

**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
SALINAN**

**KEPUTUSAN**

**KEPALA PUSAT PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG/JASA  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

**NOMOR 1 TAHUN 2024**

**TENTANG**

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

**KEPALA PUSAT PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG/JASA  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komitmen pada pekerjaan sederhana harus memenuhi Standar Kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen Tipe B sebagaimana terdapat pada Lampiran II Bab 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 B, perlu adanya Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pejabat Pembuat Komitmen Tipe B;
  - c. 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 Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pejabat Pembuat Komitmen Tipe B (Model Pembelajaran *Blended Learning*);

- Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 489);
  4. Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2023 tentang

Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);

5. Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 373 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Tipe B (Model Pembelajaran *Blended Learning*);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PELATIHAN PENGADAAN BARANG JASA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PANDUAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KOMPETENSI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN TIPE B (MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*).

KESATU : Menetapkan Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pejabat Pembuat Komitmen Tipe B (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 acuan dalam Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pejabat Pembuat Komitmen Tipe B (Model Pembelajaran *Blended Learning*).

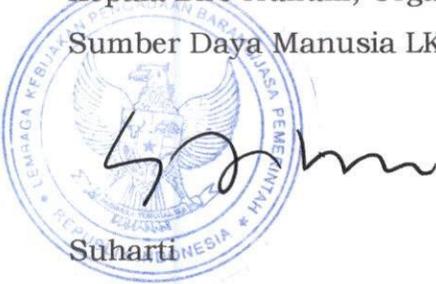
KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Januari 2024  
KEPALA PUSAT PELATIHAN SUMBER  
DAYA MANUSIA 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  
PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PENGADAAN BARANG/JASA  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH  
TENTANG PANDUAN  
PENYELENGGARAAN PELATIHAN  
KOMPETENSI PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH UNTUK  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN TIPE  
B (MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED  
LEARNING*)

NOMOR : 1 Tahun 2024

TANGGAL : 15 Januari 2024

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

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional maupun daerah, yang dalam pelaksanaannya dibutuhkan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa yang kompeten. Sumber daya manusia pengadaan barang/jasa dalam hal ini terbatas pada sumber daya pengelola fungsi pengadaan barang jasa sebagai sumber daya manusia yang melaksanakan fungsi pengadaan barang jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum pada Pasal 74 ayat 2 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Sumber daya pengelola fungsi pengadaan barang jasa yang terdiri dari pengelola pengadaan barang/jasa dan personel lainnya wajib memiliki kompetensi teknis di bidang pengadaan barang jasa yang dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat kompetensi sesuai dengan amanat Pasal 74A dan Pasal 88 pada peraturan yang sama.

Dalam rangka mewujudkan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa yang kompeten dan profesional, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, untuk mewujudkan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa yang profesional. Adapun upaya dalam mewujudkan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa yang profesional diantaranya ialah menyiapkan penyelenggaraan pelatihan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terus berupaya untuk meningkatkan kualitas program pelatihan guna peningkatan kemampuan dan kompetensi sumber daya manusia pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan pengadaan.

Untuk menjamin sumber daya manusia pengadaan barang/jasa yang kompeten, diperlukan penyelenggaraan Pelatihan pengadaan barang/jasa yang berkualitas. Terdapat 2 (dua) jenis Program Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang disusun oleh pusat pelatihan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa Lembaga Kebijakan Pengadaan

Barang/Jasa Pemerintah, yaitu program pelatihan fungsional dan program pelatihan teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Salah satu program pelatihan teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang disusun yaitu pelatihan kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pejabat Pembuat Komitmen. Pelatihan kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pejabat Pembuat Komitmen merupakan pelatihan yang dilaksanakan berdasarkan kamus kompetensi teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan standar kompetensi jabatan Pejabat Pembuat Komitmen.

Pelatihan kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai 3 (tiga) tipe, diantaranya: (1) Pejabat Pembuat Komitmen Tipe A; (2) Pejabat Pembuat Komitmen Tipe B; dan (3) Pejabat Pembuat Komitmen Tipe C. Tipe Pejabat Pembuat Komitmen tersebut disusun berdasarkan ruang lingkup tahapan pengelolaan kontrak yang dilihat dari tingkat kompleksitas. Tipe Pejabat Pembuat Komitmen ditetapkan mulai dari tingkat kompleksitas pengelolaan kontrak yang sederhana sampai dengan kompleks. Penyusunan tipe Pejabat Pembuat Komitmen ini bukan merupakan suatu penjenjangan tetapi berupa pengklasifikasian berdasarkan skala pekerjaan Pejabat Pembuat Komitmen.

Pelatihan kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pejabat Pembuat Komitmen Tipe B (model pembelajaran *blended learning*) berpedoman kepada standar mutu yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang Jasa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang panduan penyelenggaraan pelatihan kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pejabat Pembuat Komitmen Tipe B (model pembelajaran *blended learning*). Panduan ini digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pejabat Pembuat Komitmen Tipe B yang dilakukan dengan menggunakan 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 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pejabat Pembuat Komitmen Tipe B (model pembelajaran *blended learning*) adalah pelatihan bagi Pejabat Pembuat Komitmen dalam memenuhi standar kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen Tipe B.
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. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
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 pengadaan barang/jasa adalah seseorang yang ditetapkan oleh Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan tugas pengajaran sesuai kompetensi.
8. Penjaminan Mutu Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penjaminan Mutu adalah upaya komprehensif dalam rangka pengendalian kualitas mutu terhadap penyelenggaraan pelatihan pengadaan barang/jasa.

9. Tim Penjamin Mutu Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa adalah tim yang ditugaskan melaksanakan Penjaminan Mutu dalam penyelenggaraan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Peserta Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Untuk PPK Tipe B (Model Pembelajaran *Blended Learning*) yang selanjutnya disebut Peserta adalah perseorangan yang mendaftar dan ditetapkan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa sebagai Peserta serta mengikuti kegiatan Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Untuk PPK Tipe B (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. Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pusat Pelatihan SDM PBJ adalah unit organisasi di bawah Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa.
16. Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat LPPBJ adalah lembaga yang ditetapkan akreditasinya oleh Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk menyelenggarakan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa.
17. Kode Sikap Perilaku adalah pedoman perilaku yang meliputi kewajiban dan larangan bagi Peserta selama mengikuti Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Untuk PPK Tipe B (model pembelajaran *blended learning*).

