



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN

Jl. Medan Merdeka Timur No.5
Jakarta 10110

Telp. : (021) 345 6585
386 5064

384 7403
384 7519

384 7404
384 7539

Fax. : (021) 384 7480
Website : www.dephub.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN
NOMOR SK.81/BPSDMP-2021

TENTANG

PEDOMAN PELATIHAN PENYEGARAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan pemahaman serta keterampilan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa Pemerintah bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Perhubungan, perlu adanya pedoman pelatihan dalam pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan tentang Pedoman Pelatihan Penyegaran Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2012 tentang Sumber Daya Manusia di Bidang Transportasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5310);
3. 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 Brang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 67);
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 662);
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1756);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN TENTANG PEDOMAN PELATIHAN PENYEGARAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

- PERTAMA : Menetapkan Pedoman Pelatihan Penyegaran Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan yang selanjutnya disebut Pedoman Pelatihan Penyegaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.
- KEDUA : Pedoman Pelatihan Penyegaran sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA, merupakan pedoman dalam penyelenggaraan pelatihan penyegaran pengadaan barang /jasa pemerintah bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan yang terdiri atas:
1. Pendahuluan;
 2. Kurikulum;
 3. Pembinaan dan Anggaran Penyelenggaraan Pelatihan;
 4. Fasilitas;
 5. Pelaksanaan Pelatihan;
 6. Peserta Pelatihan;
 7. Evaluasi; dan
 8. Sertifikat Pelatihan.
- KETIGA : Pedoman Pelatihan Penyegaran sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, dilakukan evaluasi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
1. Standar kompetensi teknis yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang dan dibutuhkan dalam penyelenggaraan barang/jasa pemerintah; dan
 2. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- KEEMPAT : Pengawasan pelaksanaan Keputusan Kepala Badan ini dilakukan oleh Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan.

- KELIMA : Dalam penyelenggaraan pelatihan penyegaran pengadaan barang/jasa pemerintah, mengacu pada prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), menghindari konflik kepentingan (*conflict of interest*), serta dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEENAM : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 18 Agustus 2021

Plt. KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN



ANTONI ARIF PRIADI

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PERHUBUNGAN
NOMOR SK.81/BPSDMP-2021
TENTANG PEDOMAN PELATIHAN
PENYEGARAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH BAGI APARATUR SIPIL
NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PERHUBUNGAN.

PEDOMAN PELATIHAN PENYEGARAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mengatur bahwa sumber daya manusia pengadaan barang/jasa harus memiliki kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa. PPK/Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang dijabat oleh Aparatur Sipil Negara/TNI/Polri sebagaimana kedepan wajib memiliki sertifikat kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa. Berdasarkan hal tersebut, maka Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan bermaksud menyelenggarakan program pelatihan penyegaran pengadaan barang /jasa pemerintah bagi aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, terdapat 2 (dua) jenis program pelatihan penyegaran pengadaan barang/jasa pemerintah:

1. Program Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa; dan
2. Program Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa.

Program pelatihan teknis pengadaan barang/jasa pada Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan telah terakreditasi A oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP), sehingga Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan dapat menyelenggarakan pelatihan teknis dimaksud yang diperuntukan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah.

Program pelatihan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah merupakan pelatihan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah agar memiliki kemampuan, pengetahuan/wawasan, dan sikap yang dijadikan suatu acuan kerja dalam melakukan pengadaan barang/jasa sesuai Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Untuk menghasilkan pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah yang kompeten pada unit-unit kompetensi kerja nasional bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

2. Tujuan

Agar pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah mampu melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik dan benar dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan keilmuan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Sasaran

Terwujudnya pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah yang mampu mempertanggungjawabkan tugasnya dengan baik dan benar dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pelatihan Penyegaran Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Kementerian Perhubungan ini mengatur tentang struktur kurikulum, peserta, lembaga dan tenaga kepelatihan, fasilitas, pelaksanaan, pembinaan dan anggaran, evaluasi, serta surat tanda tamat pelatihan.

BAB II KURIKULUM

A. Tujuan Umum Pelatihan

Peserta diharapkan mampu melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik dan benar dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Tujuan Khusus Pelatihan

Meningkatkan kemampuan dan pemahaman peserta terkait pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah.

