

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

KEPUTUSAN

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

NOMOR 3 TAHUN 2023

TENTANG

**PANDUAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KATALOG ELEKTRONIK
(MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*)**

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

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mempercepat peningkatan belanja pemerintah dan jumlah produk yang tayang dalam katalog elektronik dalam rangka menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (5) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa ketentuan penyelenggaraan pelatihan bagi Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan oleh Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan

Barang/Jasa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Katalog Elektronik (Model Pembelajaran *Blended Learning*);

- Mengingat
1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 144);
 2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 489);
 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
 5. Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 287 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Katalog Elektronik (Model Pembelajaran *Blended Learning*);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG/JASA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PANDUAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KATALOG ELEKTRONIK (MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*).

KESATU : Menetapkan Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Katalog Elektronik (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 Katalog Elektronik (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 17 November 2023
KEPALA PUSAT PELATIHAN SUMBER
DAYA MANUSIA PENGADAAN
BARANG/JASA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HARDI AFRIANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum, Organisasi dan
Sumber Daya Manusia LKPP,

Suharti



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT
PELATIHAN SUMBER DAYA
MANUSIA PENGADAAN
BARANG/JASA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
TENTANG PANDUAN
PENYELENGGARAAN PELATIHAN
KATALOG ELEKTRONIK (MODEL
PEMBELAJARAN *BLENDED
LEARNING*)

NOMOR : 3 TAHUN 2023

TANGGAL : 17 NOVEMBER 2023

**PANDUAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KATALOG ELEKTRONIK
(MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*)**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan pelatihan Katalog Elektronik dalam rangka peningkatan penggunaan produk dalam negeri, produk usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi pada belanja Pemerintah, jumlah produk yang tayang dalam Katalog Elektronik, serta mempercepat pembentukan katalog sektoral dan katalog lokal pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah. Selain itu diharapkan Katalog Elektronik akan meningkatkan pertumbuhan dan pemberdayaan industri dalam negeri, karena Katalog Elektronik menjadi salah satu sarana bagi industri dalam negeri, usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi untuk memasarkan produk-produknya. Berbagai regulasi juga telah disusun dalam rangka mengoptimalkan belanja pemerintah dan jumlah produk yang tayang dalam katalog elektronik sehingga perlu dilakukan pelatihan Katalog Elektronik agar dapat mengimplementasikan berbagai regulasi guna mencapai target pengelolaan Katalog Elektronik tersebut.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah telah menyusun Program Pelatihan Katalog Elektronik agar dapat menjadi acuan dalam rangka membekali kompetensi penyelenggaraan Katalog Elektronik bagi para Peserta pelatihan. Program pelatihan ini akan memberikan kompetensi bagi Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan pengelola katalog berupa tata cara pencantuman dan penambahan produk, tugas dan kewenangan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, syarat dan ketentuan Penyedia katalog, dan aplikasi Katalog Elektronik pada pra katalog. Sedangkan bagi Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pengadaan, Pelatihan ini akan memberikan kompetensi berupa gambaran umum Katalog Elektronik, syarat dan ketentuan penyedia Katalog Elektronik, metode *E-purchasing* dan penyusunan surat pesanan, dan aplikasi Katalog Elektronik pada *E-purchasing*.

Pelatihan Katalog Elektronik dilakukan dengan menggunakan model pembelajaran *Blended Learning*. Model pembelajaran *blended learning* merupakan model pembelajaran untuk pelatihan yang menggabungkan

model pembelajaran mandiri melalui media daring (*E-Learning*) dan tatap muka (*classroom*). Model pembelajaran ini mengharuskan Peserta belajar mandiri secara daring dan juga harus hadir di kelas tatap muka untuk pendalaman dengan latihan dan praktik serta simulasi studi kasus sekaligus mengkonfirmasi pemahaman yang diperoleh melalui pembelajaran mandiri. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelatihan maka disusunlah Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Katalog Elektronik dengan Model Pembelajaran *Blended Learning*.

B. Ketentuan Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Pelatihan Teknis Tematik Pengadaan Barang/Jasa adalah proses belajar mengajar dengan menggunakan teknis dan Model tertentu yang bertujuan untuk meningkatkan serta mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan sikap peserta dalam melaksanakan tugas sebagai sumber daya pengelola fungsi pengadaan barang/jasa secara profesional.
2. Pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*) adalah pelatihan teknis tematik penyelenggaraan Katalog Elektronik bagi Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, dan Pengelola Katalog.
3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah.
4. Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah

- pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
8. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
 9. Pengelola Katalog Elektronik adalah Pengelola Katalog Elektronik Nasional/Katalog Elektronik Sektoral/Katalog Elektronik Lokal.
 10. Fasilitator pengadaan barang/jasa adalah seseorang yang ditetapkan oleh Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang Jasa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk melaksanakan tugas pengajaran sesuai kompetensi.
 11. Penjaminan mutu pelatihan pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut Penjaminan Mutu adalah upaya komprehensif dalam rangka pengendalian kualitas Mutu terhadap penyelenggaraan Pelatihan pengadaan barang/jasa.
 12. Tim penjamin mutu pelatihan pengadaan barang/jasa adalah Tim yang ditugaskan melaksanakan Penjaminan Mutu dalam penyelenggaraan Pelatihan pengadaan barang/jasa.
 13. Peserta pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*) yang selanjutnya disebut Peserta adalah perseorangan yang mendaftar dan ditetapkan oleh Lembaga Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa sebagai Peserta serta mengikuti kegiatan Pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*).
 14. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seseorang yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
 15. 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.
 16. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
 17. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

18. Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP adalah unit organisasi di bawah Kepala LKPP yang mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa.
19. Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat LPPBJ adalah lembaga yang ditetapkan akreditasinya oleh Kepala LKPP untuk menyelenggarakan pelatihan Pengadaan Barang/Jasa.
20. Kode sikap perilaku adalah pedoman perilaku yang meliputi kewajiban dan larangan bagi Peserta selama mengikuti pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*).
21. Jam Pelajaran yang selanjutnya disebut JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran, dengan ketentuan 1 (satu) JP selama 45 (empat puluh lima) menit.
22. Hari pelatihan adalah hari yang menjadi waktu penyelenggaraan Pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*).
23. Hari kalender adalah hari yang menjadi waktu penyelenggaraan Pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*), setiap hari sesuai dengan kalender Masehi.
24. 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 KATALOG ELEKTRONIK
(MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*)

A. Ruang Lingkup Penyelenggaraan

Ruang lingkup penyelenggaraan Pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*) meliputi:

1. Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (LPPBJ);
2. Perencanaan pelaksanaan pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*) yang meliputi mekanisme perencanaan, kepesertaan, tenaga pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan;
3. Pelaksanaan pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*) yang meliputi penyelenggara pelatihan, waktu pelaksanaan pelatihan, jadwal pelatihan, kode sikap perilaku Peserta, evaluasi, pemberhentian Peserta, dan sertifikat pelatihan; dan
4. Pengawasan dan pengendalian yang meliputi pemantauan dan evaluasi, laporan pelaksanaan pelatihan, evaluasi pasca pelatihan, dan pembinaan alumni.

B. Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa

1. LPPBJ, terdiri atas:
 - a) Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa LKPP;
 - b) Unit Organisasi di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan yang memiliki kategori akreditasi A atau B oleh LKPP; atau
 - c) Lembaga Penyelenggara Pelatihan atau Unit Pendidikan dan/ atau Pelatihan Nonpemerintah berbadan hukum yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan pelatihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang memiliki kategori akreditasi A atau B oleh LKPP.
2. Kewajiban LPPBJ, terdiri atas:
 - a) melaksanakan penjaminan mutu pelatihan yang meliputi:
 - 1) standar program pelatihan;
 - 2) standar pengelolaan pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (PBJ);
 - 3) standar tenaga pelatihan PBJ;
 - 4) standar sarana dan prasarana pelatihan PBJ;

- 5) standar pembiayaan pelatihan PBJ;
 - 6) standar evaluasi pelatihan PBJ; dan
 - 7) standar pelaporan penyelenggaraan pelatihan PBJ.
- b) menyampaikan perencanaan pelatihan kepada Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP selama 1 (satu) tahun termasuk perubahannya (apabila ada);
 - c) mematuhi tata cara pembatalan pelatihan sesuai dengan ketentuan;
 - d) menyelenggarakan pelatihan paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
 - e) menyeleksi Peserta sesuai dengan persyaratan;
 - f) memastikan Peserta memiliki dan menggunakan akun tunggal (*Single Sign On*) di portal PPSDM;
 - g) menjaga kerahasiaan data profil Peserta;
 - h) menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan penyelenggaraan pelatihan;
 - i) menyediakan tenaga pelatihan untuk penyelenggaraan pelatihan;
 - j) menyiapkan kebutuhan pembiayaan yang sesuai dengan jumlah Peserta;
 - k) melakukan koordinasi dengan pusat pelatihan SDM PBJ dalam penyelenggaraan pelatihan;
 - l) menyelenggarakan Pelatihan sesuai dengan kewenangan Akreditasi LPPBJ;
 - m) menyelenggarakan pelatihan yang berintegritas;
 - n) memastikan tenaga pelatihan melaksanakan tugasnya sesuai dengan panduan penyelenggaraan pelatihan;
 - o) melaksanakan pelatihan dengan jumlah Peserta sesuai dengan ketentuan;
 - p) menyampaikan tata tertib pelatihan kepada Peserta;
 - q) melakukan evaluasi penyelenggaraan pelatihan;
 - r) melakukan tindak lanjut perbaikan atas hasil pemantauan dan evaluasi pelatihan;
 - s) menyampaikan laporan hasil penyelenggaraan pelatihan kepada Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyelenggaraan pelatihan;
 - t) menyampaikan sertifikat kelulusan dan sertifikat keikutsertaan pelatihan kepada Peserta paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyelenggaraan pelatihan; dan

- u) mengelola data Peserta dan alumni pelatihan.
- 3. Hak LPPBJ, terdiri atas:
 - a) menerima fasilitas pelatihan dari Pusdiklat PBJ yang terdiri atas:
 - 1) kurikulum pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*);
 - 2) panduan penyelenggaraan pelatihan Katalog Elektronik (Model Pembelajaran *Blended Learning*);
 - 3) daftar fasilitator PBJP;
 - 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 Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*); dan
 - c) LPPBJ mendapatkan hak sebagaimana tercantum pada huruf a) angka 5) apabila telah mengirimkan laporan penyelenggaraan pelatihan pada penyelenggaraan pelatihan sebelumnya.

C. Perencanaan

1. Mekanisme Perencanaan

- a) mekanisme perencanaan penyelenggaraan pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*) oleh LPPBJ, diatur sebagai berikut:
 - 1) LPPBJ menyusun pemetaan kebutuhan penyelenggaraan pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*) pada tahun berjalan;
 - 2) LPPBJ menyampaikan surat pemberitahuan kesiapan menyelenggarakan pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*) kepada Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP melalui Portal PPSDM paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum pelaksanaan pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*). Surat pemberitahuan ditandatangani oleh pimpinan LPPBJ yang ditujukan kepada Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP dengan mencantumkan tanggal, waktu dan lokasi pelaksanaan *E-Learning* dan tatap muka, jumlah Peserta, jumlah kelas, nama dan nomor kontak penyelenggara pelatihan;

- 3) Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP dapat memberikan jawaban persetujuan atau belum menyetujui penyelenggaraan pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*) melalui laman portal <https://ppsdm.lkpp.go.id> atau media komunikasi lainnya;
 - 4) Bilamana terjadi pembatalan atau perubahan jadwal pelatihan, maka LPPBJ wajib menyampaikan kepada Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP, Fasilitator PBJ, dan Peserta paling kurang 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan pelatihan;
 - 5) Dalam hal terdapat usulan penambahan Peserta setelah 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam angka 4), maka LPPBJ dianggap membuat pengajuan pelatihan baru;
 - 6) LPPBJ melakukan penunjukan fasilitator PBJ yang sudah terdaftar di portal <https://ppsdm.lkpp.go.id>;
 - 7) LPPBJ dapat mengajukan permohonan fasilitasi fasilitator PBJ kepada Pusat Pelatihan SDM PBJ melalui surat resmi; dan
 - 8) Pusat Pelatihan SDM PBJ tidak menerbitkan surat tugas fasilitator PBJ selain Pegawai LKPP.
- b) mekanisme perencanaan penyelenggaraan pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*) oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pemerintah yang belum/tidak memiliki kategori akreditasi, diatur sebagai berikut:
- 1) lembaga penyelenggara pelatihan Pemerintah melakukan penyusunan kebutuhan penyelenggaraan pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*);
 - 2) pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan Pemerintah menyampaikan surat permohonan pelaksanaan pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*) kepada Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP atau pimpinan LPPBJ berdasarkan hasil penyusunan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada angka 1);
 - 3) dalam hal permohonan disampaikan kepada Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ, selanjutnya Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP menugaskan Ketua Tim pelaksana atau personil yang ditugaskan untuk melakukan analisa kesiapan penyelenggaraan

pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*);

- 4) Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP atau pimpinan LPPBJ, sebagaimana dimaksud angka 2) memberikan jawaban melalui surat persetujuan atau belum menyetujui penyelenggaraan pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*). Dalam hal disetujui, pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh Pusat Pelatihan SDM PBJ atau LPPBJ; dan
- 5) dalam rangka penyelenggaraan pemantauan evaluasi pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*) harus memperhatikan segala ketentuan yang mengatur mengenai penyelenggaraan pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*).

2. Kepesertaan

a) Persyaratan Peserta

- 1) persyaratan administratif
memiliki sertifikat kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar/Level 1;
- 2) persyaratan dokumen
 - (a) calon Peserta menyampaikan surat tugas dari pimpinan unit kerja yang membidangi urusan kepegawaian/pengembangan SDM/UKPBJ/ pejabat berwenang lainnya di setiap instansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di instansi asal calon Peserta;
 - (b) pernyataan kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*). Pernyataan ini dituangkan dalam bentuk surat komitmen dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam portal pendaftaran pelatihan; dan
 - (c) memiliki surat keputusan sebagai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan/Pengelola Katalog Elektronik.
- 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 LMS; dan
- (d) dalam hal terdapat kendala atau hal lain yang mengakibatkan pembuatan akun tidak sesuai ketentuan huruf (c), maka calon Peserta dapat tetap diijinkan untuk membuat akun setelah mendapat persetujuan Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP. Penyampaian kendala disertai dengan bukti yang menguatkan, misalnya Peserta berhalangan karena ada penugasan perjalanan dinas maka calon Peserta mengirimkan *copy* surat tugas ke Penyelenggara Pelatihan atau ke LPPBJ selanjutnya informasi tersebut disampaikan ke Pusat Pelatihan SDM PBJ melalui surat resmi/*email/whatsapp*.

b) Pencalonan dan Penetapan Peserta

Mekanisme pencalonan dan penetapan Peserta diatur sebagai berikut:

