

**SALINAN**

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

**NOMOR 1 TAHUN 2022**

**TENTANG**  
**PANDUAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KOMPETENSI PENGADAAN**  
**BARANG/JASA PEMERINTAH (PBJP) LEVEL-1 (MODEL PEMBELAJARAN**  
***BLENDED LEARNING*)**

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

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (5) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa, ketentuan penyelenggaraan pelatihan bagi Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa tentang Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi Pengadaan

Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) Level-1 (Model Pembelajaran *Blended Learning*);

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
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 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);
4. 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);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA TENTANG PANDUAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KOMPETENSI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH (PBJP) LEVEL-1 (MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*).

- KESATU : Menetapkan Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) Level-1 (Model Pembelajaran *Blended Learning*) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) Level-1 (Model Pembelajaran *Blended Learning*).
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Februari 2022  
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,



Suharti

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
TENTANG PANDUAN  
PENYELENGGARAAN PELATIHAN  
KOMPETENSI PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH  
(PBJP) LEVEL-1 (MODEL  
PEMBELAJARAN *BLENDED  
LEARNING*)  
NOMOR : 1 TAHUN 2022  
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2022

## **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. Ketentuan Umum**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Pelatihan Teknis Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa adalah proses belajar mengajar dengan menggunakan teknis dan metode 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 Level-1 (Model Pembelajaran *Blended Learning*) adalah pelatihan *entry* level Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam memenuhi Standar Kompetensi Level-1.
3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
4. 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.

5. 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.
6. Fasilitator PBJ adalah seseorang yang ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat PBJ untuk melaksanakan tugas pengajaran sesuai kompetensi.
7. 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*).
8. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seseorang yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
9. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
10. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
11. 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.
12. Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat LPPBJ adalah lembaga yang ditetapkan akreditasinya oleh Kepala LKPP untuk menyelenggarakan Pelatihan.
13. Kode Sikap Perilaku adalah pedoman perilaku yang meliputi kewajiban dan larangan bagi Peserta selama mengikuti Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1.
14. Jam Pelajaran yang selanjutnya disebut JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran, dengan ketentuan 1 (satu) JP selama 45 (empat puluh lima) menit.

15. Hari Pelatihan adalah hari yang menjadi waktu penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1.
16. Hari Kalender adalah hari yang menjadi waktu penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1, setiap hari sesuai dengan kalender Masehi.
17. 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 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) 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 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 oleh LKPP.
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;
- 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) LPBBJ 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://ppsdm.lkpp.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/Anggota TNI/Anggota Polri/BUMN/Perusahaan/institusi lainnya 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 yang membidangi urusan kepegawaian/pengembangan SDM atau Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).

#### 2) Persyaratan Dokumen

- (a) dalam hal calon Peserta dari ASN/Anggota TNI/Anggota Polri/BUMN/Perusahaan/Institusi lainnya maka calon Peserta menyampaikan surat tugas dari pimpinan unit kerja yang membidangi urusan kepegawaian/pengembangan SDM/Kepala UKPBJ/pejabat berwenang lainnya di setiap instansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di instansi asal calon Peserta;
- (b) dalam hal calon Peserta berasal dari individu maka tidak diperlukan surat usulan dan surat tugas cukup dengan surat pernyataan kesediaan sebagaimana huruf c); dan
- (c) 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://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*; 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 yang membidangi urusan Kepegawaian/pengembangan SDM/Kepala 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 *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/Jasa Lainnya pada LKPP atau 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/Jasa Lainnya pada LKPP atau 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 Komite Penjaminan Mutu Pelatihan dan Sertifikasi PBJ.

(b) Komite Penjaminan Mutu Pelatihan dan Sertifikasi PBJ merupakan sejumlah orang yang ditetapkan untuk melaksanakan tugas tertentu dalam rangka menjaga akuntabilitas dan efektifitas penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi PBJ.

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. Penyelenggaraan 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* 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 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 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 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 atau Satuan Standar Harga (SSH) yang ditetapkan Kepala Daerah.

#### **D. Pelaksanaan**

1. Lembaga Penyelenggara Pelatihan
  - a) Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 dilaksanakan oleh Pusdiklat PBJ dan/atau LPPBJ.
  - b) Dalam hal tertentu, penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 dapat dilaksanakan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan 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 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, tidak termasuk hari libur nasional dan hari besar keagamaan. Gambaran umum penjadwalan pembelajaran pada kurikulum Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 adalah sebagai berikut:

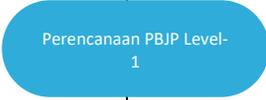
| <b>No</b> | <b>Materi Pembelajaran</b>                             |  | <b>JP<br/>E<br/>Learning</b> | <b>JP<br/>Tatap<br/>Muka</b> |
|-----------|--|--|------------------------------|------------------------------|
| 1         | <i>Pre Test dan Building Learning Commitment (BLC)</i> |  | 1                            | -                            |
| 2         | Materi 1   | Pengantar Manajemen Rantai Pasok/ <i>Supply Chain Management (SCM)</i><br>– Konsep Dasar Manajemen Rantai Pasok;<br>– Keterkaitan PBJP dengan Manajemen Rantai Pasok; dan<br>– Penerapan Manajemen Rantai Pasok dalam PBJP.  | 2                            | 2                            |
| 3         | Materi 2   | Pengantar PBJP<br>– Ketentuan Umum PBJP;<br>– Tujuan PBJP;<br>– Kebijakan PBJP;<br>– Prinsip PBJP;<br>– Etika PBJP;<br>– Aspek Hukum PBJP;<br>– Pelaku PBJP;<br>– Peran Usaha Kecil, Penggunaan Produk Dalam Negeri, dan Pengadaan Berkelanjutan;<br>– PBJP Secara Elektronik;<br>– SDM dan Kelembagaan PBJP; dan<br>– Pengawasan, Pengaduan, Sanksi dan Pelayanan Hukum dalam PBJP. | 4                            | 3                            |
| 4         | Materi 3   | Perencanaan PBJP Level-1<br>– Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa pada PBJP;<br>– Penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada PBJP;<br>– Penyusunan Perkiraan Harga untuk setiap Tahapan PBJP;  | 4                            | 3                            |

