



**KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**



LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

■ PANDUAN

PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI**

Jalan Raya Ciputat-Parung Km. 19 Bojongsari, Depok 16517 Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174
Website : <http://pusdiklat.kemdikbud.go.id> Email : pusdiklat@kemdikbud.go.id

LEMBAR PENGESAHAN

No.	Kegiatan	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
1.	Direview Dr. Johan Maulana, M.Pd NIP 196401021987021001	Kasubbid Program dan Evaluasi Diklat Teknis dan Fungsional	26 Maret 2018	
2.	Diverifikasi Dra. Kokom Komala, M.Pd. NIP 196304171985122001	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	27 Maret 2018	
3.	Divalidasi Dra. Garti Sri Utami, M.Ed. NIP 196005181987032002	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud	28 Maret 2018	

PENGANTAR

Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah salah satu upaya untuk meningkatkan kemampuan aparatur khususnya dalam melaksanakan proses pengadaan barang/jasa pemerintah pada semua unit kerja di lingkungan Kemendikbud.

Dengan pertimbangan itu, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud bekerja sama dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) menyelenggarakan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bagi pegawai yang bertugas sebagai pengelola pengadaan barang/jasa pada unit kerja masing-masing. Diharapkan melalui pelatihan ini dapat meningkatkan pemahaman dan kemampuan melaksanakan proses pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Agar peserta dapat memahami program dan proses penyelenggaraan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang diikutinya, Pusdiklat Pegawai Kemendikbud menerbitkan buku panduan ini yang memuat garis besar rencana pembelajaran yang mencakup tujuan pembelajaran, pokok bahasan, serta metode yang digunakan dalam materi pelatihan. Dengan memahami buku panduan ini, peserta diharapkan dapat berperan aktif dalam mengikuti proses pembelajaran.

Kepada para peserta, saya mengucapkan selamat mengikuti program ini. Mudah-mudahan kesempatan yang sangat berharga ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Depok, Maret 2018
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
Kepala,



Dra. Garti Sri Utami, M.Ed
NIP 196005181987032002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	3
D. Pendanaan.....	5
BAB II : PELAKSANAAN	6
A. Struktur Kurikulum.....	6
B. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	7
C. Pendekatan dan Metode Pelatihan	7
D. Fasilitator.....	8
E. Peserta	8
F. Hak dan Kewajiban Peserta	9
G. Tata Tertib	10
BAB III : EVALUASI	12
A. Penilaian Terhadap Peserta	12
B. Penilaian Terhadap Fasilitator	14
C. Penilaian Terhadap Penyelenggara.....	14
D. STTPP dan Penghargaan.....	15
BAB IV : PENUTUP	16
LAMPIRAN 1 JADWAL DIKLAT	17
LAMPIRAN 2 INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN PELATIHAN	19
LAMPIRAN 3 SUSUNAN KELOMPOK KERJA	22
LAMPIRAN 4 SURAT IZIN PESERTA	23
LAMPIRAN 5 EVALUASI PESERTA TERHADAP FASILITATOR	24
LAMPIRAN 6 EVALUASI PELAYANAN PELATIHAN	25

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Peningkatan kualitas pelayanan publik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, perlu didukung dengan pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan negara yang dibelanjakan melalui proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, diperlukan upaya untuk menciptakan keterbukaan, transparansi, akuntabilitas serta prinsip persaingan/kompetisi yang sehat dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dibiayai APBN/APBD, sehingga diperoleh barang/jasa yang terjangkau dan berkualitas serta dapat dipertanggung-jawabkan baik dari segi fisik, keuangan, maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas Pemerintah dan pelayanan masyarakat.

Untuk merealisasikan hal tersebut di atas, diperlukan aparatur pengelola pengadaan barang/jasa Instansi Pemerintah, yang memiliki kompetensi untuk melakukan kegiatan pengadaan secara efisien, efektif, terbuka, adil dan transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memandang

perlu menyelenggarakan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Angkatan II, bagi pegawai yang ditugaskan untuk memproses pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah, pada unit kerjanya masing-masing.

Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa merupakan pelatihan yang dapat memberikan pembekalan awal bagi para peserta untuk mengikuti ujian sertifikasi pengadaan barang/jasa Tingkat Dasar. Setelah mengikuti Pelatihan ini diharapkan peserta dapat meningkatkan kompetensinya melalui *OnThe Job Training* di ULP atau dengan “metode *coaching*” dengan pihak-pihak yang kompeten dalam pelaksanaan pengadaan.

