



KURIKULUM DAN SILABUS

PELATIHAN TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH LEVEL 1



**Pusat Pengembangan Kompetensi
Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama
Badan Moderasi Beragama
dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Agama RI
2025**



KEPUTUSAN KEPALA BADAN MODERASI BERAGAMA DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 84 TAHUN 2025

TENTANG
KURIKULUM DAN SILABUS PENGEMBANGAN KOMPETENSI
MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN MODERASI BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGAMA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin kualitas dan mutu penyelenggaraan pengembangan kompetensi pada Kementerian Agama, perlu kurikulum dan silabus;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Moderasi Beragama dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tentang kurikulum dan silabus pengembangan kompetensi manajemen, kepemimpinan dan moderasi beragama;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 348);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 711);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan dan

Pelatihan Keagamaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 846);

7. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN MODERASI BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGAMA TENTANG KURIKULUM DAN SILABUS PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA.
- KESATU : Menetapkan Kurikulum dan Silabus Pengembangan Kompetensi Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Kurikulum dan Silabus sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berjumlah 89 (delapan puluh sembilan).
- KETIGA : Kurikulum dan Silabus sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan oleh Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama, Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan, dan Loka Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama dalam penyelenggaraan pengembangan kompetensi.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Nomor 84 Tahun 2024 tentang Kurikulum dan Silabus Pelatihan Tenaga Administrasi pada Kementerian Agama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 12 Juni 2025

KEPALA BADAN MODERASI
BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA,



MUHAMMAD ALI RAMDHANI -

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN MODERASI BERAGAMA DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 84 TAHUN 2025
TENTANG
KURIKULUM DAN SILABUS PENGEMBANGAN KOMPETENSI
MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA

NO	KURIKULUM SILABUS
A.	PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI
1	Pelatihan Teknis Ekoteologi
2	Pelatihan Teknis Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
3	Pelatihan Teknis Gamifikasi Pada Pelatihan Jarak Jauh
4	Pelatihan Teknis <i>Hospitality Skill</i>
5	Pelatihan Teknis Pengelolaan BMN (Barang Milik Negara)
6	Pelatihan Teknis Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) TIPE C
7	Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan
8	Pelatihan Teknis Peningkatan Kinerja SDM
9	Pelatihan Teknis Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran
10	Pelatihan Teknis Pengelolaan Pengeluaran Keuangan Negara
11	Pelatihan Teknis <i>Coaching dan Mentoring</i>
12	Pelatihan Teknis Fasilitator Pembelajaran Daring
13	Pelatihan Teknis Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara
14	Pelatihan Teknis Manajemen Kepegawaian
15	Pelatihan Teknis Advokasi Kebijakan Keagamaan
16	Pelatihan Teknis <i>Planning and Budgeting</i>
17	Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman/Juklak/Juknis/Panduan
18	Pelatihan Teknis Isu-isu Strategis Organisasi
19	Pelatihan Teknis Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan
20	Pelatihan Teknis Sosial Kultural Jenjang I dan II
21	Pelatihan Teknis Penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
22	Pelatihan Teknis Manajemen Mutu Penyelenggaraan Perguruan Tinggi
23	Pelatihan Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)/ Bantuan Operasional Pendidikan (BOP)
24	Pelatihan Teknis Pengembangan Sistem Informasi Manajemen
25	Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja
26	Pelatihan Teknis Digitasi Arsip
27	Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional
28	Pelatihan Teknis Fotografis

NO	KURIKULUM SILABUS
29	Pelatihan Teknis Website Dan Media Sosial
30	Pelatihan Teknis Kewirausahaan
31	Pelatihan Teknis Manajemen Haji
32	Pelatihan Teknis Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK BLU)
33	Pelatihan Teknis <i>Personal Branding</i>
34	Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1
35	Pelatihan Teknis Literasi Digital
36	Pelatihan Teknis <i>Effective Presentation</i>
37	Pelatihan Teknis Analisis Media Sosial
38	Pelatihan Teknis Manajemen Krisis untuk Humas
39	Pelatihan Teknis Manajemen Data Kehumasan
40	Pelatihan Teknis Publisitas
41	Pelatihan Teknis <i>Digital Public Relation</i>
42	Pelatihan Teknis <i>Video Content Creator</i>
43	Pelatihan Teknis Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah
44	Pelatihan Teknis Penyusunan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)
45	Pelatihan Teknis Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK)
46	Pelatihan Teknis Pengelolaan Keuangan Madrasah
47	Pelatihan Teknis Manajemen Pondok Pesantren
48	Pelatihan Teknis Manajemen Kantor Urusan Agama
49	Pelatihan Teknis Keprotokolan
50	Pelatihan Teknis Persiapan Pensiun
51	Pelatihan Teknis Agen Perubahan
52	Pelatihan Teknis Videografi
53	Pelatihan Teknis Pemrograman Tk. Dasar
54	Pelatihan Teknis Penyusutan Arsip
55	Pelatihan Teknis Dasar-Dasar Kearsipan
56	Pelatihan Teknis Manajemen Perkantoran Terotomasi
57	Pelatihan Teknis Administrasi Perkantoran
58	Pelatihan Teknis Penyusunan Spesifikasi Dan Harga Perkiraan Sendiri Bagi Pejabat Pembuat Komitmen
59	Pelatihan Teknis Desain Grafis
60	Pelatihan Teknis Infografis
61	Pelatihan Teknis Surat Berharga Syari'ah Negara (SBSN)
B. <i>MASSIVE OPEN ONLINE COURSE</i>	

NO	KURIKULUM SILABUS
1	Pelatihan Teknis Pembangunan Zona Integritas
2	Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas
3	Pelatihan Teknis Kehumasan
4	Pelatihan Teknis Pelayanan Publik
5	Pelatihan Teknis <i>Public Speaking</i>
6	Pelatihan Teknis Manajemen Madrasah
7	Pelatihan Teknis E- Kinerja
8	Pelatihan Teknis Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan
9	Pelatihan Teknis Penyusunan Naskah Urgensi
10	Pelatihan Teknis Anti Korupsi
11	Pelatihan Teknis Penyusunan Instrumen Evaluasi
12	Pelatihan Teknis Pendalaman Metodologi Penelitian
C. <i>TRAINING OF TRAINERS</i> (TOT)	
1	TOT Pelatihan Teknis Coaching dan Mentoring
2	TOT Pelatihan Teknis Fasilitator Pembelajaran Daring
3	TOT Pelatihan Teknis Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara
4	TOT Pelatihan Teknis Pelatihan Sosial Kultural
5	TOT Pelatihan Teknis Isu-isu Strategis Organisasi
6	TOT Pelatihan Teknis <i>Hospitality Skill</i>
7	TOT Pelatihan Teknis Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan
8	TOT Pelatihan Teknis <i>Effective Presentation</i>
9	TOT Pelatihan Teknis Analisis Media Sosial
10	TOT Pelatihan Teknis Kehumasan
11	TOT Pelatihan Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)/ Bantuan Operasional Pendidikan (BOP)
12	TOT Pelatihan Teknis Teknologi Informasi Tingkat Dasar
13	TOT Pelatihan Teknis Manajemen Madrasah
14	TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Tata Naskah Dinas
15	TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)
16	TOT Pelatihan Teknis Pelayanan Publik



KEPALA BADAN MODERASI
BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA,

MUHAMMAD ALI RAMDHANI

KATA PENGANTAR

Kementerian Agama, sebagai rumah besar pengabdian, menaungi ratusan ribu insan ASN yang tersebar dari pusat hingga pelosok negeri. Di tengah gelombang transformasi birokrasi dan dinamika zaman yang Terus berkembang, kebutuhan akan ASN yang adaptif, visioner, dan berintegritas menjadi semakin mendesak. Dalam lanskap ini, pelatihan bukan sekadar kegiatan rutin namun ikhtiar suci untuk menumbuhkan pemimpin dan penggerak perubahan yang berlandaskan nilai keagamaan dan kebangsaan.

Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama hadir sebagai simpul penting dalam ekosistem pengembangan ASN. Melalui penyusunan Kurikulum dan Silabus pelatihan yang sistematis, terukur, dan berorientasi masa depan, kami berusaha merespons mandat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, serta menjawab kebutuhan lapangan yang dinamis. Kurikulum ini bukan sekadar dokumen saja namun arah, ruh, dan kerangka kerja yang diharapkan mampu mencetak aparatur yang tidak hanya kompeten, tetapi juga memiliki kepekaan sosial dan keutuhan spiritual.

Kami sepenuhnya menyadari bahwa dokumen ini bukan karya final, melainkan karya hidup yang terus berevolusi seiring perubahan dan pembelajaran. Maka segala masukan, koreksi, dan pemikiran kritis dari berbagai pihak sangat kami harapkan. Bagaikan embun pagi yang menyapa dedaunan, setiap saran akan menjadi penyegar yang menumbuhkan kualitas dan relevansi kurikulum ke depan. Harapan kami, setiap pelatihan yang lahir dari kurikulum ini mampu menjadi ruang refleksi dan rekonstruksi, menuju pelayanan publik yang inklusif dan transformatif.

