



# **PETUNJUK TEKNIS**

## **PENYELENGGARAAN PELATIHAN KOMPETENSI PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH (PBJP) LEVEL 1**

**(MODEL PEMBELAJARAN  
BLENDED LEARNING)**

**PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI  
BADAN LITBANG DAN DIKLAT  
KEMENTERIAN AGAMA  
2024**





KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA  
NOMOR 83 TAHUN 2024

TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan menjamin mutu penyelenggaraan pelatihan tenaga administrasi pada Kementerian Agama, perlu petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan tentang Petunjuk Teknis Pelatihan Tenaga Administrasi;
- 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 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);
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 Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
7. 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);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pelatihan Tenaga Administrasi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berjumlah 26 (dua puluh enam) petunjuk teknis.
- KETIGA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi, Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan, dan Loka Pendidikan dan

Pelatihan Kementerian Agama dalam penyelenggaraan pelatihan tenaga administrasi.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 3 Juni 2024

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN DAN  
PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN,



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KEMENTERIAN AGAMA  
NOMOR 83 TAHUN 2024  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN  
TENAGA ADMINISTRASI.

| NO  | PETUNJUK TEKNIS                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Petunjuk Teknis Penyusunan Proyek Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II                                                              |
| 2.  | Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan                                                                                                  |
| 3.  | Petunjuk Teknis Penyajian Ragam Konten E-Learning                                                                                          |
| 4.  | Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Sosial Kultural Jenjang I, II, dan III                                                           |
| 5.  | Petunjuk Teknis Pelatihan Advokasi Kebijakan Keagamaan Kementerian Agama                                                                   |
| 6.  | Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Kementerian Agama                                                                  |
| 7.  | Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi SIAP (Sistem Informasi dan Administrasi Pelatihan)                                                     |
| 8.  | Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) Level 1 (Model Pembelajaran Blended Learning) |
| 9.  | Petunjuk Teknis Pelatihan Sumber Daya Manusia Pada Masyarakat                                                                              |
| 10. | Petunjuk Teknis Evaluasi Pasca Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II                                                                  |
| 11. | Petunjuk Teknis Evaluasi Pasca Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil                                                                  |
| 12. | Petunjuk Teknis Assesmen Kompetensi Fasilitator Penguatan Moderasi Beragama                                                                |
| 13. | Petunjuk Teknis Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ <i>Term of Reference</i> (ToR)                                                      |
| 14. | Petunjuk Teknis Studi Lapangan Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Pada Kementerian Agama             |
| 15. | Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tim Kerja                                                                                                      |
| 16. | Petunjuk Teknis Pelaksanaan Studi Lapangan Pada Pelatihan Teknis Administrasi                                                              |
| 17. | Petunjuk Teknis Pelaksanaan Aktualisasi Habitiasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil                                               |
| 18. | Petunjuk Teknis Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Pada Kementerian Agama                                                |

|     |                                                                                                                      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19. | Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)                       |
| 20. | Petunjuk Teknis Pemanfaatan <i>Ministry Of Religious Affairs Digital Library</i> Bagi Peserta Pelatihan Administrasi |
| 21. | Petunjuk Teknis Penyusunan Panduan Pelatihan Teknis Administrasi dan <i>Training of Trainer</i> (ToT)                |
| 22. | Petunjuk Teknis Akreditasi Program Pelatihan Teknis Administrasi (Keuangan Negara)                                   |
| 23. | Petunjuk Teknis Pemanfaatan Repositori Hasil Pelatihan Pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi       |
| 24. | Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Di Wilayah Kerja Untuk Pelatihan Teknis Administrasi                       |
| 25. | Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Sarasehan                                                                            |
| 26. | Petunjuk Teknis Evaluasi Pasca Orientasi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (OPPPK)                          |

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN DAN  
PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN,



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KEMENTERIAN AGAMA  
NOMOR 83 TAHUN 2024  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS  
PENYELENGGARAAN PELATIHAN  
KOMPETENSI PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH (PBJP)  
LEVEL 1 (MODEL PEMBELAJARAN  
BLENDED LEARNING)

**PETUNJUK TEKNIS  
PENYELENGGARAAN PELATIHAN KOMPETENSI  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH (PBJP) LEVEL 1  
(MODEL PEMBELAJARAN BLENDED LEARNING)**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) memiliki peran sangat penting dalam mendukung terwujudnya layanan publik yang prima dan pemerataan pembangunan hingga dapat membantu mendukung mengurangi ketimpangan ekonomi. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah (K/L/PD) dalam mewujudkan pelayanan publik yang prima memerlukan pengadaan barang/jasa. Misalnya untuk layanan publik berupa akses kelancaran mobilitas masyarakat dengan cara pembangunan jalan, maka untuk mendapatkan jalan tersebut, tentu K/L/PD yang memiliki tugas dan fungsi tersebut harus melalui proses pengadaan untuk mendapatkan penyedia. Pengadaan barang/jasa yang baik akan menentukan berhasil atau tidak mendapatkan penyedia yang memiliki kapasitas untuk melaksanakan pekerjaan tersebut. Selain itu, pengadaan barang/jasa yang menggunakan anggaran belanja negara, dapat mendorong perputaran roda ekonomi dan memacu pertumbuhan ekonomi wilayah.

Memperhatikan arti pentingnya pengadaan barang/jasa tersebut, maka proses pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang memiliki kompetensi bidang PBJP. Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, disebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam melaksanakan tugas jabatannya memerlukan pengetahuan, keterampilan dan perilaku (*attitude*) sebagaimana pada Standar Kompetensi ASN. Selanjutnya, dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, menyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang akan menjalankan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan wajib memiliki sertifikat kompetensi. Dalam rangka mendukung pengembangan kompetensi guna mendapatkan sertifikat kompetensi, salah satunya sertifikat kompetensi Level-1, maka diperlukan program pelatihan berdasarkan Standar Kompetensi PBJP Level-1.

Program Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 agar dilaksanakan sesuai dengan standar mutu, maka disusun Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa tentang Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 sebagai acuan dalam penyelenggaraan Program Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1.