B. DASAR HUKUM

Dasar hukum dalam pelaksanaan penyelenggaraan Pelatihan Barang/Jasa Pemerintah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

4. Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Kepala LKPP Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

C. TUJUAN DAN KOMPETENSI PELATIHAN

1. Tujuan

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan mampu:

- a. menjelaskan tahapan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah, dan
- b. melakukan kegiatan pengadaan yang mempunyai spesifikasi sederhana secara efisien dan efektif.

2. Kompetensi

Kompetensi bagi Tim Pengadaan Barang/Jasa adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan sebagai tenaga pengelola pengadaan. Sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab tenaga pengelola pengadaan, maka standar kompetensi yang perlu dimiliki adalah kemampuan dalam:

- a. Memahami mengenai gambaran umum pengadaan, prinsip-prinsip dasar, kebijakan umum, kode etik dan dasar hukum/peraturan yang terkait, pihak-pihak yang terkait, serta prinsip pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- b. Memahami dan melaksanakan persiapan pengadaan barang/jasa mulai dari tahap perencanaan umum, penentuan sistem pengadaan (metode pemilihan, metode penyampaian dokumen, metode evaluasi pengadaan, pemilihan jenis kontrak), pemilihan metode kualifikasi, penyusunan jadwal pemilihan, penyusunan jadwal pemilihan, penyusunan HPS, dan penyusunan dokumen pengadaan.
- c. Prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya dan Jasa Konsultansi.
- d. Gambaran umum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan cara swakelola.

- e. Peraturan pelaksanaan Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri dan Usaha Kecil dan Peraturan Pengadaan Barang/Jasa dengan dana PHLN.
- f. Memahami kegunaan dan kebutuhan *E-Procurement*.

D. PENDANAAN

Biaya untuk keperluan pelaksanaan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Angkatan II dibebankan pada DIPA Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud Nomor 023.01.1.723007/2018 Tahun Anggaran 2018.

BAB II PELAKSANAAN

A. STRUKTUR KURIKULUM

Sesuai dengan standar kompetensi yang diperlukan bagi tenaga pengelola pengadaan barang/jasa Pemerintah, maka struktur kurikulum Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Angkatan II disusun sebagai berikut:

NO	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
A. Materi Umum			
1	Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud	2	Dra. Garti Sri Utami, M.Ed
2	Reformasi Birokrasi Kemendikbud	3	Dr.Sutanto, SH, MA (Ka.Biro Umum Kemendikbud)
3	Overview Penyelenggaraan Program	2	Ketua Panitia Penyelenggara
B. Materi Pokok			
1	Pengantar Pengadaan Barang/Jasa	4	Fasilitator LKPP
2	Persiapan Pengadaan Barang/Jasa	15	Fasilitator LKPP
3	Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	15	Fasilitator LKPP
5	Swakelola	5	Fasilitator LKPP
6	Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri dan Pengantar Pengadaan Dengan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	3	Fasilitator LKPP
7	<i>E-Procurement</i>	2	Fasilitator LKPP
8	Penjelasan dan Simulasi Ujian	7	Fasilitator LKPP
9	Ujian Sertifikasi	3	Fasilitator LKPP
C. Materi Penunjang			
1	Membangun Komitmen Belajar	4	Tim Pokja Pusdiklat
2	Pre-Post Test dan Evaluasi Pprogram	5	Tim Evaluasi Pusdiklat
2	Pembukaan dan Penutupan	4	Kapusdiklat Kemendikbud
Jumlah		74	

Keterangan: 1 jampel = 45 menit

B. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Angkatan II dilaksanakan selama 74 jam pelajaran. Pelatihan ini diselenggarakan dari tanggal 1 sampai dengan 7 April 2018 di Kampus Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, Jalan Raya Ciputat – Parung Km. 19 Bojongsari - Kota Depok.

C. PENDEKATAN DAN METODE PELATIHAN

Sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai program ini, maka pendekatan pelatihan yang paling sesuai dengan proses belajar mengajar adalah andragogi. Dalam hal ini peserta pelatihan dipacu berpartisipasi secara aktif dengan saling asah, saling asih, dan saling asuh diantara peserta. Berdasarkan pendekatan tersebut maka metode yang digunakan dalam proses pembelajaran adalah seperti berikut:

1. Ceramah

Metode ceramah digunakan pada kegiatan pembelajaran dalam bentuk tatap muka, yang dikombinasikan dengan metode tanya jawab.

2. Diskusi

Diskusi kelompok yang melibatkan seluruh peserta, untuk mengembangkan kemampuan berkomunikasi yang saling menghargai dan tukar menukar informasi serta memperkaya gagasan.