Akhir kata, kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam proses penyusunan Kurikulum dan Silabus ini. Semoga ikhtiar kita menjadi bagian dari gerakan besar untuk membangun ASN Kementerian Agama yang unggul, moderat, dan siap menghadapi tantangan zaman. Seperti air yang tak pernah berhenti mengalir, semoga pengetahuan, nilai, dan semangat yang ditanam melalui pelatihan ini terus menghidupi setiap langkah pengabdian.

Jakarta, 1 Juli 2025
Kepala Pusbangkom Manajemen,
Kepemimpinan dan Moderasi Beragama



Syafi'i

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar Hukum.....	1
1.3 Peserta	2
1.4 Tujuan Pembelajaran.....	2
BAB II.....	3
KURIKULUM	3
2.1 Struktur Kurikulum	3
2.2 Pendekatan dan Metode Pembelajaran	4
2.3 Durasi Pembelajaran *).....	4
2.4 Gambaran Jadwal Pembelajaran *)	5
2.5 Evaluasi Peserta.....	5
2.6 Uraian Mata Pelatihan (Silabus) RBPP dan RBPMP	6
BAB III.....	40
MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN	40
3.1 Metode Pembelajaran.....	40
3.1.1. Pembelajaran Daring	40
3.1.2. Pembelajaran Klasikal	40
3.2 Ruang Lingkup	40
3.2.1. Perencanaan Pelaksanaan :	40
3.2.2. Pelaksanaan Pelatihan:.....	40
3.2.3. Pengawasan dan Pengendalian:	41

3.3 Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan	41
3.3.1 Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan	41
3.3.2 Pelaksanaan	44
3.3.3 Evaluasi Pelatihan	45
3.3.4 Sertifikat	49
3.3.5 Pemantauan dan Evaluasi	49
3.3.6 Laporan Pelaksanaan pelatihan.	49
3.3.7 Evaluasi Pasca Pelatihan	50
BAB IV.....	51
PENUTUP.....	51

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sejalan dengan semangat membangun dan meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Kementerian Agama dalam rangka mewujudkan *good governance* serta semakin meningkatnya kepedulian masyarakat terhadap pelayanan yang diterimanya, maka Kementerian Agama merasa perlu untuk memperbaiki dan meningkatkan pelayanan setiap unit kerjanya dalam melakukan berbagai langkah strategis dan inovatif dalam meningkatkan kualitas pelayanan pada masyarakat.

Secara makro, pemerintah senantiasa memperbaiki kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan mengeluarkan berbagai kebijakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan publik. Peraturan-peraturan tersebut dikeluarkan untuk mempercepat terwujudnya pelayanan publik yang prima. Hal itu dilakukan dengan membenahi kualitas kinerja aparatur pemerintah melalui transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pelayanan publik.

Peningkatan pelayanan masyarakat adalah salah satu titik penting dari keseluruhan reformasi administrasi. Aspek yang paling mendasar dari reformasi pelayanan publik adalah reformasi pola pikir yaitu pergeseran pola penyelenggaraan pelayanan publik dari berorientasi pada pemerintah, menjadi berorientasi pada masyarakat. Dengan memperhatikan hal di atas, maka disusunlah kurikulum silabus Pelatihan Teknis Pelayanan Publik Kementerian Agama untuk mengakomodir kebutuhan aparatur dalam meningkatkan pelayanan publik di lingkungan Kementerian Agama.

1.2 Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2) Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa dan perubahannya Perpres no. 12 tahun 2021;
- 3) Peraturan LKPP no 12 tahun 2021 tentang Pedoman pelaksanaan barang/jasa Pemerintah melalui penyedia

1.3 Peserta

Peserta Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1 adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Kementerian Agama, terutama yang ditugaskan pada bagian Pengadaan barang/Jasa, dan para calon Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

1.4 Tujuan Pembelajaran

1 Kompetensi Dasar

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan mampu menerapkan materi pengadaan Barang/Jasa dan mampu mengerjakan uji sertifikasi PBJ

2 Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembelajaran, peserta diharapkan dapat:

- Membangun komitmen belajar;
- Menjelaskan program pelatihan/*overview* pelatihan;
- Menjelaskan kebijakan pembangunan bidang agama dalam Asta Program Prioritas Kementerian Agama;
- Menjelaskan pengembangan Sumber Daya ASN di Kementerian Agama;
- Menjelaskan nilai-nilai BerAKHLAK;
- Membangun pemahaman yang komprehensif tentang aturan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- Menerapkan aturan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan aturan pengadaan barang/jasa pemerintah yang tertuang dalam peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 dan perubahannya;
- Menerapkan dalam mengerjakan uji sertifikasi PBJ

BAB II KURIKULUM

2.1 Struktur Kurikulum

Struktur kurikulum Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Level 1 terdiri atas:

1. Kelompok dasar;
2. Kelompok inti; dan
3. Kelompok penunjang.

No	Mata Pelatihan	Jumlah Jam			Total
		Teori	Latihan	Praktik	
A.	Kelompok Dasar				
1	Pembangunan bidang agama	3	-	-	3
2	Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	3	-	-	3
3	Nilai-Nilai BerAKHLAK	3	-	-	3
Jumlah Kelompok Dasar		9	-	-	9
B	Kelompok Inti				
1	Supply Chain Management/Pengantar Manajemen Rantai Pasok	3	-	-	3
2	Pengantar PBJP	4	5	-	9
3	Perencanaan PBJP Level 1	7	8	-	15
4	Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Level 1	-	9	-	9
5	Pengelolaan Kontrak PBJP Level 1				6
6	Pengeloaan PBJP Secara Swakelola Level 1				5
Jumlah Kelompok Inti		14	22	-	36
C	Kelompok Penunjang				
1	Pengarahan program pelatihan	3	-	-	3
2	Evaluasi pembelajaran	-	2	-	2
3	Building learning commitment (BLC)	-	3	-	3
4	Evaluasi program	-	1	-	1
Jumlah Kelompok Penunjang		3	6	-	9
Jumlah Keseluruhan		27	27	-	54

2.2 Pendekatan dan Metode Pembelajaran

Pendekatan pembelajaran yang digunakan ialah pendekatan *Andragogi Learning* (Pendidikan Orang Dewasa), dengan mensyaratkan keterlibatan aktif dari setiap peserta melalui komunikasi dua arah sehingga memberikan kesempatan kepada peserta untuk menyumbangkan pikiran dan pengalamannya.

Metode Pembelajaran	Media Pembelajaran
1. Pembelajaran Tatap Muka Pembelajaran di kelas dengan aktivitas ceramah interaktif, diskusi kelompok, studi kasus, <i>brainstorming</i> , dan simulasi.	<i>Slide</i> bahan ajar, proyektor, laptop, <i>flip chart</i> , dan <i>whiteboard</i>
2. Pembelajaran Jarak Jauh Pembelajaran melalui media webinar melalui ceramah interaktif, diskusi kelompok, studi kasus, dan simulasi.	antara lain: slide bahan ajar

2.3 Durasi Pembelajaran *)

Pelatihan dilaksanakan sebanyak 54 (lima puluh empat) Jam Pelajaran @45 (empat puluh lima) menit setara 2.430 (Dua ribu empat ratus tiga puluh) menit dengan rincian sebagai berikut:

1. Pembelajaran dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja.
2. Hari ke-1, Registrasi peserta dan pembukaan dilanjutkan dengan evaluasi pembelajaran dan penyampaian materi pelatihan.
3. Hari ke-2 s.d ke-4, penyampaian materi pelatihan.
4. Hari ke-5 penyampaian materi pelatihan, pelaksanaan evaluasi pembelajaran, evaluasi program, dan penutupan pelatihan.

*) Jika penyelenggaraan dengan metode non klasikal maka waktu/ jumlah hari pelaksanaan menyesuaikan dengan lembaga penyelenggara pelatihan masing-masing.

2.4 Gambaran Jadwal Pembelajaran *)

Hari 1	Hari 2	Hari 3	Hari 4	Hari 5
• Registrasi peserta • Pembukaan • Materi • Evaluasi pembelajaran	• Materi	• Materi	• Materi	• Materi • Evaluasi pembelajaran • Evaluasi program • Penutupan

*) Jika penyelenggaraan dengan metode non klasikal maka waktu/ jumlah hari pelaksanaan menyesuaikan dengan Lembaga penyelenggara pelatihan masing-masing.

2.5 Evaluasi Peserta

Evaluasi peserta terdiri atas:

1. Sikap, meliputi:

- (a) Integritas;
- (b) Kerja sama; dan
- (c) Prakarsa.

