamat *website* asosiasi.

e. Pangkalan data sistem informasi:

cek adanya pangkalan data sistem informasi dalam *website* dan/atau aplikasi yang dimiliki oleh asosiasi.

6. Pemeriksaan kelengkapan Pelaksanaan Kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pelaksanaan kewajiban dinyatakan **LENGKAP** apabila memenuhi kriteria/melampirkan bukti sebagai berikut:

a. Akta notaris atas pendirian asosiasi mencakup :

- 1) kesesuaian nama, tanggal pendirian asosiasi, kedudukan asosiasi pada akta notaris dan notaris yang membuat; dan
- 2) kesesuaian akta perubahan bila terjadi perubahan pengurus, perubahan AD/RT, adanya *merger* dan lain-lain sesuai ketentuan terkait Akta.

b. Pengesahan badan hukum perkumpulan/asosiasi dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mencakup:

- 1) kesesuaian salinan dokumen yang ditetapkan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, antara lain pejabat yang menandatangani keputusan dan stempel/*barcode* pengesahan; dan
- 2) apabila pengesahan badan hukum perkumpulan asosiasi menggunakan istilah “perkumpulan”, maka tetap dianggap memenuhi.

c. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga diperiksa kesesuaian dengan akta pendirian asosiasi, dan akta perubahannya (jika ada);

d. Surat keterangan domisili atau keterangan lain yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada dengan pengecekan konsistensi dengan alamat kantor sesuai dengan bukti bangunan dan foto kantor mencakup:

- 1) Surat keterangan domisili yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada, yaitu surat pernyataan dari pemerintah daerah setempat (minimal setingkat kelurahan)/ NIB yang dikeluarkan oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) ; atau
- 2) Surat keterangan lainnya yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada, antara lain:
  - a) Bukti status kepemilikan kantor; atau
  - b) Surat perjanjian sewa/kontrak.
- 3) Surat keterangan domisili atau keterangan lain berlaku tingkat pusat dan cabang.

e. Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama asosiasi dilakukan pengecekan kesesuaian salinan NPWP atas nama asosiasi pemohon;

- f. Seluruh karyawan asosiasi telah terdaftar sebagai anggota aktif Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial kesehatan:
  - 1) kesesuaian daftar karyawan asosiasi di pusat dan daerah (cabang);
  - 2) kesesuaian salinan Kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan seluruh karyawan asosiasi; dan
  - 3) Kesesuaian status aktif BPJS ketenagakerjaan dan BPJS kesehatan seluruh karyawan asosiasi yang dibuktikan dengan *screenshot* status aktif aplikasi BPJS atau bukti pembayaran BPJS bulan terakhir sebelum permohonan akreditasi.
- g. Surat pernyataan bahwa tidak berada dalam sengketa kepengurusan asosiasi telah ditandatangani digital sesuai Format 4;
- h. Dokumen kode etik, dokumen kode tata laku, dan keberadaan Dewan Etik mencakup:
  - 1) kesesuaian dokumen kode etik;
  - 2) kesesuaian dokumen penunjukan dan nama-nama Dewan Etik atau sebutan lainnya.
- i. Dokumen program kerja masa bakti kepengurusan asosiasi sesuai dengan masa bakti kepengurusan asosiasi.
- j. Laporan keuangan asosiasi tahun terakhir sebelum pengajuan permohonan Akreditasi yang telah diaudit kantor akuntan publik yang memiliki izin sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan:
  - 1) Laporan keuangan pusat dalam bentuk Laporan Auditor Independen (LAI); dan
  - 2) Laporan keuangan cabang dalam bentuk Laporan keuangan yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Bendahara Umum atau sebutan lain; atau
  - 3) dalam hal permohonan Akreditasi pada periode berjalan, laporan keuangan tahun N-1 masih dalam proses audit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang memiliki izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka pemohon wajib melampirkan Surat Keterangan/Pernyataan sedang dalam proses audit yang ditandatangani oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) sesuai Format 10 atau sesuai Format yang ditetapkan oleh KAP.
- k. Surat pernyataan bahwa pengurus Asosiasi Profesi tidak merangkap sebagai pengurus pada Asosiasi Profesi lain dilakukan pengecekan

kesesuaian surat pernyataan yang ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain sesuai Format 8;

1. Salinan (*scan*) pedoman praktik profesi milik Asosiasi Profesi.

7. Pemeriksaan kelengkapan Laporan Kinerja Tahunan

Laporan Kinerja Tahunan dinyatakan **LENGKAP** apabila memenuhi kriteria/melampirkan bukti sebagai berikut:

a. Surat Kesanggupan penyampaian laporan kinerja tahunan yang ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain bagi Asosiasi yang belum terakreditasi sesuai Format 7;

b. salinan (*scan*) laporan kinerja tahunan Asosiasi yang ditandatangani oleh Ketua Umum atau sebutan lain bagi Asosiasi yang telah dan pernah terakreditasi minimal memuat:

- 1) jumlah seluruh anggota asosiasi di tingkat pusat dan daerah yang disampaikan setiap periode 1 (satu) tahun;
- 2) jumlah penambahan dan/atau pengurangan anggota asosiasi di tingkat daerah;
- 3) informasi terkait perubahan struktur kepengurusan asosiasi;
- 4) pelaksanaan kegiatan pemberdayaan anggotanya dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan;
- 5) pelaksanaan musyawarah nasional atau kongres sesuai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga asosiasi dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan;
- 6) pelaksanaan program pengembangan usaha berkelanjutan bagi anggota Asosiasi Badan Usaha dan Asosiasi Terkait Rantai Pasok;
- 7) pelaksanaan program pengembangan keprofesian berkelanjutan bagi anggota Asosiasi Profesi; dan
- 8) pelaksanaan kegiatan lainnya sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga asosiasi dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan.

8. Pemeriksaan kelengkapan Pakta Integritas

Pakta Integritas dinyatakan **LENGKAP** apabila memenuhi kriteria/melampirkan bukti sebagai berikut:

a. surat pernyataan yang ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain; atau

b. dalam hal Ketua Umum berhalangan, maka dokumen Pakta Integritas ditandatangani digital oleh Sekretaris/Sekretaris Umum atau sebutan lain sesuai AD/ART dengan dilengkapi dengan Surat kuasa yang

ditandatangani diatas materai (secara digital) oleh Ketua Umum (Format 9).

9. Surat pernyataan kebenaran isi dokumen

Surat pernyataan kebenaran isi dokumen dinyatakan **LENGKAP** apabila memenuhi kriteria/melampirkan bukti sebagai berikut:

- a. surat pernyataan yang ditandatangani di atas materai (secara digital) oleh Ketua Umum atau sebutan lain sesuai Format 5; atau
- b. dalam hal Ketua Umum berhalangan, maka dokumen Surat pernyataan kebenaran isi dokumen ditandatangani di atas materai (secara digital) oleh Sekretaris/Sekretaris Umum atau sebutan lain sesuai AD/ART sesuai Format 5 dengan dilengkapi dengan Surat kuasa yang ditandatangani di atas materai (secara digital) oleh Ketua Umum (Format 9).

10. Pemeriksaan kelengkapan Dokumen tambahan lain

Pengecekan dokumen tambahan lain hanya keberadaan dokumen berupa ada atau tidak ada dokumen tambahan lain berupa:

- a. sertifikat sistem manajemen mutu atau dokumen mutu;
- b. afiliasi dengan organisasi internasional yang terkait dengan Jasa Konstruksi, meliputi:
  - 1) Salinan (scan) dokumen perjanjian kerjasama/nota kesepahaman bersama dengan organisasi Internasional;
  - 2) pengecekan website organisasi internasional terhadap afiliasi Asosiasi Profesi tersebut.
- c. kerjasama pemberdayaan anggota dengan Kementerian, Lembaga, Pemerintah Daerah, atau instansi lainnya yang dapat dibuktikan dengan dokumen perjanjian kerja sama yang di tanda tangani kedua belah pihak.
  - 1) Kerjasama pemberdayaan anggota dengan Kementerian, Lembaga, Pemerintah Daerah, atau instansi lainnya:
  - 2) dokumen perjanjian kerja sama dan bentuk kerja sama terkait jasa konstruksi yang di tanda tangani kedua belah pihak; dan
  - 3) dokumen perjanjian kerja sama yang masih berlaku dan/atau perjanjian kerja sama dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir.
- d. Bukti pengabdian masyarakat atau tanggung jawab sosial;
- e. Publikasi ilmiah dalam bentuk jurnal nasional, jurnal umum, artikel ilmiah dan lain lain;
- f. Partisipasi dalam perumusan kebijakan pemerintah, antara lain:



- 1) bukti keikutsertaan berupa surat undangan, dan bukti kehadiran (dapat berupa foto dokumentasi/daftar hadir); dan/atau
  - 2) surat usulan/tanggapan perumusan kebijakan atas nama Asosiasi Profesi kepada instansi teknis pengampu.
- g. Surat pernyataan yang menyatakan ketersediaan sarana dan prasarana pusat dan daerah lainnya yang meliputi situs web dan/atau pangkalan data sistem informasi sesuai Format 11.

## **C. VERIFIKASI DAN VALIDASI**

### **C.1 Tahapan Verifikasi dan Validasi:**

1. Pokja akan melakukan verifikasi dan validasi permohonan setelah menerima laporan pemeriksaan kelengkapan beserta lampiran Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Permohonan Akreditasi dari ketua sekretariat akreditasi sesuai batas waktu yang ditentukan.
2. Dalam melakukan verifikasi dan validasi oleh Pokja, dapat dilakukan melalui:
  - a. klarifikasi dan konfirmasi kepada pemohon dan/atau pihak terkait; dan/atau
  - b. peninjauan lapangan.
3. Klarifikasi dan konfirmasi
  - a. Pokja dapat melakukan klarifikasi dan konfirmasi terhadap hal-hal yang diragukan kebenaran dan keabsahan kepada pemohon secara tertulis menggunakan Format 13.
  - b. Pemohon harus memberikan tanggapan atas klarifikasi secara lisan dan tertulis.
  - c. Pokja dapat melakukan klarifikasi dan konfirmasi terhadap hal-hal yang diragukan kebenaran dan keabsahan kepada pihak-pihak terkait.
  - d. Klarifikasi dan konfirmasi kepada pemohon/pihak-pihak terkait bersifat memperjelas atas dokumen yang telah disampaikan sebelumnya, tidak menambah fakta baru.
4. Peninjauan Lapangan
  - a. Peninjauan lapangan meliputi peninjauan administrasi, sarana, dan prasarana.
  - b. Kegiatan peninjauan lapangan dapat difungsikan sebagai wadah dalam proses klarifikasi dan konfirmasi data persyaratan Akreditasi.
  - c. Rencana peninjauan lapangan disampaikan kepada pemohon dan persetujuan dari pemohon disampaikan kepada LPJK paling lambat H-1 dari jadwal peninjauan lapangan.

- d. Dalam hal pemohon keberatan untuk dilakukan tinjauan lapangan, maka hasil verifikasi dan validasi adalah tidak memenuhi.
  - e. Hasil peninjauan lapangan akan dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan terkait ada dan tidak adanya syarat administrasi, sarana dan prasarana.
  - f. Dalam hal tidak dimungkinkan untuk dilakukan peninjauan lapangan, pelaksanaan dilakukan secara daring dan pemohon wajib mengirimkan bukti keberadaan administrasi, sarana, dan prasarana yang dimilikinya berupa foto atau video terutama untuk sarana dan prasarana.
  - g. Hasil peninjauan lapangan dan hasil pemeriksaan persyaratan dan dokumen lain dituangkan dalam berita acara hasil verifikasi dan validasi Peninjauan Lapangan.
  - h. Dalam rangka peninjauan lapangan, pokja dapat dibantu oleh unit kerja dibawah Kementerian PUPR atau sekretariat Akreditasi yang ditugaskan.
5. Hasil verifikasi dan validasi Pokja dituangkan dalam Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi dengan menggunakan Format 14.
  6. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi menyatakan tidak benar atau tidak sah atau tidak memenuhi persyaratan yang tercantum dalam Tabel 1 Lampiran angka XI, Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021, permohonan dinyatakan gugur.
  7. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi menyatakan benar, sah, dan memenuhi persyaratan, dilanjutkan ke tahap penilaian.
  8. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi dinyatakan gugur, Pokja akan memberikan catatan penyebab asosiasi dinyatakan gugur-kepada Ketua LPJK

## **C.2 Tatacara Verifikasi dan Validasi:**

1. verifikasi dan validasi Data Administrasi
  - a. Surat Permohonan Akreditasi
    - 1) surat permohonan sesuai dengan Format 1 valid dan sah;
    - 2) ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Asosiasi; dan
    - 3) dalam hal Ketua Umum berhalangan, maka dokumen surat permohonan Akreditasi ditandatangani digital oleh Sekretaris/ Sekretaris Umum atau sebutan lain sesuai AD/ART dan dilengkapi dengan Surat kuasa yang ditandatangani diatas materai (secara digital) oleh Ketua Umum kepada Sekretaris/Sekretaris Umum atau

sebutan lain sesuai AD/ART dalam hal Ketua Umum berhalangan (Format 9) dinyatakan **MEMENUHI**.

- b. Data administrasi asosiasi dinyatakan **MEMENUHI** apabila data sesuai dengan Format 2, diisi secara lengkap dan ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain;
2. verifikasi dan validasi Jumlah dan Sebaran Anggota Asosiasi Profesi
    - a. Jumlah dan sebaran anggota dinyatakan **MEMENUHI** apabila jumlah anggota tetap Asosiasi Profesi yang memiliki Sertifikat Keahlian (SKA) dan Sertifikat Keahlian Kerja Konstruksi (SKK-K) kualifikasi Ahli yang masih berlaku;
    - b. Pokja memeriksa masa berlaku Sertifikat Keahlian (SKA) dan Sertifikat Keahlian Kerja Konstruksi (SKK-K) kualifikasi ahli dengan ketentuan:
      - 1) SKA dan SKK-K kualifikasi Ahli yang masih berlaku berdasarkan masa berlaku yang tertera/ tertulis pada dokumen SKA dan SKK-K kualifikasi Ahli tersebut; dan tertayang dalam Sistem Informasi Konstruksi Indonesia (SIKI) (<https://siki.lpjk.go.id>) berdasarkan data *baseline* ketetapan *cut off* sesuai batas waktu yang ditentukan;
      - 2) Data hasil *cut off* di atas diberikan oleh sekretariat akreditasi 1 (satu) hari setelah tanggal *cut off*;
    - c. Pokja memeriksa kesesuaian SKA dan SKK-K kualifikasi Ahli dengan cabang dan anggota tiap cabang yang didapat dari layanan daring (*online*) milik penerbit dokumen yang tersedia.
      - 1) Asosiasi Profesi Umum
        - a) pengecekan keabsahan cabang paling sedikit **17 (tujuh belas) cabang**, dimana cabang yang dinilai sah adalah memiliki kantor cabang, memiliki prasarana kantor dan memiliki karyawan;
        - b) cek keabsahan jumlah total anggota tetap paling sedikit **750 (tujuh ratus lima puluh)**, kecuali Klasifikasi **Sipil paling sedikit 1000 (seribu)**. Anggota yang sah merupakan anggota tetap yang telah memiliki SKA dan SKK-K kualifikasi Ahli. Ketentuan pemegang SKA dan SKK-K kualifikasi Ahli yang sah adalah yang telah tercatat pada SIKI LPJK (<https://siki.lpjk.pu.go.id>) dengan batas *cut off baseline* yang telah ditetapkan.
      - 2) Asosiasi Profesi Khusus

Asosiasi Profesi wajib memiliki jumlah total **anggota tetap paling sedikit 100 (seratus)** kecuali Klasifikasi **Sipil paling sedikit 300 (tiga ratus)**. Anggota yang sah merupakan anggota tetap yang telah memiliki SKA dan SKK-K kualifikasi Ahli. Ketentuan pemegang SKA

dan SKK-K kualifikasi Ahli yang sah adalah yang telah tercatat pada SIKI LPJK (<https://siki.lpjk.pu.go.id>) dengan batas *cut off baseline* yang telah ditetapkan.

3. verifikasi dan validasi Pemberdayaan Kepada Anggota

Pemberdayaan Anggota adalah kegiatan asosiasi sebagai pihak penyelenggara, bukan sebagai peserta/utusan.

a. Pemberdayaan Anggota selama periode 2 (dua) tahun terakhir atau 24 (dua puluh empat) bulan terakhir sejak batas akhir permohonan sesuai periode Akreditasi dinyatakan **MEMENUHI** apabila:

- 1) wajib sudah dilaksanakan paling sedikit 12 (dua belas) kegiatan per tahun untuk asosiasi profesi umum sehingga selama periode 2 (dua) tahun terakhir paling sedikit 24 (dua puluh empat) kegiatan; atau
- 2) 6 (enam) kegiatan per tahun untuk asosiasi profesi khusus sehingga selama periode 2 (dua) tahun terakhir paling sedikit 12 (dua belas) kegiatan;
- 3) melampirkan data pendukung kegiatan;
- 4) kegiatan pemberdayaan tersebut dapat diselenggarakan secara bersama/*joint* dengan asosiasi lain dengan ketentuan:
  - a) Asosiasi Profesi dapat bekerjasama dengan Asosiasi Profesi, Lembaga Pendidikan dan Pelatihan atau K/L/I/D dengan materi terkait Tenaga Kerja Konstruksi;
  - b) Jumlah Kegiatan Asosiasi Profesi yang dilakukan secara kerjasama/*joint* hanya dapat dinilai maksimal 3 kegiatan per tahun (12 Bulan);
  - c) Jumlah Peserta Asosiasi Profesi yang bekerjasama dalam 1 (satu) kegiatan adalah minimal 10 (sepuluh) peserta.
- 5) Dalam hal kegiatan Pemberdayaan Kepada Anggota oleh Asosiasi yang bersangkutan dilaksanakan **setelah** 1 September 2024 sudah tercatat dengan status pengesahan pada Aplikasi Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB), maka kegiatan tersebut dinyatakan **MEMENUHI**;
- 6) Data dan dokumen kegiatan Pemberdayaan Kepada Anggota yang tercatat pada Aplikasi Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) **sebelum** 1 September 2024, maka kegiatan tersebut dinyatakan **MEMENUHI** apabila memenuhi persyaratan akreditasi;
- 7) Jenis-jenis kegiatan pemberdayaan anggota (pengembangan keprofesian berkelanjutan) adalah:

- a) *Focus Group Discussion*, yang mengeksplorasi masalah/isu strategis yang spesifik, yang relevan/berkaitan dengan Tenaga Kerja Konstruksi;
  - b) *workshop* baik skala nasional maupun Internasional yang sifatnya membahas mengenai permasalahan/isu strategis/ sosialisasi pengaturan yang selalu muncul terkait dengan tenaga kerja konstruksi serta ada perumusan penyelesaian masalah yang diambil baik mengikat kepada peserta ataupun tidak mengikat kepada peserta;
  - c) *seminar/konferensi* baik skala nasional maupun Internasional dengan topik/tema seminar relevan dengan tenaga kerja konstruksi;
  - d) *pertemuan* ilmiah baik skala nasional maupun Internasional dengan topik/tema pertemuan ilmiah relevan dengan tenaga kerja konstruksi;
  - e) *pelatihan* yang bersifat non formal yang relevan dengan penunjang kegiatan tenaga kerja konstruksi;
  - f) pendidikan yang bersifat formal yang relevan dengan penunjang kegiatan tenaga kerja konstruksi;
  - g) pendampingan hukum baik itu berupa konsultasi hukum ataupun penyuluhan hukum;
- 8) Satu kegiatan *Focus Group Discussion*, *Workshop*, *Seminar/Konferensi*, *Pertemuan Ilmiah*, *Pelatihan* dinilai sah disertai bukti:
- a) surat undangan;
  - b) daftar hadir peserta;
  - c) laporan kegiatan; dan
  - d) foto dokumentasi.
- 9) Kegiatan secara hybrid/daring dapat mencantumkan tautan link access bukti rekaman video kegiatan, serta menginformasikan akun media online yang dapat ditelusuri;
- 10) Dalam hal kegiatan Pelatihan diselenggarakan oleh pihak lain, kegiatan dinyatakan **MEMENUHI** apabila ditambah dengan Surat Keterangan dari Penyelenggara perihal mengutus orang untuk menghadiri pelatihan tersebut berupa perjanjian penyelenggaraan pelatihan;

- 11) Dalam hal Kegiatan Pendidikan yang diselenggarakan oleh pihak lain, kegiatan Pendidikan dinyatakan **MEMENUHI** apabila terdapat perjanjian penyelenggaraan pendidikan antara Lembaga Pendidikan dengan asosiasi;
  - 12) Satu kegiatan Pendampingan Hukum dinyatakan **MEMENUHI**, apabila melampirkan Surat Perjanjian/Pernyataan dari Lembaga Hukum terkait pelaksanaan konsultasi/penyuluhan hukum;
  - 13) Jenis kegiatan pemberdayaan anggota tidak harus dilaksanakan seluruhnya, namun harus sudah dilaksanakan paling sedikit 12 (dua belas) kegiatan per tahun untuk Asosiasi Profesi umum, atau 6 (enam) kegiatan per tahun untuk Asosiasi Profesi khusus sehingga selama periode 2 (dua) tahun terakhir atau 24 (dua puluh empat) bulan terakhir sejak batas akhir permohonan sesuai periode akreditasi paling sedikit 24 (dua puluh empat) kegiatan per tahun untuk Asosiasi Profesi umum atau 12 (dua belas) kegiatan per tahun untuk Asosiasi Profesi khusus.
- b. Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan untuk 5 (lima) tahun kedepan dinyatakan **MEMENUHI** apabila mengisi rencana program pengembangan keprofesian berkelanjutan untuk 5 (lima) tahun kedepan dan paling sedikit 12 (dua belas) kegiatan per tahun untuk Asosiasi Profesi umum dan paling sedikit 6 (enam) kegiatan per tahun untuk Asosiasi Profesi khusus kegiatan per tahun sesuai Format 2.
4. verifikasi dan validasi Pemilihan Pengurus Secara Demokratis
- a. Musyawarah nasional atau kongres, dan/atau, musyawarah daerah atau sesuai dengan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga dinyatakan **MEMENUHI** apabila:
    - 1) Pengecekan nama kegiatan pemilihan pengurus yang tercantum dalam AD/ART, seperti Munas, Kongres, Musda dan lain-lain valid dan sah;
    - 2) Pelaksanaan pemilihan pengurus melalui munas atau kongres disertakan bukti valid dan sah meliputi :
      - a) surat undangan;
      - b) publikasi kegiatan;
      - c) surat keputusan penyelenggaraan;
      - d) hasil keputusan musyawarah nasional atau sejenis nya;
      - e) berita acara kegiatan;

- f) dokumentasi foto; dan
  - g) daftar hadir.
- b. Struktur kepengurusan organisasi asosiasi pusat dan/atau daerah dinyatakan **MEMENUHI** apabila :
- Struktur kepengurusan organisasi asosiasi baik pusat dan cabang dinyatakan valid dan sah apabila sesuai dengan AD/ART, untuk posisi Ketua, Sekretaris, Sekjen, Bendahara dan Dewan Etik;
5. verifikasi dan validasi Sarana dan Prasarana
- Pemohon Akreditasi dinyatakan **MEMENUHI** apabila ketentuan 3 (tiga) kategori utama yaitu kepemilikan bangunan gedung kantor, peralatan kantor, dan SDM dinyatakan valid dan sah. Kepemilikan *website* dan pangkalan data sistem akan menambah skoring asosiasi.
- a. Bangunan Kantor (Wajib):
    - 1) Pengecekan bukti kantor yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada:
      - a) Bukti status kepemilikan kantor; atau
      - b) Surat perjanjian sewa/kontrak.
    - 2) pengecekan foto kantor asosiasi secara keseluruhan dengan tampak depan yang memuat papan nama asosiasi dan foto bagian dalam.
  - b. Perlengkapan Kantor (Wajib)
    - 1) pengecekan bahwa kantor memiliki daftar inventaris dan foto perlengkapan kantor yang sesuai;
    - 2) pengecekan perlengkapan kantor tersebut berlaku tingkat Pusat dan Cabang.
  - c. Sumber Daya Manusia (Wajib)
    - 1) cek daftar karyawan asosiasi;
    - 2) salinan keputusan atau perjanjian kerja karyawan asosiasi.
  - d. *Website*
    - 1) Pengecekan bahwa domain *website* asosiasi masih aktif atau bisa diakses;
    - 2) dapat dibuktikan dengan *screenshot* dan/atau bukti lainnya seperti menulis alamat *website* asosiasi.
  - e. Pangkalan data sistem informasi
- Pengecekan adanya pangkalan data sistem informasi dalam *website* dan/atau aplikasi yang dimiliki oleh asosiasi.

6. verifikasi dan validasi Pelaksanaan Kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pelaksanaan kewajiban dinyatakan **MEMENUHI** apabila melampirkan bukti sebagai berikut:

- a. Akta Notaris atas pendirian asosiasi:
  - 1) kesesuaian nama, tanggal pendirian asosiasi, kedudukan asosiasi pada akta notaris dan notaris yang membuat; dan
  - 2) kesesuaian akta bila terjadi perubahan pengurus, lingkup usaha, dan jenis asosiasi.
- b. Pengesahan badan hukum perkumpulan/asosiasi dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia:
  - 1) Kesesuaian salinan dokumen yang ditetapkan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, antara lain pejabat yang menandatangani Keputusan dan stempel/*barcode* pengesahan;
  - 2) apabila pengesahan badan hukum perkumpulan asosiasi menggunakan istilah “perkumpulan”, maka tetap dianggap sah; dan
  - 3) apabila terdapat keraguan maka dilakukan pengecekan keaslian dokumen yang disampaikan ke Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- c. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga diperiksa keabsahannya bersamaan dengan akta pendirian asosiasi dan akta perubahannya (jika ada) valid dan sah;
- d. Surat keterangan domisili atau keterangan lain yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada dengan pengecekan konsistensi dengan alamat kantor sesuai dengan bukti bangunan dan foto kantor valid dan sah mencakup:
  - 1) Surat keterangan domisili yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada, yaitu surat pernyataan dari pemerintah daerah setempat (minimal setingkat kelurahan)/ NIB yang dikeluarkan oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) ; atau
  - 2) Surat keterangan lainnya yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada, antara lain:
    - a) Bukti status kepemilikan kantor; atau
    - b) Surat perjanjian sewa/kontrak.
  - 3) Surat keterangan domisili atau keterangan lain berlaku tingkat pusat dan cabang.



- e. Nomor pokok wajib pajak atas nama asosiasi dilakukan pengecekan NPWP dengan cara mengecek kesesuaian NPWP valid dan sah;
- f. Seluruh karyawan asosiasi telah terdaftar sebagai anggota aktif Badan Penyelenggara Jaminan Sosial ketenagakerjaan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial kesehatan:
  - 1) memeriksa daftar karyawan asosiasi di pusat dan daerah (cabang);
  - 2) memeriksa surat keputusan atau perikatan kerja pegawai sesuai daftar karyawan;
  - 3) memeriksa ada atau tidaknya salinan Kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan seluruh karyawan asosiasi;
  - 4) Pengecekan Kesesuaian status aktif BPJS ketenagakerjaan dan BPJS kesehatan seluruh karyawan asosiasi yang dibuktikan dengan *screenshot* status aktif aplikasi BPJS atau bukti pembayaran BPJS bulan terakhir sebelum permohonan akreditasi; dan
  - 5) apabila terdapat keraguan Pokja akan melakukan pengecekan ke instansi terkait.
- g. Surat pernyataan bahwa tidak berada dalam sengketa kepengurusan asosiasi telah ditandatangani digital sesuai Format 4:
  - 1) pengecekan keabsahan Surat Pernyataan yang menjelaskan bahwa asosiasi sedang tidak berada dalam sengketa; dan
  - 2) apabila terdapat informasi mengenai asosiasi yang sedang diperiksa sedang berada dalam sengketa maka perlu dilakukan klarifikasi baik kepada asosiasi yang bersangkutan maupun kepada pihak yang bersengketa.
- h. Dokumen kode etik, dokumen kode tata laku, dan keberadaan Dewan Etik:
  - 1) pengecekan dokumen kode etik atau tata laku;
  - 2) pengecekan dokumen penunjukan dan nama-nama Dewan Etik atau sebutan lainnya;
  - 3) apabila ditemukan ada keraguan terhadap keberadaan Dewan Etik maka perlu dilakukan klarifikasi.
- i. Dokumen program kerja masa bakti kepengurusan asosiasi:
  - 1) memeriksa ada atau tidaknya program kerja masa bakti kepengurusan asosiasi; dan
  - 2) memeriksa program kerja asosiasi pada masa bakti kepengurusan berjalan.

- j. Laporan keuangan tahun terakhir asosiasi sebelum pengajuan permohonan Akreditasi yang telah diaudit Kantor Akuntan Publik yang memiliki izin sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan dengan melakukan pengecekan terhadap.
    - 1) Laporan keuangan pusat dalam bentuk Laporan Auditor Independen (LAI); dan
    - 2) Laporan keuangan cabang dalam bentuk Laporan keuangan yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Bendahara Umum atau sebutan lain; atau
    - 3) dalam hal permohonan Akreditasi pada periode berjalan, laporan keuangan tahun N-1 masih dalam proses audit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang memiliki izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka pemohon wajib melampirkan Surat Keterangan/Pernyataan sedang dalam proses audit yang ditandatangani oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) sesuai Format 10 atau sesuai Format yang ditetapkan oleh KAP.
  - k. Surat pernyataan bahwa pengurus Asosiasi Profesi tidak merangkap sebagai pengurus pada Asosiasi Profesi lain:
    - 1) surat pernyataan yang ditandatangani oleh Ketua Umum atau sebutan lain;
    - 2) pengecekan apakah pengurus asosiasi merangkap sebagai pengurus pada asosiasi lain, bila ya maka perlu dilakukan klarifikasi dan bila benar merangkap maka akan digugurkan;
    - 3) pengecekan terhadap pengurus inti asosiasi pusat (Ketua, Sekretaris, dan Bendahara) terkait rangkap jabatan.
  - l. Salinan (*scan*) pedoman praktik profesi milik Asosiasi Profesi valid dan sah.
7. verifikasi dan validasi Laporan Kinerja Tahunan
- Laporan Kinerja Tahunan dinyatakan **MEMENUHI** apabila melampirkan bukti sebagai berikut:
- a. Surat Kesanggupan penyampaian laporan kinerja tahunan yang ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain bagi Asosiasi yang belum terakreditasi sesuai Format 7 valid dan sah.
  - b. Salinan (*scan*) laporan kinerja tahunan Asosiasi yang ditandatangani oleh Ketua Umum atau sebutan lain bagi Asosiasi yang telah dan pernah terakreditasi valid dan sah minimal memuat:
    - 1) jumlah seluruh anggota asosiasi di tingkat pusat dan daerah yang disampaikan setiap periode 1 (satu) tahun;

- 2) jumlah penambahan dan/atau pengurangan anggota asosiasi di tingkat daerah;
- 3) informasi terkait perubahan struktur kepengurusan asosiasi;
- 4) pelaksanaan kegiatan pemberdayaan anggotanya dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan;
- 5) pelaksanaan musyawarah nasional atau kongres sesuai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga asosiasi dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan;
- 6) pelaksanaan program pengembangan usaha berkelanjutan bagi anggota Asosiasi Badan Usaha dan Asosiasi Terkait Rantai Pasok;
- 7) pelaksanaan program pengembangan keprofesian berkelanjutan bagi anggota Asosiasi Profesi; dan
- 8) pelaksanaan kegiatan lainnya sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga asosiasi dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan.

8. verifikasi dan validasi Pakta Integritas

Pakta Integritas dinyatakan **MEMENUHI** apabila melampirkan bukti sebagai berikut:

- a. surat pernyataan yang ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain valid dan sah; atau
- b. dalam hal Ketua Umum berhalangan, maka dokumen Pakta Integritas ditandatangani digital oleh Sekretaris/Sekretaris Umum atau sebutan lain sesuai AD/ART dengan dilengkapi dengan Surat kuasa yang ditandatangani di atas materai (secara digital) oleh Ketua Umum (Format 9).

9. verifikasi dan validasi Surat pernyataan kebenaran isi dokumen

Surat pernyataan kebenaran isi dinyatakan **MEMENUHI** apabila melampirkan bukti sebagai berikut:

- a. surat pernyataan yang ditandatangani di atas materai (secara digital) oleh Ketua Umum atau sebutan lain sesuai Format 5 valid dan sah; atau
- b. dalam hal Ketua Umum berhalangan, maka dokumen Surat pernyataan kebenaran isi dokumen ditandatangani di atas materai (secara digital) oleh Sekretaris/Sekretaris Umum atau sebutan lain sesuai AD/ART sesuai Format 5 dengan dilengkapi dengan Surat kuasa yang ditandatangani di atas materai (secara digital) oleh Ketua Umum (Format 9).

#### 10. verifikasi dan validasi Dokumen tambahan lain

Pengecekan ada atau tidaknya dokumen tambahan lain yang akan menambah skoring asosiasi.

a. sistem manajemen mutu atau dokumen mutu

Pengecekan masa berlaku sertifikat sistem manajemen mutu atau kelengkapan dokumen mutu.

b. afiliasi dengan organisasi internasional yang terkait dengan Jasa Konstruksi:

- 1) organisasi internasional merupakan organisasi yang beranggotakan masyarakat internasional dan terkait jasa konstruksi;
- 2) pengecekan dokumen afiliasi Asosiasi Profesi pada organisasi internasional dan masa berlaku; dan
- 3) pengecekan website organisasi internasional terhadap afiliasi Asosiasi Profesi tersebut.

c. Kerjasama pemberdayaan anggota dengan Kementerian, Lembaga, Pemerintah Daerah, atau instansi lainnya:

- 1) Dokumen perjanjian kerja sama dan bentuk kerja sama terkait jasa konstruksi yang di tanda tangani kedua belah pihak; dan
- 2) Dokumen perjanjian kerja sama yang masih berlaku dan/atau perjanjian kerja sama dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir.

d. Pengabdian masyarakat atau tanggung jawab sosial

Pengecekan pelaksanaan pengabdian masyarakat atau tanggung jawab sosial dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir.

e. Partisipasi dalam perumusan kebijakan pemerintah

pengecekan bukti partisipasi dalam perumusan kebijakan pemerintah dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir, antara lain:

- 1) keikutsertaan dalam rapat pembahasan perumusan kebijakan yang dibuktikan dengan surat undangan, dan bukti kehadiran (dapat berupa foto dokumentasi/daftar hadir); dan/atau
- 2) penyampaian surat usulan/tanggapan perumusan kebijakan atas nama Asosiasi Profesi kepada instansi teknis pengampu.

f. Publikasi Ilmiah

- 1) pengecekan dokumen publikasi ilmiah mengatas namakan asosiasi;
- 2) dokumen publikasi dapat berbentuk jurnal nasional, jurnal umum, artikel ilmiah dan lain lain.

g. Surat pernyataan yang menyatakan kesediaan sarana dan prasarana pusat dan daerah lainnya yang meliputi situs web dan/ atau pangkalan data sistem informasi sesuai Format 11.

## **D. PENILAIAN DAN PENETAPAN**

### 1. Penilaian Asosiasi Profesi

- a. Penilaian terhadap Asosiasi Profesi yang memenuhi persyaratan di atas dilakukan penilaian lanjutan terhadap kriteria sebagai berikut:
  - 1) Jumlah dan sebaran anggota dengan bobot 20%;
  - 2) Pemberdayaan kepada anggota yaitu:
    - a) Pelaksanaan pengembangan keprofesian berkelanjutan dalam 2 tahun terakhir:
      - i. Pelaksanaan pengembangan keprofesian berkelanjutan tahun pertama (12 bulan) dengan bobot 10%;
      - ii. Pelaksanaan pengembangan keprofesian berkelanjutan tahun kedua (12 bulan) dengan bobot 10 %.
    - b) Program pengembangan keprofesian berkelanjutan 5 tahun kedepan dengan bobot 5%.
  - 3) Pemilihan pengurus secara demokratis dengan bobot 15%;
  - 4) Sarana dan prasarana di tingkat pusat dan daerah dengan bobot 10%; dan
  - 5) Pelaksanaan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan dengan bobot 30%.
- b. Kategori Asosiasi berdasarkan klasifikasi bidang keilmuan dibagi menjadi:
  - 1) Arsitektur;
  - 2) Sipil;
  - 3) Mekanikal;
  - 4) Tata Lingkungan;
  - 5) Manajemen Pelaksanaan;
  - 6) Arsitektur Lanskap, Iluminasi, dan Desain Interior;
  - 7) Perencanaan Wilayah dan Kota; dan
  - 8) Sains dan Rekayasa Teknik.
- c. Penyetaraan subklasifikasi untuk menghitung sebaran anggota dalam keperluan Akreditasi mengikuti ketentuan yang berlaku terkait konversi jabatan kerja konstruksi eksisting.
- d. Penilaian dari masing-masing kriteria tersebut di atas menggunakan pembobotan sebagaimana tabel berikut:

**Tabel 1. Jumlah dan Sebaran Anggota**

Kategori		Skor					
		2		3		4	
		Jumlah Cabang (min.)	Jumlah Anggota Ahli (min.)	Jumlah Cabang (min.)	Jumlah Anggota Ahli (min.)	Jumlah Cabang (min.)	Jumlah Anggota Ahli (min.)
Arsitektur	Umum	17	750	18-20	751-1000	>20	>1000
	Khusus	-	100	-	101-150	-	>150
Sipil	Umum	17	1000	18-20	1001-1250	>20	>1250
	Khusus	-	300	-	301-450	-	>450
Mekanikal	Umum	17	750	18-20	751-1000	>20	>1000
	Khusus	-	100	-	101-150	-	>150
Tata Lingkungan	Umum	17	750	18-20	751-1000	>20	>1000
	Khusus	-	100	-	101-150	-	>150
Manajemen Pelaksanaan	Umum	17	750	18-20	751-1000	>20	>1000
	Khusus	-	100	-	101-150	-	>150
Arsitektur Lanskap, Iluminasi Dan Desain Interior	Umum	17	750	18-20	751-1000	>20	>1000
	Khusus	-	100	-	101-150	-	>150
Perencanaan Wilayah dan Kota	Umum	17	750	18-20	751-1000	>20	>1000
	Khusus	-	100	-	101-150	-	>150
Sains dan Rekayasa Teknik	Umum	17	750	18-20	751-1000	>20	>1000
	Khusus	-	100	-	101-150	-	>150

Dalam hal Asosiasi Profesi yang akan mengajukan permohonan Akreditasi hasil penggabungan (*merger*) bersama Asosiasi Profesi lainnya maka perhitungan anggota berdasar data anggota dari masing-masing Asosiasi Profesi yang bergabung.

