

**STANDAR PELAYANAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PENGADAAN BARANG/JASA**

STANDAR PELAYANAN

**1. Jenis Pelayanan : Penyelenggaraan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa
Tingkat Dasar Blended Learning**

a. Proses Penyampaian Layanan (*service delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Lembaga pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (LPPBJ) yang terdaftar atau terakreditasi di Pusdiklat PBJ
2.	Persyaratan Peserta	<p>a. Pendidikan minimal SMA/Sederajat yang dibuktikan dengan ijazah;</p> <p>b. Belum memiliki Sertifikat Keahlian PBJ Tingkat Dasar;</p> <p>c. Sehat jasmani dan rohani;</p> <p>d. Diutamakan pegawai yang akan melaksanakan tugas di bidang pengadaan barang/jasa, yaitu sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan dan Pejabat Pengadaan (PP), dan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan / Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP);</p> <p>e. Terdaftar di portal PPSDM (https://ppsdm.lkpp.go.id).</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. LPPBJ mengajukan permohonan Pelatihan PBJ kepada Kepala Pusdiklat PBJ melalui portal PPSDM (https://ppsdm.lkpp.go.id), dengan mengacu pada Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar Blended Learning sebagai berikut:</p>

		<p>1) Pemberitahuan penyelenggaraan pelatihan sekurang-kurangnya berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) tanggal pelaksanaan pembelajaran mandiri; b) tanggal, lokasi/tempat dan jumlah ruangan pelaksanaan pembelajaran tatap muka dan jumlah peserta; c) kontak pengelola kelas; <p>2) Permohonan fasilitasi fasilitator/narasumber PBJ.</p> <p>b. Tata cara pengajuan dan pembatalan Pelatihan PBJ diatur dalam Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan PBJ Tingkat Dasar Blended Learning sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengajuan minimal 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan pelatihan, kecuali untuk libur panjang yang ditetapkan pemerintah seperti cuti bersama Idul Fitri dan akhir tahun, maka ketentuan pengajuan minimal akan diatur oleh Kapusdiklat PBJ; 2) Surat pengajuan ditandatangani oleh pimpinan LPPBJ ditujukan kepada Kapusdiklat PBJ dengan mencantumkan tempat/lokasi, waktu/tanggal, jumlah peserta, jumlah ruangan, jenis diklat, jam pembelajaran serta nama fasilitator, nomor telepon dan alamat surat elektronik (surel) LPPBJ yang dapat dihubungi; 3) Bilamana terjadi pembatalan atau perubahan jadwal pelatihan, maka LPPBJ wajib menyampaikan kepada Pusdiklat, fasilitator dan peserta Pelatihan. 4) Pembatalan atau pengunduran jadwal diajukan sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja sebelum
--	--	---

		<p>pelaksanaan pelatihan disertai alasan pembatalan.</p> <p>c. LPPBJ mengunggah surat permintaan penyelenggaraan pelatihan untuk mempermudah verifikasi dan mempercepat proses persetujuan.</p> <p>d. Surat pengajuan ditandatangani oleh pimpinan LPPBJ dengan mencantumkan tanggal dan lokasi pelatihan dan/atau ujian, jumlah peserta, jumlah ruangan, nomor telepon pengelola kelas;</p> <p>e. Pusdiklat PBJ akan memproses pengajuan penyelenggaraan pelatihan melalui portal PPSDM (https://ppsdm.lkpp.go.id);</p> <p>f. Pembatalan atau pengunduran jadwal diajukan sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja untuk Pelatihan PBJ Tingkat Dasar Blended Learning, sebelum pelaksanaan pelatihan PBJ disertai alasan pembatalan;</p> <p>g. Peserta pelatihan maksimal didaftarkan pada hari pertama pelatihan melalui portal PPSDM (https://ppsdm.lkpp.go.id);</p> <p>h. Dalam hal terjadi gangguan pada portal PPSDM, permohonan Pelatihan PBJ disampaikan secara tertulis melalui email : pusdiklat.pbj@lkpp.go.id</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Informasi persetujuan atau klarifikasi penyelenggaraan Pelatihan melalui portal PPSDM (https://ppsdm.lkpp.go.id) paling kurang 3 (tiga) hari kalender sebelum pelaksanaan pelatihan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk Pelayanan	<p>Fasilitas Penyelenggaraan Pelatihan dalam bentuk soft file berupa :</p> <p>a. Kurikulum dan Materi Pelatihan;</p> <p>b. Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan;</p> <p>c. Daftar Rekomendasi Fasilitator PBJ/Fasilitator PBJ;</p> <p>d. Formulir Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan;</p>