2. Substansi, meliputi:

- (a) Evaluasi pembelajaran, yang terdiri dari test atau non test
- (b) Hasil pelatihan

Kualifikasi Penerbitan Sertifikat:

Peserta dengan kehadiran minimal dari **90% (sembilan puluh persen)** dari total sesi pembelajaran dinyatakan **telah mengikuti** pelatihan yang dimaksud.

2.6 Uraian Mata Pelatihan (Silabus) RBPP dan RBPMP

RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP) TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH LEVEL 1

Nama Program Pelatihan	Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1
Alokasi Waktu	54 JP @ 45 Menit
Deskripsi Program	Mata pelatihan ini membekali peserta untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam menerapkan aturan pengadaan barang/jasa. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam pelatihan ini adalah peserta mampu menerapkan pengadaan barang/jasa sesuai aturan yang berlaku. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, tanya jawab, diskusi kelompok, dan simulasi. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara yang berkecimpung dalam Pengadaan Barang/Jasa dan para calon Pejabat Pembuat Komitmen.
Tujuan Program	
Kompetensi Dasar	Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menerapkan aturan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang tertuang dalam peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 dan perubahannya.
Indikator Keberhasilan	Pada akhir pembelajaran peserta dapat:

NO.	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
Kelompok Dasar							
1	Menjelaskan konsep kebijakan pembangunan bidang agama dalam Asta Program Prioritas Kementerian Agama	Pembangunan Bidang Agama	1. Konsep kebijakan pembangunan bidang Agama	• Ceramah Interaktif • Tanya jawab	• <i>Test non objective:</i> • Uraian singkat	2 JP (Syn/PJJ/ Klasikal) 1 JP (Asynchoronus)	1. Perpres No. 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2. Renstra Kementerian Agama 3. KMA Nomor 244 Tahun 2025 tentang Program Prioritas Kementerian Agama Tahun 2025-2029
	Menjelaskan Asta Program Prioritas Kementerian Agama		2. Asta Program Prioritas a. Kerukunan dan cinta kemanusiaan b. Ekoteologi c. Layanan keagamaan berdampak d. Pendidikan unggul, ramah dan terintegrasi e. Pesantren berdaya f. Pemberdayaan ekonomi umat g. Sukses penyelenggaraan haji h. Digitalisasi tata kelola				
2	Menjelaskan konsep pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	1. Konsep pengembangan SDM a. Pengertian SDM b. Manfaat c. Pengembangan SDM d. Strategi e. Pengembangan SDM	• Ceramah Interaktif • Tanya jawab	• <i>Test non objective:</i> • Uraian singkat	2 JP (Syn/PJJ/ Klasikal) 1 JP (Asynchoronus)	1. UU ASN Tahun 2023 2. Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 tentang Manajemen PPPK 4. PerLAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi

	Menjelaskan pengembangan SDM kementerian Agama		2. Pengembangan SDM Kementerian Agama - Bentuk pengembangan kompetensi - Profil pegawai Kemenag - Jenis pelatihan dan pengembangan SDM Kemenag - Lembaga pelatihan Kemenag - Penjaminan mutu - Pelatihan Kemenag				Pegawai Negeri Sipil; 5. PerLAN Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi PPPK 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengembangan SDM pada Kementerian Agama;
3	Menjelaskan nilai-nilai BerAKHLAK	Nilai-nilai BerAKHLAK	1. Konsep nilai Berorientasi Pelayanan 2. Konsep nilai Akuntabel 3. Konsep nilai Kompeten 4. Konsep nilai Loyal 5. Konsep nilai Adaptif 6. Konsep nilai Kolaboratif	- Ceramah Interaktif - Diskusi Kelompok	<i>Test non objective:</i> <i>Uraian singkat</i>	2 JP (Syn/PJJ/ Klasikal) 1 JP (Asynchoronus)	1. SE Menpan RB No. 20 Tahun 2021 tentang <i>Core Value</i> dan <i>Employer Branding</i> ASN; 2. Modul LATSAR LAN Tahun 2021. 3. Permenpan No. 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja ASN

Kelompok Inti							
1	Peserta dapat Penerapan Manajemen Rantai Pasok dalam Pengadaan Barang/Jasa	Manajemen Rantai Pasok	1. Konsep Dasar Manajemen Rantai Pasok 2. Keterkaitan PBJP dengan rantai pasok 3. Penerapan manajemen rantai pasok dalam pengadaan barang/jasa pemerintah	- Ceramah Interaktif - Diskusi Kelompok	<i>Test non objective:</i> Uraian singkat	3JP (Fasilitator/ Pengajar)	1. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa dan perubahannya Perpres no. 12 tahun 2021 2. Peraturan LKPP no 12 tahun 2021 tentang Pedoman pelaksanaan barang/jasa Pemerintah melalui penyedia 3. Modul PBJP level 1
2	Peserta dapat memahami gambaran Pengantar PBJP	Pengantar PBJP	1. Ketentuan Umum PBJ 2. Tujuan PBJ 3. Kebijakan PBJ 4. Prinsip PBJ 5. Etika PBJ 6. Aspek Hukum PBJ 7. Pelaku PBJ	- Ceramah Interaktif - Diskusi Kelompok	<i>Test non objective:</i> Uraian singkat	9 JP (Fasilitator/ Pengajar)	1. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa dan perubahannya Perpres no. 12 tahun 2021 2. Peraturan LKPP no 12

			8. Peran Usaha Kecil, Penggunaan Produk Dalam Negeri, dan 9. Pengadaan Berkelanjutan 10. PBJ Secara Elektronik. 11. Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan PBJ 12. Pengawasan, Pengaduan, Sanksi, dan Pelayanan Hukum dalam PBJ				tahun 2021 tentang Pedoman pelaksanaan barang/jasa Pemerintah melalui penyedia 3. Modul PBJP level 1
3	peserta dapat menjelaskan tentang proses Perencanaan PBJP Level 1	Perencanaan PBJP Level 1	1. Memahami tentang Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa pada PBJP 2. Memahami tentang Penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada PBJP 3. Memahami tentang Penyusunan Perkiraan Harga untuk setiap tahapan PBJP 4. Memahami tentang Perumusan Strategi Pengadaan, Pemaketan, dan Cara Pengadaan pada PBJP, serta masing-masing faktor yang mempengaruhinya 5. Memahami tentang Perumusan Organisasi PBJP 6. Memahami potensi risiko dalam perencanaan PBJP 7. Mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan PBJP	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok	<i>Test non objective:</i> Uraian singkat	15 JP (Fasilitator/ Pengajar)	1. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa dan perubahannya Perpres no. 12 tahun 2021 2. Peraturan LKPP no 12 tahun 2021 tentang Pedoman pelaksanaan barang/jasa Pemerintah melalui penyedia 3. Modul PBJP level 1
4	peserta dapat Melakukan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah	pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah	1. Memahami tentang Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Memahami tentang Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan. 3. Memahami tentang Penilaian Kualifikasi. 4. Memahami tentang Evaluasi Penawaran. 5. Memahami tentang Pengelolaan Sanggah.	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok	<i>Test non objective:</i> uraian singkat	9 JP (Fasilitator/ Pengajar)	1. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa dan perubahannya Perpres no. 12 tahun 2021 2. Peraturan LKPP no 12

			6. Memahami tentang Penyusunan Daftar Penyedia Barang/Jasa Pemerintah. 7. Memahami tentang Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 8. Memahami tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan Persyaratan Khusus dan/atau Spesifik. 9. Memahami tentang Risiko pada Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah. 10. Mampu mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan, data, dan/atau informasi yang dibutuhkan pada Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah				tahun 2021 tentang Pedoman pelaksanaan barang/jasa Pemerintah melalui penyedia 3. Modul PBJP level 1
5.	Peserta dapat Memahami tentang pengelolaan kontrak PBJP	Pengelolaan kontrak PBJP	1. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) 2. Pembentukan tim pengelola Kontrak 3. Pengendalian Kontrak PBJP 4. Serah Terima Hasil PBJP 5. Evaluasi Kinerja Penyedia PBJP 6. Perumusan Kontrak PBJP dalam bentuk kuitansi, bukti pembayaran/pe mbelian dan Surat Pesanan	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok	<i>Test non objective:</i> uraian singkat		1. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa dan perubahannya Perpres no. 12 tahun 2021 2. Peraturan LKPP no 12 tahun 2021 tentang Pedoman pelaksanaan barang/jasa Pemerintah melalui penyedia 3. Modul PBJP level 1
6.	Peserta dapat menjelaskan gambaran Proses Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola	Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola	1. Penyusunan Rencana dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Swakelola 2. Pelaksanaan Pengadaan Barang/JasaPe merintah melalui Swakelola Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Swakelola	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok	<i>Test non objective:</i> uraian singkat		. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa dan perubahannya Perpres no. 12 tahun 2021 2. Peraturan LKPP no 12 tahun 2021 tentang Pedoman pelaksanaan barang/jasa Pemerintah melalui penyedia 3. Modul PBJP level 1

