

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
SALINAN

KEPUTUSAN

KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR 1 TAHUN 2023

TENTANG

PANDUAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KOMPETENSI PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH UNTUK PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
TIPE C (MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*)

KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk menangani pekerjaan dengan kategori Pengelolaan Kontrak sederhana, yakni yang bersifat operasional, rutin, standar, dan/atau berulang/repetisi, Pejabat Pembuat Komitmen harus memenuhi Standar Kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen Tipe C sebagaimana diatur dalam Lampiran II Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan Program Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pejabat Pembuat Komitmen Tipe C sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menyusun dan menetapkan Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pejabat Pembuat Komitmen Tipe C;

- c. bahwa Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pejabat Pembuat Komitmen Tipe C merupakan penyelenggaraan pelatihan bagi sumber daya pengelola fungsi pengadaan barang/jasa sebagaimana ketentuan dalam Pasal 19 ayat (5) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa, sehingga perlu ditetapkan oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pejabat Pembuat Komitmen Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*);

- Mengingat :
- 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 144);
 - 2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa

- Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Melalui *E-Learning* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1111);
 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penjaminan Mutu Pelatihan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 25);
 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 77);
 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 489);
 7. Keputusan Deputi Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kurikulum Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pejabat Pembuat Komitmen Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGADAAN BARANG JASA TENTANG PANDUAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KOMPETENSI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN TIPE C (MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*).

- KESATU : Menetapkan Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pejabat Pembuat Komitmen Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Panduan Penyelenggaraan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi pedoman dalam Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pejabat Pembuat Komitmen Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*).
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Februari 2023
KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN PENGADAAN BARANG JASA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

HARDI AFRIANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan
Sumber Daya Manusia LKPP,



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN PENGADAAN BARANG
JASA TENTANG PANDUAN
PENYELENGGARAAN PELATIHAN
KOMPETENSI PEJABAT PEMBUAT
KOMITMEN TIPE C (MODEL
PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*)

NOMOR : 1 TAHUN 2023
TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengadaan Barang/Jasa memiliki peran yang sangat penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional dan daerah. Untuk memastikan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa berjalan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan, dibuat pedoman umum bagi Pelaku Pengadaan sebagaimana tertuang di dalam Pasal 8 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya, yang berisi penetapan 8 (delapan) pelaku pengadaan, yang salah satu diantaranya adalah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

Berdasarkan pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang Jasa, tipe PPK terdiri dari PPK Tipe A, PPK Tipe B, dan PPK Tipe C. PPK Tipe A adalah PPK yang menangani pekerjaan dengan kategori pengelolaan kontrak yang kompleks, yaitu yang memiliki risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, menggunakan penyedia jasa asing, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa. PPK Tipe B adalah PPK yang menangani pekerjaan dengan kategori Pengelolaan Kontrak yang umum atau lazim ada dalam suatu organisasi, namun tidak termasuk dalam kategori pekerjaan

kompleks atau sederhana, dan PPK Tipe C adalah PPK yang menangani pekerjaan dengan kategori Pengelolaan Kontrak sederhana, yakni yang bersifat operasional, rutin, standar, dan/atau berulang/repetisi.

Karena luasnya skala pekerjaan PPK, diperlukan penyelenggaraan pelatihan bagi PPK dalam rangka mengembangkan kompetensinya yang disesuaikan dengan tipe PPK. Sebagai langkah awal dalam mengembangkan kompetensi PPK, maka disusun Pelatihan Kompetensi PBJP untuk PPK. Pelatihan Kompetensi PBJP untuk PPK merupakan pelatihan yang dilaksanakan berdasarkan Kamus Kompetensi Teknis (KKT) PBJP dan Standar Kompetensi PPK. Pelatihan Kompetensi PBJP untuk PPK Tipe C diselenggarakan dengan berpedoman kepada standar mutu yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang Jasa tentang Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*). Panduan tersebut digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*).

B. Ketentuan Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Pelatihan Teknis Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa adalah proses belajar mengajar dengan menggunakan teknis dan Model tertentu yang bertujuan untuk meningkatkan serta mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan sikap peserta dalam melaksanakan tugas sebagai Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa secara profesional.
2. Pelatihan Kompetensi PBJP untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*) adalah pelatihan bagi PPK dalam memenuhi Standar Kompetensi PPK Tipe C.
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. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.

5. Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Fasilitator PBJ adalah seseorang yang ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat PBJ untuk melaksanakan tugas pengajaran sesuai kompetensi.
8. Penjaminan Mutu Pelatihan PBJ yang selanjutnya disebut Penjaminan Mutu adalah upaya komprehensif dalam rangka pengendalian kualitas Mutu terhadap penyelenggaraan Pelatihan PBJ.
9. Tim Penjamin Mutu Pelatihan PBJ adalah tim yang ditugaskan melaksanakan Penjaminan Mutu dalam penyelenggaraan Pelatihan PBJ.
10. Peserta Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*) yang selanjutnya disebut Peserta adalah perseorangan yang mendaftar dan ditetapkan oleh LPPBJ sebagai Peserta serta mengikuti kegiatan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*).
11. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seseorang yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
12. Standar Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
13. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
14. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

15. Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat LPPBJ adalah lembaga yang ditetapkan akreditasinya oleh Kepala LKPP untuk menyelenggarakan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Kode Sikap Perilaku adalah pedoman perilaku yang meliputi kewajiban dan larangan bagi Peserta selama mengikuti Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*).
17. Jam Pelajaran yang selanjutnya disebut JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran, dengan ketentuan 1 (satu) JP selama 45 (empat puluh lima) menit.
18. Hari Pelatihan adalah hari yang menjadi waktu penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*).
19. Hari Kalender adalah hari yang menjadi waktu penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*), setiap hari sesuai dengan kalender Masehi.
20. Portal Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Portal PPSDM adalah pintu gerbang sistem informasi terkait pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II