3. Simulasi

Dalam simulasi ini para peserta melakukan pembelajaran melalui pengembangan imajinasi dengan memainkan peran sebagai tokoh hidup atau benda mati, dalam situasi tertentu.

D. FASILITATOR

Proses pembelajaran umumnya di fasilitasi oleh tenaga fasilitator yang ditetapkan berdasarkan kewenangan untuk memfasilitasi mata diklat atau kegiatan tertentu, baik dalam arti kewenangan jabatan maupun kewenangan profesi, yang memiliki kompetensi yang sesuai bidang keahliannya.

Sepanjang menyangkut penyajian materi yang berkenaan dengan kebijaksanaan pemerintah, sajian tersebut akan diberikan oleh pejabat yang secara fungsional paling bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan tersebut.

E. PESERTA

Peserta Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Angkatan II merupakan pegawai yang bertugas sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan belum mempunyai Sertifikat Pengadaan barang/jasa.

Peserta berasal dari Unit Utama dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

F. HAK DAN KEWAJIBAN PESERTA

1. Hak Peserta

- a. Mendapat akomodasi dan konsumsi yang layak selama mengikuti program.
- b. Mendapat bahan/modul pelatihan setiap mata diklat.
- c. Bantuan pemeliharaan kesehatan oleh tenaga medis yang disediakan penyelenggara (tidak termasuk biaya pembelian obat).
- d. Mendapat pelayanan dalam proses pembelajaran, sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- e. Mendapat STTPP bagi peserta yang memenuhi kualifikasi, dan dinyatakan lulus.
- f. Mendapat penggantian tiket perjalanan sesuai dengan standar biaya umum, dan ketentuan yang berlaku.

2. Kewajiban Peserta

- a. Memenuhi persyaratan mengikuti program.
- b. Saling menghormati dalam hal agama, kepercayaan, dan adat kebiasaan terhadap sesama peserta, widyaiswara, dan dengan penyelenggara.
- c. Tinggal di tempat yang telah ditetapkan penyelenggara.
- d. Mengikuti seluruh kegiatan dan mengisi daftar hadir yang disediakan untuk setiap kegiatan. Peserta yang tidak mengikuti program sebanyak lima (5) persen akan dinyatakan gugur.

- e. Berpartisipasi aktif dalam setiap kegiatan selama mengikuti program.
- f. Mematuhi tata tertib selama mengikuti program.

G. TATA TERTIB

1. Peserta dinyatakan sah mengikuti pelatihan apabila telah terdaftar, dan setelah diperiksa memenuhi persyaratan.
2. Peserta yang datang terlambat lebih dari satu hari, akan dikembalikan ke instansi pengirim.
3. Peserta harus mengikuti seluruh kegiatan yang diprogramkan dan menandatangani daftar hadir yang telah disediakan.
4. Selama mengikuti program, peserta pria diwajibkan berpakaian rapi dan berdasi, sedangkan peserta wanita berpakaian bebas, rapi, dan sopan.
5. Peserta wajib mengenakan tanda pengenal selama mengikuti program.
6. Pada waktu berada di ruang makan, dan ruang tamu, peserta tidak diperkenankan menggunakan sandal atau celana pendek. Peserta boleh berpakaian tanpa dasi pada saat tugas baca dan diskusi (di luar jadwal yang telah ditetapkan).
7. Peserta tidak diperkenankan menerima tamu pada jam-jam kegiatan, kecuali bila ada hal-hal yang sangat penting dan mendesak.

8. Peserta harus menyediakan sendiri perlengkapan pribadi selama mengikuti program.
9. Jadwal makan diatur sebagai berikut
 - a. Makan pagi : pukul 06.30 – 07.30
 - b. Makan siang : pukul 12.15 – 13.15
 - c. Makan malam : pukul 18.00 – 19.00
 - d. Istirahat snack disesuaikan dengan jadwal kegiatan pembelajaran.
10. Peserta tidak diperbolehkan merokok selama kegiatan pembelajaran berlangsung, dan juga dilarang merokok pada tempat-tempat yang ada tanda larangan merokok.
11. Peserta harus senantiasa menjaga kebersihan, dan norma-norma etika, serta susila selama mengikuti Pelatihan.

BAB III

EVALUASI

Evaluasi terhadap program Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Angkatan II dilakukan melalui penilaian terhadap peserta, penyelenggara, dan fasilitator.