#### B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk teknis (Juknis) ini dimaksudkan sebagai standar penyelenggaraan pelatihan kompetensi PBJ Level 1 bagi Balai Diklat Keagamaan dan Loka Keagamaan di seluruh wilayah Indonesia.

#### C. Ruang Lingkup

Petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan kompetensi PBJ Level 1 ini meliputi seluruh proses pelaksanaan pelatihan kompetensi PBJ Level 1 mulai dari persiapan, pelaksanaan, sampai pengawasan/pengendalian.

#### D. Pengertian Umum

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut PBJ adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian Agama.

2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
3. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pusdiklat PBJ adalah unit organisasi di bawah Kepala LKPP yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi Pendidikan dan Pelatihan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
4. Lembaga Penyelenggara Pelatihan adalah Pusdiklat Kementerian Agama, Balai Diklat Keagamaan, dan Loka Diklat Keagamaan yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan pelatihan.
5. Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat LPPBJ adalah lembaga penyelenggara pelatihan yang ditetapkan akreditasinya/sebagai kantor cabang LPPBJ oleh Kepala LKPP untuk menyelenggarakan Pelatihan dan/atau Sertifikasi PBJ.
6. Pelatihan pelatihan kompetensi PBJ Level 1 yang selanjutnya disebut Pelatihan PBJ adalah proses belajar mengajar dengan menggunakan teknik dan metode tertentu yang bertujuan untuk meningkatkan serta mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan/atau sikap peserta dalam melaksanakan tugas sebagai Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa secara profesional di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
7. Komite Penjaminan Mutu Pelatihan dan Sertifikasi PBJ yang selanjutnya disebut Komite adalah sejumlah orang yang ditetapkan untuk melaksanakan tugas tertentu dalam rangka menjaga akuntabilitas dan efektivitas penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi PBJ.
8. Tenaga Pelatihan adalah pegawai LPPBJ yang terdiri dari Fasilitator PBJ, Pengelola Pelatihan, Pengelola Kelas, Pengelola Sistem Informasi dan Analis Kediklatan.

9. Fasilitator PBJ adalah seseorang yang ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat PBJ untuk melaksanakan tugas pengajaran sesuai kompetensinya.
10. Peserta Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 yang selanjutnya disebut Peserta adalah perseorangan yang mendaftar dan ditetapkan oleh LPPBJ sebagai Peserta serta mengikuti kegiatan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 (Model Pembelajaran *Blended Learning*).
11. Pengelola Pelatihan adalah Pegawai LPPBJ yang bertugas merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi program Pelatihan PBJ yang memiliki sertifikat Management of Training (MOT).
12. Pengelola Kelas adalah Pegawai LPPBJ yang bertugas melaksanakan dukungan pelaksanaan Pelatihan PBJ dengan mengacu pada Panduan yang ditetapkan oleh Pusdiklat PBJ yang memiliki sertifikat Training Officer Course (TOC).
13. Pengelola Sistem Informasi adalah Pegawai LPPBJ yang bertugas mengelola system informasi yang mendukung pelaksanaan Pelatihan PBJ.
14. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seseorang yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
15. Kode Sikap Perilaku adalah pedoman perilaku yang meliputi kewajiban dan larangan bagi Peserta selama mengikuti Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1.
16. Jam Pelajaran yang selanjutnya disebut JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran, dengan ketentuan 1 (satu) JP selama 45 (empat puluh lima) menit.
17. Hari Pelatihan adalah hari yang menjadi waktu penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1.
18. Hari Kalender adalah hari yang menjadi waktu penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1, setiap hari sesuai dengan kalender Masehi.

19. Analis Kediklatan adalah Pegawai LPPBJ yang bertugas dalam mengidentifikasi kebutuhan diklat.
20. Portal Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Portal PPSPDM adalah pintu gerbang system informasi terkait pengembangan dan pembinaan SDM PBJ.

## **BAB II**

### **PENYELENGGARAAN PELATIHAN KOMPETENSI PBJP LEVEL-1 (MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*)**

#### **A. Ruang Lingkup Penyelenggaraan**

Ruang lingkup penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 meliputi:

1. Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa;
2. Perencanaan pelaksanaan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 yang meliputi mekanisme perencanaan, kepesertaan, tenaga pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan;
3. Pelaksanaan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 yang meliputi Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, waktu pelaksanaan pelatihan, jadwal pelatihan, kode sikap perilaku Peserta, evaluasi, pemberhentian Peserta, dan Surat Keikutsertaan Pelatihan; dan
4. Pengawasan dan pengendalian yang meliputi pemantauan dan evaluasi, laporan pelaksanaan pelatihan, evaluasi pasca pelatihan, dan pembinaan alumni.

#### **B. Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa**

1. Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut LPPBJ, terdiri atas:
  - a) Pusdiklat Tenaga Administrasi Kementerian Agama yang telah terakreditasi
  - b) Balai Diklat Keagamaan (BDK) dan Loka Keagamaan yang menjadi kantor cabang LPPBJ
2. Kewajiban LPPBJ, terdiri atas:
  - a) menyampaikan perencanaan Pelatihan Kompetensi PBJP Level- 1

- kepada Kepala Pusdiklat PBJ selama 1 (satu) tahun termasuk perubahannya (apabila ada);
- b) mematuhi tata cara pembatalan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 sesuai dengan ketentuan;
  - c) menyelenggarakan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
  - d) menyeleksi Peserta sesuai dengan persyaratan;
  - e) memastikan Peserta memiliki dan menggunakan akun tunggal (*single sign on*) di Portal PPSDM LKPP;
  - f) menjaga kerahasiaan data profil Peserta;
  - g) menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1;
  - h) menyediakan Tenaga Pelatihan untuk penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1;
  - i) menyiapkan kebutuhan pembiayaan yang sesuai dengan jumlah peserta;
  - j) melakukan koordinasi dengan Pusdiklat PBJ dalam penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1;
  - k) menyelenggarakan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 sesuai dengan kewenangan Akreditasi LPPBJ;
  - l) menyelenggarakan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 yang berintegritas;
  - m) memastikan Tenaga Pelatihan melaksanakan tugasnya sesuai dengan Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1;
  - n) melaksanakan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 dengan jumlah peserta sesuai dengan ketentuan;
  - o) menyampaikan tata tertib Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 kepada Peserta Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1;
  - p) melakukan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1;
  - q) melakukan tindak lanjut perbaikan atas hasil Pemantauan dan

Evaluasi Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1;

- r) menyampaikan laporan hasil penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 kepada Kepala Pusdiklat PBJ paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyelenggaraan pelatihan;
- s) menyampaikan Sertifikat Keikutsertaan Pelatihan kepada Peserta paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1; dan
- t) mengelola data Peserta dan Alumni Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1.