PENYELENGGARAAN PELATIHAN KOMPETENSI PBJP UNTUK PPK TIPE C (MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*)

A. Ruang Lingkup Penyelenggaraan

Ruang lingkup penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*) meliputi:

1. LPPBJ;
2. Perencanaan pelaksanaan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*) yang meliputi mekanisme perencanaan, kepesertaan, tenaga pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan;
3. Pelaksanaan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*) yang meliputi penyelenggara pelatihan, 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. LPPBJ, terdiri atas:
 - a) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa LKPP;
 - b) Unit Organisasi di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan yang memiliki kategori akreditasi A atau B oleh LKPP; atau
 - c) Lembaga Penyelenggara Pelatihan atau Unit Pendidikan/Pelatihan Nonpemerintah berbadan hukum yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan pelatihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang memiliki kategori akreditasi A atau B oleh LKPP.
2. Kewajiban LPPBJ, terdiri atas:
 - a) menyampaikan perencanaan Pelatihan kepada Kepala Pusdiklat PBJ selama 1 (satu) tahun termasuk perubahannya (apabila ada);
 - b) mematuhi tata cara pembatalan Pelatihan sesuai dengan ketentuan;

- c) menyelenggarakan Pelatihan 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;
- f) menjaga kerahasiaan data profil Peserta;
- g) menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan penyelenggaraan Pelatihan;
- h) menyediakan Tenaga Pelatihan untuk penyelenggaraan Pelatihan;
- i) menyiapkan kebutuhan pembiayaan yang sesuai dengan jumlah peserta;
- j) melakukan koordinasi dengan Pusdiklat PBJ dalam penyelenggaraan Pelatihan;
- k) menyelenggarakan Pelatihan sesuai dengan kewenangan Akreditasi LPPBJ;
- l) menyelenggarakan Pelatihan yang berintegritas;
- m) memastikan Tenaga Pelatihan melaksanakan tugasnya sesuai dengan Panduan Penyelenggaraan Pelatihan;
- n) melaksanakan Pelatihan dengan jumlah Peserta sesuai dengan ketentuan;
- o) menyampaikan tata tertib Pelatihan kepada Peserta;
- p) melakukan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan;
- q) melakukan tindak lanjut perbaikan atas hasil Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan;
- r) menyampaikan laporan hasil penyelenggaraan Pelatihan kepada Kepala Pusdiklat PBJ paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyelenggaraan pelatihan;
- s) menyampaikan sertifikat kelulusan dan sertifikat keikutsertaan Pelatihan kepada Peserta paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyelenggaraan Pelatihan; dan
- t) mengelola data Peserta dan Alumni Pelatihan.

3. Hak LPPBJ, terdiri atas:

- a) menerima fasilitas pelatihan dari Pusdiklat PBJ yang terdiri atas:
 - 1) Kurikulum Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*);
 - 2) Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*);

- 3) Daftar Fasilitator Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*);
 - 4) Panduan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan PBJ; dan
 - 5) Akun (hak akses) pada Portal PPSDM dan *Learning Management System*.
- b) memberikan masukan, saran dan/atau pengaduan penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*); dan
- c) LPPBJ mendapatkan hak sebagaimana tercantum pada huruf a) angka 5) apabila telah mengirimkan laporan penyelenggaraan pelatihan pada penyelenggaraan pelatihan sebelumnya.

C. Perencanaan

1. Mekanisme Perencanaan

- a) Mekanisme perencanaan penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*) oleh LPPBJ, diatur sebagai berikut:
- 1) LPPBJ menyusun pemetaan kebutuhan penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*) pada tahun berjalan;
 - 2) LPPBJ menyampaikan surat pemberitahuan kesiapan menyelenggarakan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*) kepada Kepala Pusdiklat PBJ melalui Portal PPSDM paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum pelaksanaan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*). 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 Penyelenggara Pelatihan;
 - 3) Kepala Pusdiklat PBJ dapat memberikan jawaban persetujuan atau belum menyetujui penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*) melalui laman portal <https://ppsdm.lkpp.go.id> atau media komunikasi lainnya;

- 4) Bilamana terjadi pembatalan atau perubahan jadwal pelatihan, maka LPPBJ wajib menyampaikan kepada Kepala Pusdiklat PBJ, Fasilitator PBJ, dan Peserta paling kurang 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan pelatihan;
 - 5) Dalam hal terdapat usulan penambahan Peserta setelah 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam angka 4), maka LPPBJ dianggap membuat pengajuan pelatihan baru;
 - 6) LPPBJ melakukan penunjukan Fasilitator PBJ yang sudah terdaftar di portal <https://ppsdm.lkpp.go.id>;
 - 7) LPPBJ dapat mengajukan permohonan fasilitasi Fasilitator PBJ kepada Pusdiklat PBJ melalui surat resmi; dan
 - 8) Pusdiklat PBJ tidak menerbitkan Surat Tugas Fasilitator PBJ selain Pegawai LKPP.
- b) Mekanisme Perencanaan Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*) oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pemerintah yang belum/tidak memiliki kategori akreditasi, diatur sebagai berikut:
- 1) Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pemerintah melakukan penyusunan kebutuhan penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*);
 - 2) Pimpinan Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pemerintah menyampaikan surat permohonan pelaksanaan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*) 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 Ketua Tim Pelaksana atau Personil yang ditugaskan untuk melakukan analisa kesiapan penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*);
 - 4) Kepala Pusdiklat PBJ atau pimpinan LPPBJ, sebagaimana dimaksud angka 2) memberikan jawaban melalui surat persetujuan atau belum menyetujui penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*). Dalam hal disetujui,

pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh Pusdiklat PBJ atau LPPBJ; dan

- 5) Dalam rangka penyelenggaraan pemantauan evaluasi Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*) harus memperhatikan segala ketentuan yang mengatur mengenai Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*).