A. PENILAIAN TERHADAP PESERTA

Evaluasi terhadap peserta dilakukan berdasarkan informasi yang dihimpun melalui pengamatan sikap dan perilaku. Unsur yang tercakup dalam sikap dan perilaku adalah disiplin, kerjasama, dan prakarsa. Indikator penilaiannya adalah sebagai berikut :

1. Disiplin

Disiplin adalah ketaatan dan kepatuhan peserta terhadap seluruh ketentuan yang ditetapkan penyelenggara. Indikator disiplin adalah kehadiran, ketepatan hadir di kelas, ketepatan penyelesaian tugas, perilaku yang sesuai dengan etika dan sopan santun, kerapian berpakaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta keikutsertaan dalam senam kesegaran jasmani.

2. Kerjasama

Kerjasama adalah kemampuan untuk menyelesaikan tugas secara bersama-sama. Indikator kerjasama adalah menyelesaikan tugas bersama dengan orang lain melalui musyawarah, membina keutuhan dan kekompakan, tidak

mendikte atau mendominasi kelompok, serta menghargai pendapat orang lain.

3. Prakarsa

Prakarsa adalah kemampuan untuk mengajukan gagasan yang bermanfaat bagi kepentingan kelompok atau kepentingan yang lebih luas. Indikator prakarsa adalah membantu kelancaran pelatihan atau membuat situasi pelatihan lebih produktif, mengajukan saran-saran yang nyata, baik yang menyangkut materi pelatihan maupun yang menyangkut kelancaran pelaksanaan pelatihan; menyampaikan gagasan baru yang bermanfaat; mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang relevan dan tidak bersifat menguji atau memojokkan orang lain; serta mengendalikan diri, waktu, situasi, dan lingkungan.

Evaluasi pemahaman materi pelatihan diberikan oleh setiap tenaga fasilitator yang disampaikan secara terintegrasi setelah selesai sesi pembelajaran, selain itu juga dilakukan evaluasi pemahaman kepada seluruh peserta pelatihan melalui penyusunan action plan yang akan dilaksanakan setelah mengikuti diklat.

B. PENILAIAN TERHADAP FASILITATOR

Aspek yang dinilai dari fasilitator adalah sebagai berikut:

1. Pencapaian tujuan pembelajaran.
2. Sistematika penyajian.
3. Kemampuan menyajikan/memfasilitasi sesuai program Diklat.
4. Ketepatan waktu dan kehadiran.
5. Penggunaan metode dan sarana Diklat.
6. Sikap dan perilaku.
7. Cara menjawab pertanyaan dari peserta.
8. Penggunaan bahasa.
9. Pemberian motivasi kepada peserta.
10. Penguasaan materi.

Penilaian terhadap fasilitator dilakukan oleh peserta dan penyelenggara. Hasilnya diolah dan disampaikan oleh penyelenggara kepada setiap fasilitator sebagai masukan bagi yang bersangkutan untuk peningkatan kualitas masing-masing fasilitator pada masa yang akan datang.

C. PENILAIAN TERHADAP PENYELENGGARA

Aspek yang dinilai terhadap Penyelenggara antara lain sebagai berikut :

1. Efektivitas penyelenggaraan;
2. Kesiapan dan ketersediaan sarana pelatihan;
3. Kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana;
4. Kebersihan kelas, asrama, kafetaria, toilet;

5. Ketersediaan dan kelengkapan bahan pelatihan;
6. Ketersediaan fasilitas olah raga, kesehatan, dan ibadah;
7. Pelayanan terhadap peserta dan fasilitator;

Penilaian terhadap Penyelenggara dilakukan oleh peserta. Hasil penilaian diolah dan disimpulkan oleh penyelenggara sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan program pelatihan yang akan datang dan bahan akreditasi Lembaga Pelatihan.

D. STTP DAN PENGHARGAAN

Kepada peserta yang lulus dalam ujian sertifikasi mendapatkan sertifikat kelulusan dan LKPP dan bagi semua peserta yang telah menyelesaikan keseluruhan program dengan baik, dan dinyatakan lulus, diberikan **STTP** yang mencantumkan kualifikasi (predikat) yang telah ditetapkan.

BAB IV

PENUTUP

Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Angkatan II bertujuan untuk membantu pegawai yang ditugaskan untuk memproses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, pada unit kerjanya masing-masing, sehingga pengadaan barang dan jasa Pemerintah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, yaitu harus dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel. Dengan demikian tentu sangat dibutuhkan seseorang yang ahli dalam kegiatan tersebut, yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yaitu tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.

Panduan ini memuat informasi mengenai rencana dan garis besar pembelajaran, sehingga memudahkan peserta memahami program dan proses penyelenggaraan Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa.