Kelompok Penunjang							
1	Menjelaskan Pengarahan Program/ <i>Overview</i> Pelatihan	Pengarahan Program <i>/Overview</i> Pelatihan	1 Menyesuaikan diri dengan lingkungan kampus diklat 2 Menyimulasikan diri dengan tata tertib 3 Mengoptimalkan proses kegiatan pelatihan	- Ceramah - Interaktif - Simulasi	<i>Test non objective</i>; uraian singkat	3 JP (Fasilitator/ Pengajar/ Panitia)	
2	Membangun Komitmen Belajar	<i>Building Learning Commitment</i>	1 Mengenal Diri Sendiri dan Orang Lain a) Pencairan Kelas b) Mengenal Diri Sendiri; c) Mengenal Orang Lain. 2 Membangun Kelompok Dinamis a) Perbedaan Kelompok dan Tim; b) Konsep Team Building; c) Membangun Kelompok Dinamis. 3 Menyusun Komitmen Pembelajaran a) Memilih Pengurus Kelas; b) Kesepakatan Komitmen Belajar Bersama.	- Ceramah Interaktif; - Diskusi Kelompok; <i>Role Play</i>	<i>Test Non Objective</i>: Uraian Singkat <i>Non Test</i>: Penilaian Sikap	3 JP (Fasilitator/ Pengajar/ Panitia)	<i>Building Learning Commitment</i> , Pelatihan Kewidyaiswaraan Tingkat Lembaga Administrasi Negara, Jakarta Entang, M., 1999; <i>Modul Building Learning Commitment</i> (BLC), Jakarta: LAN; Tonny, 1991, <i>Developing Effective Skills</i> , London: McGraw Hill Book Ramli Haris; Dr, MSc, Dinamika Kelompok, Jakarta: Pusdiklat Departemen Agama, 2005.
3		Evaluasi Pembelajaran				2 JP (Fasilitator/ Pengajar/ Panitia)	
4		Evaluasi Program				1 JP (Fasilitator/ Pengajar/ Panitia)	
• TOTAL JP Kelas Pelatihan						54 JP	
• TOTAL JP Fasilitator (Pengajar/ Moderator/ Panitia)						42 JP	
• TOTAL JP Narasumber (Pengajar)						12 JP	

KELOMPOK DASAR
RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1
2. Mata Pelatihan : Pembangunan Bidang Agama
3. Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran @45 menit = 135 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membahas tentang kebijakan pembangunan bidang Agama dalam Asta Program Prioritas Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran, peserta pelatihan diharapkan mampu memahami kebijakan pembangunan bidang Agama dalam Asta Program Prioritas Kementerian Agama.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 - (1) Menjelaskan konsep kebijakan pembangunan bidang Agama dalam Asta Program Prioritas Kementerian Agama
 - (2) Menjelaskan Asta Program Prioritas Kementerian Agama
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 - a. Konsep kebijakan pembangunan bidang Agama
 - b. Asta Program Prioritas Kementerian Agama
 - 1) Kerukunan dan cinta kemanusiaan
 - 2) Ekoteologi
 - 3) Layanan keagamaan berdampak
 - 4) Pendidikan unggul, ramah dan terintegrasi
 - 5) Pesantren berdaya
 - 6) Pemberdayaan ekonomi umat
 - 7) Sukses penyelenggaraan haji
 - 8) Digitalisasi tata kelola
7. Kegiatan belajar mengajar

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Peserta dapat menjelaskan konsep kebijakan pembangunan bidang agama dalam Asta Prioritas Kementerian Agama	Konsep kebijakan pembangunan bidang agama.		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/PC;	Non Test: Uraian Singkat	1			1	
2	Peserta dapat menjelaskan Asta Program Prioritas Kementerian Agama	Asta Program Prioritas Kementerian Agama	▪ Kerukunan dan Cinta Kemanusiaan ▪ Ekoteologi ▪ Layanan Keagamaan Berdampak ▪ Pendidikan Unggul, Ramah dan terintegrasi ▪ Pesantren Berdaya ▪ Pemberdayaan Ekonomi Umat ▪ Sukses Penyelenggaraan Haji ▪ Digitalisasi Tata Kelola	Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/ PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat	2			2	
Jumlah							3			3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1
2. Mata Pelatihan : Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)
3. Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran @ 45 menit = 135 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membahas tentang konsep dan strategi pengembangan sumber daya manusia pada Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran :
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran, peserta pelatihan diharapkan mampu memahami pengembangan sumber daya manusia di Kementerian Agama.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat:
 - 1) Menjelaskan konsep pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).
 - 2) Menjelaskan pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agama.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 - a. Konsep pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)
 - 1) Pengertian sumber daya manusia
 - 2) Manfaat pengembangan sumber daya manusia
 - 3) Strategi pengembangan sumber daya manusia
 - b. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Kementerian Agama
 - 1) Bentuk pengembangan kompetensi
 - 2) Profil pegawai kementerian agama
 - 3) Jenis pelatihan dan pengembangan sdm kementerian agama
 - 4) Lembaga pelatihan kementerian agama
 - 5) Menjaga mutu pelatihan kementerian agama
7. Kegiatan Belajar Mengajar :

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Media dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Peserta dapat menjelaskan konsep pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).	Konsep pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).	▪ Pengertian SDM ▪ Manfaat Pengembangan Sumber Daya Manusia ▪ Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia	Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/ PC	Test Non Objective: Uraian Singkat	1			1	1. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengembangan SDM pada Kementerian Agama;
2	Peserta dapat menjelaskan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agama	Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agama	▪ Bentuk Pengembangan Kompetensi ▪ Profil Pegawai Kementerian Agama ▪ Jenis Pelatihan dan pengembangan SDM Kementerian Agama ▪ Lembaga pelatihan Kementerian Agama ▪ Menjaga mutu pelatihan Kementerian Agama	Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/	Test Non Objective: Uraian Singkat	2			2	
Jumlah							3			3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1
2. Mata Pelatihan : Nilai - Nilai BerAKHLAK
3. Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran @45 menit = 135 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membahas tentang konsep nilai berorientasi pelayanan, nilai akuntabel, nilai kompeten, nilai harmonis, nilai loyal, nilai adaptif, dan nilai kolaboratif
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran, peserta pelatihan diharapkan mampu memahami nilai-nilai BerAKHLAK
 - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 - 1) Menjelaskan konsep nilai Berorientasi pelayanan
 - 2) Menjelaskan konsep nilai Akuntabel
 - 3) Menjelaskan konsep nilai Kompeten
 - 4) Menjelaskan konsep nilai Harmonis
 - 5) Menjelaskan konsep nilai Loyal
 - 6) Menjelaskan konsep nilai Adaptif
 - 7) Menjelaskan konsep nilai Kolaboratif
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
 - 1) Konsep nilai Berorientasi pelayanan
 - 2) Konsep nilai Akun tabel
 - 3) Konsep nilai Kompeten
 - 4) Konsep nilai Harmonis
 - 5) Konsep nilai Loyal
 - 6) Konsep nilai Adaptif

7) Konsep nilai Kolaboratif

7. Kegiatan belajar mengajar

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Menjelaskan konsep nilai Berorientasi pelayanan	Konsep nilai Berorientasi pelayanan		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat	3	-	-	3	SE Menpan RB No. 20 Tahun 2021 tentang Core Value dan Employer Branding ASN; Modul LATSAR LAN Tahun 2021. Permenpan No. 6 tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja ASN
2	Menjelaskan konsep nilai Akuntabel	Konsep nilai Akuntabel		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
3	Menjelaskan konsep nilai Kompeten	Konsep nilai Kompeten		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
4	Menjelaskan konsep nilai Harmonis	Konsep nilai Harmonis		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
5	Menjelaskan konsep nilai Loyal	Konsep nilai Loyal		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
6	Menjelaskan konsep nilai Adaptif	Konsep nilai Adaptif		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
7	Menjelaskan konsep nilai Kolaboratif	Konsep nilai Kolaboratif		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
Jumlah							3			3	