2. Kepesertaan

a) Persyaratan Peserta

1) Persyaratan Administratif

Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar/Level 1;

2) Persyaratan Dokumen

(a) Calon Peserta menyampaikan Surat Tugas dari pimpinan unit kerja yang membidangi urusan kepegawaian/pengembangan SDM/UKPBJ/pejabat berwenang lainnya di setiap instansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di instansi asal calon Peserta;

(b) Pernyataan kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*). Pernyataan ini dituangkan dalam bentuk Surat Komitmen dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam portal pendaftaran pelatihan; dan

(c) Bagi peserta individu cukup mengunggah (*upload*) surat pernyataan komitmen mengikuti pembelajaran sebagaimana pada huruf (b).

3) Persyaratan Teknis

(a) Calon Peserta telah memiliki akun pada laman <https://ppsdm.lkpp.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 (LMS)*; 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 disertai dengan bukti yang menguatkan, misalnya Peserta berhalangan karena ada penugasan perjalanan dinas maka calon peserta mengirimkan *copy* Surat Tugas ke Penyelenggara Pelatihan atau ke LPPBJ selanjutnya informasi tersebut disampaikan ke Pusdiklat PBJ melalui surat resmi/ *email/ whatsapp*.

b) Pencilonan dan Penetapan Peserta

Mekanisme pencilonan dan penetapan Peserta diatur sebagai berikut:

- 1) Calon Peserta yang telah memenuhi persyaratan diusulkan oleh pimpinan unit kerja yang membidangi urusan Kepegawaian/pengembangan SDM/UKPBJ atau pejabat berwenang lainnya di setiap Instansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada Pusdiklat PBJ atau LPPBJ;
- 2) Pusdiklat PBJ atau 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) Kepala Pusdiklat PBJ atau pimpinan LPPBJ menetapkan Peserta dalam Surat Keputusan/Penetapan Kepesertaan. Penetapan Peserta dilaksanakan paling kurang H-1 sebelum pelaksanaan pelatihan dalam LMS; 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

Peserta 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 Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*) berjumlah paling sedikit 10 (sepuluh) orang dan paling banyak 30 (tiga puluh) orang dalam satu angkatan;
- 2) Penyebutan nama angkatan sebagaimana dimaksud pada angka 1) ditentukan berdasarkan jumlah penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*);
- 3) Dalam hal jumlah Peserta tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1), Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*) tetap dapat diselenggarakan dengan persetujuan tertulis Kepala Pusdiklat PBJ; dan
- 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

Tenaga pelatihan dalam penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*) terdiri dari:

a) Penceramah

Merupakan seseorang yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau berbagi pengalaman sesuai dengan keahliannya kepada Peserta pada kegiatan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*). Untuk dapat ditunjuk sebagai Penceramah maka harus memenuhi persyaratan:

- 1) 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:
 - (a) 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 Untuk PPK Tipe C; dan
 - (b) mendapat persetujuan tertulis dari Kepala Pusdiklat PBJ atau pimpinan LPPBJ;

- 2) Pusdiklat PBJ/LPPBJ mengirimkan surat permohonan penugasan Penceramah kepada pimpinan instansi bersangkutan/individu yang diundang menjadi Penceramah; dan
 - 3) Dalam hal disetujui, ditindak lanjuti dengan Surat Tugas dari pimpinan Instansi/surat pernyataan kesediaan dari Individu.
- b) Pengajar/Fasilitator

Pengajar/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/Fasilitator PBJ maka harus memenuhi persyaratan:

- 1) Pengampu Materi
Pengampu Materi merupakan Pengajar/Fasilitator PBJ yang bertugas memberikan fasilitasi proses pembelajaran, serta mendapatkan penugasan dari Kepala LKPP, Kepala Pusdiklat PBJ atau pimpinan LPPBJ;
- 2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf 1) diberikan kepada:
 - (a) Fasilitator PBJ yang memiliki Sertifikat Fasilitator PBJ Level 2, Level 3 dan/atau Level 4; atau
 - (b) Fasilitator PBJ Kehormatan yang mempunyai keahlian terkait kompetensi PPK Tipe C.
- 3) bilamana Pengajar/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;
- 4) bilamana Pengajar/Fasilitator PBJ merupakan Pegawai LKPP harus mendapatkan penugasan ditandai dengan diterbitkannya Surat Tugas dari Kepala LKPP atau Kepala Pusdiklat PBJ;
- 5) bilamana Fasilitator PBJ merupakan individu, maka Fasilitator PBJ tersebut harus mendapatkan Surat Tugas dari pimpinan LPPBJ tempat yang bersangkutan diakui sebagai fasilitator internal;
- 6) memiliki integritas dan mematuhi kode etik; dan
- 7) berkomitmen, menguasai materi, dan menerapkan kompetensi teknik mengajar.

c) Pengelola Pelatihan dan Penyelenggara Pelatihan

Pengelola Pelatihan atau yang disebut dengan *Manager of Training* (MoT) adalah penanggung jawab utama keseluruhan penyelenggaraan pelatihan. MoT merupakan personil yang memahami tahapan dan rancangan dari Pelatihan.

