

SALINAN

KEPUTUSAN

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

NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG

**PANDUAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN PENJENJANGAN JABATAN
FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI MUDA
(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 Penjenjangan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda (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 Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Melalui *E-Learning* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1111);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 486);
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 77);
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 489).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA TENTANG PANDUAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN PENJENJANGAN JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI MUDA (MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*).

KESATU : Menetapkan Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Penjenjangan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda (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 Penjenjangan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda (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 10 Oktober 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
PENJENJANGAN JABATAN FUNGSIONAL
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA
AHLI MUDA (MODEL PEMBELAJARAN
BLENDED LEARNING)

NOMOR : 6 TAHUN 2022

TANGGAL : 10 OKTOBER 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 peran pentingnya pengadaan barang/jasa tersebut, maka proses pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengadaan barang/jasa pada Instansi Pemerintah sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Mengacu pada Peraturan Lembaga Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang Jasa bahwa pelaksanaan pengembangan kompetensi untuk penjurangan bagi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (JF PPBJ) diselenggarakan melalui pendidikan dan pelatihan. Pengembangan kompetensi untuk penjurangan bertujuan agar pejabat fungsional yang akan bertugas atau naik pada jenjang yang lebih tinggi dari jenjang sebelumnya telah memiliki kompetensi sesuai dengan tuntutan pekerjaan. Program pelatihan bagi JF PPBJ dikembangkan sesuai dengan standar penjurangan bagi JF PPBJ ahli pertama, muda dan madya mengacu pada standar kompetensi JF PPBJ berdasarkan Kamus Kompetensi Teknis/Standar Kompetensi Jabatan dari JF PPBJ.

Sebagai tahap selanjutnya dari pelatihan penjurangan bagi JF PPBJ, maka disusun program pelatihan penjurangan JF PPBJ Ahli Muda. Pelatihan tersebut berpedoman kepada standar mutu yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang Jasa tentang Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Penjurangan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Ahli Muda. Panduan tersebut digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan program pelatihan penjurangan JF PPBJ Ahli Muda.

B. Ketentuan Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Pelatihan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.

3. 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.
4. 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.
5. Fasilitator PBJ adalah seseorang yang ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat PBJ untuk melaksanakan tugas pengajaran sesuai kompetensi.
6. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat JF PPBJ adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola PBJ adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
8. Peserta Pelatihan Penjurusan JF PPBJ Ahli Muda yang selanjutnya disebut Peserta adalah perseorangan yang mendaftar dan ditetapkan oleh LPPBJ sebagai Peserta serta mengikuti kegiatan Pelatihan Penjurusan JF PPBJ Ahli Muda (Model Pembelajaran *Blended Learning*).
9. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seseorang yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
10. 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.

11. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi JF PPBJ adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas JF PPBJ.
12. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
13. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
14. 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.
15. Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat LPPBJ adalah lembaga yang ditetapkan akreditasinya oleh Kepala LKPP untuk menyelenggarakan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Kode Sikap Perilaku adalah pedoman perilaku yang meliputi kewajiban dan larangan bagi Peserta selama mengikuti Pelatihan Penjurusan JF PPBJ Ahli Muda.
17. Jam Pelajaran yang selanjutnya disebut JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran, dengan ketentuan 1 (satu) JP selama 45 (empat puluh lima) menit.
18. Hari Pelatihan adalah hari yang menjadi waktu penyelenggaraan Pelatihan Penjurusan JF PPBJ Ahli Muda.
19. Hari Kalender adalah hari yang menjadi waktu penyelenggaraan Pelatihan JF PPBJ Ahli Muda, setiap hari sesuai dengan kalender Masehi.
20. Portal Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Portal PPSDM adalah pintu gerbang sistem informasi terkait pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II

PENYELENGGARAAN PELATIHAN PENJENJANGAN JF PPBJ AHLI MUDA (MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*)

A. Ruang Lingkup Penyelenggaraan

Ruang lingkup penyelenggaraan Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda (Model Pembelajaran *Blended Learning*) meliputi:

1. LPPBJ;
2. Perencanaan pelaksanaan Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda yang meliputi mekanisme perencanaan, kepesertaan, tenaga pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan;
3. Pelaksanaan Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda yang meliputi LPPBJ, waktu pelaksanaan pelatihan, jadwal pelatihan, kode sikap perilaku Peserta, evaluasi, pemberhentian Peserta, dan Surat Keikutsertaan Pelatihan; dan
4. Pengawasan dan pengendalian yang meliputi pemantauan dan evaluasi, laporan pelaksanaan pelatihan, evaluasi pasca pelatihan, dan pembinaan alumni.

B. Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa

1. LPPBJ, terdiri atas:
 - a) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa LKPP;
 - b) Unit Organisasi di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan yang memiliki kategori akreditasi 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 kepada Kepala Pusdiklat PBJ selama 1 (satu) tahun termasuk perubahannya (apabila ada); mematuhi tata cara pembatalan Pelatihan sesuai dengan ketentuan;
- b) menyelenggarakan Pelatihan paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
- c) menyeleksi Peserta sesuai dengan persyaratan;
- d) memastikan Peserta memiliki dan menggunakan akun tunggal (*Single Sign On*) di Portal PPSDM;
- e) menjaga kerahasiaan data profil Peserta;
- f) menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan penyelenggaraan Pelatihan;
- g) menyediakan Tenaga Pelatihan untuk penyelenggaraan Pelatihan;
- h) menyiapkan kebutuhan pembiayaan yang sesuai dengan jumlah peserta;
- i) melakukan koordinasi dengan Pusdiklat PBJ dalam penyelenggaraan Pelatihan;
- j) menyelenggarakan Pelatihan sesuai dengan kewenangan Akreditasi LPPBJ;
- k) menyelenggarakan Pelatihan yang berintegritas;
- l) memastikan Tenaga Pelatihan melaksanakan tugasnya sesuai dengan Panduan Penyelenggaraan Pelatihan;
- m) melaksanakan Pelatihan dengan jumlah Peserta sesuai dengan ketentuan;
- n) menyampaikan tata tertib Pelatihan kepada Peserta;
- o) melakukan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan;
- p) melakukan tindak lanjut perbaikan atas hasil Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan;
- q) menyampaikan laporan hasil penyelenggaraan Pelatihan kepada Kepala Pusdiklat PBJ paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyelenggaraan pelatihan;
- r) menyampaikan Sertifikat Kelulusan dan Sertifikat Keikutsertaan Pelatihan kepada Peserta paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyelenggaraan Pelatihan; dan
- s) mengelola data Peserta dan Alumni Pelatihan.

3. Hak LPPBJ, terdiri atas:

- a) menerima fasilitas pelatihan dari Pusdiklat PBJ yang terdiri atas:
 - 1) Kurikulum Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda;
 - 2) Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda;
 - 3) Daftar Fasilitator Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda;
 - 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 Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda.
- 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 Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda (metode pembelajaran *blended learning*) oleh LPPBJ, diatur sebagai berikut:
 - 1) LPPBJ menyusun pemetaan kebutuhan penyelenggaraan Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda pada tahun berjalan;
 - 2) LPPBJ menyampaikan surat pemberitahuan kesiapan menyelenggarakan Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda (metode pembelajaran *blended learning*) kepada Kepala Pusdiklat PBJ melalui Portal PPSDM paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum pelaksanaan Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda. Surat pemberitahuan ditandatangani oleh pimpinan LPPBJ yang ditujukan kepada Kepala Pusdiklat PBJ dengan mencantumkan tanggal, waktu dan lokasi pelaksanaan *e-Learning* dan tatap muka, jumlah peserta, jumlah kelas, nama dan nomor kontak Penyelenggara Pelatihan;
 - 3) Kepala Pusdiklat PBJ dapat memberikan jawaban persetujuan atau belum menyetujui penyelenggaraan

- Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda Muda (metode pembelajaran *blended learning*) melalui laman yang telah ditentukan;
- 4) Bilamana terjadi pembatalan atau perubahan jadwal pelatihan, maka LPPBJ wajib menyampaikan kepada Kepala Pusdiklat PBJ, Fasilitator PBJ, dan Peserta paling kurang 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan pelatihan;
 - 5) Dalam hal terdapat usulan penambahan Peserta setelah 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam angka 4), maka LPPBJ dianggap membuat pengajuan pelatihan baru;
 - 6) LPPBJ melakukan penunjukan Fasilitator PBJ yang sudah terdaftar di portal <https://ppsdm.lkpp.go.id>, apabila tidak meminta fasilitasi Fasilitator PBJ dari Pusdiklat PBJ;
 - 7) LPPBJ dapat mengajukan permohonan fasilitasi Fasilitator PBJ kepada Pusdiklat PBJ melalui surat resmi; dan
 - 8) Pusdiklat PBJ tidak menerbitkan surat tugas Fasilitator PBJ selain Pegawai LKPP.
- b) Mekanisme perencanaan penyelenggaraan Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pemerintah yang belum/tidak memiliki kategori akreditasi, diatur sebagai berikut:
- 1) Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pemerintah melakukan penyusunan kebutuhan penyelenggaraan Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda;
 - 2) Pimpinan Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pemerintah menyampaikan surat permohonan pelaksanaan Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda 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 Fungsional atau Personil yang ditugaskan untuk melakukan analisa kesiapan penyelenggaraan Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda;

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

2. Kepesertaan

a) Persyaratan Peserta

1) Persyaratan Administratif

- (a) Pejabat Fungsional Pengelola PBJ Pertama atau Pejabat Fungsional Pengelola PBJ Muda;
- (b) Memiliki pangkat golongan minimal Penata (III/b) bagi Pejabat Fungsional Pengelola PBJ Pertama dengan angka kredit kumulatif sekurang kurangnya telah mencapai 180 (seratus delapan puluh) AK;
- (c) Memiliki pangkat golongan Penata (III/c) bagi PNS yang sudah diangkat pada Jabatan Fungsional Pengelola PBJ Muda melalui skema perpindahan jabatan, inpassing, atau penyetaraan;
- (d) Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar/Level 1;
- (e) Menjadi anggota Ikatan Fungsional Pengelola Pengadaan Indonesia (IFPI); dan
- (f) Diusulkan secara tertulis oleh pimpinan unit kerja yang membidangi urusan kepegawaian/pengembangan SDM atau Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).
- (g) Ketentuan sebagaimana pada huruf (a):
 - i. Pejabat Fungsional Pengelola PBJ Pertama untuk pemenuhan kompetensi yang dilanjutkan dengan Uji Sertifikasi Kompetensi jenjang Muda; atau

ii. Pejabat Fungsional Pengelola PBJ Muda untuk pengembangan kompetensi yang bersangkutan dalam melaksanakan tugas kedinasan sebagai Pejabat Fungsional Pengelola PBJ Muda.

2) Persyaratan Dokumen

- (a) 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; dan
- (b) Pernyataan kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda. 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 Pusdiklat PBJ. Penyampaian kendala disertai dengan bukti yang menguatkan, misalnya Peserta berhalangan karena ada penugasan perjalanan dinas maka calon peserta mengirimkan *copy* surat tugas ke Penyelenggara Pelatihan atau ke LPPBJ selanjutnya informasi tersebut disampaikan ke Pusdiklat PBJ melalui surat resmi/*email/whatsapp*.

b) 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 LMS; dan
- 4) Dalam hal terdapat kebutuhan mendesak lainnya atau atas dasar pertimbangan lainnya, Kepala Pusdiklat PBJ dapat memberikan rekomendasi secara tertulis untuk menambah atau mengurangi daftar peserta pelatihan yang telah ditetapkan.

c) Penugasan Peserta

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

d) Jumlah Peserta

- 1) Jumlah Peserta dalam 1 (satu) angkatan Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda 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 Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda.
- 3) Dalam hal jumlah Peserta tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1), Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda 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

Tenaga pelatihan dalam penyelenggaraan Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda terdiri dari:

a) Penceramah

Merupakan seseorang yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau berbagi pengalaman sesuai dengan keahliannya kepada Peserta pada kegiatan Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda. 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 Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda; dan
 - (b) mendapat persetujuan tertulis dari Kepala Pusdiklat PBJ atau pimpinan LPPBJ.
- 2) Pusdiklat PBJ/LPPBJ mengirimkan surat permohonan penugasan Penceramah kepada pimpinan instansi bersangkutan. Dalam hal disetujui, ditindak lanjuti dengan Surat Tugas; dan
- 3) Dalam hal penceramah merupakan individu, maka dilengkapi dengan surat pernyataan kesediaan.

b) 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:

- 1) 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;
 - 2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf 1) diberikan kepada:
 - (a) Fasilitator PBJ yang memiliki Sertifikat Fasilitator PBJ Level 2 dan 3; atau
 - (b) Fasilitator PBJ Kehormatan yang mempunyai keahlian terkait kompetensi PBJ Level 3.
 - 3) 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;
 - 4) bilamana Fasilitator PBJ merupakan ASN LKPP, maka Fasilitator PBJ harus mendapatkan penugasan ditandai dengan diterbitkannya Surat Tugas dari Kepala LKPP atau Kepala Pusdiklat PBJ;
 - 5) bilamana Fasilitator PBJ merupakan individu, maka Fasilitator PBJ tersebut harus mendapatkan Surat Tugas dari pimpinan LPPBJ tempat yang bersangkutan diakui sebagai fasilitator internal;
 - 6) memiliki integritas dan mematuhi kode etik; dan
 - 7) berkomitmen, menguasai materi, dan menerapkan kompetensi teknik mengajar.
- c) Mentor
- 1) Mentor adalah seseorang yang ditunjuk sebagai mentor oleh pimpinan unit kerja/satuan kerja untuk membimbing, memotivasi dan mengembangkan kompetensi Peserta sehingga dapat menyelesaikan proses *On the Job Training* atau penyusunan Laporan Akhir.

- 2) Untuk dapat ditunjuk sebagai Mentor maka harus memenuhi persyaratan:
 - (a) Mentor diutamakan Atasan Langsung Peserta; dan
 - (b) Memiliki komitmen membantu Peserta dalam menyelesaikan proses *On the Job Training* atau penyusunan Laporan Akhir.
 - 3) Dalam melaksanakan kegiatan OJT, Mentor berkoordinasi dan berkomunikasi dengan *Coach* dalam memantau kemajuan pelaksanaan OJT yang dilakukan Peserta.
- d) *Coach*
- 1) *Coach* adalah seseorang yang memenuhi persyaratan dan ditunjuk sebagai *coach* oleh Kepala Pusdiklat PBJ atau Pimpinan LPPBJ untuk memberikan pendampingan dan pengarahan kepada Peserta dalam mencari solusi atas permasalahan teknis substansi pengadaan barang/jasa selama proses *On the Job Training* yang dihadapi oleh Peserta.
 - 2) Untuk dapat ditunjuk sebagai *Coach* maka harus memenuhi persyaratan:
 - (a) Persyaratan Teknis
 - i. Memiliki Sertifikat Fasilitator PBJ Level 2 dan 3;
 - ii. Memiliki Sertifikat Asesor Kompetensi PBJ; atau
 - iii. Memiliki Sertifikat Fasilitator PBJ Kehormatan yang mempunyai keahlian terkait kompetensi PBJ Level 3; dan
 - (b) memiliki integritas.
 - 3) Dalam melaksanakan kegiatan OJT, *Coach* berkoordinasi dan berkomunikasi dengan TOC, MOT, dan Mentor dalam memantau kemajuan pelaksanaan OJT yang dilakukan Peserta.
- e) *Evaluator*
- 1) *Evaluator* adalah individu yang menilai hasil pembelajaran peserta dan menilai kualitas laporan OJT atau Laporan Akhir.
 - 2) Untuk dapat ditunjuk sebagai *Evaluator* maka harus memenuhi persyaratan:
 - (a) Persyaratan Teknis

- i. Memiliki Sertifikat Fasilitator PBJ Level 2 dan 3;
 - ii. Memiliki Sertifikat Asesor Kompetensi PBJ;
 - iii. Memiliki Sertifikat Fasilitator PBJ Kehormatan yang mempunyai keahlian terkait kompetensi PBJ Level 3; atau
 - iv. Menduduki paling rendah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau yang setara dan/atau memiliki keahlian/kepakaran pada bidang tertentu sesuai dengan kebutuhan dalam mengevaluasi laporan *On the Job Training* Pelatihan Penjurangan JF PPBJ Ahli Muda; dan
- (b) memiliki integritas.
- f) **Pengelola Pelatihan dan Penyelenggara Pelatihan**
Pengelola Pelatihan dan Penyelenggara Pelatihan merupakan Pegawai ASN/Jasa Lainnya pada LKPP atau pegawai tetap pada LPPBJ yang bertugas mengelola dan menyelenggarakan Pelatihan Penjurangan JF PPBJ Ahli Muda.