KELOMPOK INTI
RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

- 1 Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1
- 2 Mata Pelatihan : **Supply Chain Management**
- 3 Alokasi Waktu : 4 Jam Pelajaran @45 menit = 180 menit
- 4 Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali tentang Rantai Pasok pengadaan barang /jasa. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah mampu menguraikan tentang konsep dasar rantai pasok, keterkaitan pengadaan barang/jasa dengan manajemen rantai pasok, penerapan manajemen rantai pasok dalam pengadaan barang/jasa. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah, diskusi, tanya jawab, presentasi. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara yang bertugas dalam Pengadaan Barang/Jasa dan para calon Pejabat Pembuat Komitmen.
- 5 Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah Pembelajaran selesai, peserta pelatihan diharapkan mampu memahami Penerapan Manajemen Rantai Pasok dalam Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu:
 - Konsep dasar manajemen rantai pasok
 - Keterkaitan pengadaan barang/jasa dengan manajemen rantai pasok
 - Penerapan manajemen rantai pasok dalam pengadaan barang/jasa
- 6 Materi Pokok dan SubMateri Pokok :
 - a Konsep dasar manajemen rantai pasok
 - b Keterkaitan PBJP dengan rantai pasok
 - c Penerapan manajemen rantai pasok dalam pengadaan barang/jasa pemerintah
7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat memahami Konsep Dasar Manajemen Rantai Pasok	Manajemen Rantai Pasok		Ceramah, diskusi, Tanya jawab, presentasi	Laptop; Komputer/PC <i>Zoom Cloud Meeting</i> Modul, materi hand out, buku referensi	<i>Test Non Objective:</i> Uraian Singkat	1		1	2	
2.	Peserta dapat memahami Keterkaitan Pengadaan Barang/Jasa dengan Manajemen Rantai Pasok	Keterkaitan PBJP dengan rantai pasok		Ceramah, diskusi, Tanya jawab, presentasi	Laptop; Komputer/PC <i>Zoom Cloud Meeting</i> Modul, materi hand out, buku referensi	<i>Test Non Objective:</i> Uraian Singkat	1			1	
3	Peserta dapat Penerapan Manajemen Rantai Pasok dalam Pengadaan Barang/Jasa	Penerapan manajemen rantai pasok dalam pengadaan barang/jasa pemerintahan		Ceramah, diskusi, Tanya jawab, presentasi	Laptop; Komputer/PC <i>Zoom Cloud Meeting</i> Modul, materi hand out, buku referensi <i>Flipchart</i>	<i>Test Non Objective</i> Uraian Singkat	1			1	
Jumlah							3	-	1	4	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

- 1 Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1
- 2 Mata Pelatihan : **Pengantar PBJP Level 1**
- 3 Alokasi Waktu : 6 Jam Pelajaran @45 menit = 270 menit
- 4 Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membahas peserta agar mampu menjelaskan tentang Pengantar PBJP Level 1 (Tujuan, Kebijakan, Prinsip dan Etika PBJ). Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta diharapkan mampu menjelaskan gambaran pengantar PBJP. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi, brain storming, kerja kelompok, presentasi, simulasi. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara yang berkecimpung dalam Pengadaan Barang/Jasa dan para calon Pejabat Pembuat Komitmen.
- 5 Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan gambaran pengantar PBJP Level 1
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 - Ketentuan umum PBJ
 - Tujuan PBJ
 - Kebijakan PBJ
 - Prinsip PBJ
 - Etika PBJ
 - Aspek hukum PBJ
 - Pelaku PBJ
 - Peran Usaha Kecil, penggunaan produk dalam Negeri
 - Pengadaan berkelanjutan
 - PBJ secara elektronik
 - Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan PBJ
 - Pengawas, pengaduan, sanksi dan pelayanan hukum dalam PBJ

6 Materi Pokok dan SubMateri Pokok

- a Ketentuan umum PBJ
- b Tujuan PBJ
- c Kebijakan PBJ
- d Prinsip PBJ
- e Etika PBJ
- f Aspek hukum PBJ
- g Pelaku PBJ
- h Peran Usaha Kecil, penggunaan produk dalam Negeri
- i Pengadaan berkelanjutan
- j PBJ secara elektronik
- k Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan PBJ
- l Pengawas, pengaduan, sanksi dan pelayanan hukum dalam PBJ

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat menjelaskan tentang Pengantar PBJP Level 1	Pengantar PBJP Level 1	1) Ketentuan Umum PBJ 2) Tujuan PBJ 3) Kebijakan PBJ 4) Prinsip PBJ 5) Etika PBJ 6) Aspek Hukum PBJ 7) Pelaku PBJ 8) Peran Usaha Kecil, Penggunaan	Ceramah, diskusi, Tanya jawab, presentasi	Laptop; Komputer / PC; Zoom Cloud Meeting Modul, materi hand out, buku referensi	Test Non Objective : Uraian Singkat	3		3	6	

			Produk Dalam Negeri, dan 9) Pengadaan Berkelanjutan 10) PBJ Secara Elektronik 11) Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan PBJ 12) Pengawasan Pengaduan, Sanksi, dan Pelayanan Hukum dalam PBJ								
Jumlah							3	-	3	6	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

- 1 Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1
- 2 Mata Pelatihan : **Perencanaan PBJP Level 1**
- 3 Alokasi Waktu : 11 Jam Pelajaran @45 menit = 495 menit
- 4 Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membahas tentang Perencanaan PBJP level 1 . Adapun kompetensi dasar yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menerapkan keterampilan berbahasa baik secara lisan maupun tulisan dalam kehidupan sehari-hari. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, kerja kelompok, diskusi, *brain storming*, presentasi, dan simulasi. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara yang berkecimpung dalam Pengadaan Barang/Jasa dan para calon Pejabat Pembuat Komitmen.
- 5 Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan tentang perencanaan PBJP Level 1.
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu:
 - Menjelaskan *media landscape* dalam situasi krisis;
 - Memahami tentang Identifikasi/Review Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa pada PBJP
 - Memahami tentang Penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada PBJP
 - Memahami tentang Penyusunan Perkiraan Harga untuk setiap tahapan PBJP
 - Memahami tentang Perumusan Strategi Pengadaan, Pemaketan, dan Cara Pengadaan pada PBJP, serta masing-masing faktor yang mempengaruhinya
 - Memahami tentang Perumusan Organisasi PBJP
 - Memahami potensi risiko dalam perencanaan PBJP
 - Mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan PBJP

6 Materi Pokok dan SubMateri Pokok

- a Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa pada PBJP
- b Penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada PBJP
- c Penyusunan Perkiraan Harga untuk setiap tahapan PBJP
- d Perumusan Strategi Pengadaan, Pemaketan, dan Cara Pengadaan pada PBJP, serta masing-masing faktor yang mempengaruhinya
- e Perumusan Organisasi PBJP
- f Potensi risiko dalam perencanaan PBJP
- g Identifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan PBJP

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat menjelaskan tentang Perencanaan PBJP Level 1	Pengantar PBJP Level 1	1) Identifikasi/ Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa pada PBJP 2) Penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada PBJP 3) Penyusunan Perkiraan Harga untuk setiap tahapan PBJP	Ceramah, diskusi, Tanya jawab, presentasi	Laptop; Komputer /PC; <i>Zoom Cloud Meeting</i> Modul, materi hand out, buku referensi	<i>Test Non Objective</i> Uraian Singkat	2	1		3	

			4) Perumusan Strategi Pengadaan Pemaketan, dan Cara Pengadaan pada PBJP, serta masing- masing faktor yang mempengaruhinya 5) Perumusan Organisasi PBJP 6) Potensi risiko dalam perencanaan PBJP 7) Identifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan PBJP									
2.	Peserta dapat memperagakan ungkapan sederhana untuk menyatakan, menanyakan dan merespon dalam teks dialog baik tanpa teks	Penerapan keterampilan berbicara	1) Identifikasi/ <i>Review</i> Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa pada PBJP 2) Penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan	Ceramah interaktif; Diskusi; <i>Brain storming</i> ; Kerja kelompok	Laptop; Infokus; Kertas plano; <i>White board</i> ; <i>Flipchart</i> ; Video; Gambar; Teks bacaan;	Tes Lisan, Non Tes: Kinerja	2		1	3		

	(hafalan) atau dengan teks		Kerja (KAK) pada PBJP 3) Penyusunan Perkiraan Harga untuk setiap tahapan PBJP 4) Perumusan Strategi Pengadaan Pemaketa dan Cara Pengadaan pada PBJP, serta masing-masing faktor yang mempengaruhinya 5) Perumusan Organisasi PBJP 6) Potensi risiko dalam perencanaan PBJP Identifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/ atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan PBJP									
Jumlah							-	-	-	6		

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

- 1 Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1
- 2 Mata Pelatihan : **Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Level 1**
- 3 Alokasi Waktu : 6 Jam Pelajaran @45 menit = 270 menit
- 4 Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu menjelaskan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Level 1. Adapun kompetensi dasar yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu melakukan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, penugasan, diskusi, praktik, dan presentasi. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara yang bertugas dalam Pengadaan Barang/Jasa dan para calon Pejabat Pembuat Komitmen.
- 5 Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan tentang Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Level 1
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 - Memahami tentang Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - Memahami tentang Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan.
 - Memahami tentang Penilaian Kualifikasi.
 - Memahami tentang Evaluasi Penawaran.
 - Memahami tentang Pengelolaan Sanggah.
 - Memahami tentang Penyusunan Daftar Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
 - Memahami tentang Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - Memahami tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan Persyaratan Khusus dan/atau Spesifik.
 - Memahami tentang Risiko pada Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.