Dalam melaksanakan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*), MoT mempunyai tugas:

- 1) penanggung jawab keseluruhan tahapan Penyelenggaraan Pelatihan;
- 2) mengendalikan fasilitator dan tenaga kediklatan dalam mengelola Pelatihan;
- 3) menetapkan tahapan dan rancangan dari Pelatihan;
- 4) mengambil kebijakan-kebijakan strategis selama proses Pelatihan;
- 5) memimpin koordinasi internal dan eksternal pada pra, saat, dan pasca Pelatihan;
- 6) mengusulkan *Training Officer Course/ToC* dan Fasilitator; dan
- 7) menyetujui laporan Pelaksanaan Pelatihan yang disusun oleh Penyelenggara Pelatihan (*Training Officer Course/ToC*).

Penyelenggara Pelatihan merupakan panitia/tim yang bertanggung jawab secara teknis bagi keberlangsungan pelaksanaan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*).

Dalam melaksanakan Pelatihan, Penyelenggara Pelatihan atau yang disebut *Training Officer Course (ToC)* mempunyai tugas:

- 1) menyusun jadwal pelaksanaan pelatihan;
- 2) menyusun undangan pelaksanaan pelatihan;
- 3) memverifikasi calon Peserta;
- 4) menyusun daftar calon Peserta berdasarkan verifikasi;
- 5) menyusun undangan pemanggilan Peserta;
- 6) melakukan pendampingan Peserta untuk mendaftar masuk ke portal *e-learning*;
- 7) mengelola Kelas pada pelaksanaan belajar mandiri, Tatap Muka hingga tahapan *On Job Training (OJT)* atau presentasi Laporan Akhir;
- 8) merekapitulasi penilaian keikutsertaan dan kelengkapan dokumen yang disampaikan Peserta;
- 9) menghubungi Fasilitator;

- 10) mengkoordinasi penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan pelatihan; dan
- 11) menyusun dokumentasi dan laporan pelaksanaan pelatihan.

Pengelola dan Penyelenggara Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*) memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan yang dibuktikan dengan:

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

MoT dan TOC merupakan Pegawai LKPP atau pegawai tetap pada LPPBJ yang bertugas mengelola dan menyelenggarakan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*).

d) Pengelola Sistem Informasi

Pengelola Sistem Informasi adalah Pegawai LKPP atau pegawai tetap pada LPPBJ yang bertugas mengelola sistem informasi yang mendukung pelaksanaan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*).

Pengelola Sistem Informasi memiliki kemampuan mengelola sistem informasi yang dibuktikan dengan:

- 1) sertifikat pelatihan/kompetensi di bidang IT; dan
- 2) surat penugasan dari pimpinan LPPBJ.

e) Penjaminan Mutu

Kegiatan penjaminan terhadap mutu penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*) dimulai sejak proses perencanaan sampai dengan evaluasi pasca pelatihan. Dalam pelaksanaannya diatur sebagai berikut:

- 1) Penyelenggaraan Penjaminan Mutu Pelatihan dilaksanakan oleh Tim Penjaminan Mutu Pelatihan. Tim Penjaminan Mutu Pelatihan merupakan sejumlah orang yang ditetapkan untuk melaksanakan tugas tertentu dalam rangka menjaga akuntabilitas dan efektifitas penyelenggaraan Pelatihan PBJ.
- 2) Pusdiklat PBJ atau LPPBJ melaksanakan penjaminan mutu penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*):

- (a) Pusdiklat PBJ melalui Ketua Tim Pelaksana yang ditugaskan untuk melaksanakan fungsi Penjaminan Mutu Pelatihan; dan
- (b) LPPBJ melalui Tim yang melaksanakan fungsi Penjaminan Mutu Pelatihan melaksanakan penjaminan mutu sesuai ketentuan Standar Mutu Pembinaan dan Penyelenggaraan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa.

4. Fasilitas

Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*) menggunakan prasarana dan sarana yang telah ditentukan dengan memperhatikan responsif *gender* dan responsif difabel.

Prasarana dan sarana yang diperlukan untuk menyelenggarakan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*) antara lain sebagai berikut:

- a) Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model pembelajaran *Blended Learning*) dengan Tatap Muka Klasikal. Dalam hal pelaksanaan pembelajaran 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 *classroom* dengan papan tulis/*flipchart* berada di bagian depan.

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



Contoh *layout* setengah lingkaran



Contoh *layout* U-shape



Contoh *layout* classroom

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 Untuk PPK Tipe C (Model pembelajaran *Blended Learning*) dengan Tatap Muka Secara Daring.

Dalam hal pelaksanaannya dengan pendekatan pembelajaran jarak jauh pada saat sesi tatap muka, maka:

- 1) fasilitas pembelajaran memanfaatkan teknologi informasi berupa aplikasi *e-Learning*, *video conference* atau teknologi informasi lainnya sesuai kebutuhan pembelajaran;
- 2) menggunakan aplikasi *teleconference* yang digunakan untuk temu muka jarak jauh; dan
- 3) menggunakan modul, *slide* bahan tayang/video, *pre test/post test*, buku kerja, tes materi, dan tes evaluasi akhir yang tersimpan dalam aplikasi *e-Learning*.

5. Pembiayaan

Pembiayaan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*) dapat dilakukan dengan 3 (tiga) pendekatan:

- a) anggaran bersumber dari anggaran LKPP;
- b) anggaran bersumber dari anggaran instansi pengusul/Peserta; atau
- c) anggaran bersumber dari gabungan anggaran LKPP dan instansi pengusul.