Agar kegiatan pelatihan ini dapat terlaksana dengan baik, diperlukan kerjasama antara peserta, fasilitator dan penyelenggara dalam proses pembelajaran yang sedang berlangsung.

LAMPIRAN 1

**JADWAL PELATIHAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
ANGKATAN II**

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	JP	WIDYAISWARA
1	Minggu, 1 April 2018			
	08.00 – 14.00	Check In		Tim Pokja Pusdiklat Pegawai
	15.00 – 18.00	Membangun Komitmen Belajar	4	Tim Pokja Pusdiklat Pegawai
	19.00 – 20.30	Overview Penyelenggaraan Program	2	Ketua Panitia Penyelenggara
	20.30 – 22.00	<i>Pre Test</i>	2	Tim Evaluasi Pusdiklat
	Senin, 2 April 2018			
	08.00 – 10.15	Pengantar Pengadaan Barang dan Jasa	4	Fasilitator LKPP
	10.15 – 10.45	Istirahat		
	10.45 – 11.30	Lanjutan		
	11.30 – 13.00	Persiapan Pengadaan Barang/Jasa 1	2	Fasilitator LKPP
	13.00 – 14.00	Istirahat		
	14.00 – 15.30	Pembukaan	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 17.30	Persiapan Pengadaan Barang/Jasa 1	3	Fasilitator LKPP
	17.30 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 20.30	Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud	2	Dra. Garti Sri Utami, M.Ed
2	Selasa, 3 April 2018			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani		Tim Senam Pusdiklat Pegawai
	08.00 – 10.15	Persiapan Pengadaan Barang/Jasa 2	10	Fasilitator LKPP
	10.15 – 10.45	Istirahat		
	10.45 – 12.15	Lanjutan		
	12.15 – 13.15	Istirahat		
	13.15 – 15.30	Lanjutan		
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 17.30	Lanjutan		

3	Rabu, 4 April 2018			
	05.30 – 06.30 08.00 – 10.15	Senam Kesegaran Jasmani Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	10	Tim Senam Pusdiklat Pegawai Fasilitator LKPP
	10.15 – 10.45 10.45 – 12.15 12.15 – 13.15 13.15 – 15.30 15.30 – 16.00 16.00 – 17.30 17.30 – 19.00 19.00 – 21.15	Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Reformasi Birokrasi Kemendikbud	3	Dr. Sutanto, SH, MA (Ka.Biro Umum Kemendikbud)
4	Kamis, 5 April 2018			
	05.30 – 06.30 08.00 – 10.15	Senam Kesegaran Jasmani Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	5	Tim Senam Pusdiklat Pegawai Fasilitator LKPP
	10.15 – 10.45 10.45 – 12.15 12.15 – 13.15 13.15 – 15.30 15.30 – 16.00 16.00 – 17.30	Istirahat Lanjutan Istirahat Swakelola Istirahat Lanjutan	5	Fasilitator LKPP
5	Jumat, 6 April 2018			
	05.30 – 06.30 08.00 – 10.15	Senam Kesegaran Jasmani Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri dan PHLN	3	Tim Senam Pusdiklat Pegawai Fasilitator LKPP
	10.15 – 10.45 10.45 – 11.30 11.30 – 13.15 13.15 – 14.00 14.00 – 15.30 15.30 – 16.00 16.00 – 16.45 16.45 – 19.00 19.00 – 22.00	Istirahat E-Procurement Istirahat Lanjutan Post Test Istirahat Evaluasi Penyelenggaraan Istirahat Penjelasan Ujian	2 2 2 1 4	Tim Evaluasi Pusdiklat Tim Evaluasi Pusdiklat Fasilitator LKPP
6	Sabtu, 7 April 2018			
	05.30 – 06.30 08.00 – 10.15 10.15 – 10.45 10.45 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 15.30	Senam Kesegaran Jasmani Simulasi Ujian Istirahat Ujian Sertifikasi Istirahat Penutupan	3 3 2	Tim Senam Pusdiklat Pegawai Fasilitator LKPP Fasilitator LKPP Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud

LAMPIRAN 2

INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN PELATIHAN

1. Perpustakaan

- a. Senin s.d Kamis, jam 08.00 s.d. 16.00 WIB
(istirahat jam 12.00 s.d. 13.00 WIB).
- b. Jumat, jam 08.00 s.d. 15.30 WIB) (istirahat jam 11.30
s.d. 13.30 WIB).

2. Poli Klinik Umum dan Gigi

a. Fasilitas Yang Disediakan.