Dalam hal Asosiasi Profesi Umum tidak bercabang persyaratan jumlah anggota disamakan dengan Asosiasi Profesi Umum bercabang sedangkan Asosiasi Profesi Khusus bercabang persyaratan jumlah anggota disamakan dengan Asosiasi Profesi Khusus tidak bercabang.

**Tabel 2. Pemberdayaan kepada Anggota**

**Tabel 2a. Pelaksanaan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan**

Kategori		Skor		
		2	3	4
Asosiasi Profesi	Umum	12 kegiatan	13-15 kegiatan	>15 kegiatan
	Khusus	6 kegiatan	7-9 kegiatan	>9 kegiatan

**Tabel 2b. Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan 5 tahun ke depan**

Kategori		Skor		
		2	3	4
Program PKB 5 Tahun kedepan (per tahun)	Umum	12 kegiatan	13-15 kegiatan	>15 kegiatan
	Khusus	6 kegiatan	7-9 kegiatan	>9 kegiatan

**Tabel 3. Pemilihan Pengurus secara Demokratis**

Penilaian	Skor		
	2	3	4
Musyawarah Nasional/ sejenisnya			Musyawarah Nasional/ sejenisnya sesuai Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga
Susunan Pengurus			Terdapat minimal Ketua, Sekretaris/Sekjen, Sendahara, dan Dewan Etik

**Tabel 4. Sarana dan Prasarana di Tingkat Pusat dan Daerah**

Kategori	Skor		
	2	3	4
Gedung Kantor *)	Memenuhi 3 Kategori wajib	Memenuhi 4 Kategori	Memenuhi 5 Kategori
Sumber Daya Manusia *)			
Perlengkapan Kantor *)			
Situs Web			
Pangkalan Data			

\*) wajib

**Tabel 5. Pelaksanaan Kewajiban sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan**

Kategori	Penilaian	Skor (Memenuhi)		
		2	3	4
Asosiasi Profesi	12 persyaratan wajib dan 6 dokumen tambahan	12 kategori wajib	13-17 kategori	18 Kategori

e. Tatacara penilaian Akreditasi Asosiasi Profesi:

- 1) Nilai akhir akreditasi merupakan hasil penjumlahan dari seluruh hasil penilaian kriteria tersebut diatas yang dengan menggunakan ketentuan pada tabel diatas;
- 2) Asosiasi Profesi yang dinyatakan sebagai asosiasi terakreditasi, apabila nilai akhir Akreditasi memenuhi passing grade 2.75.

f. Penilaian Akreditasi Asosiasi dibuat oleh Pokja dan dituangkan dalam laporan penilaian Akreditasi Asosiasi yang mencakup berita acara verifikasi dan validasi dan hasil penilaian Akreditasi Asosiasi.

g. Berita acara penilaian Akreditasi yang ditandatangani oleh Pokja sesuai Format 15.

h. Laporan penilaian Akreditasi Asosiasi disampaikan kepada Pengarah.

2. Kajian Pelaksanaan Akreditasi Asosiasi Profesi

- a. Pokja menyusun laporan hasil penilaian akreditasi asosiasi profesi jasa konstruksi.
- b. Pokja menyampaikan hasil verifikasi, validasi, serta penilaian kepada pengarah.

- c. Tim Pengarah akan melakukan kajian penilaian terhadap laporan Pokja untuk menetapkan pemberian rekomendasi Akreditasi melalui forum rapat dengan keputusan dapat diberikan rekomendasi Akreditasi, atau tidak dapat diberikan rekomendasi Akreditasi.
  - d. Hasil kajian penilaian dituangkan dalam berita acara rekomendasi.
  - e. Berita acara rekomendasi Akreditasi yang ditandatangani oleh Pengarah sesuai Format 16 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
  - f. Tim Pengarah menyampaikan laporan pelaksanaan Akreditasi kepada Ketua LPJK dengan tembusan kepada Menteri PUPR dengan lampiran sebagai berikut:
    - 1) Berita Acara Kelengkapan Berkas;
    - 2) Berita Acara Verifikasi dan Validasi;
    - 3) Berita Acara Penilaian; dan
    - 4) Berita Acara Rekomendasi.
3. Penetapan Akreditasi Asosiasi Profesi
- a. Status Akreditasi asosiasi terdiri atas:
    - 1) Terakreditasi; atau
    - 2) Tidak terakreditasi.
  - b. Ketua LPJK menetapkan status Akreditasi asosiasi berdasarkan hasil penilaian yang dilaporkan oleh Pengarah dengan menetapkan:
    - 1) Keputusan Penetapan Akreditasi Asosiasi Profesi; dan
    - 2) Surat Tanda Akreditasi.
  - c. Dalam hal permohonan Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi tidak memenuhi persyaratan sehingga dinyatakan tidak lengkap/tidak sesuai maka ketidaklengkapan/ketidaksesuaian tersebut akan disampaikan kepada Asosiasi yang bersangkutan.
  - d. Sekretariat mengumumkan keputusan penetapan Akreditasi di Aplikasi Akreditasi.



## **BAB IV**

### **AKREDITASI ASOSIASI**

#### **TERKAIT RANTAI PASOK JASA KONSTRUKSI**

##### **A. PERSYARATAN AKREDITASI.**

Persyaratan Akreditasi Asosiasi Terkait Rantai Pasok Jasa Konstruksi sebagai berikut:

1. Persyaratan Pemohon

- a. Permohonan Akreditasi terbuka dan dapat diikuti oleh Asosiasi terkait Rantai Pasok Konstruksi;
- b. Asosiasi Terkait Rantai Pasok Konstruksi meliputi:
  - 1) Asosiasi Material Konstruksi;
  - 2) Asosiasi Peralatan Konstruksi;
  - 3) Asosiasi Terkait Teknologi Konstruksi; dan
  - 4) Asosiasi Sumber Daya Manusia di bidang jasa konstruksi.
- c. Asosiasi Terkait Rantai Pasok Jasa Konstruksi yang belum terakreditasi dapat melakukan penggabungan (*merger*) dengan ketentuan asosiasi memiliki kesamaan jenis usaha, nama asosiasi dipilih dari salah satu asosiasi yang melakukan penggabungan, baik tingkat pusat maupun cabang dan hal lain terkait penggabungan disepakati bersama.
- d. Larangan Pertentangan Kepentingan  
Yang dimaksud dengan Larangan Pertentangan Kepentingan adalah perangkapan jabatan pengurus asosiasi terkait rantai pasok pada asosiasi terkait rantai pasok jasa konstruksi lainnya, yaitu jabatan selaku Ketua Umum, Sekertaris/Sekretaris Umum, dan Bendahara Umum asosiasi.
- e. Satu Data Peserta
  - 1) setiap Asosiasi Terkait Rantai Pasok Jasa Konstruksi hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu data permohonan Akreditasi;
  - 2) asosiasi tingkat pusat menyampaikan seluruh data di tingkat Pusat dan/atau di tingkat cabang;
  - 3) setiap asosiasi tingkat cabang yang menjadi anggota dari 1 (satu) Asosiasi Terkait Rantai Pasok dilarang mengajukan permohonan Akreditasi Asosiasi Terkait Rantai Pasok secara sendiri;
  - 4) beberapa asosiasi yang bergabung (*merger*) dalam 1 (satu) asosiasi yang dibuktikan dengan Akta Notaris hasil penggabungan (*merger*),

hanya diperbolehkan menyampaikan satu data permohonan Akreditasi; dan

- 5) data asosiasi beserta seluruh cabang asosiasi hasil penggabungan (*merger*) merupakan data asosiasi hasil penggabungan (*merger*).

## 2. Persyaratan Permohonan

Persyaratan Permohonan Akreditasi Asosiasi Terkait Rantai Pasok Jasa Konstruksi terdiri dari dokumen wajib dan dokumen tambahan.

### a. Persyaratan Dokumen Wajib

- 1) surat permohonan Akreditasi ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Asosiasi, sesuai Format 1;
- 2) data administrasi asosiasi ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain, sesuai Format 2;
- 3) salinan (*scan*) Akta Notaris atas pendirian asosiasi atau penggabungan (*merger*) asosiasi;
- 4) Salinan (*scan*) pengesahan badan hukum perkumpulan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 5) salinan (*scan*) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga-tata Kelola organisasi;
- 6) surat keterangan domisili atau keterangan lain yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada mencakup:
  - a) Surat keterangan domisili yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada, yaitu surat pernyataan dari pemerintah daerah setempat (minimal setingkat kelurahan)/ NIB yang dikeluarkan oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) ; atau
  - b) Surat keterangan lainnya yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada, antara lain:
    - i. Bukti status kepemilikan kantor; atau
    - ii. Surat perjanjian sewa/kontrak.
  - c) Surat keterangan domisili atau keterangan lain berlaku tingkat pusat dan cabang.
- 7) salinan (*scan*) Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama asosiasi;
- 8) salinan (*scan*) daftar pegawai beserta salinan kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan karyawan serta bukti status aktif atau bukti pembayaran bulan terakhir;
- 9) data sebaran cabang Asosiasi ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain, sesuai Format 3;

- 10) Dokumen administrasi jumlah dan sebaran anggota (Format 3) untuk asosiasi yang memiliki cabang atau jumlah anggota untuk asosiasi yang tidak memiliki cabang;
- 11) Pemberdayaan kepada anggota dilampiri salinan:
  - a) Program pengembangan usaha berkelanjutan untuk 5 (lima) tahun kedepan;
  - b) Laporan pelaksanaan pengembangan usaha berkelanjutan dalam 2 (dua) tahun terakhir atau 24 (dua puluh empat) bulan terakhir sejak batas akhir permohonan sesuai periode Akreditasi
  - c) Laporan pelaksanaan PUB sebagaimana dimaksud dalam huruf b) terdiri dari :
    - i. surat undangan;
    - ii. daftar hadir peserta;
    - iii. laporan kegiatan; dan
    - iv. foto dokumentasi.
  - d) Ketentuan khusus lainnya terkait kegiatan PUB mengacu pada Huruf B.2 angka 3.
- 12) pemilihan pengurus secara demokratis dilampiri salinan:
  - a) Salinan (*scan*) dokumen musyawarah nasional atau sejenisnya yang terdiri dari :
    - i. surat undangan;
    - ii. publikasi kegiatan;
    - iii. Surat Keputusan penyelenggaraan;
    - iv. hasil keputusan musyawarah nasional atau sejenis nya;
    - v. Berita acara kegiatan;
    - vi. dokumentasi foto; dan
    - vii. daftar hadir.
    - viii. Salinan (*scan*) dokumen struktur kepengurusan organisasi asosiasi pusat dan cabang.
- 13) sarana dan prasarana di tingkat pusat dan daerah yang memiliki cabang, berupa kantor, sumber daya manusia dan perlengkapan kantor yang dilampiri:
  - a) Bukti kantor yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada, antara lain:
    - i. Bukti status kepemilikan kantor; atau
    - ii. Surat Perjanjian sewa/kontrak.

- b) foto kantor asosiasi secara keseluruhan dengan tampak depan memuat papan nama asosiasi dan foto kantor asosiasi bagian dalam;
  - c) Salinan (*scan*) keputusan kepengurusan dan karyawan asosiasi; dan
  - d) Salinan (*scan*) bukti kepemilikan peralatan kantor dengan melampirkan foto dan daftar peralatan.
- 14) surat pernyataan tidak berada dalam sengketa kepengurusan asosiasi yang ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain, sesuai Format 4;
- 15) surat pernyataan kebenaran isi dokumen, ditandatangani digital diatas materai oleh Ketua Umum atau sebutan lain, sesuai Format 5;
- 16) Pakta Integritas yang ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain sesuai Format 6;
- 17) salinan (*scan*) laporan kinerja tahunan Asosiasi yang ditandatangani oleh Ketua Umum atau sebutan lain bagi Asosiasi yang telah dan pernah terakreditasi minimal memuat:
- a) jumlah seluruh anggota asosiasi di tingkat pusat dan daerah yang disampaikan setiap periode 1 (satu) tahun;
  - b) jumlah penambahan dan/atau pengurangan anggota asosiasi di tingkat daerah;
  - c) informasi terkait perubahan struktur kepengurusan asosiasi;
  - d) pelaksanaan kegiatan pemberdayaan anggotanya dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan;
  - e) pelaksanaan musyawarah nasional atau kongres sesuai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga asosiasi dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan;
  - f) pelaksanaan program pengembangan usaha berkelanjutan bagi anggota Asosiasi Badan Usaha dan Asosiasi Terkait Rantai Pasok;
  - g) pelaksanaan program pengembangan keprofesian berkelanjutan bagi anggota Asosiasi Profesi; dan
  - h) pelaksanaan kegiatan lainnya sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga asosiasi dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan.

- 18) surat kesanggupan penyampaian laporan kinerja tahunan yang ditandatangani oleh Ketua Umum atau sebutan lain bagi Asosiasi yang belum terakreditasi sesuai Format 7;
  - 19) salinan (*scan*) dokumen kode etik, atau dokumen tata laku, dan keberadaan Dewan Etik atau sebutan lain;
  - 20) salinan (*scan*) dokumen program kerja masa bakti kepengurusan;
  - 21) salinan (*scan*) laporan keuangan tahun terakhir asosiasi sebelum tahun pengajuan permohonan Akreditasi yang telah diaudit kantor akuntan publik yang memiliki izin sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yaitu;
    - a) Laporan keuangan pusat dalam bentuk Laporan Auditor Independen (LAI); dan
    - b) Laporan keuangan cabang dalam bentuk Laporan keuangan yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Bendahara Umum atau sebutan lain; atau
    - c) dalam hal permohonan Akreditasi pada periode berjalan, laporan keuangan tahun N-1 masih dalam proses audit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang memiliki izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka pemohon wajib melampirkan Surat Keterangan/Pernyataan sedang dalam proses audit yang ditandatangani oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) sesuai Format 10 atau sesuai Format yang ditetapkan oleh KAP.
  - 22) surat pernyataan pengurus Asosiasi tidak merangkap sebagai pengurus pada Asosiasi Terkait Rantai Pasok lain yang ditandatangani oleh Ketua Umum atau sebutan lain, sesuai Format 8.
- b. Persyaratan Dokumen Tambahan
- 1) Salinan (*scan*) dokumen sistem manajemen mutu atau dokumen mutu;
  - 2) Salinan (*scan*) perjanjian kerjasama/nota kesepahaman bersama dengan organisasi Internasional;
  - 3) Salinan (*scan*) perjanjian kerjasama/nota kesepahaman bersama dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/instansi lainnya;
  - 4) Salinan (*scan*) laporan pengabdian masyarakat atau tanggung jawab sosial;

- 5) Salinan (*scan*) dokumen partisipasi perumusan kebijakan; dan
- 6) Salinan (*scan*) surat pernyataan yang menyatakan ketersediaan sarana dan prasarana pusat dan/atau daerah lainnya yang meliputi situs web dan/atau pangkalan data sistem informasi sesuai Format 11.

## **B. PEMERIKSAAN KELENGKAPAN**

### **B.1 Tahapan Pemeriksaan Kelengkapan:**

1. Sekretariat akreditasi melakukan pemeriksaan kelengkapan terhadap data dan dokumen permohonan yang telah disampaikan melalui aplikasi (*submit final*) sesuai dengan surat tugas pemeriksaan dari Ketua Sekretariat akreditasi.
2. Pemeriksaan kelengkapan terhadap 1 (satu) permohonan dilakukan oleh 2 (dua) orang verifikator yang saling koreksi dan melengkapi.
3. Pemeriksaan kelengkapan dilakukan melalui 2 (dua) tahapan, yaitu pemeriksaan kelengkapan pertama dan pemeriksaan kelengkapan kedua setelah pemohon menyampaikan perbaikan kelengkapan.
4. Pemeriksaan kelengkapan pertama oleh Sekretariat akreditasi dilakukan dengan memeriksa pemenuhan kelengkapan data dan dokumen permohonan dan memberikan catatan perbaikan bagi permohonan yang **TIDAK LENGKAP**.
5. Dalam hal hasil pemeriksaan kelengkapan pertama dinyatakan **TIDAK LENGKAP**, pemohon melakukan perbaikan dan/atau melengkapi kekurangan persyaratan data dan dokumen permohonan paling lambat **5 (lima) hari kerja** sejak pemberian notifikasi melalui alamat email sesuai tanggal yang tercantum pada **pengumuman**.
6. Selama masa perbaikan permohonan, pemohon akreditasi yang dinyatakan **LENGKAP dapat** melakukan penyesuaian seluruh data dan dokumen kembali, dokumen yang digunakan adalah dokumen yang terakhir dan akan dilakukan pemeriksaan kelengkapan kembali
7. Dalam hal pemohon tidak menyampaikan perbaikan kelengkapan kembali (*submit final*) kepada LPJK sampai dengan batas waktu yang ditentukan maka permohonan tidak dilanjutkan ke tahap verifikasi dan validasi.
8. Dalam hal pemohon menyampaikan perbaikan kelengkapan dan/atau penyesuaian dokumen kembali (*submit final*) kepada LPJK sesuai dengan batas waktu yang ditentukan maka sekretariat akreditasi melakukan pemeriksaan kelengkapan kedua.

9. Dalam hal hasil pemeriksaan kelengkapan kedua dinyatakan **TIDAK LENGKAP**, maka permohonan dinyatakan **tidak dilanjutkan ke tahap verifikasi dan validasi**.
10. Dalam hal hasil pemeriksaan kelengkapan kedua dinyatakan **LENGKAP**, maka permohonan dinyatakan **dilanjutkan ke tahap verifikasi dan validasi**.
11. Hasil pemeriksaan kelengkapan kedua dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Permohonan Akreditasi yang ditandatangani oleh Verifikator dan Ketua Sekretariat akreditasi sesuai Format 12.
12. Ketua Sekretariat akreditasi menyampaikan laporan pemeriksaan kelengkapan kepada Ketua Kelompok Kerja (Pokja) akreditasi beserta lampiran Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Permohonan Akreditasi sesuai batas waktu yang ditentukan.