- 1) calon Peserta yang telah memenuhi persyaratan diusulkan oleh pimpinan unit kerja yang membidangi urusan Kepegawaian/pengembangan SDM/UKPBJ atau pejabat berwenang lainnya di setiap Instansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada Pusat Pelatihan SDM PBJ atau LPPBJ;
- 2) Pusat Pelatihan SDM PBJ atau LPPBJ melakukan verifikasi persyaratan. Bagi yang memenuhi syarat administratif, syarat dokumen dan syarat teknis, maka calon Peserta tersebut dapat dilakukan pemanggilan dan selanjutnya melakukan pembuatan akun pelatihan (jika belum memiliki);
- 3) Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP atau pimpinan LPPBJ menetapkan Peserta dalam Surat Keputusan/Penetapan Kepesertaan. Penetapan Peserta dilaksanakan paling kurang H-1 sebelum pelaksanaan pelatihan dalam LMS; dan
- 4) Dalam hal terdapat kebutuhan mendesak lainnya atau atas dasar pertimbangan lainnya, Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP dapat memberikan rekomendasi secara tertulis untuk

menambah atau mengurangi daftar Peserta pelatihan yang telah ditetapkan.

c) Penugasan Peserta

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

d) Jumlah Peserta

- 1) jumlah Peserta dalam 1 (satu) angkatan pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*) berjumlah paling sedikit 10 (sepuluh) orang dan paling banyak 40 (empat puluh) orang dalam satu angkatan;
- 2) penyebutan nama angkatan sebagaimana dimaksud pada angka 1) ditentukan berdasarkan jumlah penyelenggaraan Pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*);
- 3) dalam hal jumlah Peserta tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1), pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*) tetap dapat diselenggarakan dengan persetujuan tertulis Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP; dan
- 4) latar belakang Peserta dalam kelas yang sama dapat diatur berdasarkan kebutuhan tertentu, misalnya kelas khusus perempuan, kelas khusus difabel atau kebutuhan komposisi berdasar latar belakang lainnya.

3. Tenaga Pelatihan

Tenaga pelatihan dalam penyelenggaraan pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*) terdiri dari:

a) Penceramah

Merupakan seseorang yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau berbagi pengalaman sesuai dengan keahliannya kepada Peserta pada kegiatan pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*). Untuk dapat ditunjuk sebagai Penceramah maka harus memenuhi persyaratan:

- 1) penceramah terdiri dari Pejabat Negara, Pegawai ASN/Anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI)/Anggota Kepolisian Negara

Republik Indonesia (Polri), 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 Katalog Elektronik; dan
- (b) mendapat persetujuan tertulis dari Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP atau pimpinan LPPBJ;

2) Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP/LPPBJ mengirimkan surat permohonan penugasan penceramah kepada pimpinan instansi bersangkutan/individu yang diundang menjadi penceramah; dan

3) dalam hal disetujui, ditindak lanjuti dengan surat tugas dari pimpinan Instansi/surat pernyataan kesediaan dari individu.

b) Pengajar/Fasilitator

Pengajar/Fasilitator PBJ merupakan seseorang yang ditetapkan oleh Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP untuk melaksanakan tugas pengajaran sesuai kompetensi pelatihan yang akan diampu.

Untuk dapat ditunjuk sebagai Pengajar/Fasilitator PBJ maka harus memenuhi persyaratan:

1) Pengampu Materi

Pengampu materi merupakan pengajar/fasilitator PBJ yang bertugas memberikan fasilitasi proses pembelajaran, serta mendapatkan penugasan dari Kepala LKPP, Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP atau pimpinan LPPBJ;

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

- (a) fasilitator PBJ yang sudah mengikuti *workshop* pelatihan Katalog Elektronik ; atau
- (b) Fasilitator PBJ kehormatan yang mempunyai keahlian terkait kompetensi Katalog Elektronik.

3) bilamana pengajar/fasilitator PBJ merupakan ASN/TNI/Polri, maka Fasilitator PBJ harus mendapatkan surat tugas dari pejabat yang berwenang di instansi ASN/TNI/Polri tersebut, berdasarkan surat permohonan dari LPPBJ;

4) bilamana pengajar/fasilitator PBJ merupakan Pegawai LKPP harus mendapatkan penugasan ditandai dengan diterbitkannya

surat tugas dari Kepala LKPP atau Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP;

- 5) bilamana Fasilitator PBJ merupakan individu, maka fasilitator PBJ tersebut harus mendapatkan surat tugas dari pimpinan LPPBJ tempat yang bersangkutan diakui sebagai fasilitator internal;
- 6) memiliki integritas dan mematuhi kode etik; dan
- 7) berkomitmen, menguasai materi, dan menerapkan kompetensi teknik mengajar.

c) Pengelola Pelatihan dan Penyelenggara Pelatihan

Pengelola Pelatihan atau yang disebut dengan *Manager of Training* (MOT) adalah penanggung jawab utama keseluruhan penyelenggaraan pelatihan. MOT merupakan personil yang memahami tahapan dan rancangan dari Pelatihan.

Dalam melaksanakan pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*), MOT mempunyai tugas:

- 1) penanggung jawab keseluruhan tahapan penyelenggaraan pelatihan;
- 2) mengendalikan fasilitator dan tenaga kebidanan dalam mengelola pelatihan;
- 3) menetapkan tahapan dan rancangan dari pelatihan;
- 4) mengambil kebijakan-kebijakan strategis selama proses pelatihan;
- 5) memimpin koordinasi internal dan eksternal pada pra, saat, dan pasca pelatihan;
- 6) mengusulkan *Training Officer Course* (TOC) dan fasilitator; dan
- 7) menyetujui laporan pelaksanaan pelatihan yang disusun oleh penyelenggara pelatihan TOC.

Penyelenggara Pelatihan merupakan panitia/tim yang bertanggung jawab secara teknis bagi keberlangsungan pelaksanaan pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*).

Dalam melaksanakan Pelatihan, Penyelenggara Pelatihan atau yang disebut *Training Officer Course* (TOC) mempunyai tugas:

- 1) menyusun jadwal pelaksanaan pelatihan;
- 2) menyusun undangan pelaksanaan pelatihan;
- 3) memverifikasi calon Peserta;

- 4) menyusun daftar calon Peserta berdasarkan verifikasi;
- 5) menyusun undangan pemanggilan Peserta;
- 6) melakukan pendampingan Peserta untuk mendaftar masuk ke portal *E-Learning*;
- 7) mengelola kelas pada pelaksanaan belajar mandiri, tatap muka;
- 8) merekapitulasi penilaian keikutsertaan dan kelengkapan dokumen yang disampaikan Peserta;
- 9) menghubungi fasilitator;
- 10) mengkoordinasi penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan pelatihan; dan
- 11) menyusun dokumentasi dan laporan pelaksanaan pelatihan.

Pengelola dan penyelenggara pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*) memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan yang dibuktikan dengan:

- 1) sertifikat pelatihan *Management of Training* (MoT) atau pelatihan sejenis lainnya, bagi pengelola pelatihan;
- 2) sertifikat *Training Officer Course* (TOC) atau pelatihan sejenis lainnya bagi penyelenggara pelatihan; dan
- 3) surat penugasan dari pimpinan LPPBJ.

MOT dan TOC merupakan Pegawai LKPP atau pegawai tetap pada LPPBJ yang bertugas mengelola dan menyelenggarakan pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*).

d) Pengelola Sistem Informasi

Pengelola sistem informasi adalah Pegawai LKPP atau pegawai tetap pada LPPBJ yang bertugas mengelola sistem informasi yang mendukung pelaksanaan pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*).

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

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

e) Penjaminan Mutu

Kegiatan penjaminan terhadap mutu penyelenggaraan pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*) dimulai sejak proses perencanaan sampai dengan evaluasi pasca pelatihan. Penjaminan mutu pelatihan Katalog Elektronik terbagi menjadi 7 (tujuh) komponen penting yang meliputi:

1) Standar Program Pelatihan

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

2) Standar Pengelolaan Pelatihan

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

3) Standar Tenaga Pelatihan

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

4) Standar Saranan dan Prasarana Pelatihan

Penyelenggaraan pelatihan Katalog Elektronik menggunakan prasarana dan sarana yang telah ditentukan dengan memperhatikan responsif gender dan responsif difabel. Prasarana dan sarana yang diperlukan untuk menyelenggarakan pelatihan Katalog Elektronik antara lain yaitu penyelenggaraan pelatihan dengan pendekatan *Blended Learning* tatap muka klasikal, penyelenggaraan pelatihan Katalog Elektronik dengan pendekatan *blended learning* tatap muka secara daring, lokasi penyelenggaraan program pelatihan.