C. Struktur Kurikulum

1. Pelatihan masing-masing unit kompetensi dilaksanakan sesuai Jam Pembelajaran (JP) dengan alokasi 1 JP = 45 menit.
2. Pelatihan Penyegaran dan Peningkatan Pemahaman Perpres No 16 Tahun 2018 ini terdiri dari 27 JP dan 6 OJ yang dilaksanakan selama 3 hari. Jumlah jam pelajaran sub materi pokok belum termasuk Pembukaan dan Evaluasi (*pre-test*, *post-test* dan evaluasi pelaksanaan), sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini.

HARI	MATA PELATIHAN	JP / OJ
I	Pembukaan/Penutupan dan Pengarahan Program	3 OJ
	Ceramah Aspek Hukum Pengadaan	3 OJ
	Persiapan Pengadaan (Reviu Dok. Pemilihan oleh PPK, HPS, Spesifikasi, Rancangan kontrak)	9 JP
II	Penyiapan paket pekerjaan kepada UKPBJ (Penyampaian paket oleh PPK, Reviu Dok pemilihan oleh Pokja pemilihan)	9 JP
III	Praktik latihan Presentasi Kelompok/Dokumentasi Hasil Kerja	9 JP
	Penutupan	-
JUMLAH		27 JP

D. Jadwal Pelatihan Penyegaran Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

No	Hari	Waktu	Mata Diklat	JP	Tenaga Pengajar/ Fasilitator	Keterangan
1	Hari Ke-I	08.00 – 08.30	Registrasi			Ruang Pelatihan
		08.30 – 09.15	Pembukaan			
		09.15 – 10.15	Pembukaan dan Pengarahan Program Pelatihan (Kapusbang SDMAP)	3 OJ		
		10.15 – 10.30	<i>Coffee Break</i>			
		10.30 – 10.45	Pre-test			
		10.45 – 12.00	Penyiapan paket pekerjaan kepada UKPBJ (Penyampaian paket oleh PPK, Reviu Dok pemilihan oleh Pokja pemilihan)	9 JP		
		12.00 – 13.00	ISHOMA			
		13.00 – 13.45	Lanjutan			
		13.45 – 15.00	Lanjutan			
		15.15 – 15.30	<i>Coffee Break</i>			
		15.30 – 19.30	Lanjutan			
2	Hari Ke-II	08.00 – 08.45	Ceramah Aspek Hukum Pengadaan (Kabid Diklat Manajerial)	3 OJ		Ruang Pelatihan
		08.45 – 10.15	Lanjutan			
		10.15 – 10.30	<i>Coffee Break</i>			
		10.30 – 12.00	Penyiapan paket pekerjaan kepada UKPBJ (Penyampaian paket oleh PPK, Reviu Dok pemilihan oleh Pokja pemilihan)	9 JP		

		12.00 – 13.00	ISHOMA			
		13.00 – 13.45	Lanjutan			
		13.45 – 15.00	Lanjutan			
		15.00 – 15.30	<i>Coffee Break</i>			
		15.30 – 16.30	Lanjutan			
		16.30 – 17.15	Lanjutan			
		17.15 – 18.30	Lanjutan			
3	Hari Ke- III	08.00 – 08.45	Praktik latihan Presentasi Kelompok/Dokumentasi Hasil Kerja	9 JP		Ruang Pelatihan
		08.45 – 16.45	Lanjutan			
		16.45 – 17.15	Post-test			
		17.15 – 17.45	Penutupan			
		10.30 – 10.45	Pre-test			

BAB III

PEMBINAAN DAN ANGGARAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

A. Pembinaan

Pembinaan pedoman pelatihan teknis pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan.

B. Anggaran Penyelenggaraan Pelatihan

Anggaran program pelatihan teknis pengadaan barang/jasa dapat berasal dari:

1. Seluruhnya berasal dari anggaran Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan;
2. Sebagian berasal dari anggaran Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan dan sebagian berasal dari unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan; atau
3. Seluruh biaya berasal dari unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan.

C. Komponen Pembiayaan

Komponen pembiayaan untuk program pelatihan minimal meliputi:

1. Akomodasi dan konsumsi untuk pelatihan;
2. Honorarium tenaga pelatihan dan tenaga kepelatihan;
3. Akomodasi dan konsumsi peserta bimbingan teknis;
4. Sarana komunikasi, sewa jaringan internet/ *wifi*;
5. Penyediaan modul (berupa bahan ajar, bahan tayang, peraturan terkait, dan referensi lainnya);
6. Pencetakan dan pengiriman Surat Tanda Tamat (STT) Pelatihan kepada peserta pelatihan; dan
7. Penyusunan dan pengiriman Laporan Penyelenggaraan Pelatihan.