- 1) Mengobati penyakit yang tidak terkomplikasi.
- 2) Membuat Surat Rujukan ke RS/Pelayanan Kesehatan yang lebih lengkap, bagi pasien yang tidak mampu ditangani.
- 3) Tidak melayani resep dari dokter luar.
- 4) Tidak mengobati dengan tindakan operatif/bedah.
- 5) Tidak menanggung biaya opname di Rumah Sakit.
- 6) Chek kolesterol, gula darah, asam urat, dan trigliserida, dengan biaya ditanggung pasien (Peserta Rp. 60.000,-).
- 7) Pelayanan Gigi (konsultasi dan pencabutan gigi, penambalan & pembersihan karang gigi, Rp. 50.000,- per- item).

b. Jadwal Pelayanan:

- 1) Senin s.d. Jumat, jam 09.00 s.d. 16.00 WIB
- 2) Di luar jam kerja (dr. Poppy, HP. 0818755606)

3. Asrama

Fasilitas Yang Disediakan

- a. AC Split
- b. Meja Belajar, Kursi Belajar, Kursi Tamu
- c. Tempat Tidur, Bantal, Guling, Sprei, dan Selimut
- d. Lemari Pakaian, Hanger, dan Kapstok Jemuran Handuk
- e. Kaca Cermin, dan Jam Dinding
- f. Gelas, dan Nampan
- g. Keset, Ember, Gayung, Sikat Kloset, dan Tempat Sampah

4. Ruang Belajar

Fasilitas Yang Disediakan

- a. Meja Widyaiswara, Kursi Widyaiswara, Kursi Belajar
- b. *LCD*, Kabel Konektor *LCD – Laptop*
- c. *Laptop* (Widyaiswara)
- d. AC, Stop Kontak 4 Lubang, *Amplifier* dan *Mice*
- e. *White Board*, Penghapus, *Standard Flip Chart* dan Kertas
- f. Jam Dinding, Kalender Dinding.

5. Fasilitas Olahraga

- a. Tenis Lapangan
- b. Tenis Meja
- c. Bulutangkis
- d. Bola Volley
- e. Futsal

6. Fasilitas Karaoke

Kontak person urusan asrama, fasilitas olahraga & karaoke:

**Kasubbagian Rumah Tangga : Sulthan Kasman, SE, M.Si
Nomor 081297884320.**

Telpon dan Faks : Sambungan telpon masuk 021-7490411, ext. (d disesuaikan dengan nomor ext. masing-masing kamar), dan Faks. 021-7491174.

Catatan: *selain yang tercantum di atas, bukan merupakan standar layanan diklat.*

Lampiran 3

SUSUNAN KELOMPOK KERJA PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH ANGKATAN II

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOL.	JABATAN DALAM KEDINASAN	JABATAN DALAM KEGIATAN
1	Dra. Garti Sri Utami, M.Ed NIP 196005181987032002	Pembina Utama Muda, IV/c	Kapusdiklat Pegawai	Penanggung Jawab
2	M. Rizal, ST, M.Si NIP 196203291984031001	Pembina Tk.I, IV/b	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	Sekretaris
3	Muhammad Ikhsan, SS NIP 197012202000031001	Penata Tk. I III/d	Kasubbid Pelaksanaan	Anggota
4	Sindhu Hanggara Putra, M.Si NIP 198502062015041001	Penata Muda TK.I, III/b	Pengolah Data Pelaksanaan Diklat	Anggota
5	Dwi Hartanto, S.Ip NIP 19740101200501	Penata, III/a	Pengolah Data BMN	Anggota
6	Suyitno NIP 196103081980031001	Pengatur Muda, II/a	Pengadministrasi Umum	Anggota

Lampiran 4

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI Jalan Raya Ciiputat – Parung Km. 19 Bojongsari, Depok 16517 Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174, 7491175 Laman: http://pusdiklat.kemdikbud.go.id Pos Elektronik: pusdiklat@kemdikbud.go.id</p>		
FORMULIR	SURAT IZIN PESERTA	Nomor Dokumen F-DPJ3-751-17

PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
ANGKATAN II

Peserta

Nama :No. Absen :
 Nip :
 Unit Kerja :
 Jabatan :
 Alamat Yang Dituju :
 Keperluan :
 Keperluan :
 Berangkat : HariPukul
 Kembali : HariPukul

Depok,
Mengetahui
Peserta,

 Pokja
 (.....) (.....)

PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
ANGKATAN II

Peserta

Nama :No. Absen :
 Nip :
 Unit Kerja :
 Jabatan :
 Alamat Yang Dituju :
 Keperluan :
 Keperluan :
 Berangkat : HariPukul
 Kembali : HariPukul

Depok,
Mengetahui
Peserta,

 Pokja
 (.....) (.....)