3. Hak LPPBJ, terdiri atas:

- a) menerima fasilitas pelatihan dari Pusdiklat PBJ yang terdiri atas:
  - 1) Kurikulum Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1;
  - 2) Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1;
  - 3) Daftar Fasilitator Kompetensi PBJP Level-1;
  - 4) Panduan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1; dan
  - 5) Akun (hak akses) pada Portal PPSDM dan *Learning Management System*.
- b) Memberikan masukan, saran dan/atau pengaduan penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1.
- c) LPPBJ mendapatkan hak sebagaimana tercantum pada huruf a) apabila telah mengirimkan laporan penyelenggaraan pelatihan pada penyelenggaraan pelatihan sebelumnya.

C. Perencanaan

1. Mekanisme Perencanaan

- a) Mekanisme perencanaan penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 oleh LPPBJ, diatur sebagai berikut:
  - 1) LPPBJ menyusun pemetaan kebutuhan penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 pada tahun berjalan;
  - 2) LPPBJ menyampaikan surat pemberitahuan kesiapan menyelenggarakan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 kepada Kepala Pusdiklat PBJ melalui Portal PPSDM paling lambat 10

(sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1. Surat pemberitahuan ditandatangani oleh pimpinan LPPBJ yang ditujukan kepada Kepala Pusdiklat PBJ dengan mencantumkan tanggal, waktu dan lokasi pelaksanaan *e-Learning* dan tatap muka, jumlah peserta, jumlah kelas, nama dan nomor kontak pengelola kelas;

- 3) Kepala Pusdiklat PBJ dapat memberikan jawaban persetujuan atau belum menyetujui penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 melalui laman yang telah ditentukan;
  - 4) Bilamana terjadi pembatalan atau perubahan jadwal pelatihan, maka LPPBJ wajib menyampaikan kepada Kepala Pusdiklat PBJ, Fasilitator, dan Peserta paling kurang 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan pelatihan;
  - 5) LPPBJ dapat melakukan penunjukan Fasilitator PBJ yang sudah terdaftar di portal <https://ppsdmlkpp.go.id>. apabila tidak meminta fasilitasi Fasilitator PBJ dari Pusdiklat PBJ;
  - 6) LPPBJ dapat mengajukan permohonan fasilitasi Fasilitator PBJ kepada Pusdiklat PBJ melalui surat resmi; dan
  - 7) Pusdiklat PBJ tidak menerbitkan surat tugas Fasilitator PBJ selain Pegawai LKPP.
- b) Mekanisme perencanaan penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang belum/tidak memiliki kategori akreditasi, diatur sebagai berikut:
- 1) Lembaga Penyelenggara Pelatihan melakukan penyusunan kebutuhan penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1;
  - 2) Pimpinan Lembaga Penyelenggara Pelatihan menyampaikan surat permohonan pelaksanaan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 kepada Kepala Pusdiklat PBJ atau pimpinan LPPBJ berdasarkan hasil penyusunan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada angka 1);
  - 3) Dalam hal permohonan disampaikan kepada Kepala Pusdiklat PBJ,

selanjutnya Kepala Pusdiklat PBJ menugaskan Subkoordinator Diklat Teknis melakukan analisa kesiapan penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1;

- 4) Kepala Pusdiklat PBJ atau pimpinan LPPBJ, sebagaimana dimaksud angka 2) memberikan jawaban melalui surat persetujuan atau belum menyetujui penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1. Dalam hal disetujui pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh Pusdiklat PBJ atau LPPBJ; dan
- 5) Dalam rangka penyelenggaraan pemantauan evaluasi Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 harus memperhatikan segala ketentuan yang mengatur mengenai Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1.

## 2. Kepesertaan

### a) Persyaratan Peserta

#### 1) Persyaratan Administratif

- (a) ASN dengan pendidikan minimal SMA/Sederajat;
- (b) belum memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar/Level 1; dan
- (c) diusulkan secara tertulis oleh pimpinan unit kerja

#### 2) Persyaratan Dokumen

- (a) dalam hal calon Peserta dari ASN, maka calon Peserta menyampaikan surat tugas dari pimpinan unit kerjanya.
- (b) pernyataan kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1. Pernyataan ini dituangkan dalam bentuk Surat Komitmen dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam portal pendaftaran pelatihan.

#### 3) Persyaratan Teknis

- (a) Calon Peserta telah memiliki akun pada laman <https://ppsdmlkpp.go.id>
- (b) dalam hal calon Peserta belum memiliki akun pada laman sebagaimana dimaksud huruf a), maka calon Peserta harus

membuat akun terlebih dahulu;

- (c) pembuatan akun sebagaimana dimaksud huruf b) paling lama H-3 sebelum pelaksanaan pelatihan dalam *Learning Management System*; dan
- (d) dalam hal terdapat kendala atau hal lain yang mengakibatkan pembuatan akun tidak sesuai ketentuan huruf c), maka calon Peserta dapat tetap diijinkan untuk membuat akun setelah mendapat persetujuan Kepala Pusdiklat PBJ. Penyampaian kendala dapat dilakukan melalui surat resmi/ *email/ whatsapp* disertai dengan bukti yang menguatkan, misalnya Peserta berhalangan karena ada penugasan perjalanan dinas maka peserta dapat mengirimkan *copy* surat tugas ke pengelola kelas atau ke LPPBJ selanjutnya informasi tersebut disampaikan ke Pusdiklat PBJ.