BAB IV FASILITAS

A. Prasarana

Prasarana yang disediakan dalam penyelenggaraan pelatihan minimal meliputi:

1. Ruang kelas;
2. Ruang sekretariat panitia;
3. Ruang makan;
4. Unit kesehatan;
5. Ruang ibadah; dan
6. Fasilitas internet.

B. Sarana

Sarana yang disediakan dalam penyelenggaraan pelatihan minimal meliputi:

1. Meja dan kursi belajar;
2. Papan tulis;
3. *Flipchart* dan kertas *flipchart*;
4. Alat tulis (spidol, penghapus papan tulis, dll.);
5. Proyektor;
6. Komputer/ laptop;
7. Mesin pencetak (printer);
8. Perlengkapan p3k;
9. Panduan pelatihan (tata tertib, jadwal pelatihan, kontak panitia, informasi darurat, dll.)
10. Tanda pengenalan peserta (*name tag*);
11. Daftar hadir fasilitator dan peserta pelatihan;
12. Lembar biodata fasilitator;
13. Lembar evaluasi fasilitator;
14. Lembar evaluasi pengelola kelas;
15. Formulir pendaftaran dan seleksi peserta;
16. Lembar biodata peserta;
17. Sertifikat pelatihan.

BAB V PELAKSANAAN PELATIHAN

A. Persiapan dan Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan

1. Penyiapan surat undangan peserta, dengan menyertakan jadwal penyelenggaraan pelatihan yang minimal memuat:
 - a. Jumlah Jam Pelajaran (JP) untuk program pelatihan adalah sebagai berikut:
 - 1) jumlah jam pelajaran sesuai materi pokok yang tertera pada kurikulum adalah 18 Jam Pelajaran (JP) dan 3 OJ;
 - 2) dapat ditambahkan dengan materi sisipan dan/atau materi muatan lokal yang sesuai/mendukung materi pokok; dan
 - 3) menyediakan rehat @15 (lima belas) menit untuk pagi, menyediakan waktu ishoma (istirahat, sholat, makan siang) pada tengah hari selama 1 (satu) jam, khusus hari Jumat 2 (dua) jam dan sore 30 menit (*coffee break* dan sholat).
 - b. Tempat dan tanggal pelatihan; dan
 - c. Petugas yang dapat dihubungi dalam kegiatan tersebut.
2. Pengajuan program pelatihan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengajuan fasilitasi ke Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan minimal 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan pelatihan;
 - b. Surat pengajuan ditandatangani oleh pimpinan Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan yang mencantumkan tanggal pelaksanaan pelatihan pengadaan barang/jasa, lokasi pelaksanaan pelatihan dan/atau ujian, jumlah peserta pelatihan kompetensi PBJ dan/atau ujian, jumlah ruangan, nomor telepon dan alamat surel panitia yang dapat dihubungi, data peserta pelatihan serta program Pelatihan. Tata cara pengajuan melalui Portal Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan terdapat dalam lampiran 30;
 - c. Peserta mendaftar melalui portal Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan atau melalui surat elektronik;
 - d. Data peserta pelatihan harus dikirimkan ke Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan Pelatihan untuk dilakukan verifikasi;
 - e. Peninjauan ulang oleh Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah data peserta diterima sebelum pelaksanaan pelatihan;

- f. Penetapan peserta pelatihan oleh Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan minimal 5 (hari) kerja; dan
 - g. Pembatalan atau pengunduran jadwal diajukan sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan pelatihan disertai alasan pembatalan.
3. Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan memastikan peserta telah mengunduh bahan ajar paling lambat H-3 sebelum pelaksanaan kegiatan pelatihan.
 4. Memastikan kelengkapan dan kesesuaian sarana prasarana yang akan digunakan, dengan dibuktikan daftar isian kelengkapan sarana prasarana.
 5. Pusat Pengembangan SDM Aparatur memastikan Fasilitator yang bertugas 3 (tiga) hari sebelum jadwal kegiatan.