18. Jam Pelajaran yang selanjutnya disebut JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran, dengan ketentuan 1 (satu) JP selama 45 (empat puluh lima) menit.
19. Hari Pelatihan adalah hari yang menjadi waktu penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Untuk PPK Tipe B (model pembelajaran *blended learning*).
20. Hari Kalender adalah hari yang menjadi waktu penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Untuk PPK Tipe B (model pembelajaran *blended learning*), setiap hari sesuai dengan kalender Masehi.
21. 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 B (MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*)**

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

Ruang lingkup penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) untuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Tipe B (model pembelajaran *blended learning*) meliputi:

1. Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (LPPBJ);
2. Perencanaan pelaksanaan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe B (model pembelajaran *blended learning*) yang meliputi mekanisme perencanaan, kepesertaan, tenaga pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan;
3. Pelaksanaan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe B (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 Pelatihan Sumber Daya Manusia 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) melaksanakan penjaminan mutu pelatihan yang meliputi:
    - 1) standar program pelatihan;
    - 2) standar pengelolaan pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (PBJ);
    - 3) standar tenaga pelatihan PBJ;
    - 4) standar sarana dan prasarana pelatihan PBJ;
    - 5) standar pembiayaan pelatihan PBJ;
    - 6) standar evaluasi pelatihan PBJ; dan
    - 7) standar pelaporan penyelenggaraan pelatihan PBJ.
  - b) menyampaikan perencanaan pelatihan kepada Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang Jasa (SDM PBJ) selama 1 (satu) tahun termasuk perubahannya (apabila ada);
  - c) mematuhi tata cara pembatalan pelatihan sesuai dengan ketentuan;
  - d) menyelenggarakan pelatihan paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
  - e) menyeleksi Peserta sesuai dengan persyaratan;
  - f) memastikan Peserta memiliki dan menggunakan akun tunggal (*Single Sign On*) di Portal PPSDM;
  - g) menjaga kerahasiaan data profil Peserta;
  - h) menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan penyelenggaraan pelatihan;
  - i) menyediakan tenaga pelatihan untuk penyelenggaraan pelatihan;
  - j) menyiapkan kebutuhan pembiayaan yang sesuai dengan jumlah Peserta;
  - k) melakukan koordinasi dengan Pusat Pelatihan SDM PBJ dalam penyelenggaraan pelatihan;
  - l) menyelenggarakan Pelatihan sesuai dengan kewenangan akreditasi LPPBJ;
  - m) menyelenggarakan pelatihan yang berintegritas;
  - n) memastikan tenaga pelatihan melaksanakan tugasnya sesuai dengan panduan penyelenggaraan pelatihan;
  - o) melaksanakan pelatihan dengan jumlah Peserta sesuai dengan ketentuan;
  - p) menyampaikan tata tertib pelatihan kepada Peserta;
  - q) melakukan evaluasi penyelenggaraan pelatihan;

- r) melakukan tindak lanjut perbaikan atas hasil pemantauan dan evaluasi pelatihan;
  - s) menyampaikan laporan hasil penyelenggaraan pelatihan kepada Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyelenggaraan pelatihan;
  - t) menyampaikan sertifikat kelulusan dan sertifikat keikutsertaan pelatihan kepada Peserta paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyelenggaraan pelatihan; dan
  - u) mengelola data Peserta dan alumni pelatihan.
3. Hak LPPBJ, terdiri atas:
- a) menerima fasilitas pelatihan dari Pusat Pelatihan SDM PBJ yang terdiri atas:
    - 1) kurikulum pelatihan kompetensi PBJP untuk PPK Tipe B (model pembelajaran *blended learning*);
    - 2) panduan penyelenggaraan pelatihan kompetensi PBJP untuk PPK Tipe B (model pembelajaran *blended learning*);
    - 3) daftar fasilitator kompetensi PBJP untuk PPK Tipe B (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 B (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 B (model pembelajaran *blended learning*) oleh LPPBJ, diatur sebagai berikut:
  - 1) LPPBJ menyusun pemetaan kebutuhan penyelenggaraan pelatihan kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe B (model pembelajaran *blended learning*) pada tahun berjalan;

- 2) LPPBJ menyampaikan surat pemberitahuan kesiapan menyelenggarakan pelatihan kompetensi PBJP untuk PPK Tipe B (model pembelajaran *blended learning*) kepada Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ melalui portal PPSDM paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum pelaksanaan pelatihan kompetensi PBJP untuk PPK Tipe B (model pembelajaran *blended learning*). Surat pemberitahuan ditandatangani oleh pimpinan LPPBJ yang ditujukan kepada Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP dengan mencantumkan tanggal, waktu dan lokasi pelaksanaan *e-Learning* dan tatap muka, jumlah Peserta, jumlah kelas, nama dan nomor kontak penyelenggara pelatihan;
  - 3) Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP dapat memberikan jawaban persetujuan atau belum menyetujui penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP untuk PPK Tipe B (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 Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP, 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 Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP melalui surat resmi; dan
  - 8) Pusat Pelatihan SDM PBJ tidak menerbitkan surat tugas Fasilitator PBJ selain Pegawai LKPP.
- b) Mekanisme perencanaan penyelenggaraan pelatihan kompetensi PBJP untuk PPK Tipe B (model pembelajaran *blended learning*) oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pemerintah yang belum/tidak memiliki kategori akreditasi, diatur sebagai berikut:
- 1) lembaga penyelenggara pelatihan melakukan penyusunan kebutuhan penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP untuk PPK Tipe B (model pembelajaran *blended learning*);