- Mampu mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan, data, dan/atau informasi yang dibutuhkan pada Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah

6 Materi Pokok dan SubMateri Pokok

- a Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- b Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan.
- c Penilaian Kualifikasi.
- d Evaluasi Penawaran.
- e Pengelolaan Sanggah.
- f Penyusunan Daftar Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
- g Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- h Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan Persyaratan Khusus dan/atau Spesifik.
- i Risiko pada Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
- j Identifikasi dan mengumpulkan bahan, data, dan/atau informasi yang dibutuhkan pada Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat menjelaskan tentang Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Level 1	1) Review terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2) Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan.	Ceramah, diskusi, Tanya jawab, presentasi	Laptop; Komputer/ PC; <i>Zoom Cloud Meeting</i> Modul, mater hand out, buku referen	<i>Test Non Objective:</i> Uraian Singkat	1			1	

	Pemerintah Level 1		3) Penilaian Kualifikasi. 4) Evaluasi Penawaran 5) Pengelolaan Sanggah. 6) Penyusunan Daftar Penyedia Barang/Jasa Pemerintah 7) Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 8) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan Persyaratan Khusus dan/atau Spesifik. 9) Risiko pada Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah. 10) Identifikasi dan mengumpulkan bahan, data, dan/atau informasi yang dibutuhkan pada Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.								
Jumlah							-	-	-	6	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

- 1 Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1
- 2 Mata Pelatihan : **Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**
- 3 Alokasi Waktu : 6 Jam Pelajaran @45 menit = 270 menit
- 4 Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membahas tentang Pengelolaan Kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah. Adapun kompetensi dasar yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu mengelola kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah diskusi, tanya jawab, presentasi. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara yang berkecimpung dalam Pengadaan Barang/Jasa dan para calon Pejabat Pembuat Komitmen.
- 5 Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan tentang mengelola kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 - Memahami tentang Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP)
 - Pembentukan tim pengelola Kontrak
 - Pengendalian Kontrak PBJP
 - Serah Terima Hasil PBJP
 - Evaluasi Kinerja Penyedia PBJP
 - Perumusan Kontrak PBJP dalam bentuk kuitansi, bukti pembayaran/pembelian dan Surat Pesanan
 - Risiko Pengelolaan Kontrak PBJP
 - Mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan/data/informasi untuk melakukan persiapan pengendalian kontrak, serta evaluasi kinerja penyedia PBJP

6 Materi Pokok dan SubMateri Pokok

- a Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP)
- b Pembentukan tim pengelola Kontrak
- c Pengendalian Kontrak PBJP
- d Serah Terima Hasil PBJP
- e Evaluasi Kinerja Penyedia PBJP
- f Perumusan Kontrak PBJP dalam bentuk kuitansi, bukti pembayaran/pembelian dan Surat Pesanan
- g Risiko Pengelolaan Kontrak PBJP
- h Mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan/data/informasi untuk melakukan persiapan pengendalian kontrak, serta evaluasi kinerja penyedia PBJP

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menjelaskan tentang Pengelolaan Kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah	Pengelolaan Kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah	1. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) 2. Pembentukan tim pengelola Kontrak 3. Pengendalian Kontrak PBJP 4. Serah Terima Hasil PBJP 5. Evaluasi Kinerja Penyedia PBJP	Ceramah, diskusi, Tanya jawab, presentasi	Laptop; Komputer/ PC; <i>Zoom Cloud Meeting</i> Modul, materi handout, buku referensi	<i>Test Non Objective</i> Uraian Singkat					

			6. Perumusan Kontrak PBJP dalam bentuk kuitansi, bukti pembayaran/pembelian dan Surat Pesanan 7. Risiko Pengelolaan Kontrak PBJP 8. Mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan/data/informasi untuk melakukan persiapan pengendalian kontrak, serta evaluasi kinerja penyedia PBJP									
Jumlah							-	-	-	6		

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

- 1 Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1
- 2 Mata Pelatihan : **Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Swakelola**
- 3 Alokasi Waktu : 5 Jam Pelajaran @45 menit = 225 menit
- 4 Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membahas tentang Pengelolaan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah melalui swakelola. Adapun kompetensi dasar yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menjelaskan tentang Mengelola Pengadaan Barang/jasa Pemerintah melalui swakelola. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, penugasan, diskusi, praktik, dan presentasi. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara yang berkecimpung dalam Pengadaan Barang/Jasa dan para calon Pejabat Pembuat Komitmen.
- 5 Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan tentang mengelola pengadaan barang/jasa Pemerintah melalui swakelola
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 - Penyusunan Rencana dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Swakelola
 - Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Swakelola
 - Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Swakelola
 - Serah terima hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Swakelola
 - Risiko pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Swakelola
 - Cara mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Swakelola.
- 6 Materi Pokok dan SubMateri Pokok : Mengelola pengadaan barang/jasa Pemerintah melalui swakelola
 - a Penyusunan Rencana dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Swakelola

- b Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Swakelola
- c Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Swakelola
- d Serah terima hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Swakelola
- e Risiko pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Swakelola
- f Cara mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Swakelola.

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat menjelaskan tentang Mengelola Pengadaan Barang/jasa Pemerintah melalui swakelola	Mengelola Pengadaan Barang/jasa Pemerintah melalui swakelola	1) Penyusunan Rencana dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Swakelola 2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Swakelola 3) Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Swakelola	Ceramah, diskusi, Tanya jawab, presentasi	Laptop; Komputer/ PC; <i>Zoom Cloud Meeting</i> Modul, materi handout, buku referensi	<i>Test Non Objective:</i> Uraian Singkat					

			4) Serah terima hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Swakelola 5) Risiko pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Swakelola 6) Cara mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Swakelola.										
Jumlah							-	-	-		5		

KELOMPOK PENUNJANG RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

- 1 Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1
- 2 Mata Pelatihan : **Pengarahan Program Pelatihan**
- 3 Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran @45 menit = 135 menit
- 4 Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu menjelaskan program pelatihan/*overview*. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menjelaskan arah program pelatihan/*overview*. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, dan simulasi. Peserta pelatihan adalah ASN yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kehumasan di lingkungan Kementerian Agama.
- 5 Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan arah program pelatihan atau *overview*.
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 - 1) Menjelaskan penyesuaian diri dengan lingkungan kampus diklat atau program pelatihan;
 - 2) Menjelaskan tata tertib program pelatihan; dan
 - 3) Menjelaskan proses kegiatan pelatihan.
- 6 Materi Pokok dan SubMateri Pokok
 - a Penyesuaian diri dengan lingkungan kampus diklat atau program pelatihan;
 - b Tata tertib program pelatihan; dan
 - c Optimalisasi proses kegiatan pelatihan.

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menjelaskan penyesuaian diri dengan lingkungan kampus diklat atau program pelatihan	Penyesuaian Diri dengan Lingkungan Kampus Diklat atau Program Pelatihan		• Ceramah interaktif • Diskusi Kelompok	• Laptop • Komputer/ PC; • Zoom Meeting	• <i>Non Test</i> • Uraian Singkat	1			1	
2.	Peserta dapat menjelaskan tata tertib program pelatihan	Tata Tertib Program Pelatihan		• Ceramah interaktif • Diskusi Kelompok	• Laptop • Komputer/ PC; • Zoom Meeting	• <i>Test non Objective</i> • Uraian Singkat	1			1	
3.	Peserta dapat menjelaskan proses kegiatan pelatihan yang optimal	Optimalisasi Proses Kegiatan Pelatihan		• Ceramah interaktif • Diskusi Kelompok • Simulasi	• Laptop • Komputer/ PC; • Zoom Meeting	• <i>Non Test</i> • Uraian Singkat	1			1	
Jumlah							3			3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

- 1 Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1
- 2 Mata Pelatihan : ***Building Learning Commitment***
- 3 Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran @45 menit = 135 menit
- 4 Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu membangun komitmen belajar bersama melalui materi pokok mengenal diri sendiri dan orang lain, membangun kelompok dinamis dan menyusun komitmen pembelajaran. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu membangun komitmen belajar dan membentuk kelompok belajar yang menyenangkan. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, dan *games*. Peserta pelatihan adalah ASN yang bertugas di bidang kehumasan di lingkungan Kementerian Agama.
- 5 Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu membangun komitmen belajar
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 - 1) Mengetahui diri sendiri dan orang lain;
 - 2) Membangun kelompok dinamis;
 - 3) Menyusun komitmen pembelajaran
- 6 Materi Pokok dan SubMateri Pokok :
 - a Mengetahui diri sendiri dan orang lain;
 - 1) Pencairan kelas;
 - 2) Mengetahui diri sendiri;
 - 3) Mengetahui orang lain;
 - b Membangun kelompok dinamis;
 - 1) Perbedaan kelompok dan tim;
 - 2) Konsep *team building*;
 - 3) Membangun kelompok dinamis.