5) Standar Pembiayaan Pelatihan

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

program pelatihan yang dipergunakan dalam Standar Biaya Masukan (SBM) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

6) Standar Evaluasi Pelatihan

Melaksanakan evaluasi pelatihan melalui *E-Learning* PBJ.

7) Standar Pelaporan Penyelenggaraan Pelatihan.

Mengumpulkan laporan penyelenggaraan pelatihan paling lambat diterima oleh Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP pada 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal berakhirnya pelatihan.

Dalam pelaksanaan penjaminan mutu pelatihan Katalog Elektronik diatur sebagai berikut:

- 1) Penyelenggaraan Penjaminan Mutu Pelatihan dilaksanakan oleh tim penjaminan mutu pelatihan. Tim penjaminan mutu pelatihan merupakan sejumlah orang yang ditetapkan untuk melaksanakan tugas tertentu dalam rangka menjaga akuntabilitas dan efektifitas penyelenggaraan Pelatihan PBJ.
- 2) Pusat Pelatihan SDM PBJ atau LPPBJ melaksanakan penjaminan mutu penyelenggaraan pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*):
 - (a) Pusat Pelatihan SDM PBJ melalui Ketua Tim Pelaksana yang ditugaskan untuk melaksanakan fungsi penjaminan mutu pelatihan; dan
 - (b) LPPBJ melalui Tim yang melaksanakan fungsi penjaminan mutu pelatihan melaksanakan penjaminan mutu sesuai ketentuan standar mutu pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan PBJ.

4. Fasilitas

Penyelenggaraan pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*) menggunakan prasarana dan sarana yang telah ditentukan dengan memperhatikan responsif *gender* dan responsif difabel.

Prasarana dan sarana yang diperlukan untuk menyelenggarakan pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*) antara lain sebagai berikut:

a) Penyelenggaraan pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*) dengan tatap muka klasikal. Dalam hal pelaksanaan pembelajaran tatap muka dilaksanakan secara klasikal, maka LPPBJ harus memiliki prasarana:

- 1) aula;
- 2) ruang kelas;
- 3) ruang diskusi/seminar;
- 4) ruang sekretariat;
- 5) asrama Peserta;
- 6) wisma Tenaga Pelatihan;
- 7) perpustakaan;
- 8) ruang makan;
- 9) fasilitas olahraga;
- 10) fasilitas hiburan;
- 11) unit kesehatan/poliklinik; dan
- 12) tempat ibadah.

Agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik, maka *layout* atau tata letak ruangan kelas disusun dalam bentuk setengah lingkaran atau *u-shape* atau *classroom* dengan papan tulis/*flipchart* berada di bagian depan.

Secara rinci, *layout* ruangan kelas sebagaimana digambarkan berikut ini:



Contoh *layout* setengah lingkaran



Contoh *layout U-shape*



Contoh *layout classroom*

Kebutuhan sarana yang harus disediakan:

- 1) meja dan kursi belajar;
- 2) papan tulis / *flipchart*;
- 3) alat tulis;
- 4) komputer / laptop;
- 5) *LCD projector*;
- 6) *sound system*;
- 7) jaringan *wireless fidelity (wi-fi)*;
- 8) perekam;
- 9) tanda pengenal Peserta;
- 10) buku referensi;
- 11) modul / bahan ajar; dan
- 12) teknologi multimedia bagi pembelajaran *E-Learning*.

- b) Penyelenggaraan pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*) dengan tatap muka secara daring.

Dalam hal pelaksanaannya dengan pendekatan pembelajaran jarak jauh pada saat sesi tatap muka, maka:

- 1) fasilitas pembelajaran memanfaatkan teknologi informasi berupa aplikasi *E-Learning*, *video conference* atau teknologi informasi lainnya sesuai kebutuhan pembelajaran;
- 2) menggunakan aplikasi *teleconference* yang digunakan untuk temu muka jarak jauh; dan
- 3) menggunakan modul, *slide* bahan tayang/video, *pre test/post test*, dan tes materi yang tersimpan dalam aplikasi *e-learning*.

5. Pembiayaan

Pembiayaan pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*) dapat dilakukan dengan 3 (tiga) pendekatan:

- a) anggaran bersumber dari anggaran LKPP;
- b) anggaran bersumber dari anggaran instansi pengusul/Peserta; atau
- c) anggaran bersumber dari gabungan anggaran LKPP dan instansi pengusul.

Komponen pembiayaan untuk program Pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*) dapat terdiri dari bagian sebagai berikut:

- a) akomodasi dan konsumsi tenaga pelatihan;
- b) akomodasi dan konsumsi Peserta;
- c) honorarium penceramah/pengajar/fasilitator/dan penyelenggara pelatihan;
- d) penyediaan bahan ajar (modul, *slide* bahan tayang, peraturan terkait dan referensi lainnya);
- e) penyampaian sertifikat pelatihan;
- f) dalam pelaksanaan dilakukan secara daring penuh, komponen pembiayaan termasuk dengan biaya penggunaan aplikasi tatap muka jarak jauh; dan/atau
- g) penyusunan dan pengiriman laporan penyelenggaraan pelatihan.

Untuk besaran biaya pada komponen pembiayaan tersebut, pada prinsipnya mengacu pada komponen SBM yang ditetapkan Menteri Keuangan atau Satuan Standar Harga (SSH) yang ditetapkan Kepala

Daerah.

D. Pelaksanaan Pelatihan Katalog Elektronik (Model Pembelajaran *Blended Learning*)

1. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

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

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

2. Waktu Pelaksanaan Pelatihan

Pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*) dilaksanakan dengan jumlah JP sebagai berikut:

- a) pelatihan Katalog Elektronik bagi Kepala UKPBJ dan pengelola katalog (model pembelajaran *blended learning*):
 - 1) Pelatihan secara mandiri selama 12 (dua belas) JP yang dapat dilaksanakan selama 4 (empat) hari dan dilakukan secara daring melalui LMS Pusat Pelatihan SDM PBJ; dan
 - 2) Pelatihan klasikal selama 11 (sebelas) JP yang dapat dilaksanakan selama minimal 1 (satu) hari kerja. Tahapan ini dapat dilaksanakan secara daring atau luring
- b) Pelatihan Katalog Elektronik bagi Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pengadaan (Model Pembelajaran *Blended Learning*):
 - 1) Pelatihan secara mandiri selama 12 (dua belas) JP yang dapat dilaksanakan selama 4 (empat) hari dan dilakukan secara daring melalui LMS Pusat Pelatihan SDM PBJ; dan
 - 2) Pelatihan klasikal selama 11 (sebelas) JP yang dapat dilaksanakan selama minimal 1 (satu) hari kerja. Tahapan ini dapat dilaksanakan secara daring atau luring.

3. Mekanisme Pelaksanaan Pelatihan

- a) Pembelajaran Mandiri (*E-Learning*)
 - 1) pembukaan pelatihan dilakukan dalam waktu yang cukup dan diluar dari waktu materi pelatihan sebelum Peserta melaksanakan *E-Learning*. Pada saat pembukaan, penyelenggara pelatihan sebagai tenaga pelatihan menyampaikan *building learning commitment* mencakup informasi tata tertib pelatihan,

program pelatihan yang akan dilaksanakan, dan tata cara menggunakan portal LMS *E-Learning*.