## **B.2 Tatacara pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan Akreditasi:**

1. Pemeriksaan kelengkapan Data Administrasi
  - a. Surat Permohonan Akreditasi dinyatakan **LENGKAP** apabila:
    - 1) surat permohonan sesuai dengan Format 1;
    - 2) ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Asosiasi; dan
    - 3) dalam hal Ketua Umum berhalangan, maka dokumen surat permohonan Akreditasi ditandatangani digital oleh Sekretaris/ Sekretaris Umum atau sebutan lain sesuai AD/ART dan dilengkapi dengan Surat kuasa yang ditandatangani diatas materai (secara digital) oleh Ketua Umum kepada Sekretaris/ Sekretaris Umum atau sebutan lain sesuai AD/ART dalam hal Ketua Umum berhalangan (Format 9).
  - b. Data administrasi asosiasi dinyatakan **LENGKAP** apabila data sesuai dengan Format 2 dan diisi secara lengkap;
2. Pemeriksaan kelengkapan Jumlah dan Sebaran Anggota
  - a. Jumlah dan sebaran anggota untuk asosiasi bercabang atau tidak bercabang telah diisi dan ditandatangani digital sesuai Format 3;
  - b. Anggota berbentuk badan usaha dibuktikan dengan Kartu Tanda Anggota;
  - c. Jumlah anggota asosiasi terkait Rantai Pasok Konstruksi paling sedikit 10 anggota.
3. Pemeriksaan kelengkapan Pemberdayaan Kepada Anggota  
Pemberdayaan Anggota adalah kegiatan asosiasi sebagai pihak penyelenggara, bukan sebagai peserta/utusan.

- a. Pemberdayaan Anggota selama periode 2 (dua) tahun terakhir atau 24 (dua puluh empat) bulan terakhir sejak batas akhir permohonan sesuai periode Akreditasi, dinyatakan **LENGKAP**, apabila:
- 1) wajib sudah dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kegiatan per tahun sehingga selama periode 2 (dua) tahun terakhir paling sedikit 2 (dua) kegiatan;
  - 2) melampirkan data pendukung kegiatan;
  - 3) kegiatan pemberdayaan tersebut dapat diselenggarakan secara bersama/joint dengan asosiasi lain dengan ketentuan;
    - a) Asosiasi Terkait Rantai Pasok dapat bekerjasama dengan Asosiasi Terkait Rantai Pasok, Asosiasi Badan Usaha, Asosiasi Profesi, Lembaga Pendidikan dan Pelatihan atau K/L/I/D dengan materi terkait rantai pasok (Material/Peralatan/Teknologi/SDM);
    - b) Jumlah Kegiatan Asosiasi Terkait Rantai pasok yang dilakukan secara kerjasama/*joint* hanya dapat dinilai maksimal 1 kegiatan per tahun (12 Bulan);
    - c) Jumlah Peserta Asosiasi Terkait Rantai Pasok yang bekerjasama dalam 1 (satu) kegiatan adalah minimal 5 (lima) peserta.
  - 4) Jenis-jenis kegiatan pemberdayaan anggota (pengembangan usaha berkelanjutan) antara lain:
    - a) *Focus Group Discussion*, yang mengeksplorasi masalah/isu strategis yang spesifik, yang relevan/berkaitan dengan Rantai Pasok Jasa Konstruksi (Material/Peralatan/Teknologi/SDM);
    - b) *workshop* baik skala nasional maupun Internasional yang sifatnya membahas mengenai permasalahan/isu strategis/sosialisasi pengaturan yang selalu muncul terkait dengan rantai pasok jasa konstruksi (Material/Peralatan/Teknologi/SDM) serta ada perumusan penyelesaian masalah yang diambil baik mengikat kepada peserta ataupun tidak mengikat kepada peserta;
    - c) seminar/konferensi baik skala nasional maupun Internasional dengan topik/tema seminar relevan dengan rantai pasok jasa konstruksi (Material/Peralatan/Teknologi/SDM);
    - d) pertemuan ilmiah baik skala nasional maupun internasional dengan topik/tema pertemuan ilmiah relevan dengan rantai pasok jasa konstruksi (Material/Peralatan/Teknologi/SDM);



- e) pelatihan yang bersifat non formal yang relevan dengan penunjang kegiatan rantai pasok jasa konstruksi (Material/Peralatan/Teknologi/SDM);
  - f) pendidikan yang bersifat formal yang relevan dengan penunjang kegiatan rantai pasok jasa konstruksi (Material/Peralatan/Teknologi/SDM);
  - g) pendampingan hukum baik itu berupa konsultasi hukum ataupun penyuluhan hukum.
- 5) Satu kegiatan *Focus Group Discussion*, *Workshop*, *Seminar*/Konferensi, Pertemuan Ilmiah, Pelatihan dan dinyatakan **LENGKAP** apabila disertai dengan data pendukung sebagai berikut:
- a) surat undangan;
  - b) daftar hadir peserta;
  - c) laporan kegiatan; dan
  - d) foto dokumentasi.
- 6) Kegiatan secara hybrid/daring dapat mencantumkan tautan link access bukti rekaman video kegiatan, serta menginformasikan akun media online yang dapat ditelusuri;
- 7) Dalam hal kegiatan Pelatihan diselenggarakan oleh pihak lain, kegiatan dinyatakan **LENGKAP** apabila ditambah dengan Surat Keterangan dari Penyelenggara perihal mengutus orang untuk menghadiri pelatihan tersebut berupa perjanjian penyelenggaraan pelatihan;
- 8) Dalam hal Kegiatan Pendidikan yang diselenggarakan oleh pihak lain, kegiatan Pendidikan dinyatakan **LENGKAP** apabila terdapat perjanjian penyelenggaraan pendidikan antara Lembaga Pendidikan dengan asosiasi;
- 9) Satu kegiatan Pendampingan Hukum dinyatakan **LENGKAP**, apabila melampirkan Surat Perjanjian/Pernyataan dari Lembaga Hukum terkait pelaksanaan konsultasi/penyuluhan hukum.
- b. Program Pengembangan Usaha Berkelanjutan untuk 5 (lima) tahun kedepan dinyatakan **LENGKAP** apabila mengisi rencana program pengembangan usaha berkelanjutan untuk 5 (lima) tahun kedepan dan paling sedikit 1 (satu) kegiatan per tahun sesuai Format 2.
4. Pemeriksaan kelengkapan Pemilihan Pengurus Secara Demokratis
- a. Musyawarah nasional atau kongres, dan/atau, musyawarah daerah atau sesuai dengan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga

- 1) Pengecekan nama kegiatan pemilihan pengurus yang tercantum dalam AD/ART, seperti pada Munas, Musda, Kongres, dan lain-lain;
  - 2) Pelaksanaan pemilihan pengurus melalui Munas, Kongres, Musda dan lain-lain dinyatakan **LENGKAP** apabila disertakan bukti sebagai berikut:
    - a) surat undangan;
    - b) publikasi kegiatan;
    - c) surat keputusan penyelenggaraan;
    - d) hasil keputusan musyawarah nasional atau sejenisnya;
    - e) berita acara kegiatan;
    - f) dokumentasi foto; dan
    - g) daftar hadir.
  - b. Susunan pengurus asosiasi pusat dan/atau daerah dinyatakan **LENGKAP** apabila:
    - 1) Sesuai dengan AD/ART, untuk posisi Ketua, Sekretaris, Sekjen, Bendahara dan Dewan Etik atau dengan sebutan lain; dan
    - 2) Susunan pengurus sebagaimana dimaksud pada angka 1) berlaku tingkat Pusat dan Cabang.
5. Pemeriksaan kelengkapan Sarana dan Prasarana
- Pemohon Akreditasi dinyatakan memenuhi kelengkapan sarana dan prasarana apabila memenuhi 3 (tiga) kategori utama yaitu kepemilikan bangunan gedung kantor, peralatan kantor, dan Sumber daya manusia (SDM).
- Terkait dengan kategori kepemilikan *website* dan pangkalan data sistem yang dimiliki oleh Asosiasi merupakan informasi pendukung yang akan menambah skoring penilaian asosiasi apabila tidak melampirkan data kepemilikan *website* dan pangkalan data sistem dinyatakan **LENGKAP**. Sarana dan prasarana dinyatakan **LENGKAP**, apabila memenuhi kriteria/melampirkan bukti berikut:
- a. Bangunan Kantor (Wajib):
    - 1) Bukti kantor yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada, antara lain:
      - a) Bukti status kepemilikan kantor; atau
      - b) Surat perjanjian sewa/kontrak.
    - 2) foto kantor asosiasi secara keseluruhan dengan tampak depan memuat papan nama asosiasi dan foto kantor asosiasi bagian dalam.

- b. Perlengkapan Kantor (Wajib):
    - 1) daftar inventaris;
    - 2) foto perlengkapan kantor.
  - c. Sumber Daya Manusia (Wajib):
    - 1) daftar karyawan asosiasi;
    - 2) salinan keputusan atau perjanjian kerja karyawan asosiasi;
  - d. *Website*:
    - 1) alamat website yang dapat diakses; dan
    - 2) dapat dibuktikan dengan *screenshot* dan/atau bukti lainnya seperti menulis alamat *website* asosiasi.
  - e. Pangkalan data sistem informasi:

cek adanya pangkalan data sistem informasi dalam *website* dan/atau aplikasi yang dimiliki oleh asosiasi.
6. Pemeriksaan kelengkapan Pelaksanaan Kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Pelaksanaan kewajiban dinyatakan **LENGKAP** apabila memenuhi kriteria/melampirkan bukti sebagai berikut:
- a. Akta notaris atas pendirian asosiasi mencakup :
    - 1) kesesuaian nama, tanggal pendirian asosiasi, kedudukan asosiasi pada akta notaris dan notaris yang membuat; dan
    - 2) kesesuaian akta perubahan bila terjadi perubahan pengurus, perubahan AD/RT, adanya *merger* dan lain-lain sesuai ketentuan terkait Akta.
  - b. Pengesahan badan hukum perkumpulan/asosiasi dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mencakup:
    - 1) kesesuaian salinan dokumen yang ditetapkan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, antara lain pejabat yang menandatangani keputusan dan stempel/*barcode* pengesahan; dan
    - 2) apabila pengesahan badan hukum perkumpulan asosiasi menggunakan istilah “perkumpulan”, maka tetap dianggap memenuhi.
  - c. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga diperiksa kesesuaian dengan akta pendirian asosiasi, dan akta perubahannya (jika ada);
  - d. Surat keterangan domisili atau keterangan lain yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada sesuai dengan pengecekan konsistensi dengan alamat kantor sesuai dengan bukti bangunan dan foto kantor mencakup;

- 1) Surat keterangan domisili yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada, yaitu surat pernyataan dari pemerintah daerah setempat (minimal setingkat kelurahan)/ NIB yang dikeluarkan oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) ; atau
  - 2) Surat keterangan lainnya yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada, antara lain:
    - a) Bukti status kepemilikan kantor; atau
    - b) Surat perjanjian sewa/kontrak.
  - 3) Surat keterangan domisili atau keterangan lain berlaku tingkat pusat dan cabang.
- e. Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama asosiasi dilakukan pengecekan kesesuaian salinan NPWP atas nama asosiasi pemohon;
- f. Seluruh karyawan asosiasi telah terdaftar sebagai anggota aktif Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial kesehatan:
- 1) kesesuaian daftar karyawan asosiasi di pusat dan daerah (cabang);
  - 2) kesesuaian salinan Kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan seluruh karyawan asosiasi; dan
  - 3) Kesesuaian status aktif BPJS ketenagakerjaan dan BPJS kesehatan seluruh karyawan asosiasi yang dibuktikan dengan *screenshot* status aktif aplikasi BPJS atau bukti pembayaran BPJS bulan terakhir sebelum permohonan akreditasi.
- g. Surat pernyataan bahwa tidak berada dalam sengketa kepengurusan asosiasi telah ditandatangani digital sesuai Format 4;
- h. Dokumen kode etik, dokumen kode tata laku, dan keberadaan Dewan Etik mencakup:
- 1) kesesuaian dokumen kode etik;
  - 2) kesesuaian dokumen penunjukan dan nama-nama Dewan Etik atau sebutan lainnya.
- i. Dokumen program kerja masa bakti kepengurusan asosiasi sesuai dengan masa bakti kepengurusan asosiasi;
- j. Laporan keuangan asosiasi tahun terakhir sebelum pengajuan permohonan Akreditasi yang telah diaudit kantor akuntan publik yang memiliki izin sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan:
- 1) Laporan keuangan pusat dalam bentuk Laporan Auditor Independen (LAI); dan

- 2) Laporan keuangan cabang dalam bentuk Laporan keuangan yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Bendahara Umum atau sebutan lain; atau
  - 3) dalam hal permohonan Akreditasi pada periode berjalan, laporan keuangan tahun N-1 masih dalam proses audit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang memiliki izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka pemohon wajib melampirkan Surat Keterangan/Pernyataan sedang dalam proses audit yang ditandatangani oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) sesuai Format 10 atau sesuai Format yang ditetapkan oleh KAP.
- k. Surat pernyataan bahwa pengurus Asosiasi Terkait Rantai Pasok tidak merangkap sebagai pengurus pada Asosiasi Terkait Rantai Pasok lain dilakukan pengecekan kesesuaian surat pernyataan yang ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain sesuai Format 8.
7. Pemeriksaan kelengkapan Laporan Kinerja Tahunan
- Laporan Kinerja Tahunan dinyatakan **LENGKAP** apabila memenuhi kriteria/melampirkan bukti sebagai berikut:
- a. Surat Kesanggupan penyampaian laporan kinerja tahunan yang ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain bagi Asosiasi yang belum terakreditasi sesuai Format 7;
  - b. salinan (scan) laporan kinerja tahunan Asosiasi yang ditandatangani oleh Ketua Umum atau sebutan lain bagi Asosiasi yang telah dan pernah terakreditasi minimal memuat:
    - 1) jumlah seluruh anggota asosiasi di tingkat pusat dan daerah yang disampaikan setiap periode 1 (satu) tahun;
    - 2) jumlah penambahan dan/atau pengurangan anggota asosiasi di tingkat daerah;
    - 3) informasi terkait perubahan struktur kepengurusan asosiasi;
    - 4) pelaksanaan kegiatan pemberdayaan anggotanya dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan;
    - 5) pelaksanaan musyawarah nasional atau kongres sesuai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga asosiasi dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan;
    - 6) pelaksanaan program pengembangan usaha berkelanjutan bagi anggota Asosiasi Badan Usaha dan Asosiasi Terkait Rantai Pasok;
    - 7) pelaksanaan program pengembangan keprofesian berkelanjutan bagi anggota Asosiasi Profesi; dan

- 8) pelaksanaan kegiatan lainnya sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga asosiasi dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan.

#### 8. Pemeriksaan kelengkapan Pakta Integritas

Pakta Integritas dinyatakan **LENGKAP** apabila memenuhi kriteria/melampirkan bukti sebagai berikut:

- a. surat pernyataan yang ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain; atau
- b. dalam hal Ketua Umum berhalangan, maka dokumen Pakta Integritas ditandatangani digital oleh Sekretaris/Sekretaris Umum atau sebutan lain sesuai AD/ART dengan dilengkapi dengan Surat kuasa yang ditandatangani diatas materai (secara digital) oleh Ketua Umum (Format 9).

#### 9. Surat pernyataan kebenaran isi dokumen

Surat pernyataan kebenaran isi dokumen dinyatakan **LENGKAP** apabila memenuhi kriteria/melampirkan bukti sebagai berikut:

- a. surat pernyataan yang ditandatangani di atas materai (secara digital) oleh Ketua Umum atau sebutan lain sesuai Format 5; atau
- b. dalam hal Ketua Umum berhalangan, maka dokumen Surat pernyataan kebenaran isi dokumen ditandatangani di atas materai (secara digital) oleh Sekretaris/Sekretaris Umum atau sebutan lain sesuai AD/ART sesuai Format 5 dengan dilengkapi dengan Surat kuasa yang ditandatangani di atas materai (secara digital) oleh Ketua Umum (Format 9).

#### 10. Pemeriksaan kelengkapan Dokumen tambahan lain

Pengecekan dokumen tambahan lain hanya keberadaan dokumen berupa ada atau tidak ada dokumen tambahan lain berupa:

- a. sertifikat sistem manajemen mutu atau dokumen mutu;
- b. afiliasi dengan organisasi internasional yang terkait dengan Jasa Konstruksi, meliputi:
  - 1) Salinan (scan) dokumen perjanjian kerjasama/nota kesepahaman bersama dengan organisasi Internasional;
  - 2) pengecekan website organisasi internasional terhadap afiliasi Asosiasi Terkait Rantai Pasok Jasa Konstruksi tersebut.
- c. kerjasama pemberdayaan anggota dengan Kementerian, Lembaga, Pemerintah Daerah, atau instansi lainnya yang dapat dibuktikan dengan dokumen perjanjian kerja sama yang di tanda tangani kedua belah pihak.

- 1) Kerjasama pemberdayaan anggota dengan Kementerian, Lembaga, Pemerintah Daerah, atau instansi lainnya;
  - 2) dokumen perjanjian kerja sama dan bentuk kerja sama terkait jasa konstruksi yang di tanda tangani kedua belah pihak; dan
  - 3) dokumen perjanjian kerja sama yang masih berlaku dan/atau perjanjian kerja sama dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir.
- d. Bukti pengabdian masyarakat atau tanggung jawab sosial;
- e. Partisipasi dalam perumusan kebijakan pemerintah, antara lain:
- 1) bukti keikutsertaan berupa surat undangan, dan bukti kehadiran (dapat berupa foto dokumentasi/daftar hadir); dan/atau
  - 2) surat usulan/tanggapan perumusan kebijakan atas nama Asosiasi Terkait Rantai Pasok kepada instansi teknis pengampu.
- f. Surat pernyataan yang menyatakan ketersediaan sarana dan prasarana pusat dan daerah lainnya yang meliputi situs web dan/atau pangkalan data sistem informasi sesuai Format 11.

## **C. VERIFIKASI DAN VALIDASI**

### **C.1 Tahapan Verifikasi dan Validasi:**

1. Pokja akan melakukan verifikasi dan validasi permohonan setelah menerima laporan pemeriksaan kelengkapan beserta lampiran Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Permohonan Akreditasi dari ketua sekretariat akreditasi sesuai batas waktu yang ditentukan.
2. Dalam melakukan verifikasi dan validasi oleh Pokja, dapat dilakukan melalui:
  - a. klarifikasi dan konfirmasi kepada pemohon dan/atau pihak terkait; dan/atau
  - b. peninjauan lapangan.
3. Klarifikasi dan konfirmasi
  - a. Pokja dapat melakukan klarifikasi dan konfirmasi terhadap hal-hal yang diragukan kebenaran dan keabsahan kepada pemohon secara tertulis menggunakan Format 13.
  - b. Pemohon harus memberikan tanggapan atas klarifikasi secara lisan dan tertulis.
  - c. Pokja dapat melakukan klarifikasi dan konfirmasi terhadap hal-hal yang diragukan kebenaran dan keabsahan kepada pihak-pihak terkait.
  - d. Klarifikasi dan konfirmasi kepada pemohon/pihak-pihak terkait bersifat memperjelas atas dokumen yang telah disampaikan sebelumnya, tidak menambah fakta baru.