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 Penjurangan JF PPBJ Ahli Muda, MoT mempunyai tugas:

- 1) Penanggungjawab 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 Penyelenggara Pelatihan 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 Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda.

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 OJT atau presentasi Laporan Akhir;
- 8) Merekapitulasi penilaian keikutsertaan dan kelengkapan dokumen yang disampaikan Peserta;
- 9) Menghubungi Fasilitator, Mentor, *Coach* dan Evaluator;
- 10) Mengkoordinasi penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan pelatihan; dan
- 11) Menyusun dokumentasi dan laporan pelaksanaan pelatihan.

Pengelola dan Penyelenggara Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda 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.

g) 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 Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda.

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

- 1) sertifikat pelatihan/kompetensi di bidang IT seperti instalasi, konfigurasi, *network*/jaringan dan *database*; dan
- 2) surat penugasan dari pimpinan LPPBJ.

h) Penjaminan Mutu

Kegiatan penjaminan terhadap mutu penyelenggaraan Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda dimulai sejak proses perencanaan sampai dengan evaluasi pasca pelatihan. Dalam pelaksanaannya diatur sebagai berikut:

- 1) Penyelenggaraan Penjaminan Mutu Pelatihan dilaksanakan oleh Komite Penjaminan Mutu Pelatihan dan Sertifikasi PBJ. 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.
- 2) Pusdiklat PBJ atau LPPBJ melaksanakan penjaminan mutu penyelenggaraan Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda:
 - (a) Pusdiklat PBJ melalui Subkoordinasi atau Tim yang ditugaskan untuk melaksanakan fungsi Penjaminan Mutu Pelatihan; dan
 - (b) LPPBJ melalui Tim yang melaksanakan fungsi Penjaminan Mutu Pelatihan melaksanakan penjaminan mutu sesuai ketentuan Standar Mutu Pembinaan dan Penyelenggaraan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa.

4. Fasilitas

Penyelenggaraan Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda menggunakan prasarana dan sarana yang telah ditentukan dengan memperhatikan responsif *gender* dan responsif difabel.

Prasarana dan sarana yang diperlukan untuk menyelenggarakan Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda antara lain sebagai berikut:

- a) Penyelenggaran Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda (metode 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 Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda (metode 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*, tes materi, buku kerja, dan buku kerja *On the Job Training* yang tersimpan dalam aplikasi *e-Learning*.

5. Pembiayaan

Pembiayaan Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda 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 Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda dapat terdiri dari bagian sebagai berikut:

- a) Akomodasi dan Konsumsi Tenaga Pelatihan;
- b) Akomodasi dan Konsumsi Peserta;
- c) Honorarium Penceramah/Pengajar/Narasumber/Fasilitator/Mentor/*Coach*/Evaluatur PBJ dan Penyelenggara Pelatihan;
- d) Penyediaan Bahan Ajar (modul, *slide* bahan tayang, buku kerja, buku kerja OJT, 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;
- g) Dalam hal akan dilakukan bimbingan OJT secara *on-site*, dapat diberikan biaya perjalanan dinas kepada *coach* dan Penyelenggara Pelatihan; dan/atau
- h) 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 JFPPBJ Muda

1. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

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

- f) Peserta melakukan *enroll* berdasar tautan sesuai dengan *moodle class*. *Enroll* dilakukan maksimal H-1 sebelum pelaksanaan pelatihan pembelajaran mandiri.
- g) Dalam keadaan tertentu dan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, Peserta dapat melakukan *enroll class* pada saat pelaksanaan pembelajaran mandiri telah berlangsung. Ketentuan ini berlaku setelah mendapat persetujuan dari Kepala Pusdiklat PBJ.

2. Waktu Pelaksanaan Pelatihan

Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda dilaksanakan dengan jumlah JP sebagai berikut:

- a) pelatihan secara mandiri selama 40 (empat puluh) JP yang dapat dilaksanakan selama 14 (empat belas) hari dan dilakukan secara daring melalui *Learning Management System (LMS)* Pusdiklat PBJ;
- b) pelatihan klasikal selama 64 (enam puluh empat) JP yang dapat dilaksanakan selama minimal 7 (tujuh) hari kerja. Tahapan ini dapat dilaksanakan secara daring atau melalui tatap muka klasikal;
- c) Peserta yang merupakan Pejabat Fungsional Pengelola PBJ Pertama yang akan mengikuti Uji Kompetensi melakukan *On the job training* selama 410 (empat ratus sepuluh) JP yang dapat dilaksanakan selama 40 (empat puluh) hari kerja dan sekurangnya 1 (satu) hari kerja seminar OJT; dan
- d) Peserta yang merupakan Pejabat Fungsional Pengelola PBJ Muda untuk pengembangan kompetensi dapat melanjutkan pelatihan dengan:
 - a. Melakukan *On the job training* selama 410 (empat ratus sepuluh) JP yang dapat dilaksanakan selama 40 (empat puluh) hari kerja dan sekurangnya 1 (satu) hari kerja seminar OJT; atau
 - b. Melakukan penyusunan laporan akhir komprehensif yang membahas seluruh indikator perilaku selama 200 (dua ratus) JP yang dapat dilaksanakan selama 20 (dua puluh) hari kerja dan sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja untuk seminar laporan akhir.

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 (lima belas) menit sebelum *synchronous* dimulai;
 - (f) Pada saat *synchronous* Peserta tidak boleh diwakilkan oleh orang lain, dan harus peserta yang bersangkutan;
 - (g) Peserta harus meluangkan waktu dan berada di tempat yang kondusif (jauh dari kebisingan) dan mendukung selama mengikuti *synchronous*;
 - (h) Pada saat *login* di aplikasi webinar, peserta wajib menuliskan di *username*: nama panggilan-Instansi. Contoh: Bowi-Pusdiklat PBJ;

- (i) Dilarang memakai foto sebagai profil di webinar, tampilan di akun masing-masing adalah sesuai kondisi saat kegiatan webinar (*real time*); dan
- (j) Dalam sesi *synchronous*, fasilitator melakukan:
 - i. Perkenalan dan membangun hubungan Peserta;
 - ii. Tanya jawab pengalaman dan pemahaman pembelajaran mandiri;
 - iii. Penjelasan tugas individu/kelompok;
 - iv. Penjelasan *On the Job Training* termasuk pemilihan paket dan lokus;
 - v. Evaluasi dan pendalaman pembelajaran mandiri;
 - vi. Pengecekan progres pengerjaan tugas individu/kelompok; dan
 - vii. Penjelasan/Pengenalan awal 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 diwakili oleh orang lain, dan harus peserta yang bersangkutan;
 - (c) Peserta harus meluangkan waktu dan berada di tempat yang kondusif (jauh dari kebisingan) dan mendukung selama mengikuti TMO;
 - (d) Pada saat login diaplikasi *video conference*, Peserta wajib menuliskan di username: nama panggilan-Instansi. Contoh : Bowi-Pusdiklat PBJ; dan
 - (e) Dilarang memakai foto sebagai profil di aplikasi *video conference*, tampilan di akun masing-masing adalah sesuai kondisi saat TMO (*real time*).