Komponen pembiayaan untuk program Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*) dapat terdiri dari bagian sebagai berikut:

- a) akomodasi dan konsumsi tenaga pelatihan;
- b) akomodasi dan konsumsi Peserta;
- c) honorarium Penceramah/Pengajar/Fasilitator/Evaluator PBJ dan Penyelenggara Pelatihan;
- d) penyediaan bahan ajar (modul, *slide* bahan tayang, buku kerja, peraturan terkait dan referensi lainnya);
- e) penyampaian sertifikat keikutsertaan dan sertifikat kelulusan kepada peserta;
- f) dalam pelaksanaan dilakukan secara daring penuh, komponen pembiayaan termasuk 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 Standar Biaya Masukan (SBM) yang ditetapkan Menteri Keuangan atau Satuan Standar Harga (SSH) yang ditetapkan Kepala Daerah.

D. Pelaksanaan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*)

1. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

- a) Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*) dilaksanakan oleh Pusdiklat PBJ dan/atau LPPBJ;
- b) Dalam hal tertentu, penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*) dapat dilaksanakan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pemerintah yang belum/tidak memiliki kategori akreditasi dengan melakukan kerja sama dengan Pusdiklat PBJ atau LPPBJ;
- c) Pusdiklat PBJ atau LPPBJ secara mandiri melaksanakan penjaminan mutu dalam penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*), melakukan beberapa hal sebagai berikut:
 - 1) mengkoordinasikan rencana pelaksanaan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*) meliputi antara lain jumlah dan komposisi Peserta, tenaga pelatihan, sarana dan prasarana, jadwal, penjaminan mutu, dan pembiayaan;
 - 2) melakukan pemantauan dan evaluasi pelatihan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam portal LMS *e-Learning*; dan
 - 3) menyampaikan laporan secara tertulis mengenai keseluruhan kegiatan pelaksanaan kepada Kepala Pusdiklat PBJ paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja.
- d) Pusdiklat PBJ melakukan *approval* pengajuan di dalam portal PPSDM dengan memperhatikan kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf c);
- e) Setelah menerima dan menyetujui pengajuan, Pusdiklat PBJ membuat *moodle class* dengan ketentuan pembuatan *moodle class* paling lama H-2 sebelum pelaksanaan pembelajaran mandiri;

- f) Peserta melakukan *enroll* berdasar tautan sesuai dengan *moodle class*. *Enroll* dilakukan maksimal H-1 sebelum pelaksanaan pelatihan pembelajaran mandiri; dan
- g) 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 Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*) dilaksanakan dengan jumlah JP sebagai berikut:

- a) Pelatihan secara mandiri selama 36 (tiga puluh enam) JP yang dapat dilaksanakan selama 12 (dua belas) hari dan dilakukan secara daring melalui *Learning Management System (LMS)* Pusdiklat PBJ; dan
- b) Pelatihan klasikal selama 10 (sepuluh) JP yang dapat dilaksanakan selama minimal 1 (satu) hari kerja. Tahapan ini dapat dilaksanakan secara daring atau melalui tatap muka klasikal.

3. Mekanisme Pelaksanaan Pelatihan

- a) Pembelajaran Mandiri (*e-learning*)
 - 1) Penyelenggara Pelatihan memastikan Peserta sudah join dalam grup komunikasi untuk menjelaskan dan memandu tata cara penggunaan *Learning Management System (LMS) e-learning*;
 - 2) Penyelenggara Pelatihan memastikan Peserta sudah berhasil login LMS *e-learning*;
 - 3) Penyelenggara Pelatihan menyampaikan informasi terkait tata tertib, jadwal pelatihan yang akan dilaksanakan dan Penyelenggara Pelatihan yang akan bertugas;
 - 4) Tata tertib saat Pembelajaran Mandiri (*e-learning*) minimal mengatur:
 - (a) Peserta harus tertib, saling menghormati dalam berkomunikasi, dan mengindahkan norma-norma sopan santun dalam proses pembelajaran;
 - (b) Peserta wajib mengikuti seluruh kegiatan Pelatihan sesuai *timeline* yang telah ditetapkan pada jadwal Pelatihan;

- (c) Peserta harus komitmen mengikuti pelatihan sesuai dengan Lembar Komitmen Belajar yang dibuat dan ditandatangani kemudian diunggah melalui LMS. Apabila tidak komitmen maka dapat diganti dengan peserta yang lain;
 - (d) Peserta dapat mengakses LMS selama waktu *e-learning* masih tersedia;
 - (e) Peserta harus mempersiapkan diri dan alat penunjang 15 menit sebelum *synchronous* dimulai;
 - (f) Pada saat *synchronous* Peserta tidak boleh diwakilkan oleh orang lain, dan harus peserta yang bersangkutan;
 - (g) Peserta harus meluangkan waktu dan berada di tempat yang kondusif (jauh dari kebisingan) dan mendukung selama mengikuti *synchronous*;
 - (h) Pada saat *login* di aplikasi webinar, peserta wajib menuliskan di *username*: nama panggilan-Instansi. Contoh: Bowi-Pusdiklat PBJ;
 - (i) Dilarang memakai foto sebagai profil di webinar, tampilan di akun masing-masing adalah sesuai kondisi saat kegiatan webinar (*real time*); dan
 - (j) Dalam sesi *synchronous*, fasilitator melakukan:
 - i. Perkenalan dan membangun hubungan Peserta;
 - ii. *Recall* materi pembelajaran;
 - iii. Tanya jawab pengalaman dan pemahaman pembelajaran mandiri; dan
 - iv. Penjelasan/Pengenalan pengerjaan Buku Kerja untuk tahap Pembelajaran Klasikal/Tatap Muka *Online* (TMO).
- 5) Penyelenggara Pelatihan memantau progres pembelajaran mandiri Peserta; dan
- 6) Penyelenggara Pelatihan memastikan Peserta berhak mengikuti pembelajaran Tatap Muka dibuktikan dengan Surat Keterangan menyelesaikan pembelajaran mandiri (*e-learning*).
- b) Pembelajaran Klasikal/Tatap Muka dibagi menjadi:
- 1) Pembelajaran Tatap Muka *Online* (TMO)
Pada tahap persiapan, Penyelenggara Pelatihan memastikan:
 - (a) Peserta harus mempersiapkan diri dan alat penunjang 30 (tiga puluh) menit sebelum TMO dimulai;