#### 4. Peninjauan Lapangan

- a. Peninjauan lapangan meliputi peninjauan administrasi, sarana, dan prasarana.
  - b. Kegiatan peninjauan lapangan dapat difungsikan sebagai wadah dalam proses klarifikasi dan konfirmasi data persyaratan Akreditasi.
  - c. Rencana peninjauan lapangan disampaikan kepada pemohon dan persetujuan dari pemohon disampaikan kepada LPJK paling lambat H-1 dari jadwal peninjauan lapangan.
  - d. Dalam hal pemohon keberatan untuk dilakukan tinjauan lapangan, maka hasil verifikasi dan validasi adalah tidak memenuhi.
  - e. Hasil peninjauan lapangan akan dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan terkait ada dan tidak adanya syarat administrasi, sarana dan prasarana.
  - f. Dalam hal tidak dimungkinkan untuk dilakukan peninjauan lapangan, pelaksanaan dilakukan secara daring dan pemohon wajib mengirimkan bukti keberadaan administrasi, sarana, dan prasarana yang dimilikinya berupa foto atau video terutama untuk sarana dan prasarana.
  - g. Hasil peninjauan lapangan dan hasil pemeriksaan persyaratan dan dokumen lain dituangkan dalam berita acara hasil verifikasi dan validasi Peninjauan Lapangan.
  - h. Dalam rangka peninjauan lapangan, pokja dapat dibantu oleh unit kerja dibawah Kementerian PUPR atau sekretariat Akreditasi yang ditugaskan.
5. Hasil verifikasi dan validasi Pokja dituangkan dalam Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi dengan menggunakan Format 14.
  6. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi menyatakan tidak benar atau tidak sah atau tidak memenuhi persyaratan yang tercantum dalam Tabel 1 Lampiran angka XI, Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021, permohonan dinyatakan gugur.
  7. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi menyatakan benar, sah, dan memenuhi persyaratan, dilanjutkan ke tahap penilaian.
  8. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi dinyatakan gugur, Pokja akan memberikan catatan penyebab asosiasi dinyatakan gugur-kepada Ketua LPJK.



## **C.2 Tatacara Verifikasi dan Validasi:**

1. verifikasi dan validasi Data Administrasi
  - a. Surat Permohonan Akreditasi
    - 1) surat permohonan sesuai dengan Format 1 valid dan sah;
    - 2) ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Asosiasi; dan
    - 3) dalam hal Ketua Umum berhalangan, maka dokumen surat permohonan Akreditasi ditandatangani digital oleh Sekretaris/ Sekretaris Umum atau sebutan lain sesuai AD/ART dan dilengkapi dengan Surat kuasa yang ditandatangani diatas materai (secara digital) oleh Ketua Umum kepada Sekretaris/Sekretaris Umum atau sebutan lain sesuai AD/ART dalam hal Ketua Umum berhalangan (Format 9) dinyatakan **MEMENUHI**.
  - b. Data administrasi asosiasi dinyatakan memenuhi apabila data sesuai dengan Format 2, diisi secara lengkap dan valid serta ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain;
2. verifikasi dan validasi Jumlah dan Sebaran Anggota Asosiasi Terkait Rantai Pasok
  - a. Jumlah dan sebaran anggota pada Asosiasi Terkait Rantai Pasok Konstruksi.
    - 1) Pengecekan kategorinya termasuk:
      - a) material;
      - b) peralatan;
      - c) teknologi; dan
      - d) SDM.
  - b. Asosiasi Terkait Rantai Pasok Konstruksi memiliki paling sedikit 10 anggota;
  - c. Jumlah anggota Asosiasi Terkait Rantai Pasok Konstruksi yang diperhitungkan dalam penilaian terkait ketentuan huruf (b) adalah anggota yang berbentuk badan usaha;
  - d. Asosiasi harus melampirkan Kartu Tanda Anggota seluruh anggota Asosiasi Terkait Rantai Pasok Konstruksi dengan mengunggah pada aplikasi <https://akreditasijakon.pu.go.id>;
  - e. Sebaran anggota tidak dipertimbangkan di dalam penilaian, yang dilakukan penilaian hanya jumlah anggota.
3. verifikasi dan validasi Pemberdayaan Kepada Anggota  
Pemberdayaan Anggota adalah kegiatan asosiasi sebagai pihak penyelenggara, bukan sebagai peserta/utusan.

- a. Pemberdayaan Anggota selama periode 2 (dua) tahun terakhir atau 24 (dua puluh empat) bulan terakhir sejak batas akhir permohonan sesuai periode Akreditasi dinyatakan **MEMENUHI** apabila:
- 1) wajib sudah dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kegiatan per tahun sehingga selama periode 2 (dua) tahun terakhir paling sedikit 2 (dua) kegiatan;
  - 2) melampirkan data pendukung kegiatan;
  - 3) kegiatan pemberdayaan tersebut dapat diselenggarakan secara bersama/*joint* dengan asosiasi lain dengan ketentuan;
    - a) Asosiasi Terkait Rantai Pasok dapat bekerjasama dengan Asosiasi Terkait Rantai Pasok ,Asosiasi Badan Usaha, Asosiasi Profesi, Lembaga Pendidikan dan Pelatihan atau K/L/I/D dengan materi terkait rantai pasok (Material/Peralatan/Teknologi/SDM);
    - b) Jumlah Kegiatan Asosiasi Terkait Rantai pasok yang dilakukan secara kerjasama/*joint* hanya dapat dinilai maksimal 1 kegiatan per tahun (12 Bulan);
    - c) Jumlah Peserta Asosiasi Terkait Rantai Pasok yang bekerjasama dalam 1 (satu) kegiatan adalah minimal 5 (lima) peserta.
  - 4) Jenis-jenis kegiatan pemberdayaan anggota (pengembangan usaha berkelanjutan) adalah:
    - a) *Focus Group Discussion*, yang mengeksplorasi masalah/isu strategis yang spesifik, yang relevan/berkaitan dengan rantai pasok jasa konstruksi (Material/Peralatan/Teknologi/SDM);
    - b) *workshop* baik skala nasional maupun Internasional yang sifatnya membahas mengenai permasalahan/isu strategis/ sosialisasi pengaturan yang selalu muncul terkait dengan rantai pasok jasa konstruksi (Material/Peralatan/Teknologi/SDM) serta ada perumusan penyelesaian masalah yang diambil baik mengikat kepada peserta ataupun tidak mengikat kepada peserta;
    - c) seminar/konferensi baik skala nasional maupun Internasional dengan topik/tema seminar relevan dengan rantai pasok jasa konstruksi (Material/Peralatan/Teknologi/SDM);
    - d) pertemuan ilmiah baik skala nasional maupun Internasional dengan topik/tema pertemuan ilmiah relevan dengan rantai pasok jasa konstruksi (Material/Peralatan/Teknologi/SDM) ;

- e) pelatihan yang bersifat non formal yang relevan dengan penunjang kegiatan rantai pasok jasa konstruksi (Material/Peralatan/Teknologi/SDM);
  - f) pendidikan yang bersifat formal yang relevan dengan penunjang kegiatan rantai pasok jasa konstruksi (Material/Peralatan/Teknologi/SDM);
  - g) pendampingan hukum baik itu berupa konsultasi hukum ataupun penyuluhan hukum;
- 5) Satu kegiatan *Focus Group Discussion*, *Workshop*, *Seminar*/Konferensi, Pertemuan Ilmiah, Pelatihan dinilai sah disertai bukti:
- a) surat undangan;
  - b) daftar hadir peserta;
  - c) laporan kegiatan; dan
  - d) foto dokumentasi.
- 6) Kegiatan secara hybrid/daring dapat mencantumkan tautan link access bukti rekaman video kegiatan, serta menginformasikan akun media online yang dapat ditelusuri.
- 7) Dalam hal kegiatan Pelatihan diselenggarakan oleh pihak lain, kegiatan dinyatakan **MEMENUHI** apabila ditambah dengan Surat Keterangan dari Penyelenggara perihal mengutus orang untuk menghadiri pelatihan tersebut berupa perjanjian penyelenggaraan pelatihan.
- 8) Dalam hal Kegiatan Pendidikan yang diselenggarakan oleh pihak lain, kegiatan Pendidikan dinyatakan **MEMENUHI** apabila terdapat perjanjian penyelenggaraan pendidikan antara Lembaga Pendidikan dengan asosiasi.
- 9) Satu kegiatan Pendampingan Hukum dinyatakan **MEMENUHI**, apabila melampirkan Surat Perjanjian/Pernyataan dari Lembaga Hukum terkait pelaksanaan konsultasi/penyuluhan hukum.
- 10) Jenis kegiatan pemberdayaan anggota tidak harus dilaksanakan seluruhnya, namun harus sudah dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kegiatan per tahun sehingga selama periode 2 (dua) tahun terakhir atau 24 (dua puluh empat) bulan terakhir sejak batas akhir permohonan yang telah ditentukan yaitu paling sedikit 2 (dua) kegiatan.

- b. Program Pengembangan Usaha Berkelanjutan untuk 5 (lima) tahun kedepan dinyatakan **MEMENUHI** apabila mengisi rencana program pengembangan usaha berkelanjutan untuk 5 (lima) tahun kedepan dan paling sedikit 1 (satu) kegiatan per tahun sesuai Format 2.
4. verifikasi dan validasi Pemilihan Pengurus Secara Demokratis
    - a. Musyawarah nasional atau kongres, dan/atau, musyawarah daerah atau sesuai dengan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga dinyatakan **MEMENUHI** apabila:
      - 1) Pengecekan nama kegiatan pemilihan pengurus yang tercantum dalam AD/ART, seperti Munas, Kongres, Musda dan lain-lain;
      - 2) Pelaksanaan pemilihan pengurus melalui munas atau kongres disertakan bukti berupa :
        - a) surat undangan;
        - b) publikasi kegiatan;
        - c) surat keputusan penyelenggaraan;
        - d) hasil keputusan musyawarah nasional atau sejenis nya;
        - e) berita acara kegiatan
        - f) dokumentasi foto; dan
        - g) daftar hadir.
    - b. Struktur kepengurusan organisasi asosiasi pusat dan/atau daerah dinyatakan **MEMENUHI** apabila:

Struktur kepengurusan organisasi asosiasi baik pusat dan cabang dinyatakan valid dan sah apabila sesuai dengan AD/ART, untuk posisi Ketua, Sekretaris, Sekjen, Bendahara dan Dewan Etik;
  5. verifikasi dan validasi Sarana dan Prasarana

Pemohon Akreditasi dinyatakan **MEMENUHI** apabila ketentuan 3 (tiga) kategori utama yaitu kepemilikan bangunan gedung kantor, peralatan kantor, dan SDM dinyatakan valid dan sah. Kepemilikan *website* dan pangkalan data sistem akan menambah skoring asosiasi.

    - a. Bangunan Kantor (Wajib):
      - 1) Pengecekan bukti kantor yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada:
        - a) Bukti status kepemilikan kantor; atau
        - b) Surat perjanjian sewa/kontrak.
      - 2) pengecekan foto kantor asosiasi secara keseluruhan dengan tampak depan yang memuat papan nama asosiasi dan foto bagian dalam.
    - b. Perlengkapan Kantor (Wajib)

- 1) pengecekan bahwa kantor memiliki daftar inventaris dan foto perlengkapan kantor yang sesuai;
  - 2) pengecekan perlengkapan kantor tersebut berlaku tingkat Pusat dan Cabang.
- c. Sumber Daya Manusia (Wajib)
- 1) cek daftar karyawan asosiasi;
  - 2) salinan keputusan atau perjanjian kerja karyawan asosiasi.
- d. *Website*
- 1) Pengecekan bahwa domain website asosiasi masih aktif atau bisa diakses;
  - 2) dapat dibuktikan dengan *screenshot* dan/atau bukti lainnya seperti menulis alamat *website* asosiasi.
- e. Pangkalan data sistem informasi
- Pengecekan adanya pangkalan data sistem informasi dalam *website* dan/atau aplikasi yang dimiliki oleh asosiasi.
6. verifikasi dan validasi Pelaksanaan Kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- Pelaksanaan kewajiban dinyatakan **MEMENUHI** apabila melampirkan bukti sebagai berikut:
- a. Akta Notaris atas pendirian asosiasi:
- 1) kesesuaian nama, tanggal pendirian asosiasi, kedudukan asosiasi pada akta notaris dan notaris yang membuat; dan
  - 2) kesesuaian akta bila terjadi perubahan pengurus, lingkup usaha, dan jenis asosiasi.
- b. Pengesahan badan hukum perkumpulan/asosiasi dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia:
- 1) Kesesuaian salinan dokumen yang ditetapkan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, antara lain pejabat yang menandatangani Keputusan dan stempel/*barcode* pengesahan;
  - 2) apabila pengesahan badan hukum perkumpulan asosiasi menggunakan istilah “perkumpulan”, maka tetap dianggap sah; dan
  - 3) apabila terdapat keraguan maka dilakukan pengecekan keaslian dokumen yang disampaikan ke Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- c. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga diperiksa keabsahannya bersamaan dengan akta pendirian asosiasi dan akta perubahannya (jika ada) valid dan sah;

- d. Surat keterangan domisili atau keterangan lain yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada dengan pengecekan konsistensi dengan alamat kantor sesuai dengan bukti bangunan dan foto kantor valid dan sah mencakup:
- 1) Surat keterangan domisili yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada, yaitu surat pernyataan dari pemerintah daerah setempat (minimal setingkat kelurahan)/ NIB yang dikeluarkan oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) ; atau
  - 2) Surat keterangan lainnya yang menunjukkan tempat kantor asosiasi berada, antara lain:
    - a) Bukti status kepemilikan kantor; atau
    - b) Surat perjanjian sewa/kontrak.
  - 3) Surat keterangan domisili atau keterangan lain berlaku tingkat pusat dan cabang.
- e. Nomor pokok wajib pajak atas nama asosiasi dilakukan pengecekan NPWP dengan cara mengecek kesesuaian NPWP valid dan sah;
- f. Seluruh karyawan asosiasi telah terdaftar sebagai anggota aktif Badan Penyelenggara Jaminan Sosial ketenagakerjaan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial kesehatan:
- 1) memeriksa daftar karyawan asosiasi di pusat dan daerah (cabang);
  - 2) memeriksa surat keputusan atau perikatan kerja pegawai sesuai daftar karyawan;
  - 3) memeriksa ada atau tidaknya salinan Kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan seluruh karyawan asosiasi;
  - 4) Pengecekan Kesesuaian status aktif BPJS ketenagakerjaan dan BPJS kesehatan seluruh karyawan asosiasi yang dibuktikan dengan *screenshot* status aktif aplikasi BPJS atau bukti pembayaran BPJS bulan terakhir sebelum permohonan akreditasi; dan
  - 5) apabila terdapat keraguan Pokja akan melakukan pengecekan ke instansi terkait
- g. Surat pernyataan bahwa tidak berada dalam sengketa kepengurusan asosiasi telah ditandatangani digital sesuai Format 4:
- 1) pengecekan keabsahan Surat Pernyataan yang menjelaskan bahwa asosiasi sedang tidak berada dalam sengketa; dan
  - 2) apabila terdapat informasi mengenai asosiasi yang sedang diperiksa sedang berada dalam sengketa maka perlu dilakukan klarifikasi

baik kepada asosiasi yang bersangkutan maupun kepada pihak yang bersengketa.

- h. Dokumen kode etik, dokumen kode tata laku, dan keberadaan Dewan Etik:
  - 1) pengecekan dokumen kode etik atau tata laku;
  - 2) pengecekan dokumen penunjukan dan nama-nama Dewan Etik atau sebutan lainnya;
  - 3) apabila ditemukan ada keraguan terhadap keberadaan Dewan Etik maka perlu dilakukan klarifikasi.
- i. Dokumen program kerja masa bakti kepengurusan asosiasi:
  - 1) memeriksa ada atau tidaknya program kerja masa bakti kepengurusan asosiasi; dan
  - 2) memeriksa program kerja asosiasi pada masa bakti kepengurusan berjalan.
- j. Laporan keuangan tahun terakhir asosiasi sebelum pengajuan permohonan Akreditasi yang telah diaudit Kantor Akuntan Publik yang memiliki izin sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan dengan melakukan pengecekan terhadap.
  - 1) Laporan keuangan pusat dalam bentuk Laporan Auditor Independen (LAI); dan
  - 2) Laporan keuangan cabang dalam bentuk Laporan keuangan yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Bendahara Umum atau sebutan lain; atau
  - 3) dalam hal permohonan Akreditasi pada periode berjalan, laporan keuangan tahun N-1 masih dalam proses audit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang memiliki izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka pemohon wajib melampirkan Surat Keterangan/Pernyataan sedang dalam proses audit yang ditandatangani oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) sesuai Format 10 atau sesuai Format yang ditetapkan oleh KAP.
- k. Surat pernyataan bahwa pengurus Asosiasi Terkait Rantai Pasok tidak merangkap sebagai pengurus pada Asosiasi Terkait Rantai Pasok lain:
  - 1) surat pernyataan yang ditandatangani oleh Ketua Umum atau sebutan lain;
  - 2) pengecekan apakah pengurus asosiasi merangkap sebagai pengurus pada asosiasi lain, bila ya maka perlu dilakukan klarifikasi dan bila benar merangkap maka akan digugurkan;

- 3) pengecekan terhadap pengurus inti asosiasi pusat (Ketua, Sekretaris, dan Bendahara) terkait rangkap jabatan.

7. verifikasi dan validasi Laporan Kinerja Tahunan

Laporan Kinerja Tahunan dinyatakan **MEMENUHI** apabila melampirkan bukti sebagai berikut:

- a. Surat Kesanggupan penyampaian laporan kinerja tahunan yang ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain bagi Asosiasi yang belum terakreditasi sesuai Format 7 valid dan sah.
- b. Salinan (scan) laporan kinerja tahunan Asosiasi yang ditandatangani oleh Ketua Umum atau sebutan lain bagi Asosiasi yang telah dan pernah terakreditasi valid dan sah minimal memuat:
  - 1) jumlah seluruh anggota asosiasi di tingkat pusat dan daerah yang disampaikan setiap periode 1 (satu) tahun;
  - 2) jumlah penambahan dan/atau pengurangan anggota asosiasi di tingkat daerah;
  - 3) informasi terkait perubahan struktur kepengurusan asosiasi;
  - 4) pelaksanaan kegiatan pemberdayaan anggotanya dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan;
  - 5) pelaksanaan musyawarah nasional atau kongres sesuai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga asosiasi dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan;
  - 6) pelaksanaan program pengembangan usaha berkelanjutan bagi anggota Asosiasi Badan Usaha dan Asosiasi Terkait Rantai Pasok;
  - 7) pelaksanaan program pengembangan keprofesian berkelanjutan bagi anggota Asosiasi Profesi; dan
  - 8) pelaksanaan kegiatan lainnya sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga asosiasi dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan.