Lampiran 5



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI**

Jln Raya Ciputat – Parung, Km. 19 Bojongsari, Depok 16517,
Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174

Laman: <http://www.pusdiklat.go.id> Pos Elektronik: pusdiklat@kemdikbud.go.id

FORMULIR

Evaluasi Terhadap Fasilitator
Oleh Peserta Pelatihan

Nomor Dokumen
F-SBE-DTF-823-01

Formulir 9: Evaluasi Terhadap Tenaga
Pengajar / Widyaiswara Oleh Peserta Diklat

**EVALUASI TERHADAP TENAGA PENGAJAR/WIDY AISWARA
PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH ANGGARAN II**

NAMA FASILITATOR :
MATA DIKLAT :
HARI/TANGGAL :
WAKTU/SESI/JP :

No	Unsur-unsur yang dinilai	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1.	Pencapaian Tujuan Pembelajaran									
2.	Sistematika Penyajian									
3.	Kemampuan menyajikan/memfasilitasi sesuai Program Diklat									
4.	Ketepatan Waktu dan Kehadiran									
5.	Penggunaan Metode dan Sarana Diklat									
6.	Sikap dan Perilaku									
7.	Cara Menjawab Pertanyaan dari Peserta									
8.	Penggunaan Bahasa									
9.	Pemberian Motivasi Kepada Peserta									
10.	Penguasaan Materi									

Catatan/Saran :

Terima kasih
.....

Kriteria Penilaian

Kurang	< 60
Cukup	60 – 69
Baik	70 – 79
Baik Sekali	80 - 89
Memuaskan	90 – 100

Lampiran 6

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI Kampus: Jln Raya Parung Ciputat Km. 19 Bojongsari, Depok 16517, Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174 Laman: http://Pusdiklat.kemdikbud.go.id Pos Elektronik: Pusdiklat@kemdikbud.go.id	
	FORMULIR EVALUASI PELAYANAN PELATIHAN	Nomor Dokumen F-SBE-DTF-825

Formulir 11: Evaluasi Pelayanan Pelatihan

NAMA DIKLAT :

ANGKATAN :

Tanda tangan peserta (.....)

PENJELASAN UMUM

1. Penilaian ini untuk mengumpulkan data yang akan dipergunakan dalam penyempurnaan penyelenggaraan diklat dimasa yang akan datang. Oleh karena itu jawaban yang jujur dan terbuka dari Anda merupakan bantuan yang sangat berharga bagi kami.
2. Isilah informasi Nama Diklat dan Angkatan Diklat yang Anda ikuti pada tempat yang tersedia.
3. Berikan tanda tangan pada kotak yang tersedia.

PETUNJUK PENGISIAN

1. Berikan skor pada masing-masing aspek penilaian, dengan mengacu pada tabel di bawah ini:

Rentang Skor	Deskripsi
91 - 100	Aspek yang dinilai sangat baik, memuaskan, sesuai dengan harapan peserta, hampir tidak ada kekurangannya.
81 - 90	Aspek yang dinilai sudah baik, memuaskan, dan sesuai harapan peserta, sedikit sekali kekurangannya.
71 - 80	Aspek yang dinilai cukup baik, memuaskan, dan sesuai harapan peserta, atau beberapa hal masih kurang
61 - 70	Aspek yang dinilai masih banyak kekurangan, namun masing dalam batas kewajaran
1 - 60	Aspek yang dinilai buruk dan perlu banyak perbaikan

2. Tulislah saran Saudara pada ruang yang disediakan.

A. Aspek Layanan Pembelajaran

1. Ketepatan waktu pembelajaran : _____
2. Kelengkapan Modul/bahan ajar : _____
3. Kesesuaian Media/alat bantu pembelajaran : _____
4. Kualitas Widyaiswara : _____
5. Efektivitas pembimbingan/Latihan Ket. : _____

B. Aspek Layanan Pendukung Pembelajaran

1. Pelayanan foto copy : _____
2. Penyediaan alat tulis (ATK) : _____
3. Penyediaan akses internet (*wifi*) : _____

C. Aspek Kinerja Satgas Diklat

- 1. Kerapian penampilan : _____
- 2. Penyampaian informasi terkait diklat : _____
- 3. Sopan santun : _____
- 4. Respon terhadap keluhan peserta : _____
- 5. Pelayanan administrasi : _____