- (b) Pada saat TMO, Peserta tidak boleh diwakilkan oleh orang lain, dan harus peserta yang bersangkutan;
- (c) Peserta harus meluangkan waktu dan berada di tempat yang kondusif (jauh dari kebisingan) dan mendukung selama mengikuti TMO;
- (d) Pada saat login diaplikasi *video conference*, Peserta wajib menuliskan di *username*: nama panggilan-Instansi. Contoh : Bowi-Pusdiklat PBJ; dan
- (e) Dilarang memakai foto sebagai profil di aplikasi *video conference*, tampilan di akun masing-masing adalah sesuai kondisi saat TMO (*real time*).

Pada tahap pelaksanaan, Penyelenggaraan Pelatihan memastikan:

- (a) Pembukaan pelatihan dilakukan dalam waktu yang cukup dan diluar dari waktu materi pelatihan. Pada saat pembukaan, Penyelenggara Pelatihan sebagai Tenaga Pelatihan menyampaikan *Building Learning Commitment* mencakup informasi tata tertib TMO, program pelatihan yang akan dilaksanakan, tata cara menggunakan portal LMS *e-Learning*.
 - (b) Peserta wajib mengisi daftar hadir.
 - (c) Semua Peserta diharuskan memakai pakaian rapi dan sopan.
 - (d) Peserta tidak diperbolehkan merokok selama TMO berlangsung.
 - (e) Selama TMO berlangsung, Peserta tidak dibenarkan mematikan video kecuali untuk keperluan mendesak dengan terlebih dahulu meminta izin kepada Penyelenggara Pelatihan.
 - (f) Peserta wajib mengikuti seluruh kegiatan Pelatihan yang telah ditetapkan pada jadwal Pelatihan.
 - (g) Dalam sesi Tatap Muka *Online*, fasilitator melakukan:
 - i. Paparan Buku Kerja Individu/Kelompok; dan
 - ii. Pemberian umpan balik kepada Paparan Buku Kerja Individu/Kelompok.
- 2) Pembelajaran Klasikal/Tatap Muka Klasikal
- (a) Peserta harus berkelakuan baik, saling menghormati, dan mengindahkan norma-norma sopan santun dalam proses pembelajaran;

- (b) Masing-masing Peserta harus menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan Pelatihan;
- (c) Peserta hanya diperkenankan menerima tamu di luar jam pembelajaran dengan ketentuan telah memperoleh izin dari Penyelenggara Pelatihan dan tidak mengganggu ketertiban;
- (d) Peserta tidak diperbolehkan merokok di dalam kelas dan di dalam kamar, kecuali di area merokok;
- (e) Peserta wajib mengikuti seluruh kegiatan Pelatihan yang telah ditetapkan pada jadwal Pelatihan;
- (f) Peserta harus berada di ruang kelas 15 (lima belas) menit sebelum acara Pelatihan. Kegiatan dimulai dengan terlebih dahulu mengisi daftar hadir yang telah disediakan oleh Penyelenggara Pelatihan. Diharapkan datang tepat waktu;
- (g) Peserta wajib mengisi daftar hadir;
- (h) Peserta diwajibkan membawa laptop, buku/catatan dan alat tulis yang diperlukan selama mengikuti Pelatihan;
- (i) Selama Pelatihan berlangsung, Peserta tidak dibenarkan meninggalkan ruang/kelas kecuali untuk keperluan mendesak dengan terlebih dahulu meminta izin kepada Penyelenggara Pelatihan;
- (j) Semua Peserta diharuskan memakai pakaian rapi dan sopan;
- (k) Dalam sesi klasikal, fasilitator melakukan:
 - i. Paparan Buku Kerja Individu/Kelompok; dan
 - ii. Pemberian umpan balik kepada Paparan Buku Kerja individu/Kelompok.

4. Jadwal Pelatihan

Jadwal Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*) dapat disesuaikan dengan hari kalender, tidak termasuk hari libur nasional dan hari besar keagamaan. Gambaran umum penjadwalan pembelajaran pada kurikulum Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*) adalah sebagai berikut:

No	Materi Pembelajaran/Kegiatan	JP E- learning	JP Tatap Muka
1	<i>Building Learning Commitment (BLC)</i> dan <i>Pre-Test</i>	1	-
2	<p>Jenis Kompetensi Melakukan Perencanaan PBJP Level 2</p> <p>a. Mempelajari bahan pembelajaran yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa; • Penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultansi Perorangan; dan • Penyusunan Perkiraan Harga untuk Pekerjaan Sederhana. <p>b. Belajar melalui video pembelajaran</p> <p>c. Mengerjakan buku kerja</p> <p>d. Tes materi</p>	10	-
	Presentasi buku kerja secara individu/kelompok	-	3
3	<p>Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 2</p> <p>a. Mempelajari bahan pembelajaran yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perumusan Kontrak PBJP dalam Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK); • Pengendalian Pelaksanaan Kontrak PBJP untuk pekerjaan sederhana dan banyak tersedia di pasar; • Pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Untuk Pekerjaan Sederhana dan Banyak Tersedia di Pasar; dan • Pekerjaan Evaluasi Kinerja Penyedia PBJP. <p>b. Belajar melalui video pembelajaran</p> <p>c. Mengerjakan buku kerja</p> <p>d. Tes materi</p>	14	-
	Presentasi buku kerja secara individu/kelompok	-	4
4	<p>Jenis Kompetensi Mengelola PBJP secara Swakelola Level 2</p> <p>a. Mempelajari bahan pembelajaran yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan Pengelolaan PBJ secara Swakelola untuk Pekerjaan Sederhana; 	6	-