8. verifikasi dan validasi Pakta Integritas

Pakta Integritas dinyatakan **MEMENUHI** apabila melampirkan bukti sebagai berikut:

- a. surat pernyataan yang ditandatangani digital oleh Ketua Umum atau sebutan lain valid dan sah; atau
- b. dalam hal Ketua Umum berhalangan, maka dokumen Pakta Integritas ditandatangani digital oleh Sekretaris/Sekretaris Umum atau sebutan lain sesuai AD/ART dengan dilengkapi dengan Surat kuasa yang ditandatangani diatas materai (secara digital) oleh Ketua Umum (Format 9).



9. verifikasi dan validasi Surat pernyataan kebenaran isi dokumen

Surat pernyataan kebenaran isi dinyatakan **MEMENUHI** apabila melampirkan bukti sebagai berikut:

- a. surat pernyataan yang ditandatangani di atas materai (secara digital) oleh Ketua Umum atau sebutan lain sesuai Format 5 valid dan sah; atau
- b. dalam hal Ketua Umum berhalangan, maka dokumen Surat pernyataan kebenaran isi dokumen ditandatangani di atas materai (secara digital) oleh Sekretaris/Sekretaris Umum atau sebutan lain sesuai AD/ART sesuai Format 5 dengan dilengkapi dengan Surat kuasa yang ditandatangani di atas materai (secara digital) oleh Ketua Umum (Format 9).

10. verifikasi dan validasi Dokumen tambahan lain

Pengecekan ada atau tidaknya dokumen tambahan lain yang akan menambah skoring asosiasi.

a. sistem manajemen mutu atau dokumen mutu

Pengecekan masa berlaku sertifikat sistem manajemen mutu atau kelengkapan dokumen mutu.

b. afiliasi dengan organisasi internasional yang terkait dengan Jasa Konstruksi:

- 1) organisasi internasional merupakan organisasi yang beranggotakan masyarakat internasional dan terkait jasa konstruksi;
- 2) pengecekan dokumen afiliasi Asosiasi Terkait Rantai Pasok pada organisasi internasional dan masa berlaku; dan
- 3) pengecekan website organisasi internasional terhadap afiliasi Asosiasi Terkait Rantai Pasok tersebut.

c. Kerjasama pemberdayaan anggota dengan Kementerian, Lembaga, Pemerintah Daerah, atau instansi lainnya:

- 1) Dokumen perjanjian kerja sama dan bentuk kerja sama terkait jasa konstruksi yang di tanda tangani kedua belah pihak; dan
- 2) Dokumen perjanjian kerja sama yang masih berlaku dan/atau perjanjian kerja sama dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir.

d. Pengabdian masyarakat atau tanggung jawab sosial

Pengecekan pelaksanaan pengabdian masyarakat atau tanggung jawab sosial dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir.

e. Partisipasi dalam perumusan kebijakan pemerintah

pengecekan bukti partisipasi dalam perumusan kebijakan pemerintah dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir, antara lain:

- 1) keikutsertaan dalam rapat pembahasan perumusan kebijakan yang dibuktikan dengan surat undangan, dan bukti kehadiran (dapat berupa foto dokumentasi/daftar hadir); dan/atau
  - 2) penyampaian surat usulan/tanggapan perumusan kebijakan atas nama Asosiasi Terkait Rantai Pasok kepada instansi teknis pengampu.
- f. Surat pernyataan yang menyatakan kesediaan sarana dan prasarana pusat dan daerah lainnya yang meliputi situs web dan/ atau pangkalan data sistem informasi sesuai Format 11.

#### **D. PENILAIAN DAN PENETAPAN**

##### 1. Penilaian Asosiasi Terkait Rantai Pasok

- a. Penilaian terhadap Asosiasi Terkait Rantai Pasok yang memenuhi persyaratan di atas dilakukan penilaian lanjutan terhadap kriteria sebagai berikut:
  - 1) Jumlah dan sebaran anggota dengan bobot 20%;
  - 2) Pemberdayaan kepada anggota yaitu:
    - a) Pelaksanaan pengembangan usaha berkelanjutan dalam 2 tahun terakhir:
      - i. Pelaksanaan pengembangan usaha berkelanjutan tahun pertama (12 bulan) dengan bobot 10%;
      - ii. Pelaksanaan pengembangan usaha berkelanjutan tahun kedua (12 bulan) dengan bobot 10 %.
    - b) Program pengembangan usaha berkelanjutan 5 tahun kedepan dengan bobot 5%;
  - 3) Pemilihan pengurus secara demokratis dengan bobot 15%;
  - 4) Sarana dan prasarana di tingkat pusat dan daerah dengan bobot 10%; dan
  - 5) Pelaksanaan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan dengan bobot 30%.
- b. Penilaian dari masing-masing kriteria tersebut diatas menggunakan pembobotan sebagaimana tabel berikut:

**Tabel 1. Jumlah dan Sebaran Anggota**

Kategori	Skor		
	2	3	4
	Jumlah Anggota Total (min.)	Jumlah Anggota Total (min.)	Jumlah Anggota Total (min.)
Material	10	11-23	>23
Peralatan	10	11-23	>23
Teknologi	10	11-23	>23
Sumber Daya Manusia	10	11-23	>23

**Tabel 2a. Pemberdayaan kepada Anggota**

Kategori	Skor		
	2	3	4
Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Anggota (per tahun)	1 kegiatan	2-3 kegiatan	>3 kegiatan

**Tabel 2b. Program Pengembangan Usaha Berkelanjutan 5 Tahun Kedepan**

Kategori	Skor		
	2	3	4
Program PUB 5 Tahun kedepan (per tahun)	1 kegiatan	2-3 kegiatan	>3 kegiatan

**Tabel 3. Pemilihan Pengurus secara Demokratis**

Penilaian	Skor		
	2	3	4
Musyawarah Nasional/ sejenisnya			Musyawarah Nasional/ sejenisnya sesuai Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga
Susunan Pengurus			Terdapat minimal Ketua, Sekretaris/Sekjen, Sendahara, dan Dewan Etik

**Tabel 4. Sarana dan Prasarana di Tingkat Pusat dan Daerah**

Kategori	Skor		
	2	3	4
Gedung Kantor *)	Memenuhi 3 Kategori wajib	Memenuhi 4 Kategori	Memenuhi 5 Kategori
Sumber Daya Manusia *)			
Perlengkapan Kantor *)			
Situs Web			
Pangkalan Data			

\*) wajib

**Tabel 5. Pelaksanaan Kewajiban sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan**

Penilaian	Skor (Memenuhi)		
	2	3	4
11 persyaratan wajib dan 5 dokumen tambahan	11 kategori wajib	12-15 kategori	16 kategori

- c. Tatacara penilaian akreditasi terkait Rantai Pasok:
    - 1) Nilai akhir Akreditasi merupakan hasil penjumlahan dari seluruh hasil penilaian kriteria tersebut diatas yang dengan menggunakan ketentuan pada tabel diatas;
    - 2) Asosiasi Terkait Rantai Pasok yang dinyatakan sebagai asosiasi terakreditasi, apabila nilai akhir Akreditasi memenuhi passing grade 2.75.
  - d. Penilaian Akreditasi Asosiasi dibuat oleh Pokja dan dituangkan dalam laporan penilaian Akreditasi Asosiasi yang mencakup berita acara verifikasi dan validasi dan hasil penilaian Akreditasi Asosiasi.
  - e. Berita acara penilaian Akreditasi yang ditandatangani oleh Pokja sesuai Format 15.
  - f. Laporan penilaian Akreditasi Asosiasi disampaikan kepada Pengarah.
2. Kajian Pelaksanaan Akreditasi Asosiasi Terkait Rantai Pasok
- a. Pokja menyusun laporan hasil penilaian akreditasi asosiasi terkait rantai pasok jasa konstruksi.
  - b. Pokja menyampaikan hasil verifikasi, validasi, serta penilaian kepada pengarah.
  - c. Tim Pengarah akan melakukan kajian penilaian terhadap laporan Pokja untuk menetapkan pemberian rekomendasi Akreditasi melalui forum rapat dengan keputusan dapat diberikan rekomendasi Akreditasi, atau tidak dapat diberikan rekomendasi Akreditasi.
  - d. Hasil kajian penilaian dituangkan dalam berita acara rekomendasi.
  - e. Berita acara rekomendasi Akreditasi yang ditandatangani oleh Pengarah sesuai Format 16 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

- f. Tim Pengarah menyampaikan laporan pelaksanaan Akreditasi kepada Ketua LPJK dengan tembusan kepada Menteri PUPR dengan lampiran sebagai berikut:
  - 1) Berita Acara Kelengkapan Berkas;
  - 2) Berita Acara Verifikasi dan Validasi;
  - 3) Berita Acara Penilaian; dan
  - 4) Berita Acara Rekomendasi.
3. Penetapan Akreditasi Asosiasi Terkait Rantai Pasok
  - a. Status Akreditasi asosiasi terdiri atas:
    - 1) Terakreditasi; atau
    - 2) Tidak terakreditasi.
  - b. Ketua LPJK menetapkan status Akreditasi asosiasi berdasarkan hasil penilaian yang dilaporkan oleh Pengarah dengan menetapkan:
    - 1) Keputusan Penetapan Akreditasi Asosiasi Terkait Rantai Pasok; dan
    - 2) Surat Tanda Akreditasi.
  - c. Dalam hal permohonan Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi tidak memenuhi persyaratan sehingga dinyatakan tidak lengkap/tidak sesuai maka ketidaklengkapan/ketidaksesuaian tersebut akan disampaikan kepada Asosiasi yang bersangkutan.
  - d. Sekretariat mengumumkan keputusan penetapan Akreditasi di Aplikasi Akreditasi.

**Ketua Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi**



**Taufik Widjoyono**

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan aplikasi Panter yang dikelola oleh Badan Siber dan Sandi Negara*

## FORMAT 1

### **PERMOHONAN AKREDITASI/AKREDITASI KEMBALI(\*) ASOSIASI BADAN USAHA JASA KONSTRUKSI / ASOSIASI PROFESI JASA KONSTRUKSI /ASOSIASI TERKAIT RANTAI PASOK KONSTRUKSI (\*)**

Nomor : .....20YY  
Lampiran :  
Hal :

Kepada Yth.

Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi

U.P. Sekretariat LPJK

di

Jakarta

Dengan ini kami mengajukan permohonan akreditasi Asosiasi Badan Usaha Jasa Konstruksi/Asosiasi Profesi Jasa Konstruksi/Asosiasi Terkait Rantai Pasok Konstruksi(\*).

Bersama ini kami lampirkan dokumen pendukung yang dipersyaratkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 dan Peraturan Menteri PUPR Nomor 10 Tahun 2020 berikut:

1. Data administrasi asosiasi (Format 2);
2. Salinan akta notaris atas pendirian asosiasi;
3. Salinan pengesahan Badan Hukum Perkumpulan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
4. Salinan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga - tata kelola organisasi;
5. Surat keterangan domisili atau keterangan lain yang menunjukkan tempat kantor asosiasi;
6. Salinan nomor pokok wajib pajak;
7. Salinan daftar pegawai beserta salinan kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan karyawan serta bukti pembayaran bulan terakhir;
8. Jumlah dan sebaran anggota untuk asosiasi yang memiliki cabang atau jumlah anggota untuk asosiasi yang tidak memiliki cabang;
9. Pemberdayaan kepada anggota dilampiri salinan:
  - a. Program pengembangan usaha atau pengembangan profesi berkelanjutan untuk 5 (lima) tahun ke depan;
  - b. Laporan pelaksanaan pengembangan usaha atau pengembangan profesi berkelanjutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;
10. Pemilihan pengurus secara demokratis dilampiri salinan:
  - a. Berita acara musyawarah nasional atau sejenisnya yang dilengkapi dengan publikasi, Surat Keputusan penyelenggaraan, surat

- undangan, hasil keputusan, dokumentasi foto, dan daftar hadir musyawarah nasional atau sejenisnya;
- b. Struktur kepengurusan organisasi asosiasi pusat dan/ atau cabang;
11. Sarana dan prasarana di tingkat pusat dan daerah yang memiliki cabang berupa kantor dan sumber daya manusia dan perlengkapan kantor yang dilampiri:
    - a. Salinan bukti status kepemilikan kantor atau perjanjian sewa/kontrak;
    - b. Foto kantor asosiasi secara keseluruhan dengan tampak depan memuat papan nama asosiasi;
    - c. Salinan keputusan kepengurusan dan karyawan asosiasi;
    - d. Bukti kepemilikan peralatan kantor;
  12. Surat pernyataan yang menyatakan tidak ada sengketa kepengurusan atau pengadilan (Format 4);
  13. Surat pernyataan yang menyatakan kebenaran dokumen (Format 5);
  14. Pakta integritas (Format 6);
  15. Salinan laporan kinerja tahunan asosiasi atau surat pernyataan kesanggupan penyampaian laporan kinerja tahunan (Format 7);
  16. Salinan dokumen kode etik dan keberadaan dewan etik atau sebutan lain;
  17. Salinan dokumen program kerja masa bakti kepengurusan;
  18. Salinan laporan keuangan tahun terakhir asosiasi sebelum pengajuan permohonan akreditasi yang telah diaudit kantor akuntan publik yang memiliki izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  19. Salinan pedoman praktik profesi bagi Asosiasi Profesi;
  20. Surat pernyataan yang menyatakan pengurus Asosiasi tidak merangkap sebagai pengurus pada Asosiasi yang lain (Format 8);
  21. Salinan sistem manajemen mutu atau dokumen mutu;
  22. Bukti bahwa asosiasi berafiliasi dengan organisasi internasional yang terkait dengan jasa konstruksi, berupa salinan perjanjian kerjasama/nota kesepahaman bersama dengan organisasi internasional;
  23. Bukti bahwa asosiasi bekerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah/instansi lainnya, berupa salinan perjanjian kerjasama/nota kesepahaman bersama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah/instansi lainnya;
  24. Bukti bahwa asosiasi melakukan pengabdian masyarakat atau tanggungjawab sosial, berupa salinan laporan pengabdian masyarakat atau tanggung jawab sosial;
  25. Bukti bahwa asosiasi berpartisipasi dalam perumusan kebijakan pemerintah, berupa salinan dokumen partisipasi perumusan kebijakan;
  26. Salinan publikasi ilmiah bagi Asosiasi Profesi; dan
  27. Surat pernyataan dan bukti ketersediaan sarana dan prasarana pusat dan daerah lainnya yang meliputi situs web dan/atau pangkalan data sistem informasi.

Demikian kami sampaikan dan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih

Pemohon

.....(nama Asosiasi)

Ketua Umum/Ketua

(ttd)\*\*

(.....)

(tanda tangan dan nama jelas)

Catatan:

(\*) Pilih salah satu.

(\*\*) tanda tangan digital sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan



**FORMAT 2**  
**DATA ADMINISTRASI**  
**ASOSIASI BADAN USAHA JASA KONSTRUKSI/ ASOSIASI PROFESI JASA**  
**KONSTRUKSI/ ASOSIASI TERKAIT RANTAI PASOK KONSTRUKSI**

**A. IDENTITAS**

1. Nama Lengkap Asosiasi	:	
2. Tahun Pendirian	:	
3. Alamat Kantor	:	(lampirkan foto kantor tampak depan dan memuat papan nama asosiasi)
4. Kepemilikan Kantor	:	Sewa / Kontrak / Hak Milik (lampirkan bukti status kepemilikan)
5. Telepon / Faksimile	:	
6. Email	:	
7. Situs Web	:	
8. Pangkalan Data Sistem Informasi	:	(yang memuat daftar nama anggota, alamat kontak yang dapat dihubungi dan kualifikasi klasifikasi usaha/profesi)
9. Nama Ketua Umum/ Direktur Utama/ Penanggung	:	(lampirkan struktur organisasi)
10. Jumlah Pegawai Tetap	:	(lampirkan daftar nama pegawai tetap dan salinan kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial)
11. Jumlah Cabang Provinsi dan Sebarannya	:	(lampirkan Keterangan jumlah cabang dan sebaran Format 3)
12. Jumlah Anggota Asosiasi	:	

## B. PROGRAM PEMBERDAYAAN ASOSIASI KEPADA ANGGOTANYA

**TABEL B.1 PROGRAM PENGEMBANGAN USAHA BERKELANJUTAN/PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN 2 (DUA) TAHUN TERAKHIR**

PENCAPAIAN TAHUN PERTAMA: DD-MM-YYYY S/D DD-MM-YYYY				
NO	JENIS KEGIATAN	NAMA KEGIATAN	TARGET PESERTA	JUMLAH PESERTA
1	FOCUS GROUP DISCUSSION	1. 2. 3.	<i>(sertakan hasil risalah Focus Group Discussion)</i>	
2	WORKSHOP	1. 2. 3.	<i>(sertakan dokumen workshop)</i>	
3	SEMINAR / KONFERENSI	1. 2. 3.	<i>(sertakan dokumen prosiding)</i>	
4	PERTEMUAN ILMIAH	1. 2. 3.	<i>(sertakan dokumen prosiding)</i>	
5	PELATIHAN	1. 2. 3.	<i>(sertakan dokumen kegiatan pelatihan)</i>	
6	PENDIDIKAN	1. 2. 3.	<i>(sertakan dokumen kegiatan penddikan)</i>	
7	PENDAMPINGAN HUKUM	1. 2. 3.	<i>(sertakan laporan pendampingan hukum)</i>	
8	PEMBELAJARAN TEKSTUAL DAN / ATAU INTERAKTIF BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI JARAK JAUH*	1. 2. 3.	<i>(dokumen laporan Pengembangan Usaha Berkelanjutan)</i>	

9	BIMBINGAN TEKNIS DAN/ATAU PENDAMPINGAN INSENTIF*	1. 2. 3.	(dokumen laporan Pengembangan Usaha Berkelanjutan)	
10	KEGIATAN LAINNYA	1. 2. 3.	(dokumen laporan kegiatan)	
PENCAPAIAN TAHUN KEDUA: DD-MM-YYYY S/D DD-MM-YYYY				
<b>NO</b>	<b>JENIS KEGIATAN</b>	<b>NAMA KEGIATAN</b>	<b>TARGET PESERTA</b>	<b>JUMLAH PESERTA</b>
1	FOCUS GROUP DISCUSSION	1. 2. 3.	(sertakan hasil risalah Focus Group Discussion)	
2	WORKSHOP	1. 2. 3.	(sertakan dokumen workshop)	
3	SEMINAR / KONFERENSI	1. 2. 3.	(sertakan dokumen prosiding)	
4	PERTEMUAN ILMIAH	1. 2. 3.	(sertakan dokumen prosiding)	
5	PELATIHAN	1. 2. 3.	(sertakan dokumen kegiatan pelatihan)	
6	PENDIDIKAN	1. 2. 3.	(sertakan dokumen kegiatan penddikan)	
7	PENDAMPINGAN HUKUM	1. 2. 3.	(sertakan laporan pendampingan hukum)	
8	PEMBELAJARAN TEKSTUAL DAN / ATAU INTERAKTIF BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI JARAK JAUH*	1. 2. 3.	(dokumen laporan Pengembangan Usaha Berkelanjutan)	

9	BIMBINGAN TEKNIS DAN/ATAU PENDAMPINGAN INSENTIF*	1. 2. 3.	(dokumen laporan Pengembangan Usaha Berkelanjutan)	
10	KEGIATAN LAINNYA	1. 2. 3.	(dokumen laporan kegiatan)	

**TABEL B.2 PROGRAM PENGEMBANGAN USAHA BERKELANJUTAN/PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN 5 (LIMA) TAHUN KE DEPAN**

<b>NO</b>	<b>JENIS KEGIATAN</b>	<b>NAMA KEGIATAN</b>	<b>TARGET PESERTA</b>	<b>JUMLAH PESERTA</b>
11	<b>PROGRAM PENGEMBANGAN USAHA BERKELANJUTAN / PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN/ PEMBINAAN 5 TAHUN KEDEPAN</b>	Tahun ke-satu: YYYY+1 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.  Tahun ke-dua: YYYY+2 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	(sertakan rencana program)	

- 9.
- 10.