- 2) penyelenggara pelatihan memastikan Peserta sudah join dalam grup komunikasi untuk menjelaskan dan memandu tata cara penggunaan LMS *E-Learning*;
- 3) penyelenggara pelatihan memastikan Peserta sudah berhasil login LMS *E-Learning*;
- 4) penyelenggara pelatihan menyampaikan informasi terkait tata tertib, jadwal pelatihan yang akan dilaksanakan dan Penyelenggara Pelatihan yang akan bertugas;
- 5) 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; dan
 - (e) Peserta harus mengerjakan tes materi pada setiap materi pembelajaran sebelum melanjutkan ke materi pembelajaran selanjutnya.
- 6) penyelenggara pelatihan memantau progres pembelajaran mandiri Peserta; dan
- 7) penyelenggara pelatihan memastikan Peserta berhak mengikuti pembelajaran tatap muka.

b) Pembelajaran Klasikal/Tatap Muka dibagi menjadi:

1) Pembelajaran Tatap Muka *Online* (TMO)

Pada tahap persiapan, Penyelenggara Pelatihan memastikan:

- (a) Peserta harus mempersiapkan diri dan alat penunjang 30 (tiga puluh) menit sebelum TMO dimulai;

- (b) pada saat TMO, Peserta tidak boleh diwakilkan oleh orang lain, dan harus Peserta yang bersangkutan;
- (c) Peserta harus meluangkan waktu dan berada di tempat yang kondusif (jauh dari kebisingan) dan mendukung selama mengikuti TMO;
- (d) pada saat *login* diaplikasi *video conference*, Peserta wajib menuliskan di username: nama panggilan-Instansi. Contoh : Bowi-Pusat Pelatihan SDM PBJ; dan
- (e) dilarang memakai foto sebagai profil di aplikasi *video conference*, tampilan di akun masing-masing adalah sesuai kondisi saat TMO (*real time*).

Pada tahap pelaksanaan, Penyelenggaraan Pelatihan memastikan:

- (a) Peserta wajib mengisi daftar hadir.
- (b) semua Peserta diharuskan memakai pakaian rapi dan sopan.
- (c) Peserta tidak diperbolehkan merokok selama TMO berlangsung.
- (d) selama TMO berlangsung, Peserta tidak dibenarkan mematikan video kecuali untuk keperluan mendesak dengan terlebih dahulu meminta izin kepada penyelenggara Pelatihan;
- (e) Peserta wajib mengikuti seluruh kegiatan Pelatihan yang telah ditetapkan pada jadwal Pelatihan;
- (f) Dalam sesi TMO, fasilitator melakukan:
 - i. penjelasan materi pembelajaran; dan
 - ii. diskusi/tanya jawab pengalaman dan pemahaman pembelajaran mandiri.

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 diharapkan datang tepat waktu dan 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;
- (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. penjelasan materi pembelajaran; dan
 - ii. diskusi/tanya jawab pengalaman dan pemahaman pembelajaran mandiri.

4. Jadwal Pelatihan

Jadwal pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*) dapat disesuaikan dengan hari kalender, tidak termasuk hari libur nasional dan hari besar keagamaan.

Gambaran umum penjadwalan pembelajaran pada kurikulum pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*) adalah sebagai berikut:

- a. pelatihan Katalog Elektronik bagi Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) dan Pengelola Katalog.

| No | Materi Pembelajaran | JP E-Learning | JP Tatap Muka |
|----|---|---------------|---------------|
| 1 | <i>Building Learning Commitment (BLC)</i> dan <i>pre-test</i> . | 1 | - |

| No | Materi Pembelajaran | JP E-Learning | JP Tatap Muka |
|-----------|--|--------------------------|------------------------------|
| 2 | <p>kompetensi gambaran umum Katalog Elektronik dalam PBJP</p> <ol style="list-style-type: none">1. mempelajari bahan pembelajaran gambaran umum Katalog Elektronik meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. definisi regulasi, jenis, dan manfaat Katalog Elektronik; danb. pelaku dalam penyelenggaraan Katalog Elektronik.2. belajar melalui video pembelajaran.3. tes materi. | 2 | 2 |
| 3 | <p>kompetensi proses pencantuman barang/jasa dalam Katalog Elektronik</p> <ol style="list-style-type: none">1. mempelajari bahan pembelajaran proses pencantuman barang/jasa dalam Katalog Elektronik meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. inisiasi pencantuman produk dalam Katalog Elektronik;b. penelaahan produk dan pembuatan etalase produk; danc. pendaftaran Penyedia Katalog Elektronik dan penayangan.2. belajar melalui video pembelajaran. | 2 | 2 |

| No | Materi Pembelajaran | JP E-Learning | JP Tatap Muka |
|-----------|---|--------------------------|------------------------------|
| | 3. tes materi. | | |
| 4 | <p>kompetensi tugas dan kewenangan Kepala UKPBJ dalam Katalog Elektronik</p> <p>1. mempelajari bahan pembelajaran tugas dan kewenangan Kepala UKPBJ dalam Katalog Elektronik meliputi:</p> <p>a. kewenangan Kepala UKPBJ dalam penetapan penelaahan produk serta penyusunan dan penetapan dokumen pengumuman pendaftaran untuk proses pencantuman barang/jasa;</p> <p>b. monitoring dan evaluasi pengelolaan Katalog Elektronik; dan</p> <p>c. penonaktifan dan pengaktifan kembali produk dalam sistem transaksi <i>E-purchasing</i> Katalog serta penurunan pencantuman kembali produk pada Katalog Elektronik.</p> <p>2. belajar melalui video pembelajaran.</p> <p>3. tes materi.</p> | 2 | 2 |
| 5 | <p>kompetensi syarat dan ketentuan Penyedia Katalog Elektronik</p> <p>1. mempelajari bahan pembelajaran syarat dan</p> | | |

| No | Materi Pembelajaran | JP E-Learning | JP Tatap Muka |
|----------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| | <p>ketentuan Penyedia Katalog Elektronik meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. definisi umum, hak dan kewajiban LKPP dan/atau pengelola Katalog Elektronik dan Penyedia Katalog Elektronik; dan b. ketentuan umum lainnya, perbuatan yang dilarang, sanksi dan pencabutan status sebagai Penyedia Katalog Elektronik. <p>2. belajar melalui video pembelajaran.</p> <p>3. tes materi.</p> | 2 | 2 |
| 6 | <p>kompetensi aplikasi katalog elektronik pada pra katalog</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mempelajari bahan pembelajaran syarat dan ketentuan penyedia katalog elektronik meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. aplikasi pada tahapan penelaahan dan pembuatan etalase produk; dan b. aplikasi pada tahapan pendaftaran dan penayangan katalog elektronik. 2. belajar melalui video pembelajaran. 3. tes materi. | 3 | 3 |
| 7 | <i>post test.</i> | - | - |
| Total Jam Pelajaran | | 12 | 11 |
| Total Hari | | 4 | 1 |

Contoh jadwal pelaksanaan pelatihan Katalog Elektronik bagi Kepala UKPBJ dan pengelola katalog (model pembelajaran *blended learning*) bisa menggunakan 2 (dua) jadwal alternatif yaitu:

1. Penyelenggaraan dengan tatap muka selama 1 (satu) hari

| Hari 1 | Hari 2 | Hari 3 | Hari 4 |
|--|---|---|---|
| <p>Pre Test BLC</p> <p>Kompetensi Gambaran Umum Katalog Elektronik dalam PBJP</p> | <p>Kompetensi Proses Pencantuman Barang/Jasa dalam Katalog</p> <p>Kompetensi Tugas dan Kewenangan Kepala UKPBJ dalam Katalog Elektronik</p> | <p>Kompetensi Syarat dan Ketentuan Penyedia Katalog Elektronik</p> | <p>Kompetensi Aplikasi Katalog Elektronik pada Pra Katalog</p> |
| Hari 5 | Hari 6 | | |
| <p>Kompetensi Katalog Elektronik bagi Kepala UKPBJ dan Pengelola Katalog</p> | <p>Post Test</p> | | |