b) Pencalonan dan Penetapan Peserta

Mekanisme pencalonan dan penetapan Peserta diatur sebagai berikut:

- 1) calon Peserta yang telah memenuhi persyaratan diusulkan oleh pimpinan unit kerja kepada LPPBJ;
- 2) LPPBJ melakukan verifikasi persyaratan. Bagi yang memenuhi syarat administratif, syarat dokumen dan syarat teknis, maka calon Peserta tersebut dapat dilakukan pemanggilan dan selanjutnya melakukan pembuatan akun pelatihan (jika belum memiliki);
- 3) Pimpinan LPPBJ menetapkan Peserta dalam Surat Keputusan/Penetapan Kepesertaan. Penetapan Peserta dilaksanakan paling kurang H-1 sebelum pelaksanaan pelatihan dalam *Learning Management System*; dan
- 4) dalam hal terdapat kebutuhan mendesak lainnya atau atas dasar pertimbangan lainnya, Kepala Pusdiklat PBJ dapat memberikan rekomendasi secara tertulis untuk menambah atau mengurangi daftar peserta pelatihan yang telah ditetapkan.

c) Penugasan Peserta

Pegawai yang ditugaskan dalam pelatihan ini agar mendapatkan waktu untuk melaksanakan pelatihan dengan baik dan selama pelaksanaan kegiatan pelatihan agar dibebaskan dari tugas lain.

d) Jumlah Peserta

- 1) Jumlah Peserta dalam 1 (satu) angkatan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 berjumlah paling sedikit 10 (sepuluh) orang dan paling banyak 40 (empat puluh) orang.
- 2) Penyebutan nama angkatan sebagaimana dimaksud pada angka 1) ditentukan berdasarkan jumlah penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 dalam Tahun Anggaran yang sama.
- 3) Dalam hal jumlah Peserta tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1), Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 tetap dapat diselenggarakan dengan persetujuan tertulis Kepala Pusdiklat PBJ.
- 4) Latar belakang Peserta dalam kelas yang sama dapat diatur berdasarkan kebutuhan tertentu, misalnya kelas khusus perempuan, kelas khusus *difabel* atau kebutuhan komposisi berdasar latar belakang lainnya.

3. Tenaga Pelatihan

a. Jenis Tenaga Pelatihan

1) Penceramah

Merupakan seseorang yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau berbagi pengalaman sesuai dengan keahliannya kepada Peserta pada kegiatan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1. Untuk dapat ditunjuk sebagai Penceramah maka harus memenuhi persyaratan:

(a) Penceramah terdiri dari Pejabat Negara, Pegawai ASN/Anggota Tentara Nasional Indonesia/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Akademisi, Pejabat BUMN/BUMD atau Praktisi yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- (1) menduduki paling rendah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau yang setara dan/atau memiliki keahlian/kepakaran pada

bidang tertentu sesuai dengan kebutuhan pembelajaran Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1; dan

(2) mendapat persetujuan tertulis dari Kepala Pusdiklat PBJ atau pimpinan LPPBJ.

(b) Penceramah ditugaskan oleh pimpinan instansi penceramah dengan memperhatikan kompetensi atau kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan pembelajaran Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1.

## 2) Pengajar

Pengajar/Narasumber/Fasilitator PBJ merupakan seseorang yang ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat PBJ untuk melaksanakan tugas pengajaran sesuai kompetensi pelatihan yang akan diampu. Untuk dapat ditunjuk sebagai Pengajar/Narasumber/ Fasilitator PBJ maka harus memenuhi persyaratan:

### (a) Pengampu Materi

Pengampu Materi merupakan Pengajar/Narasumber/ Fasilitator PBJ yang bertugas memberikan fasilitasi proses pembelajaran, serta mendapatkan penugasan dari Kepala LKPP, Kepala Pusdiklat PBJ atau pimpinan LPPBJ;

(b) penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf a) diberikan kepada:

(1) Fasilitator Kompetensi PBJP Level-1 yang ditetapkan Kepala Pusdiklat PBJ dan memiliki Sertifikat Fasilitator Kompetensi PBJP Level-1; atau

(2) Fasilitator PBJ Kehormatan yang ditetapkan Kepala LKPP.

(c) bilamana Fasilitator PBJ merupakan ASN/TNI/Polri, maka Fasilitator PBJ harus mendapatkan surat tugas dari pejabat yang berwenang di instansi ASN/TNI/Polri tersebut, berdasarkan surat permohonan dari LPPBJ;

(d) bilamana Fasilitator PBJ merupakan ASN LKPP, maka Fasilitator PBJ harus mendapatkan penugasan ditandai dengan

diterbitkannya Surat Tugas dari Kepala LKPP atau Kepala Pusdiklat PBJ;

- (e) memiliki integritas dan mematuhi kode etik; dan
- (f) berkomitmen, menguasai materi, dan menerapkan kompetensi teknik mengajar.

### 3) Pengelola dan Penyelenggara Pelatihan

Pengelola dan penyelenggara pelatihan merupakan Pegawai ASN/ pegawai tetap pada LPPBJ yang bertugas mengelola dan menyelenggarakan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1. Pengelola dan penyelenggara Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan yang dibuktikan dengan:

- (a) sertifikat pelatihan *Management of Training* (MoT) atau pelatihan sejenis lainnya, bagi pengelola pelatihan;
- (b) sertifikat *Training Officer Course* (TOC) atau pelatihan sejenis lainnya, bagi penyelenggara pelatihan; dan
- (c) surat penugasan dari pimpinan LPPBJ.

### 4) Pengelola Sistem Informasi

Pengelola Sistem Informasi adalah Pegawai ASN/ pegawai tetap pada LPPBJ yang bertugas mengelola sistem informasi yang mendukung pelaksanaan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1. Pengelola Sistem Informasi memiliki kemampuan mengelola sistem informasi yang dibuktikan dengan:

- (a) sertifikat kompetensi di bidang IT seperti instalasi, konfigurasi, *network/* jaringan dan *database*;
- (b) portofolio identifikasi masalah perangkat keras dan lunak serta cara mengatasinya; dan
- (c) surat penugasan dari pimpinan LPPBJ.