Tahun ke-tiga: YYYY+3

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Tahun ke-empat: YYYY+4

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Tahun ke-lima: YYYY+5

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

		7. 8. 9. 10.		
--	--	-----------------------	--	--

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20YY  
.....(nama Asosiasi)  
(Ketua Umum/Ketua\_

(ttd)\*\*

\_\_\_\_\_  
(tanda tangan dan nama jelas)

Catatan:

- a) mengisi rencana program pengembangan usaha berkelanjutan untuk 5 (lima) tahun ke depan dan paling sedikit 10 (sepuluh) kegiatan per tahun untuk Asosiasi Badan Usaha;
- b) mengisi rencana program pengembangan keprofesian berkelanjutan untuk 5 (lima) tahun ke depan dan paling sedikit 12 (dua belas) kegiatan per tahun untuk Asosiasi Profesi Kategori Umum;
- c) mengisi rencana program pengembangan keprofesian berkelanjutan untuk 5 (lima) tahun ke depan dan paling sedikit 6 (enam) kegiatan per tahun untuk Asosiasi Profesi Kategori Khusus;
- d) mengisi rencana program pengembangan usaha berkelanjutan untuk 5 (lima) tahun ke depan dan paling sedikit 1 (satu) kegiatan per tahun untuk Asosiasi Terkait Rantai Pasok.

(\*) kegiatan yang hanya berlaku bagi Asosiasi Badan Usaha

(\*\*) tanda tangan digital sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



**FORMAT 3**

**DATA SEBARAN CABANG ASOSIASI**

**DATA UMUM ASOSIASI BADAN USAHA/ASOSIASI PROFESI/ASOSIASI TERKAIT RANTAI PASOK KONSTRUKSI (\*)**

<b>A.</b>	<b>NAMA ASOSIASI</b>	:				
<b>B.</b>	<b>KATEGOSI ASOSIASI BADAN USAHA (*)</b>	:	<input type="checkbox"/> KONSULTANSI KONSTRUKSI	<input type="checkbox"/> PEKERJAAN KONSTRUKSI		<input type="checkbox"/> PEKERJAAN KONSTRUKSI TERINTEGRASI
				<input type="checkbox"/> UMUM	<input type="checkbox"/> KHUSUS	
				<input type="checkbox"/> CABANG	<input type="checkbox"/> TANPA CABANG	
	<b>KATEGOSI ASOSIASI PROFESI (*)</b>	:	<input type="checkbox"/> ARSITEKTUR	<input type="checkbox"/> SIPIL	<input type="checkbox"/> MEKANIKAL	<input type="checkbox"/> TATA LINGKUNGAN
<input type="checkbox"/> PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA			<input type="checkbox"/> SAINS DAN REKAYASA TEKNIK	<input type="checkbox"/> MANAJEMEN PELAKSANAAN	<input type="checkbox"/> ARSITEKTUR LANSKAP, ILUMINASI, DAN DESAIN INTERIOR	
<input type="checkbox"/> CABANG			<input type="checkbox"/> TANPA CABANG			
<b>KATEGOSI ASOSIASI TERKAIT RANTAI PASOK KONSTRUKSI (*)</b>	:	<input type="checkbox"/> MATERIAL KONSTRUKSI	<input type="checkbox"/> PERALATAN KONSTRUKSI	<input type="checkbox"/> TEKNOLOGI KONSTRUKSI	<input type="checkbox"/> SUMBER DAYA MANUSIA DI BIDANG JASA KONSTRUKSI	
<b>C.</b>	<b>ALAMAT</b>	:				



<b>D.</b>	<b>PENGURUS PUSAT</b>	:	<b>(PERIODE)</b> <b>(LAMPIRAN STRUKTUR KEPENGURUSAN)</b>				
	<b>1. Ketua Umum</b>	:					
	<b>2. Sekretaris Jendral / Umum</b>	:					
	<b>3. Bendahara Umum</b>	:					
	<b>4. Dewan Etik</b>	:					
<b>E.</b>	<b>DAFTAR WILAYAH / CABANG</b>						
<b>NO</b>	<b>WILAYAH / CABANG</b>		<b>ALAMAT KANTOR (JALAN, NOMOR, RT/RW, KEL, KEC, KAB, KODEPOS)</b>	<b>PENGURUS INTI DAERAH</b>			<b>JUMLAH ANGGOTA TETAP (**)</b>
				<b>KETUA</b>	<b>SEKRETARIS</b>	<b>BENDAHARA</b>	
1	Aceh	:					
2	Sumatera Utara	:					
3	Sumatera Barat	:					
4	Riau	:					
5	Kepulauan Riau	:					
6	Jambi	:					

7	Sumatera Selatan	:					
8	Bangka Belitung	:					
9	Bengkulu	:					
10	Lampung	:					
11	Banten	:					
12	DKI	:					
13	Jawa Barat	:					
14	Jawa Tengah	:					
15	DI Yogyakarta	:					
16	Jawa Timur	:					
17	Bali	:					
18	Nusa Tenggara Barat	:					
19	Nusa Tenggara Timur	:					
20	Kalimantan Utara	:					
21	Kalimantan Barat	:					

22	Kalimantan Timur	:					
23	Kalimantan Tengah	:					
24	Kalimantan Selatan	:					
25	Sulawesi Utara	:					
26	Sulawesi Barat	:					
27	Sulawesi Tengah	:					
28	Sulawesi Tenggara	:					
29	Sulawesi Selatan	:					
30	Gorontalo	:					
31	Maluku	:					
32	Maluku Utara	:					
33	Papua Barat	:					
34	Papua	:					
35	Papua Tengah	:					
36	Papua Selatan	:					

37	Papua Pegunungan	:					
38	Papua Barat Daya	:					

..... (Nama Asosiasi)  
(Ketua Umum/Ketua)

(ttd)\*\*\*

\_\_\_\_\_  
(tanda tangan dan nama jelas)

Catatan:

(\*) Pilih Salah Satu

(\*\*) Untuk Asosiasi Badan Usaha dan Asosiasi Profesi, diuraikan berdasarkan kualifikasi dan klasifikasi

(\*\*\*) tanda tangan digital sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

**FORMAT 4**  
**SURAT PERNYATAAN**

**TIDAK DALAM SENGKETA KEPENGURUSAN ASOSIASI BADAN USAHA  
JASA KONSTRUKSI/ ASOSIASI PROFESI JASA KONSTRUKSI/ ASOSIASI  
TERKAIT RANTAI PASOK KONSTRUKSI (\*)**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap (gelar) :  
Nomor Induk Kependudukan :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Jabatan dalam Asosiasi :

mewakili Asosiasi Badan Usaha Jasa Konstruksi/Asosiasi Profesi Jasa Konstruksi/Asosiasi Terkait Rantai Pasok Konstruksi(\*) \_\_\_\_\_, dengan ini menyatakan bahwa Asosiasi \_\_\_\_\_ tidak dalam sengketa kepengurusan.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20YY

Yang menyatakan

.....(nama Asosiasi)

(Ketua Umum/Ketua)

(ttd)\*\*

\_\_\_\_\_  
(tanda tangan dan nama jelas)

Catatan:

(\*) Pilih salah satu.

(\*\*) tanda tangan digital sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

**FORMAT 5**  
**SURAT PERNYATAAN**  
**KEBENARAN & KEABSAHAN DATA ASOSIASI BADAN USAHA JASA**  
**KONSTRUKSI / ASOSIASI PROFESI JASA KONSTRUKSI / ASOSIASI**  
**TERKAIT RANTAI PASOK KONSTRUKSI (\*)**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap (gelar) :  
Nomor Induk Kependudukan :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Jabatan dalam Asosiasi :

mewakili Asosiasi Badan Usaha Jasa Konstruksi/Asosiasi Profesi Jasa Konstruksi/Asosiasi Terkait Rantai Pasok Konstruksi (\*) \_\_\_\_\_, dengan ini menyatakan bahwa data dan informasi yang dilampirkan dalam surat permohonan akreditasi Asosiasi \_\_\_\_\_ adalah benar dan sah.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_20YY

Yang menyatakan

.....(nama Asosiasi)

(Ketua Umum/Ketua)

(ttd)\*\*

\_\_\_\_\_  
(tanda tangan dan nama jelas)

Catatan:

(\*) Pilih salah satu.

(\*\*) tanda tangan digital sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

**FORMAT 6**  
**PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

bertindak untuk dan atas nama Asosiasi \_\_\_\_\_(nama asosiasi), dalam rangka pengajuan permohonan Akreditasi Asosiasi Badan Usaha Jasa Konstruksi/ Asosiasi Profesi Jasa Konstruksi/ Asosiasi Terkait Rantai Pasok Konstruksi (\*), dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan, dan/atau pemalsuan;
2. Akan melaporkan kepada Menteri apabila mengetahui adanya indikasi Korupsi Kolusi Nepotisme dalam proses Akreditasi Asosiasi ini;
3. Akan mengikuti proses Akreditasi Asosiasi secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Data dan informasi yang telah diisikan pada seluruh dokumen permohonan Akreditasi adalah benar dan sah; dan
5. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_20YY

Yang menyatakan

.....(nama Asosiasi)

(Ketua Umum/Ketua)

(ttd)\*\*

\_\_\_\_\_  
(tanda tangan dan nama jelas)

Catatan:

(\*) Pilih salah satu.

(\*\*) tanda tangan digital sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

**FORMAT 7**

**SURAT PERNYATAAN**

**KESANGGUPAN PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA TAHUNAN  
ASOSIASI BADAN USAHA JASA KONSTRUKSI/ ASOSIASI PROFESI JASA  
KONSTRUKSI/ ASOSIASI TERKAIT RANTAI PASOK KONSTRUKSI(\*)**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap (gelar) :  
Nomor Induk Kependudukan :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Jabatan dalam Asosiasi :

mewakili Asosiasi Badan Usaha Jasa Konstruksi/Asosiasi Profesi Jasa Konstruksi/Asosiasi Terkait Rantai Pasok Konstruksi (\*) \_\_\_\_\_, dengan ini menyatakan bahwa Asosiasi \_\_\_\_\_, dikarenakan belum dapat menyampaikan laporan kinerja tahunan, maka kami sanggup untuk menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan asosiasi tahunan, dalam kurun waktu 3 bulan sejak surat pernyataan ini diterima oleh Sekretariat LPJK.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_20YY

Yang menyatakan

.....(nama Asosiasi)

(Ketua Umum/Ketua)

(ttd)\*\*

\_\_\_\_\_  
(tanda tangan dan nama jelas)

Catatan:

(\*) Pilih salah satu.

(\*\*) tanda tangan digital sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan



**FORMAT 8**  
**SURAT PERNYATAAN**  
**PENGURUS ASOSIASI TIDAK MERANGKAP**  
**SEBAGAI PENGURUS PADA ASOSIASI YANG LAIN**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap (gelar) :  
Nomor Induk Kependudukan :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Jabatan dalam Asosiasi :

mewakili Asosiasi Badan Usaha Jasa Konstruksi/Asosiasi Profesi Jasa Konstruksi/Asosiasi Terkait Rantai Pasok Konstruksi(\*) \_\_\_\_\_, dengan ini menyatakan bahwa pengurus Asosiasi \_\_\_\_\_ tidak merangkap dalam kepengurusan asosiasi lain.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20YY

Yang menyatakan

.....(nama Asosiasi)

(Ketua Umum/Ketua)

(ttd)\*\*

\_\_\_\_\_  
(tanda tangan dan nama jelas)

Catatan:

(\*) Pilih salah satu.

(\*\*) tanda tangan digital sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

**FORMAT 9**  
**SURAT KUASA**  
**DALAM HAL KETUA UMUM / SEBUTAN LAIN BERHALANGAN**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap (gelar) :  
Nomor Induk Kependudukan :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Jabatan dalam Asosiasi : Ketua Umum atau sebutan lain

Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya, berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Asosiasi \_\_\_\_\_ sah mewakili Pengurus untuk dan atas nama Asosiasi \_\_\_\_\_ berkedudukan di \_\_\_\_\_.

Dengan ini PEMBERI KUASA memberi kuasa kepada

Nama Lengkap (gelar) :  
Nomor Induk Kependudukan :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Jabatan dalam Asosiasi : Sekertaris Umum atau sebutan lain

Untuk mewakili dan bertindak untuk dan atas nama Pemberi Kuasa sebagai Ketua Umum Asosiasi Badan Usaha Jasa Konstruksi/Asosiasi Profesi Jasa Konstruksi/Asosiasi Terkait Rantai Pasok Konstruksi<sup>(\*)</sup> \_\_\_\_\_, untuk menyampaikan kelengkapan persyaratan Akreditasi yang menggunakan Tanda tangan elektronik berupa:

1. surat permohonan Akreditasi Asosiasi (Format 1) \*\*;
2. data administrasi (Format 2) \*\*;
3. Data Sebaran Cabang Asosiasi (Format 3) \*\*;
4. surat pernyataan tidak berada dalam sengketa kepengurusan asosiasi (Format 4) \*\*;
5. surat pernyataan kebenaran isi dokumen (Format 5) \*\*;
6. pakta integritas (Format 6) \*\*;
7. Surat Pernyataan Kesanggupan Penyampaian Laporan Kinerja Tahunan (Format 7) \*\*;
8. Surat Pernyataan Pengurus Asosiasi Tidak Merangkap (Format 8)\*\*
9. Surat Pernyataan Laporan Keuangan Sedang Dalam Proses (Format 10)\*\*

PEMBERI KUASA, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_20YY  
PENERIMA KUASA

(materai) (ttd)\*\*

(ttd)\*\*

\_\_\_\_\_  
(tanda tangan dan nama jelas)

\_\_\_\_\_  
(tanda tangan dan nama jelas)

Catatan:

(\*) Pilih salah satu.

(\*\*) tanda tangan digital sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

**FORMAT 10**  
**SURAT PERNYATAAN**  
**LAPORAN KEUANGAN SEDANG DALAM PROSES**  
**ASOSIASI BADAN USAHA JASA KONSTRUKSI/ ASOSIASI PROFESI JASA**  
**KONSTRUKSI/ ASOSIASI TERKAIT RANTAI PASOK KONSTRUKSI(\*)**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap (gelar) :  
Nomor Induk Kependudukan :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Jabatan dalam Asosiasi :

dengan ini menyatakan bahwa Asosiasi \_\_\_\_\_, belum dapat menyampaikan laporan keuangan dikarenakan sedang dalam proses audit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) \_\_\_\_\_, sebagai syarat akreditasi asosiasi. Kami sanggup untuk menyampaikan laporan keuangan, dalam kurun waktu 3 bulan sejak surat pernyataan ini diterima oleh Sekretariat LPJK.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20YY

Yang menyatakan  
(Penanggung Jawab / Auditor KAP)

(ttd)\*\*

\_\_\_\_\_  
(tanda tangan dan nama jelas)

Catatan:

(\*) Pilih salah satu.

(\*\*) tanda tangan dan cap basah KAP

**FORMAT 11**

**SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN KETERSEDIAAN SARANA DAN PRASARANA PUSAT DAN DAERAH LAINNYA YANG MELIPUTI SITUS WEB DAN/ATAU PANGKALAN DATA SISTEM INFORMASI**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap (gelar) :  
Nomor Induk Kependudukan :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Jabatan dalam Asosiasi :

mewakili Asosiasi Badan Usaha Jasa Konstruksi/Asosiasi Profesi Jasa Konstruksi/Asosiasi Terkait Rantai Pasok Konstruksi<sup>(\*)</sup> \_\_\_\_\_, dengan ini menyatakan bahwa Asosiasi \_\_\_\_\_, bersedia memenuhi sarana dan prasarana pusat dan daerah lainnya yang meliputi Situs Web dan/atau Pangkalan Data Sistem Informasi.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_20YY

Yang menyatakan

.....(nama Asosiasi)

(Ketua Umum/Ketua)

(ttd)\*\*

\_\_\_\_\_  
(tanda tangan dan nama jelas)

Catatan:

(\*) Pilih salah satu.

(\*\*) tanda tangan digital sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

**FORMAT 12 : BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS**



**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

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KELENGKAPAN  
ASOSIASI BADAN USAHA/PROFESI/TERKAIT RANTAI PASOK\*)  
BATCH XX TAHUN YYYY  
Nomor: .....**

Pada Hari ini, ..... Tanggal \_\_ Bulan \_\_ Tahun \_\_\_\_ bertempat di Jakarta. Kami yang bertanda tangan dibawah ini, Tim Sekretariat Akreditasi telah melakukan reviu terhadap Kelengkapan Berkas (**Nama Asosiasi**) (**singkatan nama asosiasi**) sebagai Pemohon Akreditasi Asosiasi Badan Usaha/Profesi/Terkait Rantai Pasok\*) yang dilaksanakan pada tanggal dd ..... yyyy, dengan hasil sebagai berikut:

NO	UNSUR	BERKAS
1	Data Administrasi	Lengkap/Tidak Lengkap
2	Data jumlah Sebaran dan Anggota	Lengkap/Tidak Lengkap
3	Pemberdayaan Kepada Anggota	Lengkap/Tidak Lengkap
4	Pemilihan Pengurus secara demokratis	Lengkap/Tidak Lengkap
5	Sarana dan Prasarana di tingkat pusat dan daerah yang memiliki cabang	Lengkap/Tidak Lengkap
6	Pelaksanaan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Lengkap/Tidak Lengkap
7	Laporan Kinerja Tahunan Asosiasi	Lengkap/Tidak Lengkap
8	Pakta Integritas	Lengkap/Tidak Lengkap
9	Surat Pernyataan Kebenaran isi Dokumen	Lengkap/Tidak Lengkap
10	Dokumen Tambahan	Lengkap/Tidak Lengkap

Berdasarkan Hasil Pemeriksaan Kelengkapan Berkas maka disimpulkan (**Nama Asosiasi**) (**singkatan nama asosiasi**) akan ditindaklanjuti / tidak ditindaklanjuti untuk dilakukan verifikasi dan validasi.