- 2) pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan menyampaikan surat permohonan pelaksanaan pelatihan kompetensi PBJP untuk PPK Tipe B (model pembelajaran *blended learning*) kepada Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP atau pimpinan LPPBJ berdasarkan hasil penyusunan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada angka 1);
- 3) dalam hal permohonan disampaikan kepada Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP, selanjutnya Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP menugaskan Ketua Tim pelaksana atau personil yang ditugaskan untuk melakukan analisa kesiapan penyelenggaraan pelatihan kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe B (model pembelajaran *blended learning*);
- 4) Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP atau pimpinan LPPBJ, sebagaimana dimaksud angka 2) memberikan jawaban melalui surat persetujuan atau belum menyetujui penyelenggaraan pelatihan kompetensi PBJP untuk PPK Tipe B (model pembelajaran *blended learning*). Dalam hal disetujui, pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh Pusat Pelatihan SDM PBJ atau LPPBJ; dan
- 5) dalam rangka penyelenggaraan pemantauan evaluasi pelatihan Kompetensi PBJP untuk PPK Tipe B (model pembelajaran *blended learning*) harus memperhatikan segala ketentuan yang mengatur mengenai Penyelenggaraan Pelatihan kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe B (model pembelajaran *blended learning*).

## 2. Kepesertaan

### a) Persyaratan Peserta

#### 1) Persyaratan Administratif

- (a) memiliki sertifikat kelulusan pelatihan kompetensi PBJP untuk PPK Tipe C; dan
- (b) diutamakan berpengalaman sebagai PPK atau Tim Teknis pada paket pengadaan barang/jasa level 3 yang dibuktikan dengan surat Keputusan dan/atau portofolio.

#### 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 B (model pembelajaran *blended learning*). 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* (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 Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP. 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 Pusat Pelatihan SDM PBJ melalui surat resmi/ *email/ whatsapp*.

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/UKPBJ atau pejabat berwenang lainnya di setiap Instansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada Pusat Pelatihan SDM PBJ atau LPPBJ;

2) pusat Pelatihan SDM 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 Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP 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 Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP 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 B (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 B (model pembelajaran *blended learning*);
  - 3) dalam hal jumlah Peserta tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1), pelatihan kompetensi PBJP untuk PPK Tipe B (model pembelajaran *blended learning*) tetap dapat diselenggarakan dengan persetujuan tertulis Kepala Pusat Pelatihan SDM 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 B (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 B (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 B; dan

(b) mendapat persetujuan tertulis dari Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ atau pimpinan LPPBJ;

2) Pusat Pelatihan SDM 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 Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP 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 Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP atau pimpinan LPPBJ;

2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf 1) diberikan kepada:

- (a) fasilitator PBJ yang memiliki Sertifikat Fasilitator PBJ Level 3; atau
  - (b) fasilitator PBJ Kehormatan yang mempunyai keahlian terkait kompetensi PPK Tipe B.
- 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 Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP;
  - 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) *Coach*

*Coach* adalah seseorang yang memenuhi persyaratan dan ditunjuk sebagai *coach* oleh Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP atau Pimpinan LPPBJ untuk memberikan pendampingan dan pengarahan kepada Peserta dalam mencari solusi atas permasalahan teknis substansi pengadaan barang/jasa selama proses penyusunan laporan pelatihan yang dihadapi oleh Peserta.

Untuk dapat ditunjuk sebagai *Coach* maka harus memenuhi persyaratan:

- 1) persyaratan Teknis
  - (a) memiliki Sertifikat Fasilitator PBJ Level 3; dan
  - (b) memiliki integritas.
- 2) dalam melaksanakan kegiatan pembimbingan, *Coach* berkoordinasi dan berkomunikasi dengan TOC dan MOT dalam memantau kemajuan penyusunan laporan pelatihan yang dilakukan Peserta.

d) Evaluator

Evaluator adalah individu yang menilai hasil pembelajaran peserta dan menilai kualitas Laporan Pelatihan. Untuk dapat ditunjuk sebagai Evaluator maka harus memenuhi persyaratan:

- 1) persyaratan Teknis
  - (a) memiliki Sertifikat Fasilitator PBJ Level 3; atau
  - (b) memiliki Sertifikat Asesor Kompetensi PBJ.
- 2) memiliki integritas.

e) 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 B (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 B (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 penulisan Laporan Pelatihan atau presentasi Laporan Pelatihan;
- 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 B (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 B (model pembelajaran *blended learning*).

f) 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 B (model pembelajaran *blended learning*).

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

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

g) Penjaminan Mutu

Kegiatan penjaminan terhadap mutu penyelenggaraan pelatihan kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe B (model pembelajaran *blended learning*) dimulai sejak proses perencanaan sampai dengan evaluasi pasca pelatihan.

Penjaminan mutu pelatihan kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe B terbagi menjadi 7 (tujuh) komponen penting yang meliputi:

1) Standar Program Pelatihan

Standar program pelatihan terdapat pada kurikulum yang dapat dijadikan unsur pelatihan penjaminan mutu pelatihan yaitu struktur kurikulum, mata pelatihan, ringkasan mata pelatihan, evaluasi, struktur mata pelatihan, pengalaman belajar, dan media pembelajaran.

2) Standar Pengelolaan Pelatihan

Standar pengelolaan pelatihan merupakan komponen penjaminan mutu pelatihan untuk memastikan bahwa penyelenggaraan pelatihan dari tahapan perencanaan pelatihan, pelaksanaan pelatihan dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan panduan penyelenggaraan pelatihan .

3) Standar Tenaga Pelatihan

Tenaga pelatihan lainnya ditetapkan sesuai kebutuhan yang paling kurang terdiri atas fungsi-fungsi berikut ini yaitu pengelolaan pelatihan, fasilitator, pengelola kelas, pengelola sistem informasi, dan analisis kediklatan.

4) Standar Sarana dan Prasarana Pelatihan

Penyelenggaraan pelatihan menggunakan prasarana dan sarana yang telah ditentukan dengan memperhatikan responsif gender dan responsif difabel. Prasarana dan sarana yang diperlukan untuk menyelenggarakan pelatihan antara lain yaitu penyelenggaraan pelatihan dengan pendekatan *Blended Learning* Tatap Muka Klasikal, Penyelenggaraan Pelatihan dengan pendekatan *Blended Learning* Tatap Muka Secara Daring, Lokasi penyelenggaraan program pelatihan.