- c Menyusun komitmen pembelajaran
- 1) Memilih pengurus kelas
 - 2) Kesepakatan komitmen belajar bersama

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat mengenal diri sendiri dan orang lain	Mengenal diri sendiri dan orang lain	1. Pencairan kelas; 2. Mengenal diri sendiri; dan 3. Mengenal orang lain.	- Ceramah interaktif - Diskusi kelompok - Role Play	- Laptop - Komputer/ PC; - Zoom Meeting	- Test Non Objective - Uraian Singkat		1		1	
2.	Peserta dapat membangun kelompok dinamis	Membangun kelompok dinamis	1. Perbedaan kelompok dan tim; 2. Konsep <i>team building</i> ; 3. Membangun kelompok dinamis.	- Ceramah interaktif - Diskusi kelompok - Role Play	- Laptop - Komputer/ PC; - Zoom Meeting	- Non Test - Penilaian Sikap		1		1	
3.	Peserta dapat menyusun komitmen pembelajaran	Penyusunan komitmen pembelajaran	1. Memilih pengurus kelas 2. Kesepakatan komitmen belajar bersama	- Ceramah interaktif - Diskusi kelompok - Simulasi	- Laptop - Komputer/ PC; - Zoom Meeting	- Non Test - Penilaian Sikap		1		1	
Jumlah								3		3	

BAB III

MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

3.1 Metode Pembelajaran

3.1.1. Pembelajaran Daring

Pembelajaran daring merupakan tahap membangun pemahaman dan pemaknaan peserta terkait mata pelatihan melalui pembelajaran dalam jaringan. Tahap ini dilakukan oleh peserta secara *synchronous* dan *asynchronous* dengan mengakses sistem pembelajaran *daring*. Pada tahap *synchronous* ini, peserta tatap muka melalui media *online* untuk penguatan pemahaman dan pemaknaan melalui metode ceramah interaktif, tanya jawab, diskusi dan simulasi. Pada tahap *asynchronous* peserta mempelajari secara mandiri bahan-bahan ajar baik bahan tayang ataupun video ataupun pengerjaan tugas/ *quiz*.

3.1.2. Pembelajaran Klasikal

Pembelajaran klasikal merupakan tahap penguatan pemahaman dan pemaknaan peserta terhadap pembelajaran yang dilakukan dengan tatap muka melalui metode ceramah interaktif, tanya jawab, diskusi dan simulasi.

3.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup manajemen penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1 meliputi:

3.2.1. Perencanaan Pelaksanaan :

- Persiapan;
- Peserta;
- Tenaga pelatihan;
- Fasilitas; dan
- Pendanaan .

3.2.2. Pelaksanaan Pelatihan:

- Lembaga penyelenggara pelatihan;

- Mekanisme pelaksanaan;
- Waktu pelaksanaan pelatihan;
- Evaluasi; dan
- Pelaporan.

3.2.3. Pengawasan dan Pengendalian:

- Pemantauan dan evaluasi;
- Laporan pelaksanaan pelatihan; dan
- Evaluasi pasca pelatihan.

3.3 Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan

Dari ruang lingkup diatas, dapat diberikan penjelasan sebagai berikut:

3.3.1 Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan

- **Persiapan**
 Persiapan Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1 dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. Ketua tim penyelenggaraan pelatihan teknis administrasi menyampaikan usulan penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1 kepada Kepala Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Kepala Balai Diklat Keagamaan/Kepala Loka Diklat Keagamaan.
 - b. Kepala Bagian Tata Usaha/Kasubbag Tata Usaha menyiapkan dokumen Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1 terdiri atas: pengajuan TUP dan penyiapan sarana prasarana.
- **Peserta**
 Persyaratan Peserta terdiri atas:
 - a. ASN/non-ASN;
 - b. Ditugaskan oleh pejabat berwenang pada unit kerja/satuan kerja asal Peserta; dan

- c. Surat keterangan dokter untuk pelatihan klasikal;
- Jumlah Peserta
Peserta paling banyak berjumlah maksimal 40 orang.
- Tenaga Pelatihan
 - a. Jenis Tenaga Pelatihan
Tenaga pelatihan pada Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1 adalah sebagai berikut:
 - Penceramah merupakan orang yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau berbagi pengalaman sesuai dengan keahliannya kepada peserta;
 - Pengajar merupakan orang atau tim yang memberikan informasi dan pengetahuan kepada peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran adalah pengampu materi (widyaiswara atau pegawai lainnya).
 - Pengelola dan penyelenggara yaitu pegawai ASN yang bertugas mengelola dan menyelenggarakan Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1.
 - Penjamin Mutu yaitu tim penjamin mutu yang melaksanakan penjaminan terhadap mutu penyelenggaraan pelatihan.
 - b. Persyaratan Tenaga Pelatihan
 - Penceramah
Penceramah harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - ✓ Merupakan pejabat/pimpinan organisasi; dan
 - ✓ Berpengalaman dibidang Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1.
 - Pengampu Materi
Pengampu materi yang berstatus widyaiswara harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - ✓ Berpendidikan paling rendah magister sarjana (strata 2) atau yang setara;
 - ✓ berpengalaman mengajar pada pelatihan dan menguasai materi yang diajarkan;

- ✓ Mampu menggunakan metode dan media yang relevan dengan tujuan pembelajaran dan hasil belajar sesuai dengan mata pelatihan; dan
 - ✓ Bagi pengampu materi selain widyaiswara ditentukan berdasarkan kesesuaian kompetensi yang dibutuhkan dalam pelatihan.
- Pengelola dan penyelenggara pelatihan Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1 memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan yang dibuktikan dengan:
 - ✓ Sertifikat pelatihan pengelola pelatihan (*Management of Training*) atau dokumen lain yang sejenis bagi pengelola pelatihan; dan
 - ✓ Sertifikat pelatihan penyelenggara pelatihan (*Training Officer Course*) atau dokumen lain yang sejenis bagi penyelenggara pelatihan.
- Fasilitas Pelatihan

Sarana dan prasarana penyelenggaraan pelatihan Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1 disiapkan untuk mendukung proses belajar sehingga kompetensi yang akan dibangun dapat tercapai secara efektif dan efisien.

a. Sarana

Penyelenggaraan pelatihan teknis peningkatan kinerja SDM menggunakan sarana sebagai berikut:

 - Kursi dan meja;
 - *White board/soft board/marker*;
 - *Flipchart*;
 - *Metaplan*;
 - *Sound system*;
 - Multimedia;
 - Komputer/laptop;
 - *LCD projector*;

- Jaringan internet (*WIFI*);
- Perangkat multimedia berbasis elektronik; dan
- LMS.

b. Prasarana

Prasarana yang diperlukan dalam pelatihan meliputi paling sedikit sebagai berikut:

- Aula;
- Ruang kelas;
- Ruang pembimbingan;
- Ruang seminar;
- Ruang kantor;
- Perpustakaan;
- Ruang makan;
- Fasilitas olahraga;
- Poliklinik dan ruang laktasi; dan
- Tempat ibadah.

3.3.2 Pelaksanaan

- Lembaga Penyelenggara Pelatihan
 - a. Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1 dilaksanakan oleh Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Balai Diklat Keagamaan/Loka Diklat Keagamaan;
 - b. Mengoordinasikan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1 meliputi antara lain: jumlah peserta, Widyaiswara, sarana dan prasarana, jadwal, dan kegiatan pelaksanaan serta pembiayaan;
 - Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi serta evaluasi pasca Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1;

- Menyampaikan laporan secara tertulis Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1 kepada Kepala Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/ Kepala Balai Diklat Keagamaan/ Kepala Loka Diklat Keagamaan.