### 5) Penjaminan Mutu

Kegiatan penjaminan terhadap mutu penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 dimulai sejak proses perencanaan sampai dengan evaluasi pasca pelatihan. Dalam pelaksanaannya

diatur sebagai berikut:

- (a) Penjaminan Mutu dilakukan oleh Tim Penjaminan Mutu Pelatihan dan Sertifikasi.
- (b) Tim Penjaminan Mutu Pelatihan dan Sertifikasi merupakan sejumlah orang yang ditetapkan untuk melaksanakan tugas tertentu dalam rangka menjaga akuntabilitas dan efektifitas penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi.

#### 4. Fasilitas

Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 menggunakan prasarana dan sarana yang telah ditentukan dengan memperhatikan responsif *gender* dan responsif *difabel*.

Prasarana dan sarana yang diperlukan untuk menyelenggarakan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 antara lain sebagai berikut:

- a. Penyelenggaran Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 dengan Pendekatan *Blended Learning* dengan Tatap Muka Klasikal. Dalam hal pelaksanaan pembelajaran dengan pendekatan *Blended Learning* dimana tatap muka dilaksanakan secara klasikal, maka LPPBJ harus memiliki prasarana:

- 1) aula;
- 2) ruang kelas;
- 3) ruang diskusi/seminar;
- 4) ruang sekretariat;
- 5) asrama Peserta;
- 6) wisma Tenaga Pelatihan;
- 7) perpustakaan;
- 8) ruang makan;
- 9) fasilitas olahraga;
- 10) fasilitas hiburan;
- 11) unit kesehatan/poliklinik; dan
- 12) tempat ibadah.

Agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik, maka Layout atau tata letak ruangan kelas disusun dalam bentuk setengah

lingkaran atau *u-shape* atau *class room* dengan papan tulis/*flipchart* berada di bagian depan.

Secara rinci, *Layout* ruangan kelas sebagaimana digambarkan berikut ini:



Contoh *layout U-shape*



Contoh *layout classroom*



Contoh *layout setengah lingkaran*

Kebutuhan sarana yang harus disediakan:

- 1) meja dan kursi belajar;
  - 2) papan tulis/*flipchart*;
  - 3) alat tulis;
  - 4) komputer/*laptop*;
  - 5) LCD *projector*;
  - 6) *sound system*;
  - 7) jaringan *wireless fidelity (wi-fi)*;
  - 8) perekam;
  - 9) tanda pengenalan Peserta;
  - 10) buku referensi;
  - 11) modul/bahan ajar; dan
  - 12) teknologi multimedia bagi pembelajaran *e-Learning*.
- b. Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 dengan Pendekatan *Blended Learning* Tatap Muka Secara Daring.
- Dalam hal pelaksanaannya dengan pendekatan pembelajaran jarak jauh pada saat sesi tatap muka, maka:
- 1) fasilitas pembelajaran dengan pemanfaatan teknologi informasi: aplikasi *e-Learning*, video conference atau teknologi informasi lainnya sesuai kebutuhan pembelajaran;
  - 2) aplikasi *teleconference* yang digunakan untuk temu muka jarak jauh; dan
  - 3) modul, *slide* bahan tayang/*video*, *pre test/post test*, tes materi, dan soal *try out* yang tersimpan dalam aplikasi *e-Learning*.

## 5. Pembiayaan

Pembiayaan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 dapat dilakukan dengan 3 (tiga) pendekatan:

- a. Anggaran bersumber dari LPPBJ;
- b. Anggaran bersumber dari anggaran instansi asal peserta; atau
- c. Anggaran bersumber dari gabungan Anggaran LPPBJ dan instansi asal peserta.

Komponen pembiayaan untuk program pelatihan Kompetensi PBJP

Level-1 dapat terdiri dari bagian sebagai berikut:

- a. Akomodasi dan Konsumsi Tenaga Pelatihan;
- b. Akomodasi dan Konsumsi Peserta;
- c. Honorarium Penceramah/Pengajar/Narasumber/Fasilitator PBJ dan Pengelola Kelas;
- d. Penyediaan Bahan Ajar (modul, *slide* bahan tayang, peraturan terkait dan referensi lainnya);
- e. Penyampaian Sertifikat Keikutsertaan kepada Peserta;
- f. Dalam pelaksanaan dilakukan secara daring penuh, ditambah dengan biaya penggunaan aplikasi tatap muka jarak jauh; dan/atau
- g. Penyusunan dan Pengiriman Laporan Penyelenggaraan Pelatihan.

Untuk besaran biaya pada komponen pembiayaan tersebut, pada prinsipnya mengacu pada komponen yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM) yang ditetapkan Menteri Keuangan.

#### D. Pelaksanaan

##### 1. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

- a) Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 dilaksanakan oleh LPPBJ.
- b) Dalam hal tertentu, penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 dapat dilaksanakan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang belum/tidak memiliki kategori akreditasi, dapat dilaksanakan dengan melakukan kerja sama dengan LPPBJ.
- c) LPPBJ secara mandiri melaksanakan penjaminan mutu dalam penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1, melakukan beberapa hal sebagai berikut:
  - 1) mengkoordinasikan rencana pelaksanaan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 meliputi antara lain jumlah dan komposisi Peserta, tenaga pelatihan, sarana dan prasarana, jadwal, penjaminan mutu, dan pembiayaan;
  - 2) melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan dan evaluasi pelatihan;

- 3) menyampaikan laporan secara tertulis mengenai keseluruhan kegiatan pelaksanaan kepada Kepala Pusdiklat PBJ paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja; dan
  - 4) pemantauan persiapan dan pelaksanaan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam portal *e-Learning*.
- d) Setelah menerima pengajuan, Pusdiklat PBJ membuat *moodle class* dengan ketentuan pembuatan *moodle class* paling lama H-2 sebelum pelaksanaan pembelajaran mandiri.
  - e) Peserta melakukan *enroll* berdasar tautan sesuai dengan *moodle class*. *Enroll* dilakukan maksimal H-1 sebelum pelaksanaan pelatihan pembelajaran mandiri.
  - f) Dalam keadaan tertentu dan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, Peserta dapat melakukan *enroll class* pada saat pelaksanaan pembelajaran mandiri telah berlangsung. Ketentuan ini berlaku setelah mendapat persetujuan dari Kepala Pusdiklat PBJ.