Pada tahap pelaksanaan, Penyelenggaraan Pelatihan memastikan:

- (a) Pembukaan pelatihan dilakukan dalam waktu yang cukup dan diluar dari waktu materi pelatihan. Pada saat pembukaan, Penyelenggara Pelatihan sebagai Tenaga Pelatihan menyampaikan *Building Learning Commitment* mencakup informasi tata tertib TMO, program pelatihan yang akan dilaksanakan, tata cara menggunakan portal LMS *e-Learning*.
 - (b) Peserta wajib mengisi daftar hadir.
 - (c) Semua Peserta diharuskan memakai pakaian rapi dan sopan.
 - (d) Peserta tidak diperbolehkan merokok selama TMO berlangsung.
 - (e) Selama TMO berlangsung, Peserta tidak dibenarkan mematikan video kecuali untuk keperluan mendesak dengan terlebih dahulu meminta izin kepada Penyelenggara Pelatihan;
 - (f) Peserta wajib mengikuti seluruh kegiatan Pelatihan yang telah ditetapkan pada jadwal Pelatihan;
 - (g) Dalam sesi Tatap Muka *Online*, fasilitator melakukan:
 - i. *Recall* materi pembelajaran;
 - ii. Paparan tugas Individu/Kelompok;
 - iii. Pemberian umpan balik kepada tugas Individu/Kelompok; dan
 - iv. Memastikan kesiapan paket dan lokus untuk sesi *On the Job Training*.
- 2) Pembelajaran Klasikal/Tatap Muka Klasikal
- (a) Peserta harus berkelakuan baik, saling menghormati, dan mengindahkan norma-norma sopan santun dalam proses pembelajaran;
 - (b) Masing-masing Peserta harus menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan Pelatihan;
 - (c) Peserta hanya diperkenankan menerima tamu di luar jam pembelajaran dengan ketentuan telah memperoleh izin dari Penyelenggara Pelatihan dan tidak mengganggu ketertiban;

- (d) Peserta tidak diperbolehkan merokok di dalam kelas dan di dalam kamar, kecuali di area merokok;
 - (e) Peserta wajib mengikuti seluruh kegiatan Pelatihan yang telah ditetapkan pada jadwal Pelatihan;
 - (f) Peserta harus berada di ruang kelas 15 (lima belas) menit sebelum acara Pelatihan. Kegiatan dimulai dengan terlebih dahulu mengisi daftar hadir yang telah disediakan oleh Penyelenggara Pelatihan. Diharapkan datang tepat waktu;
 - (g) Peserta wajib mengisi daftar hadir;
 - (h) Peserta diwajibkan membawa laptop, buku/catatan dan alat tulis yang diperlukan selama mengikuti Pelatihan;
 - (i) Selama Pelatihan berlangsung, Peserta tidak dibenarkan meninggalkan ruang/kelas kecuali untuk keperluan mendesak dengan terlebih dahulu meminta izin kepada Penyelenggara Pelatihan;
 - (j) Semua Peserta diharuskan memakai pakaian rapi dan sopan;
 - (k) Dalam sesi klasikal, fasilitator melakukan:
 - i. *Recall* materi pembelajaran;
 - ii. Paparan tugas Individu;
 - iii. Pemberian umpan balik kepada tugas individu; dan
 - iv. Memastikan kesiapan paket dan lokus untuk sesi *On the Job Training*.
- 3) *On the Job Training/OJT*
- (a) Tahapan *On the Job Training/OJT* meliputi:
 - i. Penjelasan tata cara OJT oleh MoT;
 - ii. Pembuatan rancangan Pelaksanaan OJT;
 - iii. Persetujuan rancangan pelaksanaan OJT oleh *coach* dan mentor;
 - iv. Paparan rancangan pelaksanaan OJT;
 - v. Pelaksanaan OJT dan pembimbingan;
 - vi. Review draft laporan OJT;
 - vii. Bimbingan *draft* Laporan OJT (Pra-Seminar OJT);
 - viii. Perbaikan setelah Pra Seminar OJT;

- ix. Penyerahan laporan OJT kepada *coach*, mentor, dan evaluator;
 - x. Seminar OJT;
 - xi. Perbaikan pasca seminar OJT; dan
 - xii. Penyerahan laporan akhir OJT.
- (b) Peserta membuat rancangan pelaksanaan OJT dan realisasi pelaksanaan OJT yang dituangkan di dalam *logbook*. Peserta mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan petunjuk pada buku kerja OJT;
- (c) Rancangan pelaksanaan OJT sebagaimana dimaksud pada huruf (a) angka ii, sekurang-kurangnya memuat:
- i. Lokus dan paket OJT oleh *coach*;
 - ii. Metode pengumpulan data, informasi, dan dokumen portofolio; dan
 - iii. Metode analisis dan telaah kelengkapan dan substansi dokumen portofolio hasil observasi sesuai dengan buku kerja OJT;
- (d) Paparan rancangan OJT dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tahapan OJT dimulai;
- (e) Peserta diwajibkan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan selama kegiatan OJT dengan melakukan bimbingan bersama Mentor/*Coach* dengan ketentuan bimbingan setiap Jenis Kompetensi (JK) sebagai berikut:
- i. Bimbingan antara Peserta dengan *Coach* untuk tiap Jenis Kompetensi dalam bentuk tatap muka dilakukan minimal 2 (dua) kali selama periode OJT berlangsung. Selain dengan tatap muka, *Coach* dapat memberikan bimbingan kepada Peserta OJT dalam bentuk lainnya;
 - ii. Bimbingan dengan mentor minimal 3 (tiga) kali selama periode OJT berlangsung;
 - iii. *Coach* dan Mentor membubuhkan tandatangan pada *logbook* Peserta OJT setiap selesai pembimbingan.

- (f) Jadwal bimbingan dengan mentor/*Coach* disesuaikan dengan kesepakatan antara mentor/*Coach* dengan Peserta;
 - (g) Proses reviu *draft* laporan OJT disampaikan Peserta pada *coach* dan mentor untuk dinilai kelayakannya sebagai syarat keikutsertaan pada seminar OJT;
 - (h) Proses reviu *draft* laporan OJT sebagaimana pada huruf (f), maksimal dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan seminar OJT;
 - (i) *Coach* dan/atau mentor memberikan masukan dan/atau memberikan rekomendasi menerima atau menolak hasil *draft* laporan OJT; dan
 - (j) Ketentuan lainnya mengacu pada panduan pelaksanaan OJT yang ditetapkan oleh Pusdiklat PBJ.
- 4) Bimbingan *draft* Laporan OJT (Pra-Seminar OJT)
- (a) Bimbingan *draft* Laporan OJT (Pra-Seminar OJT) dilaksanakan untuk masing-masing Jenis Kompetensi dan dihadiri oleh *Coach*, Mentor, dan Peserta OJT;
 - (b) Bimbingan *draft* Laporan OJT (Pra-Seminar OJT) dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum batas akhir pengumpulan laporan OJT.
 - (c) *Coach* bertugas memimpin pelaksanaan Bimbingan *draft* Laporan OJT (Pra-Seminar OJT) dan memberikan masukan/*feedback* untuk perbaikan laporan OJT;
 - (d) Mentor bertugas untuk memberikan penguatan dan evaluasi pelaksanaan OJT;
 - (e) Tahapan Bimbingan *draft* Laporan OJT (Pra-Seminar OJT) meliputi:
 - i. Pembukaan oleh MoT;
 - ii. Tanggapan dari *Coach*/Mentor yang lain dari masing-masing Jenis Kompetensi;
 - iii. Presentasi dari peserta OJT;
 - iv. Masukan/*feedback* dari *Coach* yang lain; dan
 - v. Penutupan.
- 5) Seminar OJT

- (a) Seminar OJT dilaksanakan untuk masing-masing Jenis Kompetensi dan dihadiri oleh *Coach*, mentor, evaluator dan Peserta OJT;
 - (b) Evaluator bertugas memimpin pelaksanaan seminar OJT dan memberikan masukan/*feedback* untuk perbaikan laporan OJT;
 - (c) Mentor bertugas untuk memberikan penguatan dan evaluasi pelaksanaan OJT;
 - (d) Tahapan seminar OJT meliputi:
 - i. Pembukaan oleh Evaluator;
 - ii. Tanggapan dari Mentor dan Coach;
 - iii. Presentasi dari masing – masing peserta OJT;
 - iv. Masukan/*feedback* dari Evaluator; dan
 - v. Penutupan oleh Evaluator.
 - (e) Waktu presentasi tiap jenis kompetensi dari masing-masing peserta paling lama 30 (tiga puluh) menit;
 - (f) Masukan dan *feedback* dari evaluator terhadap masing-masing peserta paling lama 20 (dua puluh) menit;
 - (g) Masukan dan *feedback* dari evaluator harus ditindak lanjuti oleh Peserta paling lama 10 (sepuluh) hari kerja dan selanjutnya disampaikan/*diupload* ke laman *e-learning* pelatihan;
 - (h) Evaluator memberikan penilaian kelayakan laporan akhir OJT yang disampaikan oleh Peserta;
 - (i) *Coach*, Mentor dan Evaluator memberikan penilaian akhir atas hasil pelaksanaan OJT setiap Peserta; dan
 - (j) Ketentuan lainnya mengacu pada panduan pelaksanaan OJT yang ditetapkan oleh Pusdiklat PBJ.
- 6) Laporan Akhir
- (a) Laporan Akhir wajib dibuat oleh peserta yang tidak mengikuti tahapan OJT.
 - (b) Tahapan penyusunan laporan akhir meliputi:
 - i. Penjelasan tata cara penyusunan oleh MoT;
 - ii. Penyusunan laporan akhir oleh Peserta;
 - iii. Penyerahan laporan akhir kepada Evaluator;
 - iv. Seminar laporan akhir;