5) Standar Pembiayaan Pelatihan

Alokasi biaya yang disediakan mencakup kejelasan sumber biaya yang akan dipergunakan untuk menyelenggarakan program

pelatihan yang dipergunakan dalam Standar Biaya Pemerintah (APBN/APBD).

6) Standar Evaluasi Pelatihan

Melaksanakan evaluasi pelatihan melalui *E-Learning* PBJ.

7) Standar Pelaporan Penyelenggaraan Pelatihan.

Mengumpulkan laporan penyelenggaraan pelatihan paling lambat diterima oleh PPSDM PBJ LKPP pada 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal berakhirnya 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) Pusat Pelatihan SDM PBJ atau LPPBJ melaksanakan penjaminan mutu penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe B (model pembelajaran *blended learning*):
  - (a) Pusat Pelatihan SDM 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 PBJ.

#### 4. Fasilitas

Penyelenggaraan pelatihan kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe B (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 B (model pembelajaran *blended learning*) antara lain sebagai berikut:

- a) Penyelenggaraan pelatihan kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe B (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 B (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, pedoman laporan pelatihan yang tersimpan dalam aplikasi *E-Learning*.

## 5. Pembiayaan

Pembiayaan pelatihan kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe B (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 B (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 B (Model Pembelajaran *Blended Learning*)**

#### 1. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

- a) penyelenggaraan pelatihan kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe B (model pembelajaran *blended learning*) dilaksanakan oleh Pusat Pelatihan SDM PBJ dan/atau LPPBJ;

- b) dalam hal tertentu, penyelenggaraan pelatihan kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe B (model pembelajaran *blended learning*) dapat dilaksanakan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pemerintah yang belum/tidak memiliki kategori akreditasi dengan melakukan kerja sama dengan Pusat Pelatihan SDM PBJ atau LPPBJ;
- c) pusat pelatihan SDM PBJ atau LPPBJ secara mandiri melaksanakan penjaminan mutu dalam penyelenggaraan pelatihan kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe B (model pembelajaran *blended learning*), melakukan beberapa hal sebagai berikut:
  - 1) mengkoordinasikan rencana pelaksanaan Pelatihan Kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe B (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 Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja.
- d) pusat pelatihan SDM PBJ melakukan *approval* pengajuan di dalam portal PPSDM dengan memperhatikan kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf c);
- e) setelah menerima dan menyetujui pengajuan, Pusat Pelatihan SDM 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 Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP.

## 2. Waktu Pelaksanaan Pelatihan

Pelatihan kompetensi PBJP untuk PPK Tipe B (model pembelajaran *blended learning*) dilaksanakan dengan jumlah JP sebagai berikut:

- a) pelatihan secara mandiri selama 150 (seratus lima puluh) JP yang dapat dilaksanakan selama 12 (dua belas) hari dan dilakukan secara daring melalui *Learning Management System* (LMS) Pusat Pelatihan SDM PBJ; dan
- b) Pelatihan klasikal selama 27 (dua puluh tujuh) JP yang dapat dilaksanakan selama 4 (empat) hari kerja yang terdiri dari 3 (tiga) hari kerja tatap muka (pembahasan buku kerja) dan 1 (satu) hari kerja untuk seminar laporan. 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: Wahyu-Pusat Pelatihan SDM 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 di aplikasi *video conference*, Peserta wajib menuliskan di username: nama panggilan-Instansi. Contoh : Wahyu-Pusat Pelatihan SDM 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* dan tata cara pembuatan laporan akhir.
- (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/kamera 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; dan
- (g) dalam sesi Tatap Muka *Online*, fasilitator melakukan pemberian masukan/*feedback* 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; dan
  - (k) dalam sesi klasikal, fasilitator melakukan pemberian masukan/*feedback* kepada paparan buku kerja individu/Kelompok.
- 3) Laporan Pelatihan
  - (a) laporan pelatihan wajib dibuat oleh Peserta.
  - (b) tahapan penyusunan laporan pelatihan meliputi:
    - i. penjelasan tata cara penyusunan oleh MoT;
    - ii. penyusunan laporan pelatihan oleh Peserta;

- iii. pembimbingan penyusunan laporan pelatihan oleh *coach*;
  - iv. penyerahan laporan pelatihan kepada evaluator; dan
  - v. seminar laporan pelatihan.
- (c) bimbingan penyusunan laporan pelatihan:
- i. *coach* bertugas memimpin pelaksanaan bimbingan penyusunan laporan pelatihan dan memberikan masukan/*feedback* untuk perbaikan laporan pelatihan;
  - ii. dilaksanakan dan dihadiri oleh *coach* dan Peserta;
  - iii. bimbingan dapat dimulai setelah *synchronous* pada setiap jenis kompetensi;
  - iv. bimbingan finalisasi laporan pelatihan dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pengumpulan laporan pelatihan.
- (d) Tahapan bimbingan penyusunan laporan pelatihan meliputi:
- i. pembukaan oleh TOC;
  - ii. presentasi dari Peserta;
  - iii. tanggapan dari *Coach*; dan
  - iv. penutupan.
- 4) Seminar Laporan Pelatihan
- (a) seminar dilaksanakan dan dihadiri oleh evaluator, Peserta dan *Coach*;
- (b) evaluator bertugas untuk memimpin pelaksanaan seminar laporan pelatihan dan memberikan penilaian terhadap laporan pelatihan;
- (c) tahapan seminar laporan pelatihan meliputi:
- i. pembukaan oleh TOC;
  - ii. presentasi dari masing – masing Peserta;
  - iii. masukan/*feedback* dari evaluator;
  - iv. masukan/*feedback* dari *coach*; dan
  - v. penutupan oleh evaluator.
- (d) waktu presentasi untuk seluruh jenis kompetensi dari masing- masing Peserta paling lama 45 (empat puluh lima) menit;

- (e) penilaian dari evaluator terhadap Peserta paling lama 45 (empat puluh lima) menit;
- (f) evaluator memberikan penilaian laporan pelatihan yang disampaikan oleh Peserta pada saat seminar dan perbaikan laporan pelatihan setelah seminar; dan
- (g) Peserta diberikan waktu selama 5 (lima) hari kerja setelah seminar untuk melakukan perbaikan laporan pelatihan berdasarkan masukan/*feedback* dari Evaluator.