## 2. Waktu Pelaksanaan Pelatihan

Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 dilaksanakan dengan jumlah JP sebanyak 48 (empat puluh delapan) JP atau setara dengan 12 (dua belas) hari dengan rincian sebagai berikut:

- a) pelatihan secara mandiri selama 30 (tiga puluh) JP yang dapat dilaksanakan selama 10 (sepuluh) hari dan dilakukan secara daring melalui *Learning Management System* Pusdiklat PBJ; dan
- b) pelatihan klasikal selama 18 (delapan belas) JP yang dapat dilaksanakan selama minimal 2 (dua) hari kerja. Tahapan ini dapat dilaksanakan secara daring atau melalui tatap muka klasikal.

## 3. Jadwal Pelatihan

Jadwal Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 dapat disesuaikan dengan hari kalender. Gambaran umum penjadwalan pembelajaran pada kurikulum Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 adalah sebagai berikut:

| No | Materi Pembelajaran                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | JP<br>e-Learning | JP<br>Tatap Muka |
|----|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| 1  | <i>Pre Test dan Building Learning Commitment (BLC)</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                | -                |
| 2  | Materi 1                                               | Pengantar Manajemen Rantai Pasok/ <i>Supply Chain Management</i> (SCM) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep Dasar Manajemen Rantai Pasok;</li> <li>- Keterkaitan PBJP dengan Manajemen Rantai Pasok; dan</li> <li>- Penerapan Manajemen Rantai Pasok dalam PBJP.</li> </ul>                                                     | 2                | 2                |
| 3  | Materi 2                                               | Pengantar PBJP <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketentuan Umum PBJP;</li> <li>- Tujuan PBJP;</li> <li>- Kebijakan PBJP;</li> <li>- Prinsip PBJP;</li> <li>- Etika PBJP;</li> <li>- Aspek Hukum PBJP;</li> <li>- Pelaku PBJP;</li> <li>- Peran Usaha Kecil, Penggunaan Produk Dalam Negeri, dan Pengadaan Berkelanjutan;</li> </ul> | 4                | 3                |

|   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |
|---|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|   |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PBJP Secara Elektronik;</li> <li>- SDM dan Kelembagaan PBJP; dan</li> <li>- Pengawasan, Pengaduan, Sanksi dan Pelayanan Hukum dalam PBJP.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |
| 4 | Materi 3 | <p>Perencanaan PBJP Level-1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa pada PBJP;</li> <li>- Penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada PBJP;</li> <li>- Penyusunan Perkiraan Harga untuk setiap Tahapan PBJP;</li> <li>- Perumusan Strategi Pengadaan, Pemaketan, dan Cara Pengadaan pada PBJP;</li> <li>- Perumusan Organisasi PBJP;</li> <li>- Risiko Perencanaan PBJP; dan</li> </ul> | 4 | 3 |

|   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |
|---|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|   |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikasi dan Pengumpulan Bahan dan/atau Data dan/atau Informasi yang dibutuhkan untuk Melakukan Perencanaan PBJP.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |
| 5 | Materi 4 | <p>Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Level-1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reviu Dokumen Persiapan PBJP;</li> <li>- Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan;</li> <li>- Penilaian Kualifikasi;</li> <li>- Evaluasi Penawaran;</li> <li>- Pengelolaan Sanggah;</li> <li>- Daftar Penyedia Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>- Negosiasi dalam PBJP;</li> <li>- PBJP dengan Persyaratan Khusus dan/atau Spesifik dan Pengadaan Khusus;</li> <li>- Risiko Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah; dan</li> <li>- Identifikasi dan Pengumpulan Bahan dan/atau Data dan/atau Informasi yang dibutuhkan</li> </ul> | 5 | 3 |

|   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |
|---|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|   |          | <p>untuk Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemerintah.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |
| 6 | Materi 5 | <p>Pengelolaan Kontrak PBJP Level-1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontrak PBJP;</li> <li>- Pembentukan Tim Pengelola Kontrak;</li> <li>- Pengendalian Kontrak PBJP;</li> <li>- Serah Terima Hasil Pekerjaan;</li> <li>- Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>- Perumusan Kontrak PBJP dalam bentuk kuitansi, bukti pembayaran/pembelian dan surat pesanan;</li> <li>- Risiko Pengelolaan Kontrak PBJP; dan</li> <li>- Identifikasi dan Pengumpulan Bahan dan/atau Data dan/atau Informasi yang dibutuhkan untuk Mengelola Kontrak PBJP.</li> </ul> | 5 | 3 |

|   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |
|---|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|   |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembentukan Tim Pengelola Kontrak;</li> <li>- Pengendalian Kontrak PBJP;</li> <li>- Serah Terima Hasil Pekerjaan;</li> <li>- Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>- Perumusan Kontrak PBJP dalam bentuk kuitansi, bukti pembayaran/pembelian dan surat pesanan;</li> <li>- Risiko Pengelolaan Kontrak PBJP; dan</li> <li>- Identifikasi dan Pengumpulan Bahan dan/atau Data dan/atau Informasi yang dibutuhkan untuk Mengelola Kontrak PBJP.</li> </ul> |   |   |
| 7 | Materi 6 | Pengelolaan PBJP secara Swakelola Level-1 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan PBJP secara Swakelola;</li> <li>- Persiapan PBJP secara Swakelola;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3 | 2 |

|              |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |           |
|--------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
|              |                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan PBJP secara Swakelola;</li> <li>- Pengawasan PBJP secara Swakelola;</li> <li>- Serah Terima Hasil Pekerjaan secara Swakelola;</li> <li>- Risiko Pengelolaan PBJP secara Swakelola; dan</li> <li>- Identifikasi dan Pengumpulan Bahan dan/atau Data dan/atau Informasi yang dibutuhkan untuk Mengelola PBJP secara Swakelola.</li> </ul> |           |           |
| 8            | <i>Synchronous</i>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3         | -         |
| 9            | <i>Pengerjaan Try out</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3         | -         |
| 10           | <i>Pembahasan Try out</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | -         | 2         |
| 11           | <i>Post Test</i>          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | -         | -         |
| <b>Total</b> |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>30</b> | <b>18</b> |