Keterangan:

- Belajar Mandiri** melalui LMS
- Tatap Muka** tatap muka dapat dilaksanakan secara luring maupun daring

Contoh jadwal tatap muka pelaksanaan pelatihan Katalog Elektronik bagi Kepala UKPBJ dan pengelola katalog (model pembelajaran *blended learning*):

Pada Hari ke-5

| Waktu | Materi | Aktivitas | Jam Pelajaran |
|---------------|--|---|---------------|
| 07.30 - 09.00 | kompetensi gambaran umum Katalog Elektronik dalam PBJP | pemaparan materi oleh Fasilitator dan diskusi | 2 |
| 09.00 - 09.15 | <i>Break</i> | | |
| 09.15 - 10.45 | kompetensi | pemaparan materi | |

| | | | |
|---------------|---|---|---|
| | proses pencantuman barang/jasa dalam Katalog Elektronik | oleh fasilitator dan diskusi | 2 |
| 10.45 - 12.15 | kompetensi tugas dan kewenangan Kepala UKPBJ dalam Katalog Elektronik | pemaparan materi oleh fasilitator dan diskusi | 2 |
| 12.15 - 13.15 | ISHOMA | | |
| 13.15 - 14.45 | kompetensi syarat dan ketentuan Penyedia Katalog Elektronik | pemaparan materi oleh fasilitator dan diskusi | 2 |
| 14.45 - 15.00 | <i>Break</i> | | |
| 15.00 - 17.15 | kompetensi aplikasi Katalog Elektronik pada pra katalog | pemaparan materi oleh fasilitator dan diskusi | 3 |

2. Penyelenggaraan dengan tatap muka online selama 2 (dua) hari

| Hari 1 | Hari 2 | Hari 3 | Hari 4 |
|--|---|---|---|
| <p>Pre Test BLC</p> <p>Kompetensi Gambaran Umum Katalog Elektronik dalam PBJP</p> | <p>Kompetensi Proses Pencantuman Barang/Jasa dalam Katalog</p> <p>Kompetensi Tugas dan Kewenangan Kepala UKPBJ dalam Katalog Elektronik</p> | <p>Kompetensi Syarat dan Ketentuan Penyedia Katalog Elektronik</p> | <p>Kompetensi Aplikasi Katalog Elektronik pada Pra Katalog</p> |
| Hari 5 | Hari 6 | Hari 7 | |
| <p>Kompetensi Katalog Elektronik bagi Kepala UKPBJ dan Pengelola Katalog</p> | <p>Kompetensi Katalog Elektronik bagi Kepala UKPBJ dan Pengelola Katalog</p> | <p>Post Test</p> | |

Keterangan:

- Belajar Mandiri** melalui LMS
- Tatap Muka** tatap muka dapat dilaksanakan secara luring maupun daring

Contoh jadwal tatap muka pelaksanaan pelatihan Katalog Elektronik bagi Kepala UKPBJ dan pengelola katalog (model pembelajaran *blended learning*):

Pada Hari ke-5

| Waktu | Materi | Aktivitas | Jam Pelajaran |
|---------------|---|---|---------------|
| 09.00 - 10.30 | kompetensi gambaran umum Katalog Elektronik dalam PBJP | pemaparan materi oleh fasilitator dan diskusi | 2 |
| 10.30 - 12.00 | kompetensi proses pencantuman barang/jasa dalam Katalog | pemaparan materi oleh fasilitator dan diskusi | 2 |

| | | | |
|---------------|---|---|---|
| | Elektronik | | |
| 12.00 - 13.00 | ISHOMA | | |
| 13.00 - 14.30 | kompetensi tugas dan kewenangan Kepala UKPBJ dalam Katalog Elektronik | pemaparan materi oleh fasilitator dan diskusi | 2 |

Pada Hari ke-6

| Waktu | Materi | Aktivitas | Jam Pelajaran |
|---------------|---|---|----------------------|
| 08.00 - 09.30 | kompetensi syarat dan ketentuan Penyedia Katalog Elektronik | pemaparan materi oleh fasilitator dan diskusi | 2 |
| 09.45 - 12.00 | kompetensi aplikasi Katalog Elektronik pada pra katalog | pemaparan materi oleh fasilitator dan diskusi | 3 |

- b. Pelatihan Katalog Elektronik bagi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pengadaan (PP).

| No | Materi Pembelajaran | JP E-Learning | JP Tatap Muka |
|-----------|---|----------------------|----------------------|
| 1 | <i>building learning commitment (blc)</i> dan <i>pre-test</i> | 1 | - |
| 2 | kompetensi gambaran umum Katalog Elektronik dalam PBJP | | |

| No | Materi Pembelajaran | JP E-Learning | JP Tatap Muka |
|----|--|------------------|---------------------|
| | <p>1. mempelajari bahan pembelajaran gambaran umum Katalog Elektronik meliputi:</p> <p>a. definisi regulasi, jenis, dan manfaat Katalog Elektronik; dan</p> <p>b. pelaku dalam penyelenggaraan Katalog Elektronik.</p> <p>2. belajar melalui video pembelajaran.</p> <p>3. tes materi.</p> | 2 | 2 |
| 3 | <p>kompetensi syarat dan ketentuan Penyedia Katalog Elektronik</p> <p>1. mempelajari bahan pembelajaran syarat dan ketentuan Penyedia Katalog Elektronik meliputi:</p> <p>a. definisi umum, hak dan kewajiban LKPP dan/atau pengelola Katalog Elektronik dan Penyedia Katalog Elektronik; dan</p> <p>b. ketentuan umum lainnya, perbuatan yang dilarang, sanksi dan pencabutan status sebagai Penyedia Katalog Elektronik.</p> <p>2. belajar melalui video pembelajaran.</p> <p>3. tes materi.</p> | 2 | 2 |
| 4 | kompetensi metode <i>E-purchasing</i> dan penyusunan surat pesanan | | |

| No | Materi Pembelajaran | JP E-Learning | JP Tatap Muka |
|----------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| | 1. mempelajari bahan pembelajaran metode <i>E-purchasing</i> dan penyusunan surat pesanan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. negosiasi harga; b. mini kompetisi dan <i>Competitive Katalog</i>; dan c. surat pesanan. 2. belajar melalui video pembelajaran 3. tes materi | 3 | 3 |
| 5 | Kompetensi aplikasi Katalog Elektronik pada <i>E-purchasing</i> 1. mempelajari bahan pembelajaran aplikasi Katalog Elektronik pada <i>E-purchasing</i> meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. aplikasi pada metode <i>E-purchasing</i> melalui Katalog Elektronik dengan metode negosiasi; dan b. aplikasi pada metode <i>E-purchasing</i> melalui Katalog Elektronik dengan metode mini kompetisi. 2. belajar melalui video pembelajaran. 3. tes materi. | 4 | 4 |
| 6 | <i>post test</i> | - | - |
| Total Jam Pelajaran | | 12 | 11 |
| Total Hari | | 4 | 1 |

Contoh jadwal pelaksanaan pelatihan Katalog Elektronik bagi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pengadaan (PP) (model pembelajaran *blended learning*) bisa menggunakan 2 (dua) jadwal alternatif, yaitu:

1. Penyelenggaraan dengan tatap muka ~~online~~ selama 1 (satu) hari

| Hari 1 | Hari 2 | Hari 3 | Hari 4 |
|--|---|---|--|
| <p>Pre Test BLC</p> <p>Kompetensi Gambaran Umum Katalog Elektronik dalam PBJP</p> | <p>Kompetensi Syarat dan Ketentuan Penyedia Katalog Elektronik</p> | <p>Kompetensi Metode E-purchasing dan Penyusunan Surat Pesanan</p> | <p>Kompetensi Aplikasi Katalog Elektronik pada E-purchasing</p> |
| Hari 5 | Hari 6 | | |
| <p>Kompetensi Katalog Elektronik bagi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pengadaan (PP)</p> | <p>Post Test</p> | | |