#### 4. Jadwal Pelatihan

Jadwal pelatihan kompetensi PBJP untuk PPK Tipe B (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 B (model pembelajaran *blended learning*) adalah sebagai berikut:

No	Materi Pembelajaran	JP <i>E-Learning</i>	JP Tatap Muka
1	<i>Building Learning Commitment (BLC)</i> dan <i>Pre-Test</i>	1	-
2	Kompetensi Melakukan Perencanaan PBJP Level 3 a. mempelajari bahan pembelajaran yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• penyusunan spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada pekerjaan yang tidak sederhana dan tidak kompleks;</li> <li>• penyusunan perkiraan harga untuk pekerjaan yang tidak sederhana dan tidak kompleks; dan</li> <li>• perumusan pemaketan dan cara pengadaan sesuai strategi pengadaan.</li> </ul> b. belajar melalui video pembelajaran	12	-
	<i>Synchronous: recall</i> materi	3	-

No	Materi Pembelajaran	JP <i>E-Learning</i>	JP Tatap Muka
	<i>Asynchronous</i> : mengerjakan buku kerja dan penyusunan laporan pelatihan	35	-
	Presentasi buku kerja/laporan pelatihan secara individu/kelompok	-	8
3	<p>Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 3</p> <p>. mempelajari bahan pembelajaran yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• perumusan kontrak PBJP dalam bentuk surat perjanjian</li> <li>• pengendalian pelaksanaan kontrak PBJP untuk pekerjaan yang tidak sederhana dan tidak kompleks; dan</li> <li>• serah terima hasil PBJP pekerjaan yang tidak sederhana dan tidak kompleks.</li> </ul> <p>a. belajar melalui video pembelajaran</p>	14	-
	<i>Synchronous: recall</i> materi	3	-
	<i>Asynchronous</i> : mengerjakan buku kerja dan penyusunan laporan pelatihan	35	-
	Presentasi buku kerja/laporan pelatihan secara individu/kelompok	-	8
4	<p>Jenis Kompetensi Mengelola PBJP secara Swakelola Level 3</p> <p>a. mempelajari bahan pembelajaran yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pengelolaan PBJP secara Swakelola untuk pekerjaan tertentu; dan</li> <li>• analisis dan pemecahan masalah teknis operasional dalam PBJP secara Swakelola.</li> </ul> <p>b. belajar melalui video pembelajaran</p>	9	-

No	Materi Pembelajaran	JP <i>E-Learning</i>	JP Tatap Muka
	<i>Synchronous</i> : recall materi	3	-
	<i>Asynchronous</i> : mengerjakan buku kerja dan penyusunan laporan pelatihan	35	-
	Presentasi buku kerja/laporan pelatihan secara individu/kelompok	-	8
5	Seminar Laporan Pelatihan	-	3
6	<i>Post Test</i>	-	-
<b>Total Jam Pelajaran</b>		<b>150</b>	<b>27</b>

Keterangan:

\* *Synchronous* dapat dilakukan melalui *webinar*

\*\* *Post test* dilaksanakan selama 15 menit

Contoh jadwal pelaksanaan pelatihan kompetensi PBJP untuk PPK Tipe B (model pembelajaran *blended learning*) dengan 2 (dua) alternatif sebagai berikut:

a. Penyelenggaraan dengan tatap muka secara daring

Hari 1	Hari 2	Hari 3	Hari 4	Hari 5	Hari 6
<div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px;">Pre Test</div> <div style="background-color: #c87137; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px;">BLC</div> </div>				<div style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 10px; border-radius: 15px; width: fit-content;"> <i>Synchronous</i> jenis kompetensi Melakukan Perencanaan PBJP Level 3                 </div>	
<div style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 10px; border-radius: 20px; width: 80%; margin: 0 auto;">                     jenis kompetensi melakukan perencanaan PBJP Level 3                 </div>				<div style="background-color: #666; color: white; padding: 10px; border-radius: 20px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <i>Asynchronous</i>: mengerjakan buku kerja dan penyusunan laporan pelatihan untuk jenis kompetensi Melakukan Perencanaan PBJP Level 3                 </div>	
Hari 7	Hari 8	Hari 9	Hari 10	Hari 11	Hari 12
<div style="background-color: #666; color: white; padding: 10px; border-radius: 20px; width: 90%; margin: 0 auto;"> <i>Asynchronous</i>: mengerjakan buku kerja dan penyusunan laporan pelatihan untuk jenis kompetensi Melakukan Perencanaan PBJP Level 3                 </div>					<div style="background-color: #c87137; color: white; padding: 10px; border-radius: 20px; width: 80%; margin: 0 auto;">                     Presentasi Buku Kerja/Laporan pelatihan secara individu/kelompok jenis kompetensi Perencanaan Level 3                 </div>

Hari 13	Hari 14	Hari 15	Hari 16	Hari 17	Hari 18
<p>jenis kompetensi mengelola kontrak PBJP Level 3</p>					<p><i>Synchronous</i> jenis kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 3</p> <p><i>Asynchronous:</i> mengerjakan buku kerja dan penyusunan laporan pelatihan untuk jenis kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 3</p>
Hari 19	Hari 20	Hari 21	Hari 22	Hari 23	Hari 24
<p><i>Asynchronous:</i> mengerjakan buku kerja dan penyusunan laporan pelatihan untuk jenis kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 3</p>					
Hari 25	Hari 26	Hari 27	Hari 28	Hari 29	Hari 30
<p>Presentasi Buku Kerja/Laporan pelatihan secara individu/ kelompok J jenis kompetensi Mengelola Kontrak Level 3</p>	<p>Jenis Kompetensi Mengelola PBJP secara Swakelola PBJP Level 3</p>			<p><i>Synchronous</i> jenis kompetensi Mengelola PBJP secara Swakelola PBJP Level 3</p> <p><i>Asynchronous:</i> mengerjakan buku kerja dan penyusunan laporan pelatihan untuk jenis kompetensi Mengelola PBJP secara Swakelola PBJP Level 3</p>	
Hari 31	Hari 32	Hari 33	Hari 34	Hari 35	Hari 36
<p><i>Asynchronous:</i> mengerjakan buku kerja dan penyusunan laporan pelatihan untuk jenis kompetensi mengelola PBJP secara Swakelola PBJP Level 3</p>					<p>Presentasi Buku Kerja/Laporan pelatihan secara individu/ kelompok jenis kompetensi Swakelola Level 3</p>