Contoh Jadwal Tatap Muka Pelaksanaan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1:

**Hari ke-1**

| <b>Waktu</b>  | <b>Materi</b>                                                                       | <b>Jumlah JP</b> |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 08.00 – 09.30 | Materi 1. Pengantar Manajemen Rantai Pasok/<br><i>Supply Chain Management (SCM)</i> | 2                |
| 09.30 – 09.45 | <i>Break</i>                                                                        |                  |
| 09.45 – 12.00 | Materi 2. Pengantar PBJP                                                            | 3                |
| 12.00 – 13.00 | ISHOMA                                                                              |                  |

|               |                                    |             |
|---------------|------------------------------------|-------------|
| 13.00 – 15.15 | Materi 3. Perencanaan PBJP Level-1 | 3           |
| <b>Jumlah</b> |                                    | <b>8 JP</b> |

#### Hari ke-2

| Waktu            | Materi                                                      | Jumlah JP    |
|------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|
| 08.00 – 10.15    | Materi 4. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Level-1 | 3            |
| 10.15 – 10.30    | <i>Break</i>                                                |              |
| 10.30 – 12.00    | Materi 5. Pengelolaan Kontrak PBJP Level-1                  | 2            |
| 12.00 – 13.00    | ISHOMA                                                      |              |
| 13.00 – 13.45    | Materi 5. Lanjutan Pengelolaan Kontrak PBJP Level-1         | 1            |
| 13.45 – 15.15    | Materi 6. Pengelolaan PBJP secara Swakelola Level-1         | 2            |
| 15.15 – 15.30    | <i>Break</i>                                                |              |
| 15.30 – 17.00    | Pembahasan <i>Try Out</i>                                   | 2            |
| <b>Jumlah JP</b> |                                                             | <b>10 JP</b> |

#### 4. Kode Sikap Perilaku

- a) Kode Sikap Perilaku merupakan pedoman perilaku yang meliputi kewajiban dan larangan bagi Peserta selama mengikuti Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1.
- b) Rincian Kode Sikap Perilaku bagi Peserta Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 dimaksud antara lain sebagai berikut:
  - 1) melaksanakan pembelajaran secara mandiri sampai dengan mendapatkan Surat Keterangan selesai belajar mandiri;
  - 2) hadir tepat waktu mengikuti kegiatan pembelajaran tatap muka tidak kurang dari 90% (sembilan puluh persen) dari jumlah total 18 (delapan belas) JP sesi pembelajaran tatap muka atau minimal

kehadiran sebanyak 16 (enam belas) JP;

- 3) menghormati penceramah, pengajar/ narasumber/ Fasilitator PBJ, panitia penyelenggara, dan sesama Peserta lainnya;
  - 4) menyelesaikan semua tugas yang diberikan oleh penceramah, pengajar/ narasumber/ Fasilitator PBJ, dan/ atau penyelenggara pelatihan;
  - 5) berpakaian sopan;
  - 6) berperilaku peduli dalam menjaga kebersihan dan kenyamanan di lingkungan pelatihan;
  - 7) tidak merokok selama pembelajaran berlangsung;
  - 8) tidak memberi gratifikasi kepada Tenaga Pelatihan;
  - 9) tidak melakukan pelanggaran nilai, norma dan etika;
  - 10) tidak membawa dan mengkonsumsi minuman keras, narkoba, dan zat-zat adiktif lainnya; dan
  - 11) dalam hal tatap muka dilakukan secara daring maka Peserta wajib membuka kamera. Dalam hal terdapat gangguan jaringan internet, Peserta atas ijin pengelola kelas dapat menutup kamera.
- c) Pelanggaran terhadap Kode Sikap Perilaku, diberikan sanksi sebagai berikut:
- 1) jika Peserta terbukti secara sah dan meyakinkan melakukan pelanggaran terhadap Kode Sikap Perilaku Peserta sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka 1) atau angka 11) diberikan sanksi sebagai berikut:
    - (a) pada rentang 4 (empat) sesi pertama diberikan peringatan lisan; dan
    - (b) pada rentang 3 (tiga) sesi berikutnya setelah rentang sebagaimana dimaksud pada huruf a) diberi surat teguran;
  - 2) jika Peserta terbukti secara sah dan meyakinkan melakukan pelanggaran terhadap Kode Sikap Perilaku sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka 2) sampai dengan 7), diberikan sanksi sebagai berikut:
    - (a) pelanggaran pertama diberikan peringatan secara lisan;

- (b) pelanggaran kedua diberi surat teguran; dan
- (c) pelanggaran ketiga Peserta diberhentikan status kepesertaannya (diskualifikasi) dalam Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 dan dikembalikan kepada instansi asalnya dengan surat pengantar dari Pimpinan LPPBJ.

3) jika Peserta terbukti secara sah dan meyakinkan melakukan pelanggaran terhadap Kode Sikap Perilaku Peserta sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka 8) sampai dengan 10), Peserta diberhentikan status kepesertaannya dalam Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1, dikembalikan kepada instansi asalnya, dengan surat pengantar dari Pimpinan LPPBJ dan tidak dapat mengikuti Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 selama 6 (enam) bulan.

- d) Selain Kode Sikap Perilaku sebagaimana dimaksud pada huruf b), LPPBJ dapat menetapkan Kode Sikap Perilaku Peserta yang lain dan sanksinya disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan pelatihan dan ketentuan yang berlaku.

#### 5. Pemberhentian Peserta

- a) Peserta dapat diberhentikan dan dikembalikan kepada instansi asalnya apabila jumlah ketidakhadiran Peserta pada pelatihan klasikal secara akumulatif paling rendah:

- 1) 5 (lima) JP dari keseluruhan sesi pembelajaran 48 (empat puluh delapan) JP; atau
- 2) 2 (dua) JP pada saat sesi Tatap Muka.