Keterangan:

| | |
|------------------------|---|
| Belajar Mandiri | melalui LMS |
| Tatap Muka | tatap muka dapat dilaksanakan secara luring maupun daring |

Contoh jadwal tatap muka pelaksanaan pelatihan Katalog Elektronik bagi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pengadaan (PP) (model pembelajaran *blended learning*):

Pada Hari ke-5

| Waktu | Materi | Aktivitas | Jam Pelajaran |
|---------------|---|---|---------------|
| 07.30 - 09.00 | kompetensi gambaran umum Katalog Elektronik | pemaparan materi oleh fasilitator dan diskusi | 2 |

| | | | |
|---------------|--|---|---|
| | dalam PBJP | | |
| 09.00 - 09.15 | <i>break</i> | | |
| 09.15 - 10.45 | kompetensi syarat dan ketentuan Penyedia Katalog Elektronik | pemaparan materi oleh fasilitator dan diskusi | 2 |
| 10.45 - 12.15 | kompetensi metode <i>E-purchasing</i> dan penyusunan surat pesanan | pemaparan materi oleh fasilitator dan diskusi | 2 |
| 12.15 - 13.15 | ISHOMA | | |
| 13.15 - 14.45 | kompetensi metode <i>E-purchasing</i> dan penyusunan surat pesanan | pemaparan materi oleh fasilitator dan diskusi | 1 |
| 14.00 - 15.30 | kompetensi aplikasi Katalog Elektronik pada <i>E-purchasing</i> | pemaparan materi oleh fasilitator dan diskusi | 2 |
| 15.30 - 15.45 | <i>Break</i> | | |
| 15.45 - 17.15 | kompetensi aplikasi Katalog Elektronik pada pra katalog | pemaparan materi oleh fasilitator dan diskusi | 2 |

2. Penyelenggaraan dengan tatap muka *online* selama 2 (dua) hari

| Hari 1 | Hari 2 | Hari 3 | Hari 4 |
|--|---|--|--|
| <p><i>Pre Test</i> BLC</p> <p>Kompetensi Gambaran Umum Katalog Elektronik dalam PBJP</p> | <p>Kompetensi Proses Pencantuman Barang/Jasa dalam Katalog</p> <p>Kompetensi Tugas dan Kewenangan Kepala UKPBJ dalam Katalog Elektronik</p> | <p>Kompetensi Syarat dan Ketentuan Penyedia Katalog Elektronik</p> | <p>Kompetensi Aplikasi Katalog Elektronik pada Pra Katalog</p> |
| Hari 5 | Hari 6 | Hari 7 | |
| <p>Kompetensi Katalog Elektronik bagi Kepala UKPBJ dan Pengelola Katalog</p> | <p>Kompetensi Katalog Elektronik bagi Kepala UKPBJ dan Pengelola Katalog</p> | <p><i>Post Test</i></p> | |

Keterangan:

- Belajar Mandiri** melalui LMS
- Tatap Muka** tatap muka dapat dilaksanakan secara luring maupun daring

Contoh jadwal tatap muka pelaksanaan pelatihan Katalog Elektronik bagi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pengadaan (PP) (model pembelajaran *blended learning*):

Pada Hari ke-5

| Waktu | Materi | Aktivitas | Jam Pelajaran |
|---------------|--|---|---------------|
| 09.00 - 10.30 | kompetensi gambaran umum Katalog Elektronik dalam PBJP | pemaparan materi oleh fasilitator dan diskusi | 2 |
| 10.30 - 12.00 | kompetensi syarat dan ketentuan Penyedia Katalog | pemaparan materi oleh fasilitator dan diskusi | 2 |

| | | | |
|---------------|--|---|---|
| | Elektronik | | |
| 12.00 - 13.00 | ISHOMA | | |
| 13.00 - 15.15 | kompetensi metode <i>E-purchasing</i> dan penyusunan surat pesanan | pemaparan materi oleh fasilitator dan diskusi | 3 |

Pada Hari ke-6

| Waktu | Materi | Aktivitas | Jam Pelajaran |
|---------------|--|---|----------------------|
| 08.00 - 11.00 | kompetensi aplikasi Katalog Elektronik dan <i>E-purchasing</i> | pemaparan materi oleh fasilitator dan diskusi | 4 |

5. Kriteria Penilaian

Kategori penilaian kelulusan mengacu berdasarkan penyelesaian seluruh materi pelatihan dan mengikuti tatap muka serta mengerjakan *post-test*.

6. Kode Sikap Perilaku

- a) kode sikap perilaku merupakan pedoman perilaku yang meliputi kewajiban dan larangan bagi peserta selama mengikuti pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*).
- b) Rincian Kode Sikap Perilaku bagi Peserta Pelatihan Katalog Elektronik (Model Pembelajaran *Blended Learning*) dimaksud antara lain sebagai berikut:
 - 1) melaksanakan pembelajaran secara mandiri sampai menyelesaikan seluruh materi pelatihan;
 - 2) hadir tepat waktu mengikuti seluruh kegiatan pembelajaran tatap muka sebanyak 11 (sebelas) JP;
 - 3) menghormati penceramah, pengajar/fasilitator PBJ/Evaluator, panitia penyelenggara, dan sesama Peserta lainnya;
 - 4) menyelesaikan semua tugas yang tersedia pada LMS;

- 5) berpakaian sopan;
 - 6) berperilaku peduli dalam menjaga kebersihan dan kenyamanan di lingkungan pelatihan;
 - 7) tidak merokok selama pembelajaran berlangsung;
 - 8) tidak memberi gratifikasi kepada tenaga pelatihan;
 - 9) tidak melakukan pelanggaran nilai, norma dan etika;
 - 10) tidak membawa dan mengkonsumsi minuman keras, narkoba, dan zat-zat adiktif lainnya; dan
 - 11) dalam hal tatap muka dilakukan secara daring maka Peserta wajib membuka kamera. Dalam hal terdapat gangguan jaringan internet, Peserta atas ijin penyelenggara Pelatihan dapat menutup kamera.
- c) Pelanggaran terhadap Kode Sikap Perilaku, diberikan sanksi sebagai berikut:
- 1) jika Peserta terbukti secara sah dan meyakinkan melakukan pelanggaran terhadap kode sikap perilaku Peserta sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka 1) sampai dengan angka 7) dan angka 11) diberikan sanksi berupa peringatan lisan;
 - 2) jika Peserta terbukti secara sah dan meyakinkan melakukan pelanggaran terhadap kode sikap perilaku Peserta sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka 8) sampai dengan 10), Peserta diberhentikan status kepesertaannya dalam pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*), dikembalikan kepada instansi asalnya, dengan surat pengantar dari pimpinan LPPBJ dan tidak dapat mengikuti pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*).
- d) selain kode sikap perilaku sebagaimana dimaksud pada huruf b), LPPBJ dapat menetapkan kode sikap perilaku Peserta yang lain dan sanksinya disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan pelatihan dan ketentuan yang berlaku.