		e. Sertifikat Pelatihan dan/atau nomor registrasi sertifikat Pelatihan/sertifikat kelulusan sesuai dengan program pelatihan.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Pengaduan disampaikan kepada Pusdiklat PBJ LKPP apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam penyelenggaraan Pelatihan PBJ.</p> <p>b. Pengaduan dapat disampaikan secara tertulis melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (Pusdiklat PBJ) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Kompleks Rasuna Epicentrum Jl. Epicentrum Tengah Lot. 11B Jakarta Selatan 12940 2) email : pusdiklat.pbj@lkpp.go.id; 3) Form pengaduan melalui link https://bit.ly/formpengaduanpusdiklat 4) form konsultasi tatap muka dan menyerahkan kepada petugas konsultasi Pusdiklat PBJ LKPP (Bagian Penanganan Pengaduan); atau 5) Telepon: 021-29912450 ext. 0408, 0434, 0436, 0437; dan HP : 0811-9182-444 <p>c. Penyampaian pengaduan disertai bukti-bukti yang terkait langsung dengan materi pengaduan.</p> <p>d. Pusdiklat PBJ akan memberikan respon terhadap pengaduan paling lambat 3 x 24 jam (hari kerja).</p> <p>e. Pusdiklat PBJ akan melakukan penelaahan dan apabila terdapat indikasi kebenaran maka selanjutnya menindaklanjuti pengaduan tersebut kepada Komite Penjaminan Mutu Pelatihan.</p>

		<p>f. Apabila diperlukan, Komite Penjaminan Mutu Pelatihan dapat meminta klarifikasi atas pengaduan.</p> <p>g. Saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none">1) melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (Pusdiklat PBJ) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Kompleks Rasuna Epicentrum Jl. Epicentrum Tengah Lot. 11B Jakarta Selatan 129402) email : pusdiklat.pbj@lkpp.go.id;3) form saran dan masukan dan menyerahkan kepada petugas konsultasi Pusdiklat PBJ LKPP (Bagian Penanganan Konsultasi); atau4) Telepon: 021-29912450 ext. 0408, 0434, 0436, 0437; dan HP :081191824444;
--	--	--

2. Jenis Pelayanan : Penyelenggaraan Pelatihan Bagi Fasilitator PBJ Tingkat Dasar

a. Proses Penyampaian Layanan (*service delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Lembaga Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (LPPBJ) dengan kategori terakreditasi A di Pusdiklat PBJ.
2.	Persyaratan Peserta	<p>a. Pendidikan paling kurang S1, dibuktikan dengan dokumen pendukung berupa Ijazah;</p> <p>b. Mempunyai Sertifikat Keahlian PBJ Tingkat Dasar;</p> <p>c. Lulus Ujian Seleksi Peserta Pelatihan bagi Calon Fasilitator PBJ Tingkat Dasar yang diselenggarakan oleh Pusdiklat PBJ LKPP, dengan nilai paling kurang atau sama dengan 230 (dua ratus tiga puluh) dari nilai 255 (dua ratus lima puluh lima);</p> <p>d. Diutamakan bagi Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dibuktikan dengan dokumen pendukung berupa Keputusan Pengangkatan;</p> <p>e. Bagi peserta yang berasal dari Widyaiswara, melampirkan bukti dukung berupa Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) Diklat Calon Widyaiswara yang dikeluarkan oleh Lembaga Administrasi Negara.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. LPPBJ mengajukan permohonan Pelatihan PBJ kepada Kepala Pusdiklat PBJ melalui portal PPSDM (https://ppsdm.lkpp.go.id), dengan mengacu pada Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan sebagai berikut:</p> <p>1) Pemberitahuan penyelenggaraan pelatihan;</p>

		<p>2) Permohonan fasilitasi fasilitator/narasumber PBJ.</p> <p>b. Tata cara pengajuan Pelatihan PBJ Bagi Fasilitator PBJ Tingkat Dasar diatur dalam Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Bagi Fasilitator PBJ Tingkat Dasar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengajuan pelatihan minimal 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum pelaksanaan pelatihan; 2) Surat pengajuan ditandatangani oleh pimpinan LPPBJ dengan mencantumkan tempat/lokasi, waktu/tanggal, jumlah peserta, jumlah ruangan, mata diklat, jam pelatihan serta nama fasilitator, nomor telepon dan alamat surat elektronik (surel) LPPBJ yang dapat dihubungi dan melampirkan daftar hasil rekrutmen peserta beserta berkas kelengkapannya; 3) Mengisi formulir database calon peserta yang telah disediakan oleh Pusdiklat PBJ; 4) Apabila dari hasil seleksi yang dilakukan oleh Pusdiklat PBJ, peserta belum memenuhi jumlah minimum maka LPPBJ dapat melakukan rekrutmen kembali dan dilakukan penyesuaian terhadap tanggal pelaksanaan pelatihan. <p>c. LPPBJ mungguh surat permintaan penyelenggaraan pelatihan untuk mempermudah verifikasi dan mempercepat proses persetujuan.</p> <p>d. Surat pengajuan ditandatangani oleh pimpinan LPPBJ dengan mencantumkan tanggal dan lokasi pelatihan dan/atau ujian, jumlah peserta, jumlah ruangan, nomor telepon pengelola kelas;</p>
--	--	---