No	Materi Pembelajaran/Kegiatan	JP E- learning	JP Tatap Muka
	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan PBJ secara Swakelola untuk Pekerjaan Sederhana; • Pelaksanaan Pengelolaan PBJ secara Swakelola untuk Pekerjaan Sederhana; • Pengawasan PBJ secara Swakelola untuk Pekerjaan Sederhana; dan • Serah Terima Hasil Pekerjaan PBJ secara Swakelola untuk Pekerjaan Sederhana. <p>b. Belajar melalui video pembelajaran c. Mengerjakan buku kerja d. Tes materi</p>		
	Presentasi buku kerja secara individu/kelompok	-	3
5	<i>Synchronous: Recall</i> materi *	3	-
6	Tes Evaluasi Akhir	2	-
7	<i>Post Test</i> **	-	-
Total Jam Pelajaran		36	10

Keterangan:

* *Synchronous* dapat dilakukan melalui *webinar*

** *Post test* dilaksanakan selama 15 menit

Contoh Jadwal Pelaksanaan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C
(Model Pembelajaran *Blended Learning*):

Hari 1	Hari 2	Hari 3	Hari 4	Hari 5
<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px;">Pre Test</div> <div style="background-color: #fd7e14; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px;">BLC</div> </div>			<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; border-radius: 15px; display: inline-block;">Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 2</div>	
<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; border-radius: 15px; display: inline-block; width: 80%;">Jenis Kompetensi Melakukan Perencanaan PBJP Level 2</div>				
Hari 6	Hari 7	Hari 8	Hari 9	Hari 10
<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; border-radius: 15px; display: inline-block; width: 80%;">Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 2</div>			<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; border-radius: 15px; display: inline-block;">Jenis Kompetensi Mengelola PBJP secara swakelola Level 2</div>	
Hari 11	Hari 12	Hari 13		
<div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; display: inline-block;">Synchronous: Recall Materi</div>	<div style="background-color: #8d6e63; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; display: inline-block;">Presentasi buku kerja secara individu/ kelompok untuk Jenis Kompetensi Melakukan Perencanaan, mengelola kontrak dan mengelola PBJP secara Swakelola PBJP Level 2</div>	<div style="background-color: #5c6bc0; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">Tes Evaluasi Akhir</div> <div style="background-color: #5c6bc0; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; display: inline-block;">Post Test</div>		

Keterangan:

- Belajar Mandiri

Melalui *Learning Management System* (LMS)
- Synchronous

Diskusi langsung dengan Fasilitator menggunakan media daring (Zoom, dsb)
- Tatap Muka

Tatap muka dapat dilaksanakan secara luring maupun daring

Contoh Jadwal Tatap Muka Pelaksanaan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*):

Pada Hari ke-12

Waktu	Materi	Aktivitas	Jam Pelajaran
08.00 – 10.15	Jenis Kompetensi Melakukan Perencanaan PBJP Level 2	Presentasi buku kerja secara individu/kelompok	3
10.15 - 10.30		<i>Break</i>	

Waktu	Materi	Aktivitas	Jam Pelajaran
10.30 – 12.00	Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 2	Presentasi buku kerja secara individu/kelompok	2
12.00 – 13.00		ISHOMA	
13.00 -14.30	Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 2	Presentasi buku kerja secara individu/kelompok	2
14.30 – 16.45	Jenis Kompetensi Mengelola PBJP secara Swakelola Level 2	Presentasi buku kerja secara individu/kelompok	3

5. Kriteria Penilaian

Kategori penilaian kelulusan mengacu berdasarkan :

- a) Telah mengunggah (*upload*) perbaikan buku kerja; dan
- b) Telah mengerjakan tes evaluasi akhir dengan nilai minimal 70 (tujuh puluh).

1. Kode Sikap Perilaku

- a) Kode Sikap Perilaku merupakan pedoman perilaku yang meliputi kewajiban dan larangan bagi Peserta selama mengikuti Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*).
- b) Rincian Kode Sikap Perilaku bagi Peserta Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*) dimaksud antara lain sebagai berikut:
 - 1) melaksanakan pembelajaran secara mandiri sampai dengan mendapatkan Surat Keterangan selesai belajar mandiri;
 - 2) hadir tepat waktu mengikuti seluruh kegiatan pembelajaran tatap muka sebanyak 10 (sepuluh) JP;
 - 3) menghormati Penceramah, pengajar/fasilitator PBJ/Evaluator, panitia penyelenggara, dan sesama Peserta lainnya;

- 4) menyelesaikan semua tugas yang tersedia pada LMS;
 - 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 Penyelenggara Pelatihan 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 berupa peringatan lisan;
 - 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 berupa peringatan lisan; dan
 - 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 Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*), dikembalikan kepada instansi asalnya, dengan surat pengantar dari Pimpinan LPPBJ dan tidak dapat mengikuti Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*) 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.