D. Aspek Sarana dan Prasarana Kampus Pusdiklat

- 1. Asrama : _____ (*tulis asrama*
Kampus tempat Anda menginap)
 - (a) Kebersihan kamar/asrama : _____
 - (b) Penerangan lampu ruang kamar/asrama : _____
 - (c) Kebersihan toilet dan kamar mandi : _____
 - (d) Furniture/mebel (lemari, kursi, dll) : _____
 - (e) Fasilitas penunjang (AC, dispenser) : _____
- 2. Kelas/Gedung Budaya
 - (a) Kebersihan kelas : _____
 - (b) Perlengkapan (kursi, meja, white board) : _____
 - (c) Penerangan lampu ruang kelas : _____
 - (d) Fasilitas penunjang (AC) : _____
 - (e) Kebersihan toilet dan kamar mandi : _____
- 3. Kantin Paramita
 - (a) Kebersihan kantin : _____
 - (b) Kebersihan peralatan makan : _____
 - (c) Variasi menu makanan : _____
 - (d) Penataan ruang kantin : _____
 - (e) Penerangan lampun ruang kantin : _____
- 4. Fasilitas Olah raga : _____
- 5. Fasilitas Unit Kesehatan : _____
- 6. Fasilitas hiburan *refreshing* dalam kampus : _____
- 7. Fasilitas penerangan lingkungan kampus : _____
- 8. Fasilitas Masjid/Mushola (khususmuslim) : _____
- 9. Kebersihan lingkungan kampus : _____
- 10. Keamanan lingkungan kampus : _____

SARAN/KESAN/KELUHAN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

-TERIMA KASIH-



Gedung Pancasila



Aula II-A, Gedung Pancasila



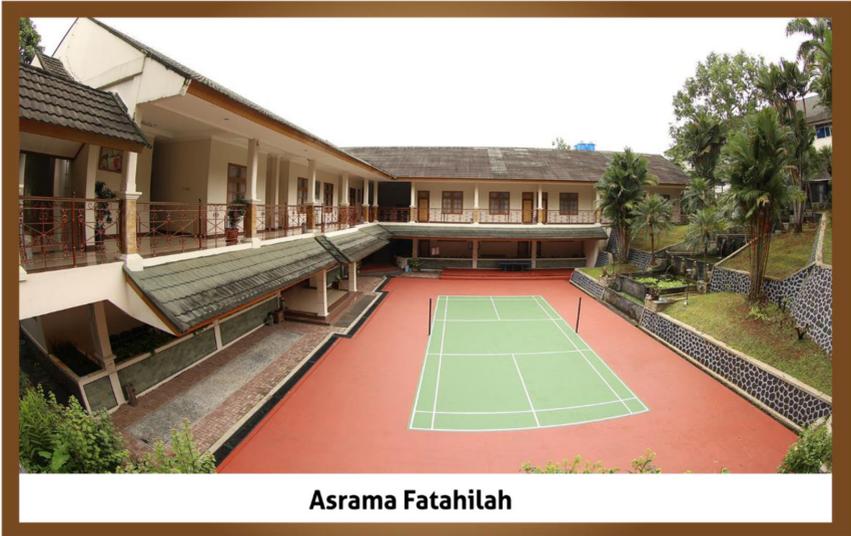
Aula I, Gedung Pancasila



Aula II-B, Gedung Pancasila



Aula III, Gedung Pancasila



Asrama Fatahillah



Ruang Sidang Fatahillah



Asrama Fatahillah





Danau



Lapangan Tenis



Taman

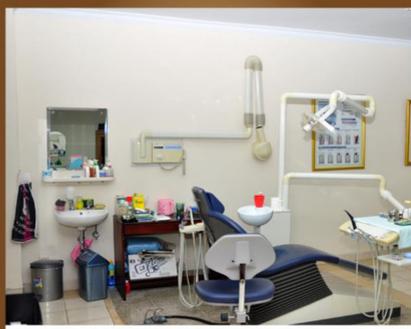




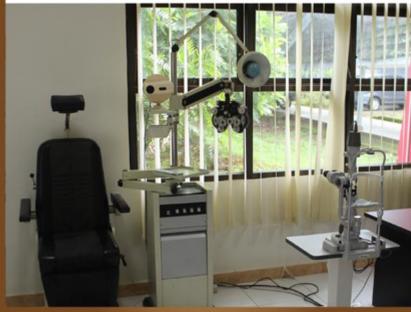
Mesjid Al-Huda



Kantin



Poliklinik





Gedung Budaya



Asrama Bharata





Asrama Ramayana



Asrama Ramayana (kamar)



Asrama Ramayana (luar)