B. Pelaksanaan Pelatihan

1. Registrasi peserta untuk memastikan kehadiran dan perlengkapan pelatihan.
2. Pembukaan pelatihan dilakukan dalam waktu yang cukup dan diluar dari waktu materi pelatihan. Pada saat pembukaan, Pengelola Pelatihan (MOT) menyampaikan minimal mencakup informasi tata tertib, program pelatihan yang akan dilaksanakan, pengelola kelas yang akan bertugas, dan jalur evakuasi bila terdapat bencana.
3. Tata tertib pelatihan minimal mengatur:
 - a. Masing-masing peserta pelatihan harus menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan pelatihan pengadaan barang/jasa;
 - b. Peserta pelatihan hanya dibenarkan menerima tamu di luar jam pelajaran dengan ketentuan tidak telah memperoleh izin dari pengelola kelas dan tidak mengganggu ketertiban;
 - c. Peserta pelatihan tidak diperbolehkan merokok di dalam kelas dan di dalam kamar, kecuali di area merokok;
 - d. Peserta pelatihan wajib mengikuti seluruh kegiatan pelatihan pengadaan barang/jasa yang telah ditetapkan pada jadwal pelatihan pengadaan barang/jasa;
 - e. Peserta pelatihan harus berada di ruang kelas 10 menit sebelum acara pelatihan dimulai. Kegiatan dimulai dengan terlebih dahulu mengisi daftar hadir yang telah disediakan oleh pengelola kelas;

- f. Peserta pelatihan yang tidak mengisi daftar hadir dalam waktu 15 menit pelatihan berlangsung, dianggap tidak mengikuti pembelajaran;
 - g. Peserta pelatihan diwajibkan membawa buku/catatan dan alat tulis yang diperlukan selama mengikuti pelatihan;
 - h. Selama pelatihan berlangsung, peserta pelatihan tidak dibenarkan meninggalkan ruangan/kelas kecuali untuk keperluan mendesak dengan terlebih dahulu meminta izin kepada pengelola kelas; dan
 - i. Semua peserta pelatihan diharuskan memakai pakaian rapi dan sopan.
4. Tugas Pengelola Pelatihan (MOT) merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi program pelatihan dengan mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan. Selain itu memiliki kewajiban untuk membangun komitmen belajar dan tata tertib kepada peserta pelatihan.
 5. Pengelola Kelas (TOC) dalam pelaksanaan pelatihan disarankan sejumlah 2 (dua) orang pada tiap kelas.
 6. Tugas Pengelola Kelas diantaranya meliputi:
 - a. Melaksanakan kewajiban Pengelola Kelas;
 - b. Melaksanakan dan mengolah hasil *pre test* serta menyampaikan *summary* kepada Fasilitator sebelum pembelajaran tiap unit kompetensi;
 - c. Mendampingi secara teknis peserta dalam pelaksanaan simulasi pembelajaran;
 - d. Mencatat proses pelaksanaan pelatihan sebagai bahan evaluasi dan laporan kegiatan;
 - e. Menyusun raport (nilai hasil belajar) peserta pelatihan;
 - f. Menyampaikan raport individu yang telah disahkan oleh LPP pelatihan teknis barang/jasa;
 - g. Memastikan ketepatan penulisan biodata yang akan tertulis disertifikat dan melaporkan kepada petugas pencetak sertifikat; dan
 - h. Menyusun dan menyelesaikan administrasi keuangan kegiatan sesuai peraturan keuangan.

7. Tugas Fasilitator dalam pelatihan adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan kewajiban Fasilitator;
 - b. Pembelajaran dapat dilaksanakan oleh kelompok Fasilitator;
 - c. Membuat SAP dari pelatihan yang akan dilaksanakan sesuai penugasannya;
 - d. Melaksanakan tugas mengajar sesuai kompetensi, pedoman penyelenggaraan pelatihan dan standar pelayanan minimal bimbingan teknis;
 - e. Memfasilitasi peserta dalam pelaksanaan pembelajaran;
 - f. Melakukan koreksi terhadap hasil kerja peserta pelatihan; dan
 - g. Memastikan penugasan mengajar telah tercatat di dalam portal Pusbang SDM Aparatur Perhubungan.