2. Pemberhentian Peserta

Peserta dapat diberhentikan dan dikembalikan kepada instansi asalnya apabila tidak hadir pada saat sesi tatap muka.

3. Evaluasi

Dalam rangka menjamin akuntabilitas dan efektivitas penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*), maka diperlukan suatu proses evaluasi dengan tujuan untuk memantau dan menilai kesesuaian penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*) terhadap Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*). Adapun pelaksanaan evaluasi Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*) yang dibutuhkan, yaitu:

a) Evaluasi Level 1

Bertujuan untuk mengukur reaksi dan kepuasan Peserta terhadap penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*). Reaksi didefinisikan sebagai apa yang dipikirkan para Peserta mengenai program, termasuk material, Penceramah/pengajar/Fasilitator, fasilitas, metodologi, isi dan sebagainya. Sumber data evaluasi level 1 berasal dari pengisian formulir evaluasi yang dilakukan sebelum dan sesudah pelatihan diselenggarakan. Formulir ini secara terintegrasi dapat diakses melalui *Learning Management System* (LMS) 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 :

- 1) *pre-test* yang dilaksanakan sebelum pelaksanaan pelatihan;
- 2) Tes Evaluasi Akhir yang dilaksanakan sebelum *Post Test*; dan
- 3) *post-test* dilaksanakan setelah rangkaian pembelajaran berakhir.

Evaluasi ini secara terintegrasi dapat diakses melalui LMS 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.

4. Surat dan Sertifikat Pelatihan

a) Surat Keterangan

Kepada Peserta yang telah menyelesaikan pembelajaran secara mandiri, diberikan Surat Keterangan yang dapat diunduh secara mandiri melalui LMS Pusdiklat PBJ (<https://eLearning.lkpp.go.id>).

b) Sertifikat Keikutsertaan

Sertifikat Keikutsertaan diberikan apabila Peserta pelatihan dinyatakan tidak lulus jika hanya mendapatkan nilai akhir kurang dari 70 pada Tes Evaluasi Akhir dan apabila Peserta sudah mengisi formulir evaluasi penyelenggaraan Pelatihan PBJP.

c) Sertifikat Keikutsertaan dan Sertifikat Kelulusan

Sertifikat Keikutsertaan dan Sertifikat Kelulusan akan diberikan kepada Peserta pelatihan jika mendapatkan nilai akhir minimal 70 pada Tes Evaluasi Akhir dan apabila Peserta sudah mengisi formulir evaluasi penyelenggaraan Pelatihan PBJP.

d) Sertifikat Keikutsertaan dan Sertifikat Kelulusan dikeluarkan oleh LPPBJ dengan mencantumkan nomor pelatihan yang dikeluarkan oleh Pusdiklat PBJ.

5. Pembinaan Alumni Pelatihan

a) Peserta yang telah dinyatakan lulus dalam pelatihan ini memiliki hak untuk dapat bergabung pada Alumni Pelatihan PBJ;

b) Identitas Peserta yang telah tertuang dalam formulir pendaftaran akan digunakan sebagai database anggota Alumni Pelatihan PBJ;

c) Dalam hal data Peserta berada di LPPBJ penyelenggara pelatihan maka LPPBJ menyerahkannya kepada Pusdiklat PBJ;

d) Dalam hal diperlukan, anggota Alumni Pelatihan PBJ akan dimasukkan 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 Peserta dan LPPBJ dalam menyelenggarakan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe C (Model Pembelajaran *Blended Learning*).
2. Hal-hal yang belum diatur dalam panduan ini akan ditetapkan tersendiri oleh Kepala Pusdiklat PBJ.

KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN PENGADAAN BARANG JASA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

HARDI AFRIANSYAH

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGADAAN BARANG JASA TENTANG PANDUAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KOMPETENSI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN TIPE C (MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*)

NOMOR : 1 TAHUN 2023

TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023

BENTUK SERTIFIKAT KEIKUTSERTAAN PELATIHAN KOMPETENSI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH (PBJP) UNTUK PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK) TIPE C (MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*)

	 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
<i>Sertifikat Keikutsertaan</i> Nomor: _____	
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, menyatakan bahwa:	
 Pas Photo warna 4x6	Nama : _____ NIP : _____ Tempat/Tanggal Lahir : _____ Pangkat/Golongan/Ruang : _____ Jabatan : _____ Instansi : _____
pada Pelatihan _____, yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, dari tanggal _____ sampai dengan _____ di Jakarta yang meliputi e-Learning Jam Pelajaran dan Tatap Muka Jam Pelajaran.	
Jakarta, Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa  Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik NIP _____	

KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGADAAN BARANG JASA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

HARDI AFRIANSYAH

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGADAAN BARANG JASA TENTANG PANDUAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KOMPETENSI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN TIPE C (MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*)

NOMOR : 1 TAHUN 2023

TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023

BENTUK SERTIFIKAT KELULUSAN PELATIHAN KOMPETENSI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH (PBJP) UNTUK PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK) TIPE C (MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*)

	 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
<i>Sertifikat Kelulusan</i>	
Nomor:	
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, menyatakan bahwa:	
	Nama :
	NIP :
	Tempat/Tanggal Lahir :
	Pangkat/Golongan/Ruang :
	Jabatan :
	Instansi :
Kualifikasi :	LULUS
pada Pelatihan _____, yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, dari tanggal _____ sampai dengan _____ di Jakarta yang meliputi e-Learning Jam Pelajaran dan Tatap Muka Jam Pelajaran.	
Jakarta, Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa	
 <small>Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik</small>	
NIP	

KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGADAAN BARANG JASA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

HARDI AFRIANSYAH