Hari 37	Hari 38	Hari 39	Hari 40
finalisasi penyusunan laporan akhir dengan <i>coach</i>			Seminar Laporan Akhir Post Test

Keterangan:

- Belajar Mandiri melalui *Learning Management System (LMS)*
- Synchronous diskusi langsung dengan fasilitator menggunakan media daring (Zoom, dsb)
- Tatap Muka tatap muka dilaksanakan secara daring
- Asynchronous pengerjaan buku kerja secara individu/kelompok
- Seminar seminar laporan pelatihan dilaksanakan secara daring

Contoh jadwal tatap muka pelaksanaan pelatihan kompetensi PBJP untuk PPK Tipe B (model pembelajaran *blended learning*) secara daring:

**Pada Hari ke-12**

Waktu	Materi	Aktivitas	Jam Pelajaran
08.00 – 10.15	jenis kompetensi melakukan perencanaan PBJP Level 3	presentasi buku kerja secara individu/kelompok	3
10.15 - 10.30	<i>break</i>		
10.30 – 12.00	jenis kompetensi melakukan perencanaan PBJP Level 3	presentasi buku kerja secara individu/kelompok	2
12.00 – 13.00	ISHOMA		

<b>Waktu</b>	<b>Materi</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Jam Pelajaran</b>
13.00 -15.15	jenis kompetensi melakukan perencanaan PBJP Level 3	presentasi buku kerja secara individu/kelompok	3

**Pada Hari ke-25**

<b>Waktu</b>	<b>Materi</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Jam Pelajaran</b>
08.00 – 10.15	jenis kompetensi mengelola kontrak PBJP Level 3	presentasi buku kerja secara individu/kelompok	3
10.15 - 10.30	<i>Break</i>		
10.30 – 12.00	jenis kompetensi mengelola kontrak PBJP Level 3	presentasi buku kerja secara individu/kelompok	2
12.00 – 13.00	ISHOMA		
13.00 -15.15	jenis kompetensi mengelola kontrak PBJP Level 3	presentasi buku kerja secara individu/kelompok	3

**Pada Hari ke-36**

<b>Waktu</b>	<b>Materi</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Jam Pelajaran</b>
08.00 – 10.15	jenis kompetensi mengelola PBJP secara Swakelola PBJP Level 3	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 PBJP secara Swakelola PBJP Level 3	presentasi buku kerja secara individu/kelompok	2
12.00 – 13.00	ISHOMA		
13.00 -15.15	jenis kompetensi mengelola PBJP secara Swakelola PBJP Level 3	presentasi buku kerja secara individu/kelompok	3

b. Penyelenggaran dengan Tatap Muka secara klasikal

Hari 1	Hari 2	Hari 3	Hari 4	Hari 5	Hari 6
<p>Pre Test</p> <p>BLC</p> <p>jenis kompetensi melakukan perencanaan PBJP Level 3</p>				<p>Synchronous jenis kompetensi Melakukan Perencanaan PBJP Level 3</p> <p>Asynchronous: mengerjakan buku kerja dan penyusunan laporan pelatihan untuk jenis kompetensi Melakukan Perencanaan PBJP Level 3</p>	
Hari 7	Hari 8	Hari 9	Hari 10	Hari 11	Hari 12
<p>Asynchronous: mengerjakan buku kerja dan penyusunan laporan pelatihan untuk jenis kompetensi Melakukan Perencanaan PBJP Level 3</p>					<p>Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 3</p>

Hari 13	Hari 14	Hari 15	Hari 16	Hari 17	Hari 18
<p>Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 3</p>				<p><i>Synchronous</i> jenis kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 3</p>	<p><i>Asynchronous</i>: mengerjakan buku kerja dan penyusunan laporan pelatihan untuk jenis kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 3</p>
Hari 19	Hari 20	Hari 21	Hari 22	Hari 23	Hari 24
<p><i>Asynchronous</i>: mengerjakan buku kerja dan penyusunan laporan pelatihan untuk jenis kompetensi mengelola kontrak PBJP Level 3</p>					<p>jenis kompetensi mengelola PBJP secara Swakelola Level 3</p>
Hari 25	Hari 26	Hari 27	Hari 28	Hari 29	Hari 30
<p>jenis kompetensi mengelola PBJP secara Swakelola PBJP Level 3</p>		<p><i>Synchronous</i> jenis kompetensi mengelola PBJP secara Swakelola PBJP Level 3</p>	<p><i>Asynchronous</i>: mengerjakan buku kerja dan penyusunan laporan pelatihan untuk jenis kompetensi Mengelola PBJP secara Swakelola PBJP Level 3</p>		
Hari 31	Hari 32	Hari 33	Hari 34	Hari 35	Hari 36
<p><i>Asynchronous</i>: mengerjakan buku kerja dan penyusunan laporan pelatihan untuk jenis kompetensi Mengelola PBJP secara Swakelola PBJP Level 3</p>			<p>Presentasi Buku Kerja/Laporan pelatihan secara individu/ kelompok jenis kompetensi Perencanaan Level 3</p>	<p>Presentasi Buku Kerja/Laporan pelatihan secara individu/ kelompok jenis kompetensi Mengelola Kontrak Level 3</p>	<p>Presentasi Buku Kerja/Laporan pelatihan secara individu/ kelompok jenis kompetensi Swakelola Level 3</p>