- b) Atas pertimbangan yang dibenarkan sesuai ketentuan ketentuan yang berlaku, LPPBJ berdasarkan atas persetujuan tertulis dari Kepala Pusdiklat PBJ dapat memberikan jumlah ketidakhadiran Peserta melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b) angka 2) dengan ketentuan:

- 1) Peserta mendapatkan tugas dinas Instansi Pemerintah yang tidak bisa diwakilkan dan diperkuat dengan pernyataan dari Pimpinan Unit Organisasi asal Peserta. Dalam hal terjadi demikian maka

maksimal H-1 dari hari penugasan, Peserta harus memberitahukan ke LPPBJ;

2) Peserta mendapatkan kejadian di luar kemampuan manusia dan tidak dapat dihindarkan, sehingga jumlah ketidakhadiran Peserta melebihi ketentuan (bersifat *force majeure*). Dalam hal terjadi kondisi demikian maka maksimal H+1 dari hari kejadian, Peserta atau keluarga atau rekan kerja harus segera memberitahukan ke LPPBJ; dan

3) Kejadian sebagaimana dimaksud pada angka 2) antara lain: bencana alam, kecelakaan diri secara fisik dan/atau psikis dengan rekomendasi dokter, atau kejadian lainnya.

#### 6. Evaluasi

Dalam rangka menjamin akuntabilitas dan efektivitas penyelenggaraan pelatihan Kompetensi PBJ Level-1, maka diperlukan suatu proses evaluasi dengan tujuan untuk memantau dan menilai kesesuaian penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJ Level-1 terhadap Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJ Level-1. Adapun pelaksanaan evaluasi Pelatihan Kompetensi PBJ Level-1 yang dibutuhkan, yaitu:

##### a) Evaluasi Level 1

Bertujuan untuk mengukur reaksi dan kepuasan Peserta terhadap penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1. Reaksi didefinisikan sebagai apa yang dipikirkan para Peserta mengenai program, termasuk material, penceramah/pengajar/narasumber/Fasilitator, fasilitas, metodologi, isi dan sebagainya. Sumber data evaluasi level 1 berasal dari pengisian form evaluasi yang dilakukan sebelum dan sesudah pelatihan diselenggarakan. Formulir ini secara terintegrasi dapat diakses melalui *Learning Management System* Pusdiklat PBJ.

##### b) Evaluasi Level 2

Bertujuan untuk mengetahui peningkatan pemahaman Peserta dari hasil pembelajaran setelah pelatihan berlangsung. Sumber data evaluasi level 2 berasal dari hasil pengerjaan *pre-test* yang

dilaksanakan sebelum pelaksanaan pelatihan, sedangkan post- test dilaksanakan setelah rangkaian pembelajaran berakhir.

Evaluasi ini secara terintegrasi dapat diakses melalui *Learning Management System* Pusdiklat PBJ.

Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta analisis pelaksanaannya dilaksanakan oleh Pusdiklat PBJ. Dalam hal pelaksanaan pelatihan oleh LPPBJ maka analisis pelaksanaan pelatihan dituangkan dalam laporan dan dilaksanakan oleh LPPBJ tersebut. Laporan Analisa tersebut selanjutnya dikirimkan ke Pusdiklat PBJ. Ketentuan lebih lanjut mengenai pemantauan dan evaluasi diatur dalam keputusan Kepala Pusdiklat PBJ.

#### 7. Surat Keikutsertaan Pelatihan

- a) Kepada Peserta yang telah menyelesaikan pembelajaran secara mandiri, diberikan Surat Keterangan yang dapat diunduh secara mandiri melalui *Learning Management System* Pusdiklat PBJ (<https://eLearning.lkpp.go.id>).
- b) Kepada Peserta yang telah menyelesaikan seluruh program dengan baik dan dinyatakan “**lulus**”, diberikan Sertifikat Keikutsertaan. Bentuk Sertifikat Keikutsertaan mengacu sebagaimana lampiran panduan ini.
- c) Peserta pelatihan dinyatakan lulus jika:
  - 1) mengikuti pembelajaran secara mandiri secara penuh sampai mendapatkan Surat Keterangan telah selesai melaksanakan pembelajaran mandiri; dan
  - 2) mengikuti kelas tatap muka sekurang-kurangnya 16 (enam belas) JP atau setara 90% (sembilan puluh persen) dari total jam pelajaran sesi Tatap Muka pada Kurikulum Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 (Model Pembelajaran *Blended Learning*).
- d) Sertifikat Keikutsertaan ini diberikan apabila Peserta sudah mengisi formulir evaluasi penyelenggaraan Pelatihan PBJP.

#### 8. Pembinaan Alumni Pelatihan

- a) Peserta yang telah dinyatakan lulus dalam pelatihan ini memiliki hak untuk dapat bergabung pada Alumni Pelatihan Kompetensi PBJP

Level-1;

- b) Identitas Peserta yang telah tertuang dalam formulir pendaftaran akan digunakan sebagai *database* anggota Alumni Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1;
- c) Dalam hal data Peserta berada di LPPBJ penyelenggara pelatihan maka LPPBJ menyerahkannya kepada Pusdiklat PBJ;
- d) Dalam hal diperlukan, anggota Alumni Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 akan dimasukan pada suatu sistem tertentu sebagai sarana komunikasi Peserta, Pusdiklat PBJ dan Tenaga Pelatihan lainnya; dan
- e) Sistem sebagaimana dimaksud huruf d) dapat digunakan sebagai sarana komunikasi dan penyampaian data/informasi pengadaan barang/jasa atau kegiatan lain dalam rangka peningkatan dan penjagaan kompetensi lainnya.

### **BAB III**

#### **PENUTUP**

1. Panduan ini merupakan acuan bagi LPPBJ dalam menyelenggarakan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 (Model Pembelajaran *Blended Learning*).
2. Hal-hal yang belum diatur dalam panduan ini akan ditetapkan kemudian jika diperlukan.



**PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI  
BADAN LITBANG DAN DIKLAT  
KEMENTERIAN AGAMA  
2024**