		<p>e. Pusdiklat PBJ akan memproses pengajuan penyelenggaraan pelatihan melalui portal PPSDM (https://ppsdm.lkpp.go.id);</p> <p>f. Peserta pelatihan maksimal didaftarkan pada hari pertama pelatihan melalui portal PPSDM (https://ppsdm.lkpp.go.id);</p> <p>g. Dalam hal terjadi gangguan pada portal PPSDM, permohonan Pelatihan PBJ disampaikan secara tertulis melalui email : pusdiklat.pbj@lkpp.go.id</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Informasi persetujuan atau klarifikasi penyelenggaraan Pelatihan melalui portal PPSDM (https://ppsdm.lkpp.go.id) paling kurang 5 (lima) hari kalender sebelum pelaksanaan pelatihan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk Pelayanan	<p>Fasilitas Penyelenggaraan Pelatihan dalam bentuk soft file berupa :</p> <p>a. Kurikulum dan Materi Pelatihan;</p> <p>b. Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan bagi calon Fasilitator PBJ Tingkat Dasar;</p> <p>c. Daftar Fasilitator PBJ;</p> <p>d. Penetapan Peserta Pelatihan;</p> <p>e. Sertifikat Pelatihan dan/atau nomor registrasi sertifikat Pelatihan/sertifikat kelulusan sesuai dengan program pelatihan.</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Pengaduan disampaikan kepada Pusdiklat PBJ LKPP apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam penyelenggaraan Pelatihan Bagi Fasilitator PBJ Tingkat Dasar.</p> <p>b. Pengaduan dapat disampaikan secara tertulis melalui:</p> <p>1) melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (Pusdiklat PBJ)</p>

		<p>Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Kompleks Rasuna Epicentrum Jl. Epicentrum Tengah Lot. 11B Jakarta Selatan 12940</p> <p>2) email : pusdiklat.pbj@lkpp.go.id;</p> <p>3) form pengaduan melalui link https://bit.ly/formpengaduanpusdiklat</p> <p>4) form konsultasi tatap muka dan menyerahkan kepada petugas konsultasi Pusdiklat PBJ LKPP (Bagian Penanganan Pengaduan); atau</p> <p>5) Telepon: 021-29912450 ext. 0408, 0434, 0436, 0437; dan HP :081191824444;</p> <p>c. Penyampaian pengaduan disertai bukti-bukti yang terkait langsung dengan materi pengaduan.</p> <p>d. Pusdiklat PBJ akan memberikan respon terhadap pengaduan paling lambat 3 x 24 jam (hari kerja).</p> <p>e. Pusdiklat PBJ akan melakukan penelaahan dan apabila terdapat indikasi kebenaran maka selanjutnya menindaklanjuti pengaduan tersebut kepada Komite Penjaminan Mutu Pelatihan.</p> <p>f. Apabila diperlukan, Komite Penjaminan Mutu Pelatihan dapat meminta klarifikasi atas pengaduan.</p> <p>g. Saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>1) melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (Pusdiklat PBJ) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Kompleks Rasuna Epicentrum Jl. Epicentrum Tengah Lot. 11B</p>
--	--	--

		<p>Jakarta Selatan 12940</p> <p>2) email : pusdiklat.pbj@lkpp.go.id;</p> <p>3) form saran dan masukan dan menyerahkan kepada petugas konsultasi Pusdiklat PBJ LKPP (Bagian Penanganan Pengaduan); atau</p> <p>4) Telepon: 021-29912450 ext. 0408, 0434, 0436, 0437; dan HP :081191824444;</p>
--	--	---

3. Jenis Pelayanan : Penyelenggaraan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa di Desa

Proses Penyampaian Layanan (*service delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	LPPBJ yang terakreditasi Minimal B di Pusdiklat PBJ
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. LPPBJ mengajukan permohonan Pelatihan PBJ kepada Kepala Pusdiklat PBJ melalui portal PPSDM (https://ppsdm.lkpp.go.id), dengan mengacu pada Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemberitahuan penyelenggaraan pelatihan; 2) Permohonan fasilitasi fasilitator/narasumber PBJ. <p>b. Tata cara pengajuan dan pembatalan Pelatihan PBJ diatur dalam Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan PBJ di Desa sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengajuan minimal 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan pelatihan, kecuali untuk