Hari 37	Hari 38	Hari 39	Hari 40
finalisasi penyusunan laporan akhir dengan coach			Seminar Laporan pelatihan Post Test

Keterangan:

- Belajar Mandiri melalui *Learning Management System* (LMS)
- Synchronous diskusi langsung dengan fasilitator menggunakan media daring (Zoom, dsb)
- Tatap Muka tatap muka dilaksanakan secara klasikal
- Asynchronous pengerjaan buku kerja secara individu/kelompok
- Seminar seminar laporan pelatihan dilaksanakan secara klasikal

Contoh jadwal tatap muka pelaksanaan pelatihan kompetensi PBJP Untuk PPK Tipe B (model pembelajaran *blended learning*) secara klasikal:

**Pada Hari ke-34**

Waktu	Materi	Aktivitas	Jam Pelajaran
08.00 – 10.15	jenis kompetensi melakukan perencanaan PBJP Level 3	presentasi buku kerja secara individu/kelompok	3
10.15 - 10.30	<i>Break</i>		
10.30 – 12.00	jenis kompetensi melakukan perencanaan PBJP Level 3	presentasi buku kerja secara individu/kelompok	2
12.00 – 13.00	ISHOMA		
13.00 -15.15	jenis kompetensi melakukan	presentasi buku kerja secara individu/kelompok	3

<b>Waktu</b>	<b>Materi</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Jam Pelajaran</b>
	perencanaan PBJP Level 3		

**Pada Hari ke-35**

<b>Waktu</b>	<b>Materi</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Jam Pelajaran</b>
08.00 – 10.15	jenis kompetensi mengelola kontrak PBJP Level 3	presentasi buku kerja secara individu/kelompok	3
10.15 - 10.30	<i>Break</i>		
10.30 – 12.00	jenis kompetensi mengelola kontrak PBJP Level 3	presentasi buku kerja secara individu/kelompok	2
12.00 – 13.00	ISHOMA		
13.00 -15.15	jenis kompetensi mengelola kontrak PBJP Level 3	presentasi buku kerja secara individu/kelompok	3

**Pada Hari ke-36**

<b>Waktu</b>	<b>Materi</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Jam Pelajaran</b>
08.00 – 10.15	jenis kompetensi mengelola PBJP secara Swakelola PBJP Level 3	presentasi buku kerja secara individu/kelompok	3
10.15 - 10.30	<i>Break</i>		
10.30 – 12.00	jenis kompetensi mengelola PBJP secara Swakelola PBJP Level 3	presentasi buku kerja secara individu/kelompok	2

<b>Waktu</b>	<b>Materi</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Jam Pelajaran</b>
12.00 – 13.00	ISHOMA		
13.00 -15.15	jenis kompetensi mengelola PBJP secara Swakelola PBJP Level 3	presentasi buku kerja secara individu/kelompok	3

### 5. Kriteria Penilaian

Kategori penilaian kelulusan mengacu berdasarkan:

a) Komponen Penilaian

1) bobot komponen penilaian meliputi:

- (a) *post test* (10%);
- (b) keaktifan selama tatap muka (10%);
- (c) pengerjaan buku kerja (10%);
- (d) hasil seminar laporan pelatihan yang dinilai oleh *coach* (25%); dan
- (e) hasil seminar laporan pelatihan yang dinilai oleh *evaluator* (45%).

2) keaktifan dinilai oleh penyelenggara pelatihan dengan melihat interaksi Peserta dalam menanggapi/bertanya materi yang disampaikan oleh fasilitator dan Peserta lain.

3) Kategori dan ketentuan untuk penilaian adalah sebagai berikut:

<b>NILAI</b>	<b>KETENTUAN</b>	<b>KATEGORI</b>
85 - 100	Sangat Baik	A
70 – 84	Baik	B
55 – 69	Cukup	C
< 55	Kurang	D

b) Penilaian terhadap buku kerja

Pengerjaan buku kerja untuk setiap jenis kompetensi dinilai oleh TOC dengan melihat kelengkapan jawaban buku kerja.

c) Penilaian terhadap laporan pelatihan

- 1) Pada akhir kegiatan pelatihan, hasil pembelajaran peserta dinilai melalui penilaian terhadap laporan pelatihan yang

disusun oleh Peserta. Penilaian dilakukan oleh *coach* dan evaluator;

- 2) *Coach* dan evaluator menilai laporan pelatihan peserta saat seminar dan setelah dilakukan perbaikan berdasarkan masukan/*feedback* saat seminar laporan pelatihan.
- 3) Laporan pelatihan didokumentasikan ke dalam format buku laporan pelatihan yang telah ditentukan oleh Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP;
- 4) Aspek yang dapat dinilai dari laporan pelatihan yaitu substansi laporan dan kelengkapan lampiran dokumen (bobot 100%).

(a) Substansi laporan dan kelengkapan lampiran dokumen kemampuan dinilai berdasarkan kemampuan menjelaskan isi/substansi dan aspek 5W1H dari laporan pelatihan. 5W1H adalah singkat yang merangkum enam pertanyaan berikut:

**i. What (Apa)?**

apa nama paket, jenis barang jasa dan ruang lingkup pekerjaannya?

**ii. Who (Siapa)?**

siapa yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan?

**iii. Where (Dimana)?**

di mana lokasi pelaksanaan kegiatan dan instansi pelaksanaan kegiatannya?

**iv. When (Kapan)?**

kapan pekerjaan tersebut dilaksanakan?

**v. Why (Mengapa)?**

mengapa kegiatan tersebut dilaksanakan?

**vi. How (Bagaimana)?**

bagaimana langkah-langkah/tahapan kegiatan dilaksanakan?