| <b>No</b> | <b>Materi Pembelajaran</b> |  | <b>JP<br/>E<br/>Learning</b> | <b>JP<br/>Tatap<br/>Muka</b> |
|-----------|----------------------------|--|------------------------------|------------------------------|
|           |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perumusan Strategi Pengadaan, Pemaketan, dan Cara Pengadaan pada PBJP;</li> <li>- Perumusan Organisasi PBJP;</li> <li>- Risiko Perencanaan PBJP; dan</li> <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 untuk Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.</li> </ul> | 5                            | 3                            |
| 6         | Materi 5                   | <p>Pengelolaan Kontrak PBJP Level-1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontrak PBJP;</li> </ul>  | 5                            | 3                            |

| <b>No</b> | <b>Materi Pembelajaran</b> |   | <b>JP<br/>E<br/>Learning</b> | <b>JP<br/>Tatap<br/>Muka</b> |
|-----------|----------------------------|---|------------------------------|------------------------------|
|           |                            | <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                   | <p>Pengelolaan PBJP secara Swakelola Level-1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan PBJP secara Swakelola;</li> <li>- Persiapan PBJP secara Swakelola;</li> <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> | 3                            | 2                            |
| 8         | <i>Synchronous</i>         |   | 3                            | -                            |
| 9         | Pengerjaan <i>Try out</i>  |   | 3                            | -                            |
| 10        | <i>Pembahasan Try out</i>  |   | -                            | 2                            |

| No           | Materi Pembelajaran | JP<br>E<br>Learning | JP<br>Tatap<br>Muka |
|--------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 11           | Post Test           | -                   | -                   |
| <b>Total</b> |                     | <b>30</b>           | <b>18</b>           |

Contoh Jadwal Pelaksanaan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1:

| Hari 1   | Hari 2  | Hari 3  | Hari 4   | Hari 5  |
|--|---|---|--|---|
| <br> |    |   |   |   |
| Hari 6   | Hari 7  | Hari 8  | Hari 9   | Hari 10   |
|    |  |  |  |  |
| Hari 11  | Hari 12   |   |  |   |
|   |  |   |  |   |

Keterangan:

-  Melalui *Learning Management System (LMS)*
-  Diskusi langsung dengan Fasilitator menggunakan media daring (*Zoom, dsb*)
-  Tatap muka dapat dilaksanakan secara luring maupun daring

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</i> (SCM) | 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 JP</b> |   | <b>8 JP</b>      |

**Hari ke-2**

| <b>Waktu</b>     | <b>Materi</b>  | <b>Jumlah JP</b> |
|------------------|--|------------------|
| 08.00 – 10.15    | Materi 4. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa<br>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<br>Level-1         | 1                |
| 13.45 – 15.15    | Materi 6. Pengelolaan PBJP secara Swakelola<br>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 izin 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 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 LPPBJ dalam menyelenggarakan Pelatihan Kompetensi PBJP Level-1 (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 PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH (PBJP) LEVEL-1 (MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*)

NOMOR : 1 TAHUN 2022

TANGGAL : 25 FEBRUARI 2022

BENTUK SERTIFIKAT KEIKUTSERTAAN PELATIHAN KOMPETENSI PBJP LEVEL-1



00000/DT.LVL-1.01/PusdiklatPBJ/20..



**LKPP**

Lembaga Kebijakan  
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

*Sertifikat Keikutsertaan*

Nomor: 00000/DT.LVL-1.01/PusdiklatPBJ/20..

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa, menyatakan bahwa:



Pas Photo  
warna 4x6

|                        |   |                             |
|------------------------|---|-----------------------------|
| Nama                   | : | Nama Lengkap Tanpa Gelar    |
| NIP                    | : | NIP/NIK                     |
| Tempat/Tanggal Lahir   | : | Tempat, Tanggal Bulan Tahun |
| Pangkat/Golongan/Ruang | : | Golongan (Ruang)            |
| Jabatan                | : | Jabatan                     |
| Instansi               | : | Instansi                    |

telah mengikuti kegiatan Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level-1 Angkatan .... Tahun (tahun), yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, dari tanggal (tanggal) (bulan) sampai dengan (tanggal) (bulan) (tahun) melalui *e-Learning* 30 Jam Pelajaran dan tatap muka *online* 18 Jam Pelajaran.

Jakarta, (tanggal) (bulan) (tahun)  
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Pengadaan Barang/Jasa



Dibuat dan ditandatangani secara elektronik

Nama Pimpinan  
NIP Pimpinan