Demikian Berita Acara ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana semestinya

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

Tim Sekretariat Akreditasi  
**Ketua**

**(Nama Ketua Tim)**

Tim Sekretariat Akreditasi  
**Verifikator I**

Tim Sekretariat Akreditasi  
**Verifikator II**

**(Nama Verifikator I)**

**(Nama Verifikator II)**

Nama Asosiasi : (Nama Asosiasi) (singkatan nama asosiasi)

Jenis Usaha : ....

Kategori Asosiasi : ...

Klasifikasi : .....

Subklasifikasi\*\*\*) : (jika ada)

No	Persyaratan	Hasil Pemeriksaan	Keterangan
		(Ada/Tidak)	
1	Data Administrasi		
1	Surat Permohonan Akreditasi Asosiasi Profesi Jasa Konstruksi (Format 1)	LENGKAP / TIDAK LENGKAP	
2	Data Administrasi Asosiasi Profesi Jasa Konstruksi (Format 2)	LENGKAP / TIDAK LENGKAP	
2	Data Sebaran dan Anggota		
	Jumlah dan sebaran anggota untuk asosiasi yang memiliki cabang atau jumlah anggota untuk asosiasi yang tidak memiliki cabang		
1	Jumlah Cabang	LENGKAP / TIDAK LENGKAP	
2	Jumlah Anggota	LENGKAP / TIDAK LENGKAP	
3	Data Sebaran Cabang Asosiasi (Format 3)	LENGKAP / TIDAK LENGKAP	
3	Pemberdayaan Kepada Anggota		
1	Laporan pelaksanaan pengembangan usaha atau pengembangan profesi berkelanjutan dalam 2 (dua) tahun terakhir dengan jumlah kegiatan paling sedikit sebagai berikut:	.... Kegiatan	Periode 1 (DDMMYYYY – DDMMYYYY) : .... Kegiatan Periode 2 (DDMMYYYY – DDMMYYYY) : .... Kegiatan
a	<i>Focus Group Discussion</i> (nama kegiatan)	(jumlah kegiatan) LENGKAP / TIDAK LENGKAP	(Keterangan)
b	<i>Workshop</i> (nama kegiatan)	LENGKAP / TIDAK LENGKAP	(Keterangan)
c	<i>Seminar/Konferensi</i> (nama kegiatan)	(jumlah kegiatan) LENGKAP / TIDAK LENGKAP	(Keterangan)
d	Pertemuan Ilmiah (nama kegiatan)	(jumlah kegiatan) LENGKAP / TIDAK LENGKAP	(Keterangan)

No	Persyaratan	Hasil Pemeriksaan	Keterangan
		(Ada/Tidak)	
e	Pelatihan (nama kegiatan)	(jumlah kegiatan) LENGKAP / TIDAK LENGKAP	(Keterangan)
f	Pendidikan (nama kegiatan)	(jumlah kegiatan) LENGKAP / TIDAK LENGKAP	(Keterangan)
g	Pendampingan Hukum (nama kegiatan)	(jumlah kegiatan) LENGKAP / TIDAK LENGKAP	(Keterangan)
h	Bimbingan Teknis Dan/Atau Pendampingan Insentif **) (nama kegiatan)	(jumlah kegiatan) LENGKAP / TIDAK LENGKAP	(Keterangan)
i	Pembelajaran Tekstual dan/atau Interaktif Berbasis Teknologi Informasi Jarak Jauh **) (nama kegiatan)	(jumlah kegiatan) LENGKAP / TIDAK LENGKAP	(Keterangan)
2	Program pengembangan usaha atau pengembangan keprofesian berkelanjutan untuk 5 (lima) tahun kedepan	LENGKAP / TIDAK LENGKAP	
4	Pemilihan Pengurus Secara Demokratis		
1	Musyawarah nasional atau kongres, dan/atau, musyawarah daerah atau sesuai dengan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga	LENGKAP / TIDAK LENGKAP	
2	Susunan pengurus asosiasi pusat dan/atau daerah, paling sedikit memuat ketua, sekretaris/sekjen, bendahara, dan dewan etik	LENGKAP / TIDAK LENGKAP	
5	Sarana dan prasarana di tingkat pusat dan daerah yang memiliki cabang		
1	Gedung Kantor (dilengkapi foto)	LENGKAP / TIDAK LENGKAP	
2	Inventaris Perlengkapan kantor	LENGKAP / TIDAK LENGKAP	
3	Sumber Daya Manusia (Karyawan/Pegawai) (dilengkapi dengan Surat Keputusan)	LENGKAP / TIDAK LENGKAP	
4	<u>Website</u>	LENGKAP / TIDAK LENGKAP	

No	Persyaratan	Hasil Pemeriksaan	Keterangan
		(Ada/Tidak)	
5	Database Sistem Informasi	LENGKAP / TIDAK LENGKAP	
6	Pelaksanaan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan		
1	Akta Notaris Atas Pendirian Asosiasi	LENGKAP / TIDAK LENGKAP	
2	Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan Dari Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	LENGKAP / TIDAK LENGKAP	
3	Anggaran Dasar Dan Anggaran Rumah Tangga	LENGKAP / TIDAK LENGKAP	
4	Surat Keterangan Domisili Atau Keterangan Lain Yang Menunjukkan Tempat Kantor Asosiasi Berada	LENGKAP / TIDAK LENGKAP	
5	Nomor Pokok Wajib Pajak Atas Nama Asosiasi	LENGKAP / TIDAK LENGKAP	
6	Seluruh Karyawan Asosiasi Telah Terdaftar Sebagai Anggota Aktif Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan	LENGKAP / TIDAK LENGKAP	
7	Surat Pernyataan Tidak Dalam Sengketa Kepengurusan Asosiasi, Yang Ditandatangani Oleh Ketua Umum/Ketua Atau Sebutan Lain	LENGKAP / TIDAK LENGKAP	
8	Dokumen kode etik, dokumen kode tata laku profesi, dan keberadaan dewan etik atau sebutan lain	LENGKAP / TIDAK LENGKAP	
9	Dokumen Program Kerja Asosiasi	LENGKAP / TIDAK LENGKAP	
10	Laporan keuangan asosiasi tahun terakhir sebelum pengajuan permohonan Akreditasi yang telah diaudit kantor akuntan publik yang memiliki izin sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan	LENGKAP / TIDAK LENGKAP	
11	Pengurus Asosiasi Badan Usaha/Profesi/Terkait Rantai Pasok*) tidak merangkap sebagai pengurus pada Asosiasi Badan Usaha/Profesi/Terkait Rantai Pasok*) lain yang dibuktikan dengan surat pernyataan	LENGKAP / TIDAK LENGKAP	
12	Pedoman praktik profesi bagi Asosiasi Profesi***)	LENGKAP / TIDAK LENGKAP	
7	Laporan kinerja tahunan asosiasi		



No	Persyaratan	Hasil Pemeriksaan	Keterangan
		(Ada/Tidak)	
1	Laporan kinerja tahunan asosiasi atau membuat surat kesanggupan.	LENGKAP / TIDAK LENGKAP	
8	Pakta Integritas		
1	Pakta integritas, yang ditandatangani oleh ketua umum/ketua atau sebutan lain	LENGKAP / TIDAK LENGKAP	
9	Surat pernyataan kebenaran isi dokumen		
2	Surat pernyataan yang menyatakan kebenaran isi dokumen di atas materai, yang ditandatangani oleh ketua umum/ketua atau sebutan lain	LENGKAP / TIDAK LENGKAP	

#### Pemenuhan terhadap Dokumen tambahan lain

No	Bukti Dokumen tambahan lain	Pelaksanaan
		(Ada/Tidak)
1	Salinan sistem manajemen mutu atau dokumen mutu	LENGKAP / TIDAK LENGKAP
2	Salinan copy perjanjian kerja sama/nota kesepahaman bersama dengan organisasi internasional	LENGKAP / TIDAK LENGKAP
3	Salinan copy perjanjian kerja sama/ nota kesepahaman bersama dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi lainnya	LENGKAP / TIDAK LENGKAP
4	Salinan laporan pengabdian masyarakat atau tanggung jawab sosial	LENGKAP / TIDAK LENGKAP
5	Salinan dokumen partisipasi perumusan kebijakan	LENGKAP / TIDAK LENGKAP
6	Salinan dokumen bukti publikasi ilmiah***)	LENGKAP / TIDAK LENGKAP
7	Surat pernyataan yang menyatakan ketersediaan sarana dan prasarana pusat dan daerah lainnya yang meliputi situs web dan/atau pangkalan data sistem informasi	LENGKAP / TIDAK LENGKAP

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu

\*\*) hanya untuk Asosiasi Badan Usaha

\*\*\*) hanya untuk Asosiasi Profesi

**FORMAT 13 : SURAT KLARIFIKASI BERKAS PERMOHONAN AKREDITASI**



**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

Nomor : Jakarta, .. ... , 20.....  
Sifat : -  
Lampiran: -  
Hal : **Klarifikasi Berkas Permohonan Akreditasi (Nama Asosiasi)**

Yth.  
**Ketua Umum Asosiasi (Nama Asosiasi)**  
di -  
Tempat

Dalam rangka pelaksanaan Akreditasi Asosiasi Profesi / Badan Usaha/Terkait Rantai Pasok dimana saat ini tahap verifikasi dan validasi terhadap berkas permohonan, bersama ini kami mohon untuk dapat konfirmasi dan klarifikasi terkait (point persyaratan) sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. ....
4. .

Konfirmasi dan klarifikasi sebagaimana butir – butir tersebut akan dilaksanakan melalui kunjungan lapangan atau mekanisme lainnya paling lambat pada hari **Hari, Tanggal Jam xx.xx**. Data Konfirmasi dan klarifikasi dapat dikirim ke [sekretariatlpjk@pu.go.id](mailto:sekretariatlpjk@pu.go.id) .

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

**Ketua Kelompok Kerja  
Akreditasi Asosiasi Badan Usaha / Profesi / Terkait Rantai Pasok\*)**

**Ketua**

Tembusan:  
Ketua Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi

**FORMAT 14 : BERITA ACARA VERIFIKASI DAN VALIDASI KELOMPOK KERJA**



**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

**BERITA ACARA VERIFIKASI DAN VALIDASI ASOSIASI BADAN USAHA/ PROFESI / TERKAIT RANTAI PASOK\*)**

**Nomor: .....**

Pada Hari ini, ..... Tanggal \_\_\_ Bulan \_\_\_ Tahun \_\_\_\_ bertempat di Jakarta. Kami yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan verifikasi dan validasi untuk Asosiasi (Nama Asosiasi) (singkatan nama asosiasi) yang dilaksanakan pada \_\_\_\_\_, disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

<b>1. Hasil Tabel 1 dengan ringkasan:</b>		
<b>a.</b>	<b>Surat permohonan Akreditasi yang ditandatangani ketua umum/ketua atau sebutan lain sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga asosiasi</b>	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI
<b>b.</b>	<b>Jumlah dan sebaran anggota untuk asosiasi yang memiliki cabang atau jumlah anggota untuk asosiasi yang tidak memiliki cabang</b>	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI
<b>c.</b>	<b>Pemberdayaan kepada anggota</b>	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI
1	Laporan pelaksanaan PUB dalam 2 tahun terakhir	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI
2	Program PUB untuk 5 tahun kedepan	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI
<b>d.</b>	<b>Pemilihan pengurus secara demokratis</b>	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI
1	Munas dan/atau Musda atau sejenisnya sesuai AD/ART	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI
2	Susunan pengurus asosiasi pusat dan atau daerah	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI
<b>e.</b>	<b>Sarana dan prasarana di tingkat pusat dan daerah yang memiliki cabang</b>	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI
1	Gedung kantor dilengkapi foto	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI
2	Sumber Daya Manusia	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI
3	Perlengkapan Kantor	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI
<b>f.</b>	<b>Pelaksanaan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</b>	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI
1	Akta Notaris Atas Pendirian Asosiasi	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI
2	Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan Dari Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI
3	Anggaran Dasar Dan Anggaran Rumah Tangga	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI
4	Surat Keterangan Domisili Atau Keterangan Lain Yang Menunjukkan Tempat Kantor Asosiasi Berada	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI
5	Nomor Pokok Wajib Pajak Atas Nama Asosiasi	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI
6	Seluruh Karyawan Asosiasi Telah Terdaftar Sebagai Anggota Aktif Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI

7	Surat Pernyataan Tidak Dalam Sengketa Kepengurusan Asosiasi, Yang Ditandatangani Oleh Ketua Umum/Ketua Atau Sebutan Lain	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI
8	Dokumen kode etik, dokumen kode tata laku profesi, dan keberadaan dewan etik atau sebutan lain	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI
9	Dokumen Program Kerja Asosiasi	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI
10	Laporan Keuangan Tahun Terakhir Asosiasi Sebelum Pengajuan Permohonan Akreditasi Yang Telah Diaudit Kantor Akuntan Publik Yang Memiliki Izin Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI
11	Pedoman praktik profesi bagi Asosiasi Profesi	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI
12	Pengurus Asosiasi Tidak Merangkap Yang Dibuktikan Dengan Surat Pernyataan	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI
g.	<b>Laporan kinerja tahunan asosiasi atau membuat surat kesanggupan penyampaian laporan kinerja tahunan</b>	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI
h.	<b>Pakta integritas, yang ditandatangani oleh ketua umum/ketua atau sebutan lain</b>	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI
i.	<b>Surat pernyataan yang menyatakan kebenaran isi dokumen di atas materai, yang ditandatangani oleh ketua umum/ketua atau sebutan lain</b>	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI
<b>2. Hasil Tabel 2 dengan ringkasan:</b>		
a.	Salinan sistem manajemen mutu atau dokumen mutu	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI
b.	Salinan copy perjanjian kerja sama/nota kesepahaman bersama dengan organisasi internasional	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI
c.	Salinan copy perjanjian kerja sama/ nota kesepahaman bersama dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi lainnya	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI
d.	Salinan laporan pengabdian masyarakat atau tanggung jawab sosial	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI
e.	Salinan dokumen partisipasi perumusan kebijakan	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI
f.	Salinan publikasi ilmiah bagi Asosiasi Profesi	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI
g.	Surat pernyataan yang menyatakan ketersediaan sarana dan prasarana pusat dan daerah lainnya yang meliputi situs web dan/atau pangkalan data sistem informasi	MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI

Demikian Berita Acara Verifikasi dan Validasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

\_\_\_\_\_, DD \_\_\_\_\_ YYYY

<b>Kelompok Kerja</b>
<b>Ketua</b>
<b>(nama ketua kelompok kerja)</b>

<b>Anggota</b>	<b>Anggota</b>	<b>Anggota</b>	<b>Anggota</b>
(nama anggota)	(nama anggota)	(nama anggota)	(nama anggota)
<b>Anggota</b>	<b>Anggota</b>	<b>Anggota</b>	<b>Anggota</b>
(nama anggota)	(nama anggota)	(nama anggota)	(nama anggota)

**FORMAT 15 : BERITA ACARA PENILAIAN KELOMPOK KERJA**
**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

Pada Hari ini, ..... Tanggal \_\_ Bulan \_\_ Tahun \_\_\_\_ bertempat di Jakarta. Kami yang bertanda tangan dibawah ini, telah melakukan penilaian untuk:

Nama Asosiasi :  
 Jenis :  
 Kategori :  
 Klasifikasi :  
 Subklasifikasi :

No	Uraian Kriteria	Hasil Verifikasi dan Validasi	Hasil Penilaian		
			Score	Bobot	Akhir
1	<b>Jumlah dan Sebaran Anggota (20%)</b>			0,20	
2	<b>Pemberdayaan Anggota (25%)</b>				
	a. Pelaksanaan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan dalam 2 tahun terakhir (20%)				
	Tahun pertama (12 bulan) 10%			0,10	
	Tahun kedua (12 bulan) 10%			0,10	
	b. Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan 5 Tahun ke depan (5%)			0,05	
3	<b>Pemilihan Pengurus Secara Demokratis (15%)</b>			0,15	
	Munas/sejenisnya sesuai AD/ART				
	Susunan Pengurus				
4	<b>Sarana dan Prasarana di Tingkat (10%)</b>			0,10	
	Gedung Kantor (wajib)				
	Sumber Daya Manusia (wajib)				
	Perlengkapan kantor (wajib)				
	Situs Web				
	Pangkalan Data				
5	<b>Pelaksanaan Kewajiban sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan (30%)</b>			0,30	
	11 Persyaratan (Wajib) untuk Asosiasi Badan Usaha dan terkait rantai pasok/ 12 Persyaratan (Wajib) untuk Asosiasi Profesi				
	5 Dokumen tambahan untuk Asosiasi Badan Usaha dan terkait rantai pasok / 6 Dokumen tambahan untuk Asosiasi Profesi				
<b>Total Hasil Penilaian Akhir</b>					

Demikian Berita Acara Penilaian ini dibuat dan dinyatakan memenuhi syarat untuk Asosiasi ..... terakreditasi dengan nilai akhir ..... Memenuhi/tidak memenuhi passing grade 2,75.

\_\_\_\_\_, DD \_\_\_\_ YYYY

<b>Kelompok Kerja</b>			
<b>Ketua</b>			
<b>(nama ketua kelompok kerja)</b>			
<b>Anggota</b>	<b>Anggota</b>	<b>Anggota</b>	<b>Anggota</b>
<b>(nama anggota)</b>	<b>(nama anggota)</b>	<b>(nama anggota)</b>	<b>(nama anggota)</b>
<b>Anggota</b>	<b>Anggota</b>	<b>Anggota</b>	<b>Anggota</b>
<b>(nama anggota)</b>	<b>(nama anggota)</b>	<b>(nama anggota)</b>	<b>(nama anggota)</b>

**FORMAT 16 : BERITA ACARA REKOMENDASI AKREDITASI****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

**BERITA ACARA REKOMENDASI AKREDITASI**  
**ASOSIASI BADAN USAHA/PROFESI/TERKAIT RANTAI PASOK****Nomor:**

Pada Hari ini, ....., Tanggal ... Bulan ..... Tahun **Dua Ribu** ..... (... . . . . 20..) bertempat di Jakarta, kami yang bertanda tangan dibawah ini, Tim Pengarah Akreditasi Asosiasi, setelah melakukan kajian atas laporan Kelompok Kerja Akreditasi Asosiasi Badan Usaha/Profesi/Terkait Rantai Pasok (laporan terlampir), bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

NO	Asosiasi	Jenis Usaha	Kategori	Klasifikasi	Rekomendasi
1					
2					
3					

Demikian Berita Acara ini kami sampaikan sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan status Akreditasi.

Jakarta, ... . . . 20...

Tim Pengarah Akreditasi :

NO	Nama	Jabatan dalam Tim	Tanda Tangan
1		Ketua merangkap Anggota	
2		Anggota	
3		Anggota	
4		Anggota	
5		Anggota	