(b) Kriteria penilaian terangkum di dalam bagan berikut:

<b>Nilai</b>	<b>Kriteria Penilaian</b>
90-100	<b>Sangat Mampu</b> (Peserta mampu membuat laporan pelatihan secara lengkap, dengan lampiran yang lengkap)

	dan mampu membuat analisis yang komprehensif)
70-89	<b>Mampu</b> (Peserta mampu membuat laporan pelatihan secara lengkap, dengan lampiran yang lengkap)
55-69	<b>Cukup Mampu</b> (Peserta mampu membuat laporan pelatihan secara lengkap, namun terdapat beberapa lampiran yang tidak tersedia)
≤ 54	<b>Kurang Mampu</b> (Peserta tidak mampu membuat laporan pelatihan secara lengkap)

#### 6. 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 B (model pembelajaran *blended learning*).
- b) Rincian kode sikap perilaku bagi Peserta pelatihan kompetensi PBJP untuk PPK Tipe B (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;
  - 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) sampai dengan angka 7) dan 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 8) sampai dengan 10), Peserta diberhentikan status kepesertaannya dalam pelatihan kompetensi PBJP untuk PPK Tipe B (model pembelajaran *blended learning*), dikembalikan kepada instansi asalnya, dengan surat pengantar dari Pimpinan LPPBJ dan tidak dapat mengikuti Pelatihan Kompetensi PBJP untuk PPK Tipe B (model pembelajaran *blended learning*).
- 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.

#### 7. Pemberhentian Peserta

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

#### 8. Evaluasi

Dalam rangka menjamin akuntabilitas dan efektivitas penyelenggaraan pelatihan kompetensi PBJP untuk PPK Tipe B (model pembelajaran *blended learning*), maka diperlukan suatu proses evaluasi dengan tujuan untuk memantau dan menilai kesesuaian penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP untuk PPK Tipe B (model pembelajaran *blended learning*) terhadap panduan penyelenggaraan pelatihan kompetensi PBJP untuk PPK Tipe B (model pembelajaran *blended learning*) Adapun pelaksanaan evaluasi pelatihan kompetensi

PBJP untuk PPK Tipe B (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 B (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 form evaluasi yang dilakukan sebelum dan sesudah pelatihan diselenggarakan. Formulir ini secara terintegrasi dapat diakses melalui *Learning Management System* (LMS) Pusat Pelatihan SDM 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) seminar laporan pelatihan yang dilaksanakan sebelum *post test*; dan
- 3) *post-test* dilaksanakan setelah rangkaian pembelajaran berakhir.

Evaluasi ini secara terintegrasi dapat diakses melalui LMS Pusat Pelatihan SDM PBJ.

Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta analisis pelaksanaannya dilaksanakan oleh Pusat Pelatihan SDM 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 Pusat Pelatihan SDM PBJ. Ketentuan lebih lanjut mengenai pemantauan dan evaluasi diatur dalam keputusan Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ.

## 9. 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 Pusat Pelatihan SDM PBJ (<https://eLearning.lkpp.go.id>).

b) surat keikutsertaan pelatihan

surat keikutsertaan diberikan apabila Peserta pelatihan dinyatakan tidak lulus jika hanya mendapatkan nilai akhir kurang dari 70 pada hasil akhir pelatihan dan apabila Peserta sudah mengisi formulir evaluasi penyelenggaraan pelatihan PBJP.

c) surat tanda tamat pelatihan

surat tanda tamat pelatihan akan diberikan kepada Peserta jika mendapatkan nilai akhir minimal 70 pada hasil akhir pelatihan dan apabila Peserta sudah mengisi formulir evaluasi penyelenggaraan pelatihan PBJP.

surat keikutsertaan dan surat tanda tamat pelatihan dikeluarkan oleh LPPBJ dengan mencantumkan nomor pelatihan yang dikeluarkan oleh Pusat Pelatihan SDM PBJ.

10. 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 Pusat Pelatihan SDM PBJ;

d) dalam hal diperlukan, anggota alumni pelatihan PBJ akan dimasukkan pada suatu sistem tertentu sebagai sarana komunikasi Peserta, pusat pelatihan SDM 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 B (model pembelajaran *blended learning*).
2. Hal-hal yang belum diatur dalam panduan ini akan ditetapkan tersendiri oleh Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP.

KEPALA PUSAT PELATIHAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
PENGADAAN BARANG JASA  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

HARDI AFRIANSYAH

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PELATIHAN  
SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN  
BARANG/JASA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH TENTANG PANDUAN  
PENYELENGGARAAN PELATIHAN  
KOMPETENSI PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH (PBJP)  
UNTUK PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
(PPK) TIPE B (MODEL PEMBELAJARAN  
*BLENDED LEARNING*)

NOMOR : 1 TAHUN 2024

TANGGAL : 15 JANUARI 2024

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



## Surat Keterangan

Nomor:

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



Nama :  
NIP :  
Tempat/Tanggal lahir :  
Pangkat/Golongan/Ruang :  
Jabatan :  
Instansi :

telah mengikuti kegiatan Pelatihan Kompetensi bagi PPK Tipe-B, yang diselenggarakan oleh Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dari tanggal sampai dengan tanggal selama Jam Pelajaran **namun belum memenuhi persyaratan kelulusan.**

Jakarta,  
Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia  
Pengadaan Barang/Jasa



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

NIP

KEPALA PUSAT PELATIHAN SUMBER  
DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG  
JASA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,

ttd

HARDI AFRIANSYAH

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG/JASA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PANDUAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KOMPETENSI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH (PBJP) UNTUK PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK) TIPE B (MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*)

NOMOR : 1 TAHUN 2024

TANGGAL : 15 JANUARI 2024

**BENTUK SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN KOMPETENSI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH (PBJP) UNTUK PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK) TIPE B (MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*)**



## Surat Tanda Tamat Pelatihan

Nomor:

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



Nama :  
NIP :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Pangkat/Golongan/Ruang :  
Jabatan :  
Instansi :  
Kualifikasi : LULUS

pada **Pelatihan Kompetensi bagi PPK Tipe-B**, yang diselenggarakan oleh Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP dari tanggal \_\_\_\_\_ sampai dengan \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ yang meliputi *e-Learning*  
Jam Pelajaran dan Tatap Muka \_\_\_\_\_ Jam Pelajaran.

Jakarta,  
Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia  
Pengadaan Barang/Jasa



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

NIP

KEPALA PUSAT PELATIHAN SUMBER DAYA  
MANUSIA PENGADAAN BARANG JASA  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

HARDI AFRIANSYAH