3.3.3 Evaluasi Pelatihan

Evaluasi pelatihan terdiri dari evaluasi penyelenggara terhadap peserta, evaluasi terhadap narasumber/penceramah, evaluasi terhadap fasilitator, dan evaluasi kepuasan layanan penyelenggaraan dengan penjelasan sebagai berikut:

- **Evaluasi penyelenggara terhadap Peserta**
Evaluasi dimaksud untuk mengukur Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (IKSK) pada persentase peningkatan kompetensi MKMB. IKSK persentase pengembangan kompetensi yang memanfaatkan platform digital, dan IKSK persentase peningkatan kompetensi moderasi beragama pada SDM Agama dan Keagamaan, baik yang dilakukan secara klasikal maupun virtual menggunakan pengukuran terhadap; (a) Pemahaman terkait materi dan (b) Kemampuan menyelesaikan soal yang diberikan dengan kualifikasi nilai *Pre test* dan *Post Tes*. Kriteria hasil penilaian dengan 4 kualifikasi berikut:
 - Nilai 90-100 = sangat kompeten
 - Nilai 80-89 = kompeten
 - Nilai 70 -79 = cukup kompeten
 - Nilai 60-69 = kurang kompeten
- **Evaluasi Terhadap Narasumber/Penceramah**
Pengukuran terhadap narasumber atau penceramah diperlukan untuk menjamin kualitas bahwa materi yang disampaikan narasumber relevan, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan peserta dan disampaikan dengan cara yang menarik, mudah dipahami, dan interaktif. Adapun aspek yang diukur diantaranya:

- a. Mengukur efektivitas penyampaian (cara menyajikan);
- b. Memastikan kesesuaian materi (penguasaan materi); dan
- c. Pemberian umpan balik (cara menjawab pertanyaan);

Kualifikasi penilaian terhadap narasumber/penceramah sebagai berikut:

- Nilai 90-100 = sangat kompeten
- Nilai 80-89 = kompeten
- Nilai 70 -79 = cukup kompeten
- Nilai 60-69 = kurang kompeten

- Evaluasi terhadap Fasilitator

Aspek aspek yang dievaluasi dari fasilitator dalam pelatihan meliputi:

- a. Penguasaan materi;
- b. Sistematika penyajian dan menyajikan;
- c. Ketepatan waktu dan kehadiran;
- d. Penggunaan metode dan media pembelajaran;
- e. Sikap dan perilaku;
- f. Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
- g. Penggunaan Bahasa;
- h. Pemberian motivasi kepada peserta; dan
- i. Kerja sama antar widyaiswara (khusus pembelajaran secara tim/*teaching teaching*).
- j. Kecakapan menciptakan situasi dinamis kelas.

Kualifikasi penilaian terhadap fasilitator sebagai berikut:

- Nilai 90-100 = sangat kompeten
- Nilai 80-89 = kompeten
- Nilai 70 -79 = cukup kompeten
- Nilai 60-69 = kurang kompeten

- Evaluasi Kepuasan Layanan Penyelenggaraan

Evaluasi kepuasan layanan penyelenggaraan pengembangan kompetensi menjadi alat layanan penyelenggaraan dalam memastikan bahwa pelatihan yang diberikan efektif dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, adapun Indikator Kinerja

Sasaran Kegiatan (IKSK) diantaranya tentang kepesertaan, prosedur/layanan penyelenggaraan, waktu penyelesaian, biaya, produk pelayanan, kompetensi, perilaku pelayanan, penengangan pengaduan, saran dan masukan.

Aspek yang dievaluasi antara lain:

- a. Pemanggilan dan persyaratan peserta meliputi pemanggilan peserta tersosialisasi melalui website/ media sosial, pemanggilan peserta tepat waktu (kurang dari 5 hari) sebelum pelaksanaan, pemanggilan peserta berdasarkan persyaratan yang ditetapkan;
- b. Prosedur/mekanisme pelayanan meliputi: prosedur pelayanan yang dilakukan dalam penyelenggaraan mudah dan transparan, pembelajaran dilaksanakan berdasarkan jadwal yang ditetapkan;
- c. Waktu penyelesaian meliputi: penyelenggara dan narasumber mampu memfasilitasi kebutuhan peserta saat pelatihan dengan cepat dan tepat;
- d. Biaya yaitu penyelenggara dan narasumber tidak memungut biaya apapun yang berkenaan dengan pelatihan, serta tidak menerima gratifikasi;
- e. Produk pelayanan meliputi materi pelatihan yang disajikan sangat berkualitas dan sesuai dengan tujuan pembelajaran, materi pelatihan yang disampaikan oleh narasumber mudah dipahami, materi pelatihan yang disajikan berdasarkan kurikulum yang ditetapkan, materi pelatihan berdasarkan kebutuhan organisasi;
- f. Kompetensi meliputi penyelenggara mengetahui tugas dan fungsinya, penyelenggara menjalin koordinasi dengan narasumber, peserta, dan
- g. stakeholder lainnya, narasumber memiliki kompetensi dibidangnya, narasumber menguasai penggunaan metode pembelajaran serta alat bantu pembelajaran, narasumber

menyampaikan materi menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dipahami, narasumber mampu menjawab pertanyaan dari peserta:

- h. Perilaku pelayanan meliputi penyelenggara dan narasumber menerapkan 3 S (Senyum, Salam, Sapa), penyelenggara dan narasumber berpenampilan rapi dan sopan, penyelenggara dan narasumber memberikan pelayanan tanpa diskriminasi, penyelenggara sigap dalam melayani peserta selama proses pembelajaran, dan penyelenggara dan narasumber mengkomunikasikan informasi yang aktual dan akurat;
- i. Penanganan pengaduan, saran dan masukan meliputi aspek penyelenggara dan Narasumber sangat terbuka menerima saran ataupun masukan dari peserta serta penyelenggara menindaklanjuti pengaduan dari peserta;
- j. Sarana dan prasarana meliputi sarana pelatihan *e-learning* dan klasikal. Pada pelatihan *e-learning* aspek yang dievaluasi meliputi: LMS mudah diakses dan digunakan, LMS memiliki tampilan nyaman dilihat, pemanfaatan fitur LMS secara optima, tutorial penggunaan LMS mudah dipahami;
- k. Sarana dan prasarana klasikal meliputi: tersedianya ruang kelas yang nyaman, tersedianya sarana pembelajaran (*flipchart, lcd, soundsystem, wifi, dll*), tersedianya fasilitas olahraga dan fasilitas kesehatan, tersedianya fasilitas ibadah, tersedianya fasilitas perpustakaan, tersedianya fasilitas ruang makan, tersedianya fasilitas difabel dan ruang laktasi, tersedianya area hijau (*green office*) dan tersedianya asrama yang nyaman; dan
- l. Integritas meliputi aspek penyelenggara memberikan layanan berdasarkan prosedur yang ditetapkan, penyelenggara tidak menerima gratifikasi terhadap layanan yang diberikan dan penyelenggara menyediakan media layanan pengaduan.

3.3.4 Sertifikat

Sertifikat telah mengikuti pelatihan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Peserta yang telah menyelesaikan seluruh program pelatihan dengan minimal kehadiran 70%
- Mekanisme, jenis dan bentuk, serta ukuran sertifikat pelatihan mengacu pada ketentuan yang berlaku (Juknis penyelenggaraan pelatihan teknis administrasi).

3.3.5 Pemantauan dan Evaluasi

- Pemantauan dan evaluasi Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1 dilakukan oleh tim penjamin mutu
- Hasil pemantauan dan evaluasi disampaikan kepada pimpinan dalam hal ini Kepala Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Kepala Balai Diklat Keagamaan/Kepala Loka Diklat Keagamaan.
- Kepala Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Kepala Balai Diklat Keagamaan/Kepala Loka Diklat Keagamaan menggunakan data hasil laporan pemantauan dan evaluasi untuk:
 - a. Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelatihan;
 - b. Dasar pertimbangan penyempurnaan program Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1.

3.3.6 Laporan Pelaksanaan pelatihan.

Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1 menyampaikan laporan secara tertulis mengenai penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1 kepada pimpinan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak pelatihan berakhir.

3.3.7 Evaluasi Pasca Pelatihan

Untuk memantau kemanfaatan Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1 terhadap penguatan kompetensi alumni, maka diperlukan evaluasi pasca pelatihan dengan mekanisme sebagai berikut:

- Evaluasi pasca pelatihan dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1 selesai diselenggarakan
- Komponen yang akan dievaluasi meliputi:
Kemampuan peserta dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam merancang dan menyusun materi-materi pelatihan di tempat kerja yang meliputi:
 - a. Penerapan keterampilan alumni di unit kerja;
 - b. Kemanfaatan pelatihan yang dihasilkan; dan
 - c. Kreativitas dan inovasi yang dikembangkan oleh alumni;
- Proses evaluasi pasca pelatihan dilakukan oleh lembaga penyelenggara Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1.
- Hasil evaluasi pasca pelatihan disampaikan kepada pejabat berwenang; dan sebagai masukan untuk penyempurnaan program pelatihan selanjutnya. Format evaluasi pasca pelatihan diatur dalam petunjuk teknis evaluasi pasca pelatihan teknis administrasi

BAB IV

PENUTUP

Kurikulum dan Silabus Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1 merupakan acuan bagi Pusdiklat Tenaga Administrasi, Balai Diklat Keagamaan (BDK) dan Loka Diklat Keagamaan (LDK) dalam penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1. Kurikulum dan Silabus ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan/setelah disosialisasikan oleh Pusdiklat Tenaga Administrasi dan akan diadakan penyempurnaan secara berkala bila masih ada kekurangan dan ketidaksesuaian.



**PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI
MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA**

**BADAN MODERASI BERAGAMA
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

KEMENTERIAN AGAMA RI