- v. Perbaikan dan penyerahan laporan akhir kepada ToC.
 - (c) Peserta mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan petunjuk pada buku kerja;
 - (d) Laporan akhir disampaikan Peserta pada evaluator untuk dinilai kelayakannya sebagai syarat keikutsertaan pada seminar laporan akhir;
 - (e) Proses reviu laporan akhir sebagaimana pada huruf (d), maksimal dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan seminar laporan akhir; dan
 - (f) Evaluator memberikan masukan dan/atau memberikan rekomendasi menerima atau menolak laporan akhir.
- 7) Seminar Laporan Akhir
- (a) Seminar Laporan Akhir dilaksanakan untuk masing-masing Jenis Kompetensi dan dihadiri oleh Mentor, Evaluator dan Peserta Pelatihan Non-OJT;
 - (b) Evaluator bertugas memimpin pelaksanaan seminar laporan akhir dan memberikan masukan/*feedback* untuk perbaikan laporan akhir;
 - (c) Mentor bertugas untuk memberikan penguatan dan evaluasi hasil laporan akhir;
 - (d) Tahapan seminar laporan akhir meliputi:
 - i. Pembukaan oleh Evaluator;
 - ii. Tanggapan dari Mentor;
 - iii. Presentasi dari masing – masing Peserta;
 - iv. Masukan/*feedback* dari Evaluator; dan
 - v. Penutupan oleh Evaluator.
 - (e) Waktu presentasi tiap jenis kompetensi dari masing-masing peserta paling lama 30 (tiga puluh) menit;
 - (f) Masukan dan *feedback* dari evaluator terhadap masing-masing peserta paling lama 20 (dua puluh) menit;
 - (g) Masukan dan *feedback* dari evaluator harus ditindaklanjuti oleh Peserta paling lama 10 (sepuluh) hari kerja dan selanjutnya disampaikan/*diupload* ke laman *e-learning* pelatihan;

- (h) Evaluator memberikan penilaian kelayakan laporan akhir yang disampaikan oleh peserta;
- (i) Evaluator memberikan penilaian akhir atas laporan akhir setiap Peserta; dan
- (j) Ketentuan lainnya mengacu pada panduan penyusunan laporan akhir.

4. Jadwal Pelatihan

Jadwal Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda dapat disesuaikan dengan hari kalender, tidak termasuk hari libur nasional dan hari besar keagamaan. Gambaran umum penjadwalan pembelajaran pada kurikulum Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda adalah sebagai berikut:

No	Materi Pembelajaran/Sub Materi Pembelajaran	JP e-learning	JP Tatap Muka	On The Job Training	Penyusunan Laporan Akhir
1	Pre-test	1	-	400 JP (selama 40 hari kerja)	200 JP (selama 20 hari kerja)
2	Building Learning Commitment		1		
3	Materi 1. Jenis Kompetensi Melakukan Perencanaan PBJP Level 3 a. Penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk Barang/Jasa Tidak Kompleks b. Penyusunan Perkiraan Harga untuk Pekerjaan yang Tidak Kompleks c. Perumusan Pemaketan dan Cara Pengadaan sesuai Strategi Pengadaan	5	9		
4	<i>Synchronous</i> 1 - Jenis Kompetensi Melakukan Perencanaan PBJP*	3	-		
5	Materi 2. Jenis Kompetensi Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Level 3 a. Reviu Terhadap Dokumen Persiapan PBJP untuk Pekerjaan	9	25		

No	Materi Pembelajaran/Sub Materi Pembelajaran	JP e-learning	JP Tatap Muka	On The Job Training	Penyusunan Laporan Akhir
	<p>dengan Proses PBJ yang Tidak Sederhana</p> <p>b. Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan melalui Metode Pengadaan Tender/Seleksi dan Penunjukan Langsung</p> <p>c. Evaluasi Penawaran dengan Metode Evaluasi Harga Terendah Ambang Batas, Sistem Nilai, Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis, Kualitas, Kuantitas dan Biaya, Pagu Anggaran, dan Biaya Terendah</p> <p>d. Penilaian Kualifikasi pada Tender/Seleksi dan Penunjukan Langsung</p> <p>e. Pengelolaan Sanggahan</p> <p>f. Negosiasi Teknis dan Harga dalam PBJP dengan mengacu pada Analisis Proses Produksi, Metode Pelaksanaan dan/atau Harga Pokok Penjualan (HPP)</p> <p>g. Penyusunan Daftar Penyedia PBJP</p>				
6	<p><i>Synchronous</i> 2 - Jenis Kompetensi Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah*</p>	3	-		
7	<p>Materi 3. Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 3</p> <p>a. Perumusan Kontrak PBJP dalam Bentuk Surat Perjanjian</p> <p>b. Pengendalian Kontrak PBJP untuk Barang/Jasa yang Tidak Kompleks</p>	9	20		

No	Materi Pembelajaran/Sub Materi Pembelajaran	JP e-learning	JP Tatap Muka	On The Job Training	Penyusunan Laporan Akhir
	c. Serah Terima Hasil PBJP untuk Barang/Jasa yang Tidak Kompleks melalui Penjaminan Mutu (<i>Quality Assurance</i>)				
8	<i>Synchronous</i> 3 - Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak PBJP*	3	-		
9	Materi 4. Jenis Kompetensi Melakukan PBJP secara Swakelola Level 3 a. Analisis dan Pemecahan Masalah Teknis Operasional Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada PBJP Secara Swakelola b. Pengelolaan PBJP Secara Swakelola untuk Pekerjaan dengan Masukan berupa Personel dengan Keahlian Tertentu dan Bahan/Material Umum, Proses/Metode yang Dapat Diukur secara Kualitatif dan Kuantitatif	4	9		
10	<i>Synchronous</i> 4 - Jenis Kompetensi Melakukan PBJP secara Swakelola*	3	-		
11	<i>Post Test</i>	-	**		
12	Seminar <i>OJT/Laporan Akhir</i>	-	-	10 JP (selama 1 hari kerja)	10 JP (selama 1 hari kerja)
Jumlah Total Jam Pelajaran		40	64	410	210
Jumlah Hari Pembelajaran		14 hari	7 hari	41 hari	21 hari

Keterangan:

* *Synchronous* dapat dilakukan melalui *webinar*

** *Post test* dilaksanakan selama 15 (lima belas) menit

Contoh Jadwal Pelaksanaan Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda:

Hari 1	Hari 2	Hari 3	Hari 4	Hari 5
<p><i>Pre Test</i></p> <p>Jenis Kompetensi Melakukan Perencanaan PBJP Level 3</p>		<p><i>Synchronous</i> Jenis Kompetensi Melakukan Perencanaan PBJP Level 3</p>	<p>Jenis Kompetensi Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Level 3</p>	
Hari 6	Hari 7	Hari 8	Hari 9	Hari 10
<p>Jenis Kompetensi Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Level 3</p>	<p><i>Synchronous</i> Jenis Kompetensi Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Level 3</p>	<p>Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 3</p>		
Hari 11	Hari 12	Hari 13	Hari 14	Hari 15
<p><i>Synchronous</i> Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 3</p>	<p>Jenis Kompetensi Mengelola PBJP secara Swakelola Level 3</p>		<p><i>Synchronous</i> Jenis Kompetensi Mengelola PBJP secara Swakelola Level 3</p>	<p>BLC</p> <p>Jenis Kompetensi Melakukan Perencanaan PBJP Level 3</p>
Hari 16	Hari 17	Hari 18	Hari 19	Hari 20
<p>Jenis Kompetensi Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Level 3</p>			<p>Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 3</p>	
Hari 21	Hari 22	Hari 23 - 62	Hari 63 - 64	
<p>Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 3</p>	<p>Jenis Kompetensi Mengelola PBJP secara Swakelola</p>	<p><i>On The Job Training</i></p>	<p>Seminar</p> <p><i>On The Job Training</i></p>	
<p>Jenis Kompetensi PBJP Secara Swakelola Level 3</p>		<p>Hari 23 - 42</p>	<p>Hari 43 - 44</p>	
		<p><i>Penyusunan Laporan Akhir</i></p>	<p><i>Seminar Laboran Akhir</i></p>	