BAB VI PESERTA PELATIHAN

A. Persyaratan Peserta

Persyaratan peserta pelatihan meliputi:

1. Lulus sertifikasi tingkat dasar yang dibuktikan dengan Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar PBJP;
2. Merupakan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau akan direkomendasikan menjadi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) oleh unit kerja/instansi yang bersangkutan;
3. Mendapatkan rekomendasi untuk mengikuti pelatihan dari unit kerja/instansi yang bersangkutan dan dibuktikan dengan surat rekomendasi; dan
4. Menandatangani pernyataan akan mengikuti tata tertib pelatihan.

B. Penugasan Peserta

Penugasan peserta pelatihan dilakukan oleh atasan dari unit kerja masing-masing.

C. Jumlah Peserta

Jumlah peserta pelatihan setiap kelas paling sedikit 15 (lima belas) orang dan paling banyak 30 (tiga puluh) orang.

BAB VII EVALUASI

A. Evaluasi Peserta Pelatihan

Evaluasi terhadap peserta pelatihan dilakukan melalui penilaian terhadap:

1. Aspek kehadiran selama bimbingan teknis berlangsung yaitu paling kurang 90% (sembilan puluh persen) dari jumlah Jam Pembelajaran (JP);
2. Nilai *post test* paling kurang 70 (tujuh puluh); dan
3. Pengerjaan Buku Kerja.

Penilaian peserta pelatihan dilakukan oleh Pengelola Kelas kecuali pengerjaan buku kerja dilakukan oleh Fasilitator pelatihan barang dan jasa. Peserta yang belum memenuhi batas bawah nilai *post test* dapat mengulang sesuai jadwal yang ditetapkan penyelenggara. Hasil evaluasi diolah dan disampaikan oleh Pengelola Kelas kepada Kepala Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan sebagai masukan untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan pelatihan barang dan jasa.

B. Evaluasi Fasilitator

Aspek yang dinilai dari Fasilitator adalah sebagai berikut:

1. Pencapaian hasil belajar;
2. Sistematika penyajian;
3. Penguasaan materi;
4. Kemampuan menyajikan;
5. Ketepatan waktu dan kehadiran;
6. Penggunaan metode dan media;
7. Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
8. Penggunaan bahasa;
9. Pemberian motivasi kepada peserta; dan
10. Kerja sama antar widyaiswara (jika *team teaching*).

Penilaian terhadap Fasilitator dilakukan oleh Peserta Pelatihan dan Pengelola Kelas. Hasil evaluasi diolah dan disampaikan oleh oleh Pengelola Kelas kepada Pusdiklat Pelatihan Barang dan Jasa sebagai masukan untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan diklat.

C. Evaluasi Pengelola Kelas

Aspek yang dinilai terhadap kinerja Pengelola Kelas adalah efektivitas penyelenggaraan, yaitu:

1. Perencanaan;
2. Persiapan penyelenggaraan;
3. Pelaksanaan pelatihan; dan
4. Pelaporan.

Penilaian terhadap kinerja Pengelola Kelas dilakukan oleh Fasilitator pelatihan barang dan jasa dan peserta pelatihan. Hasil penilaian diolah dan disimpulkan oleh Pengelola Pelatihan sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan program pelatihan yang akan datang dan bahan akreditasi lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB VIII
SERTIFIKAT PELATIHAN

A. Sertifikat Pelatihan

1. Sertifikat pelatihan diberikan kepada peserta pelatihan yang telah memenuhi kriteria evaluasi peserta pelatihan;
2. Jenis, bentuk, dan ukuran sertifikat pelatihan ditetapkan oleh Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan;
3. Sertifikat pelatihan ditandatangani oleh Kepala Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan.

B. Penyerahan Sertifikat Pelatihan

Sertifikat pelatihan di sampaikan kepada peserta yang memenuhi persyaratan evaluasi peserta pelatihan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah pelaksanaan pelatihan.

C. Pengajuan Cetak Ulang Sertifikat

1. Pengajuan cetak ulang sertifikat dengan alasan sertifikat hilang, maka wajib melampirkan surat permohonan pencetakan ulang sertifikat dan surat kehilangan dari kepolisian;
2. Pengajuan cetak ulang sertifikat karena kesalahan identitas, maka wajib melampirkan surat permohonan pencetakan ulang sertifikat dan Surat Keputusan pangkat terakhir atau fotokopi data.

Plt. KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN



ANTONI ARIF PRIADI