7. Pemberhentian Peserta

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

8. Evaluasi

Dalam rangka menjamin akuntabilitas dan efektivitas penyelenggaraan pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*), maka diperlukan suatu proses evaluasi dengan tujuan untuk memantau dan menilai kesesuaian penyelenggaraan pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*) terhadap panduan penyelenggaraan pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*). Adapun pelaksanaan evaluasi pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*) yang dibutuhkan, yaitu:

a) Evaluasi Level 1

bertujuan untuk mengukur reaksi dan kepuasan Peserta terhadap penyelenggaraan pelatihan Katalog Elektronik (model pembelajaran *blended learning*). Reaksi didefinisikan sebagai apa yang dipikirkan para Peserta mengenai program, termasuk material, penceramah/pengajar/Fasilitator, fasilitas, metodologi, isi dan sebagainya. Sumber data evaluasi level 1 berasal dari pengisian form evaluasi yang dilakukan sebelum dan sesudah pelatihan diselenggarakan. Formulir ini secara terintegrasi dapat diakses melalui LMS Pusat Pelatihan SDM PBJ.

b) Evaluasi Level 2

bertujuan untuk mengetahui peningkatan pemahaman Peserta dari hasil pembelajaran setelah pelatihan berlangsung. Sumber data evaluasi level 2 berasal dari hasil pengerjaan :

- 1) *pre-test* yang dilaksanakan sebelum pelaksanaan pelatihan; dan
- 2) *post-test* dilaksanakan setelah rangkaian pembelajaran berakhir

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

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

9. Sertifikat Pelatihan

- a) sertifikat pelatihan diberikan apabila Peserta pelatihan dinyatakan lulus jika telah berhasil menyelesaikan seluruh materi pelatihan dan mengikuti tatap muka serta mengerjakan *post-test*.
- b) sertifikat pelatihan dikeluarkan oleh LPPBJ dengan mencantumkan nomor pelatihan yang dikeluarkan oleh Pusat Pelatihan SDM PBJ.

10. Pembinaan Alumni Pelatihan

- a) Peserta yang telah dinyatakan lulus dalam pelatihan ini memiliki hak untuk dapat bergabung pada alumni pelatihan PBJ;
- b) identitas Peserta yang telah tertuang dalam formulir pendaftaran akan digunakan sebagai database anggota alumni pelatihan PBJ;
- c) dalam hal data Peserta berada di LPPBJ penyelenggara pelatihan maka LPPBJ menyerahkannya kepada Pusat Pelatihan SDM PBJ;
- d) dalam hal diperlukan, anggota alumni pelatihan PBJ akan dimasukkan pada suatu sistem tertentu sebagai sarana komunikasi Peserta, Pusat Pelatihan SDM PBJ dan Tenaga Pelatihan lainnya; dan
- e) sistem sebagaimana dimaksud huruf d) dapat digunakan sebagai sarana komunikasi dan penyampaian data/informasi pengadaan barang/jasa atau kegiatan lain dalam rangka peningkatan dan penjagaan kompetensi lainnya.

BAB III
PENUTUP

1. Panduan ini merupakan acuan bagi Peserta dan LPPBJ dalam menyelenggarakan Pelatihan Katalog Elektronik (Model Pembelajaran *Blended Learning*).
2. Hal-hal yang belum diatur dalam panduan ini akan ditetapkan tersendiri oleh Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ LKPP.

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

ttd

HARDI AFRIANSYAH

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PELATIHAN
SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN
BARANG/JASA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH TENTANG PANDUAN
PENYELENGGARAAN PELATIHAN
KATALOG ELEKTRONIK (MODEL
PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*)

NOMOR : 3 TAHUN 2023
TANGGAL : 17 NOVEMBER 2023

**BENTUK SERTIFIKAT PELATIHAN PELATIHAN KATALOG ELEKTRONIK
UNTUK KEPALA UKPB DAN PENGELOLA KATALOG (MODEL
PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*)**

Tampak Depan

| | |
|---|--|
|  Nomor Sertifikat |  Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah |
| <i>Sertifikat</i> Nomor: Nomor Sertifikat | |
| <p>Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa menerangkan bahwa:</p> | |
|  | <p>Nama : Nama Peserta NIP : NIP Peserta Tempat/Tanggal lahir : Tempat Lahir, Tanggal Lahir Pangkat/Golongan/Ruang : Pangkat Peserta Jabatan : Jabatan Peserta Instansi : Instansi Peserta</p> |
| <p>telah mengikuti kegiatan Pelatihan Katalog Elektronik bagi Kepala UKPBJ dan Pengelola Katalog yang diselenggarakan oleh (LPP Penyelenggara) dari tanggal (Tanggal Mulai Pelatihan) sampai dengan tanggal (Tanggal Selesai Pelatihan) selama 21 (Dua Puluh Satu) Jam Pelajaran.</p> | |
| <p>Kota Penyelenggara, Tanggal Tanda Tangan Jabatan Pimpinan</p> | |
|  | |
| <p>Sertifikat diterbitkan secara elektronik melalui https://ppsdm.lkpp.go.id</p> | |
| <p>Nama Pimpinan NIP</p> | |

Tampak Belakang

| | |
|---|---|
| KOMPETENSI, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN | |
| KOMPETENSI <ol style="list-style-type: none">Gambaran Umum Katalog Elektronik pada Pengadaan Barang/Jasa PemerintahProses Pencantuman dan Penambahan Produk dalam Katalog ElektronikTugas dan Kewenangan Kepala UKPBJ dalam Katalog ElektronikSyarat dan Ketentuan Penyedia Katalog ElektronikAplikasi Katalog Elektronik pada Pra Katalog | MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN <ol style="list-style-type: none">Building Learning Commitment (BLC)Pre TestMateri 1: Gambaran Umum Katalog ElektronikMateri 2: Proses Pencantuman Barang/Jasa dalam Katalog ElektronikMateri 3: Tugas dan Kewenangan Kepala UKPBJMateri 4: Syarat dan Ketentuan Penyedia Katalog ElektronikMateri 5: Aplikasi Katalog Elektronik pada Pra KatalogPost Test |

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

ttd

HARDI AFRIANSYAH

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PELATIHAN
SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN
BARANG/JASA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH TENTANG PANDUAN
PENYELENGGARAAN PELATIHAN
KATALOG ELEKTRONIK (MODEL
PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*)
NOMOR : 3 TAHUN 2023
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2023

**BENTUK SERTIFIKAT PELATIHAN PELATIHAN KATALOG ELEKTRONIK
UNTUK PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK) DAN PEJABAT PENGADAAN
(PP) (MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*)**

Tampak Depan



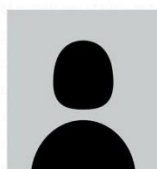
Nomor Sertifikat



Sertifikat

Nomor: Nomor Sertifikat

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



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

telah mengikuti kegiatan Pelatihan Katalog Elektronik bagi Kepala UKPBJ dan Pengelola Katalog yang diselenggarakan oleh (LPP Penyelenggara) dari tanggal (Tanggal Mulai Pelatihan) sampai dengan tanggal (Tanggal Selesai Pelatihan) selama 21 (Dua Puluh Satu) Jam Pelajaran.

Kota Penyelenggara, Tanggal Tanda Tangan
Jabatan Pimpinan



Sertifikat diterbitkan secara elektronik melalui
<https://ppsdm.lkpp.go.id>

Nama Pimpinan
NIP

Nama Pimpinan
NIP

Tampak Belakang

KOMPETENSI, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI

1. Gambaran Umum Katalog Elektronik pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Proses Pencantuman dan Penambahan Produk dalam Katalog Elektronik
3. Tugas dan Kewenangan Kepala UKPBJ dalam Katalog Elektronik
4. Syarat dan Ketentuan Penyedia Katalog Elektronik
5. Aplikasi Katalog Elektronik pada Pra Katalog

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

1. Building Learning Commitment (BLC)
2. Pre Test
3. Materi 1: Gambaran Umum Katalog Elektronik
4. Materi 2: Proses Pencantuman Barang/Jasa dalam Katalog Elektronik
5. Materi 3: Tugas dan Kewenangan Kepala UKPBJ
6. Materi 4: Syarat dan Ketentuan Penyedia Katalog Elektronik
7. Materi 5: Aplikasi Katalog Elektronik pada Pra Katalog
8. Post Test

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

ttd

HARDI AFRIANSYAH