Keterangan:

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

Contoh Jadwal Tatap Muka Pelaksanaan Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda:

Hari ke-1

Waktu	Materi	Aktivitas	Jam Pelajaran
08.00 – 08.45	Jenis Kompetensi Melakukan Perencanaan PBJP Level 3 (9 JP)	Pembukaan & <i>BLC</i>	1
08.45 – 09.30		Materi 1: Jenis Kompetensi melakukan Perencanaan PBJP Level 3 (<i>Recall</i> pembelajaran <i>e-learning</i> dan Diskusi)	1
09.30 - 09.45		<i>Break</i>	
09.45 - 11.15		Jenis Kompetensi Melakukan Perencanaan PBJP Level 3 (<i>Recall</i>)	2
11.15 – 12.00		Jenis Kompetensi Melakukan Perencanaan PBJP Level 3 (Latihan/Praktik)	1
12.00 - 13.00		ISHOMA	
13.00 - 14.30		Jenis Kompetensi Melakukan Perencanaan PBJP Level 3 (Latihan/Praktik)	2
14.30 – 15.15		Jenis Kompetensi Melakukan Perencanaan PBJP Level 3 (Presentasi Kelompok/Individu)	1
15.15 – 15.45		<i>Break</i>	
15.45 – 17.15		Jenis Kompetensi Melakukan Perencanaan PBJP Level 3 (Presentasi Kelompok/Individu)	2
Jumlah JP			10

Hari ke-2

Waktu	Materi	Aktivitas	Jam Pelajaran
08.30 - 10.00	Jenis Kompetensi Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Level 3 (25 JP)	Jenis Kompetensi Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Level 3 (<i>Recall</i>)	2
10.00 - 10.15		<i>Break</i>	
10.15 - 11.45		Jenis Kompetensi Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Level 3 (<i>Recall</i>)	2
11.45 - 13.00		ISHOMA	
13.00 - 15.15		Jenis Kompetensi Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Level 3 (<i>Recall</i>)	3
15.15 - 15.45		<i>Break</i>	
15.45 - 16.30		Jenis Kompetensi Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Level 3 (<i>Recall</i>)	1
Jumlah JP			8

Hari ke-3

Waktu	Materi	Aktivitas	Jam Pelajaran
08.30 - 10.00	Jenis Kompetensi Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Level 3 (25 JP)	Jenis Kompetensi Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Level 3 (<i>Recall</i>)	2
10.00 - 10.15		<i>Break</i>	
10.15 - 11.45		Jenis Kompetensi Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Level 3 (Latihan/Praktik)	2
11.45 - 13.00		ISHOMA	

Waktu	Materi	Aktivitas	Jam Pelajaran
13.00 - 15.15		Jenis Kompetensi Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Level 3 (Latihan/Praktik)	3
15.15 - 15.45		<i>Break</i>	
15.45 - 16.30		Jenis Kompetensi Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Level 3 (Presentasi Kelompok/Individu)	1
Jumlah JP			8

Hari ke-4

Waktu	Materi	Aktivitas	Jam Pelajaran
08.30 - 10.00	Jenis Kompetensi Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Level 3 (25 JP)	Jenis Kompetensi Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Level 3 (Presentasi Kelompok/Individu)	2
10.00 - 10.15		<i>Break</i>	
10.15 - 11.45		Jenis Kompetensi Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Level 3 (Presentasi Kelompok/Individu)	2
11.45 - 13.00		ISHOMA	
13.00 - 15.15		Jenis Kompetensi Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Level 3 (Presentasi Kelompok/Individu)	3
Jumlah JP			7

Hari ke-5

Waktu	Materi	Aktivitas	Jam Pelajaran
08.30 - 10.00	Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 3 (20 JP)	Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 3 (<i>Recall</i>)	2
10.00 - 10.15		<i>Break</i>	
10.15 - 11.45		Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 3 (<i>Recall</i>)	2
11.45 - 13.00		ISHOMA	
13.00 - 15.15		Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 3 (<i>Recall</i>)	3
15.15 - 15.45		<i>Break</i>	
15.45 - 16.30		Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 3 (<i>Recall</i>)	1
Jumlah JP			8

Hari ke-6

Waktu	Materi	Aktivitas	Jam Pelajaran
08.30 - 10.00	Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 3 (20 JP)	Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 3 (<i>Recall</i>)	2
10.00 - 10.15		<i>Break</i>	
10.15 - 11.45		Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 3 (Latihan/Praktik)	2
11.45 - 13.00		ISHOMA	
13.00 - 15.15		Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 3 (Latihan/Praktik)	3
15.15 - 15.45		<i>Break</i>	
15.15 - 16.30		Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 3 (Presentasi Kelompok/Individu)	1
Jumlah JP			8

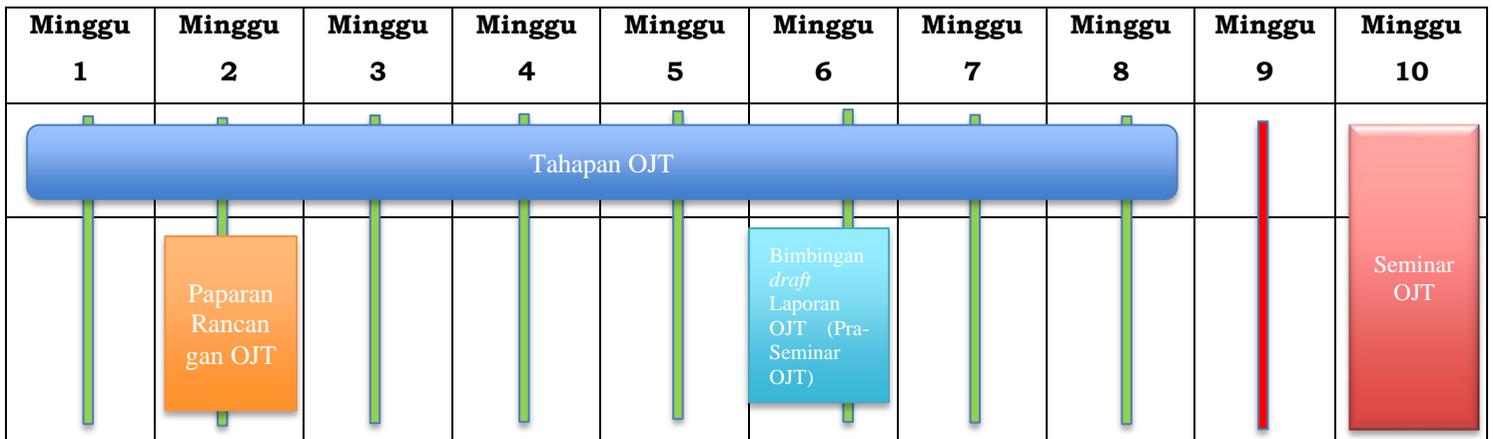
Hari ke-7

Waktu	Materi	Aktivitas	Jam Pelajaran
08.00 - 09.30	Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 3 (20 JP)	Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 3 (Presentasi Kelompok/Individu)	2
09.30 - 09.45		<i>Break</i>	
09.45 - 11.15		Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 3 (Presentasi Kelompok/Individu)	2
11.15 - 13.00		ISHOMA	
13.00 - 16.00	Jenis Kompetensi Melakukan PBJP secara Swakelola Level 3 (9 JP)	Jenis Kompetensi Melakukan PBJP secara Swakelola Level 3 (<i>Recall</i>)	4
Jumlah JP			8

Hari ke-8

Waktu	Materi	Aktivitas	Jam Pelajaran
08.30 - 09.15	Jenis Kompetensi Melakukan PBJP secara Swakelola Level 3 (9 JP)	Jenis Kompetensi Melakukan PBJP secara Swakelola Level 3 (Latihan/Praktik)	1
09.15 - 10.00		Jenis Kompetensi Melakukan PBJP secara Swakelola Level 3 (Presentasi Kelompok/Individu)	1
10.00 - 10.15		<i>Break</i>	
10.15 - 12.30		Jenis Kompetensi Melakukan PBJP secara Swakelola Level 3 (Presentasi Kelompok/Individu)	3
12.30 - 13.30		ISHOMA	
13.30 - 15.30		Penjelasan Teknis OJT secara daring	-
Jumlah JP			5

Contoh Jadwal *On The Job Training* Pelaksanaan Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda:



Keterangan:

 Bimbingan dengan *Coach* dan *mentor*

 Batas Waktu pengumpulan laporan OJT

5. Kriteria Penilaian Keikutsertaan dan Kelulusan

a) Kriteria penilaian keikutsertaan adalah sebagai berikut:

- 1) Bobot Komponen penilaian keikutsertaan meliputi:
 - (a) *pre test* (10%);
 - (b) *post test* (10%);
 - (c) pengerjaan buku kerja (60%); dan
 - (d) keaktifan selama Tatap Muka *Online* (20%).
- 2) Pengerjaan buku kerja dinilai oleh Penyelenggara Pelatihan dengan melihat kelengkapan buku kerja yang diselesaikan oleh Peserta dan diupload dalam LMS Pusdiklat PBJ.
- 3) Keaktifan dinilai oleh Penyelenggara Pelatihan dengan melihat interaksi Peserta dalam menanggapi/bertanya materi yang disampaikan oleh Fasilitator dan Peserta lain.
- 4) Kategori dan ketentuan untuk penilaian adalah sebagai berikut:

NILAI	KETENTUAN	KATEGORI
85 - 100	Sangat Baik	A
71 - 84	Baik	B
61 - 70	Cukup	C
< 60	Kurang	D

- b) Dalam tahapan OJT, komponen penilaian adalah sebagai berikut:
- 1) Pada akhir kegiatan OJT, hasil pembelajaran peserta dinilai melalui penilaian terhadap hasil penyelesaian tugas OJT yang telah dilakukan peserta. Penilaian dilakukan oleh *Coach*, Mentor, dan Evaluator;
 - 2) Hasil penyelesaian tugas OJT didokumentasikan ke dalam format buku laporan OJT untuk setiap jenis kompetensi yang telah ditentukan oleh Pusdiklat PBJ LKPP;
 - 3) Aspek yang dapat dinilai dari hasil pelaksanaan OJT antara lain:
 - (a) **Aspek kompetensi**, yaitu sasaran kompetensi Pelatihan PBJP Jabatan Fungsional Pengelola PBJ yang meliputi:
 - i. Kesesuaian paket pekerjaan dengan kriteria pekerjaan Level 3 sebagai contoh: Pengadaan Barang/Jasa berbasis keluaran (output) tidak sederhana, Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa untuk pekerjaan tidak kompleks, Pengelolaan Kontrak untuk Pekerjaan tidak kompleks, Analisis dan Pemecahan masalah teknis operasional pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola;
 - ii. Pemenuhan dan kesesuaian portofolio dengan seluruh Indikator Perilaku pada setiap Jenis Kompetensi;
 - iii. Kesesuaian isi/substansi pada Portofolio dengan ketentuan pengadaan; dan
 - iv. Kemampuan menjelaskan isi/substansi dan aspek 5W1H dari Portofolio. 5W1H adalah singkat yang merangkum enam pertanyaan berikut:
 - 1) **What (Apa)?**
Apa nama paket, jenis barang jasa dan ruang lingkup pekerjaannya?
 - 2) **Who (Siapa)?**
Siapa yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan?
 - 3) **Where (Dimana)?**

Di mana lokasi pelaksanaan kegiatan dan instansi pelaksanaan kegiatannya?

4) When (Kapan)?

Kapan pekerjaan tersebut dilaksanakan?

5) Why (Mengapa)?

Mengapa kegiatan tersebut dilaksanakan?

6) How (Bagaimana)?

Bagaimana langkah-langkah/tahapan kegiatan dilaksanakan?

(b) **Aspek sikap dan perilaku**, yaitu:

- i. Inisiatif dan antusiasme;
- ii. Profesionalisme dan integritas; dan
- iii. Kooperatif dalam berkomunikasi dengan *coach* dan mentor.

4) Ketentuan Penilaian bagi 3 (tiga) penilai dirangkum sebagai berikut:

- a) *Coach* menilai pada salah satu jenis kompetensi yang dilakukan *coaching* serta menilai dalam aspek sikap dan perilaku;
- b) Mentor menilai seluruh jenis kompetensi serta menilai dalam aspek sikap dan perilaku;
- c) Evaluator menilai pada satu atau lebih jenis kompetensi yang dievaluasi;
- d) Penilaian oleh Mentor, *Coach* dan Evaluator setelah peserta menyampaikan laporan akhir OJT; dan
- e) Bobot penilaian terangkum di dalam bagan berikut:

Kriteria Penilaian Aspek Kompetensi	
85 - 100	Sangat Mampu (mampu melakukan secara konsisten dan lebih dari yang diharapkan)
70 - 85	Mampu (mampu melakukan sebagian besar atau seluruhnya)
40 - 69	Kurang Mampu (mampu melakukan sebagian kecil yang dipelajari)

< 39	Belum Mampu (sama sekali tidak mampu melakukannya)
Kriteria Penilaian Aspek Perilaku	
91 – 100	Sangat Baik (sangat aktif dalam melakukan pembimbingan dan melaporkan progress pekerjaan selama periode OJT)
76 – 90	Baik (konsisten dalam mengikuti pembimbingan serta melaporkan progress sesuai jadwal selama periode OJT)
61 – 75	Cukup (tidak konsisten dalam mengikuti pembimbingan serta melaporkan progress sesuai jadwal selama periode OJT)
51 - 60	Kurang (tidak melakukan pembimbingan selama periode OJT serta tidak memiliki progress pekerjaan yang dilaporkan)
Bobot Penilaian	
<i>Coach</i>	25% (5% adalah Penilaian Aspek Perilaku)
Mentor	25% (5% adalah Penilaian Aspek Perilaku)
Evaluator	50%

c) Dalam tahapan penyusunan laporan akhir, komponen penilaian adalah sebagai berikut:

- 1) Pada akhir kegiatan, hasil pembelajaran peserta dinilai melalui penilaian terhadap laporan akhir. Penilaian dilakukan oleh Evaluator;
- 2) Hasil penyelesaian tugas didokumentasikan ke dalam format buku laporan akhir untuk setiap jenis kompetensi yang telah ditentukan oleh Pusdiklat PBJ LKPP;
- 3) Aspek yang dapat dinilai dari hasil penyusunan Laporan Akhir antara lain:

- (a) **Aspek kompetensi**, yaitu sasaran kompetensi Pelatihan PBJP Jabatan Fungsional Pengelola PBJ yang meliputi:
 - i. Pemenuhan dan kesesuaian Laporan Akhir dengan seluruh Indikator Perilaku pada setiap Jenis Kompetensi;
 - ii. Kesesuaian isi/substansi pada Laporan Akhir dengan ketentuan pengadaan; dan
 - iii. Kemampuan menjelaskan isi/substansi dari Laporan Akhir.
 - (b) **Aspek sikap dan perilaku**, yaitu:
 - i. Inisiatif dan antusiasme;
 - ii. Profesionalisme dan integritas; dan
 - iii. Kooperatif dalam berkomunikasi dengan mentor.
- 4) Ketentuan Penilaian bagi penilai dirangkum sebagai berikut
- (a) Evaluator menilai pada kualitas laporan akhir yang dievaluasi;
 - (b) Bobot penilaian terangkum di dalam bagan berikut:

Kriteria Penilaian Laporan Akhir	
85 - 100	Sangat Baik (mampu mengerjakan dan menjelaskan seluruh soal pada buku kerja secara benar)
70 - 85	Baik (mampu mengerjakan dan menjelaskan sebagian besar soal pada buku kerja dengan benar)
40 - 69	Kurang Baik (mampu mengerjakan dan menjelaskan sebagian/sebagian kecil soal pada buku kerja dengan benar)
< 39	Tidak Baik (sama sekali tidak mampu mengerjakan dan menjelaskan jawaban pada buku kerja secara benar)

6. Kode Sikap Perilaku

- a) Kode Sikap Perilaku merupakan pedoman perilaku yang meliputi kewajiban dan larangan bagi Peserta selama mengikuti Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda.
- b) Rincian Kode Sikap Perilaku bagi Peserta Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda 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 dengan minimal kehadiran sebanyak 58 (lima puluh delapan) JP atau setara 90% (sembilan puluh persen) dari total JP pada sesi pembelajaran tatap muka;
 - 3) menghormati penceramah, pengajar/narasumber/fasilitator PBJ/Mentor/Evaluator/*Coach*, panitia penyelenggara, dan sesama Peserta lainnya;
 - 4) menyelesaikan semua tugas yang diberikan oleh penceramah, pengajar/narasumber/fasilitator PBJ/Mentor/Evaluator/*Coach*, dan/atau penyelenggara pelatihan;
 - 5) berpakaian sopan;
 - 6) berperilaku peduli dalam menjaga kebersihan dan kenyamanan di lingkungan pelatihan;
 - 7) tidak merokok selama pembelajaran berlangsung;
 - 8) tidak memberi gratifikasi kepada Tenaga Pelatihan;
 - 9) tidak melakukan pelanggaran nilai, norma dan etika;
 - 10) tidak membawa dan mengkonsumsi minuman keras, narkoba, dan zat-zat adiktif lainnya; dan
 - 11) dalam hal tatap muka dilakukan secara daring maka Peserta wajib membuka kamera. Dalam hal terdapat gangguan jaringan internet, Peserta atas ijin Penyelenggara Pelatihan dapat menutup kamera.
- c) Pelanggaran terhadap Kode Sikap Perilaku, diberikan sanksi sebagai berikut:
- 1) jika Peserta terbukti secara sah dan meyakinkan melakukan pelanggaran terhadap Kode Sikap Perilaku Peserta sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka 1) atau angka 11) diberikan sanksi sebagai berikut:
 - (a) pada rentang sesi 2 (dua) jenis kompetensi Muda (JK 1 dan JK2) diberikan peringatan lisan; dan
 - (b) pada rentang sesi 2 (dua) jenis kompetensi berikutnya (JK 3 dan JK4) 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 Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda 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 Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda, dikembalikan kepada instansi asalnya, dengan surat pengantar dari Pimpinan LPPBJ dan tidak dapat mengikuti Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda 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.

7. Pemberhentian Peserta

- a) Peserta dapat diberhentikan dan dikembalikan kepada instansi asalnya apabila jumlah ketidakhadiran Peserta pada pelatihan klasikal secara akumulatif paling rendah:
 - 1) 6 (enam) JP; atau
 - 2) 1 (satu) Hari Pelatihan 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 6 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/atau
- 3) Kejadian sebagaimana dimaksud pada angka 2) antara lain: bencana alam, kecelakaan diri secara fisik dan/atau psikis dengan rekomendasi dokter, atau kejadian lainnya.

8. Evaluasi

Dalam rangka menjamin akuntabilitas dan efektivitas penyelenggaraan Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda, maka diperlukan suatu proses evaluasi dengan tujuan untuk memantau dan menilai kesesuaian penyelenggaraan Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda terhadap Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda. Adapun pelaksanaan evaluasi Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda yang dibutuhkan, yaitu:

a) Evaluasi Level 1

Bertujuan untuk mengukur reaksi dan kepuasan Peserta terhadap penyelenggaraan Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda. Reaksi didefinisikan sebagai apa yang dipikirkan para Peserta mengenai program, termasuk material, penceramah/pengajar/narasumber/Fasilitator/Mentor/*Coach*, 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) Pusdiklat PBJ.

b) Evaluasi Level 3

Bertujuan untuk mengetahui peningkatan pemahaman Peserta dari hasil pembelajaran setelah pelatihan berlangsung. Sumber data evaluasi level 3 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 LMS Pusdiklat PBJ.

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

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 Pusdiklat PBJ (<https://eLearning.lkpp.go.id>).

b) Sertifikat Keikutsertaan

Sertifikat keikutsertaan diberikan kepada peserta yang:

- 1) Telah mendapatkan surat keterangan dan mengikuti seluruh rangkaian pembelajaran meliputi pembelajaran sesi tatap muka, OJT, dan Seminar OJT
- 2) Mengikuti pembelajaran:
 - (a) Sekurang-kurangnya 58 (lima puluh delapan) JP atau setara 90% (sembilan puluh persen) dari total jam pelajaran sesi tatap muka;
 - (b) Sekurang-kurangnya 5 (lima) hari pembelajaran sesi tatap muka; dan
 - (c) Menyelesaikan kegiatan:
 - i. *On The Job Training* sampai dengan seminar *On The Job Training*; atau
 - ii. Penyusunan laporan akhir sampai dengan seminar laporan akhir.

c) Sertifikat Kelulusan

Peserta pelatihan dinyatakan lulus jika:

- 1) Mendapatkan Sertifikat Keikutsertaan; dan
- 2) Mendapatkan nilai akhir minimal 70 (tujuh puluh) dengan bobot dari Mentor, *Coach* dan Evaluator sesuai ketentuan dalam angka 5 untuk yang melalui OJT.

- 3) Mendapatkan nilai akhir minimal 70 (tujuh puluh) dari Evaluator sesuai ketentuan dalam angka 5 untuk yang melalui penyusunan laporan akhir.
- d) Sertifikat Keikutsertaan dan Sertifikat Kelulusan akan diberikan apabila Peserta sudah mengisi formulir evaluasi penyelenggaraan Pelatihan PBJP.
- e) Sertifikat Keikutsertaan dan Sertifikat Kelulusan dikeluarkan oleh LPPBJ dengan mencantumkan nomor pelatihan yang dikeluarkan oleh Pusdiklat 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 Pusdiklat PBJ;
- d) Dalam hal diperlukan, anggota Alumni Pelatihan PBJ akan dimasukkan pada suatu sistem tertentu sebagai sarana komunikasi Peserta, Pusdiklat PBJ dan Tenaga Pelatihan lainnya; dan
- e) Sistem sebagaimana dimaksud huruf d) dapat digunakan sebagai sarana komunikasi dan penyampaian data/informasi pengadaan barang/jasa atau kegiatan lain dalam rangka peningkatan dan penjagaan kompetensi lainnya.

BAB III
PENUTUP

1. Panduan ini merupakan acuan bagi LPPBJ dalam menyelenggarakan Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Muda (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
PENJENJANGAN JABATAN FUNGSIONAL
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA
AHLI MUDA (MODEL PEMBELAJARAN
BLENDED LEARNING)

NOMOR : 6 TAHUN 2022

TANGGAL : 10 OKTOBER 2022

BENTUK SERTIFIKAT KEIKUTSERTAAN PELATIHAN PENJENJANGAN
JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI
MUDA (MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*)



Sertifikat Keikutsertaan
Nomor:

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, menyatakan bahwa:



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

pada Pelatihan , yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan
Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, dari tanggal sampai dengan di Jakarta yang meliputi
e-Learning Jam Pelajaran dan Tatap Muka Jam Pelajaran.

Jakarta,
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Pengadaan Barang/Jasa



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

NIP

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

ttd

HARDI AFRIANSYAH

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA TENTANG PANDUAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN PENJENJANGAN JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI MUDA (MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*)

NOMOR : 6 TAHUN 2022

TANGGAL : 10 Oktober 2022

BENTUK SERTIFIKAT KELULUSAN PELATIHAN PENJENJANGAN JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI MUDA (MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*)



LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Sertifikat Kelulusan

Nomor:

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, menyatakan bahwa:



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

Kualifikasi : LULUS

pada Pelatihan , yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, dari tanggal sampai dengan di Jakarta yang meliputi e-Learning Jam Pelajaran dan Tatap Muka Jam Pelajaran.

Jakarta,
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

NIP

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

ttd

HARDI AFRIANSYAH