		<p>libur panjang yang ditetapkan pemerintah seperti cuti bersama Idul Fitri dan akhir tahun, maka ketentuan pengajuan minimal akan diatur oleh Kapusdiklat PBJ;</p> <p>2) Surat pengajuan ditandatangani oleh pimpinan LPPBJ ditujukan kepada Kapusdiklat PBJ dengan mencantumkan tempat/lokasi, waktu/tanggal, jumlah peserta, jumlah ruangan, jenis diklat, jam pembelajaran serta nama fasilitator, nomor telepon dan alamat surat elektronik (surel) LPPBJ yang dapat dihubungi;</p> <p>3) Bilamana terjadi pembatalan atau perubahan jadwal pelatihan, maka LPPBJ wajib menyampaikan kepada Pusdiklat, fasilitator dan peserta Pelatihan.</p> <p>c. LPPBJ mengunggah surat permintaan penyelenggaraan pelatihan untuk mempermudah verifikasi dan mempercepat proses persetujuan.</p> <p>d. Surat pengajuan ditandatangani oleh pimpinan LPPBJ dengan mencantumkan tanggal dan lokasi pelatihan dan/atau ujian, jumlah peserta, jumlah ruangan, nomor telepon pengelola kelas;</p> <p>e. Pusdiklat PBJ akan memproses pengajuan penyelenggaraan pelatihan melalui portal PPSDM (https://ppsdm.lkpp.go.id);</p> <p>f. Pembatalan atau pengunduran jadwal diajukan sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kalender untuk Pelatihan Kompetensi dan sekurang-kurangnya 4 (empat) hari kerja untuk Pelatihan PBJ di Desa, sebelum pelaksanaan pelatihan PBJ disertai alasan pembatalan;</p>
--	--	---

		<p>g. Peserta pelatihan maksimal didaftarkan pada hari pertama pelatihan melalui portal PPSDM (https://ppsdm.lkpp.go.id);</p> <p>h. Dalam hal terjadi gangguan pada portal PPSDM, permohonan Pelatihan PBJ disampaikan secara tertulis melalui email : pusdiklat.pbj@lkpp.go.id</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Informasi persetujuan atau klarifikasi penyelenggaraan Pelatihan melalui portal PPSDM (https://ppsdm.lkpp.go.id) paling kurang 5 (lima) hari kalender sebelum pelaksanaan pelatihan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	<p>Fasilitas Penyelenggaraan Pelatihan dalam bentuk soft file berupa :</p> <p>a. Kurikulum dan Materi Pelatihan;</p> <p>b. Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan;</p> <p>c. Daftar Rekomendasi Fasilitator PBJ/Fasilitator PBJ;</p> <p>d. Formulir Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan;</p> <p>e. Sertifikat Pelatihan dan/atau nomor registrasi sertifikat Pelatihan/sertifikat kelulusan sesuai dengan program pelatihan.</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Pengaduan disampaikan kepada Pusdiklat PBJ LKPP apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam penyelenggaraan Pelatihan PBJ;</p> <p>b. Pengaduan dapat disampaikan secara tertulis melalui:</p> <p>1) melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (Pusdiklat PBJ) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Kompleks Rasuna Epicentrum Jl. Epicentrum Tengah Lot. 11B Jakarta Selatan 12940</p> <p>2) email : pusdiklat.pbj@lkpp.go.id;</p>

		<p>3) form pengaduan melalui link https://bit.ly/formpengaduanpusdiklat</p> <p>4) form konsultasi tatap muka dan menyerahkan kepada petugas konsultasi Pusdiklat PBJ LKPP (Bagian Penanganan Pengaduan); atau</p> <p>5) Telepon: 021-29912450 ext. 0408, 0434, 0436, 0437; dan HP : 0811-9182-444;</p> <p>c. Penyampaian pengaduan disertai bukti-bukti yang terkait langsung dengan materi pengaduan.</p> <p>d. Pusdiklat PBJ akan memberikan respon terhadap pengaduan paling lambat 3 x 24 jam (hari kerja).</p> <p>e. Pusdiklat PBJ akan melakukan penelaahan dan apabila terdapat indikasi kebenaran maka selanjutnya menindaklanjuti pengaduan tersebut kepada Komite Penjaminan Mutu Pelatihan.</p> <p>f. Apabila diperlukan, Komite Penjaminan Mutu Pelatihan dapat meminta klarifikasi atas pengaduan.</p> <p>g. Saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (Pusdiklat PBJ) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Kompleks Rasuna Epicentrum Jl. Epicentrum Tengah Lot. 11B Jakarta Selatan 12940 2) email : pusdiklat.pbj@lkpp.go.id; 3) form saran dan masukan dan menyerahkan kepada petugas konsultasi Pusdiklat PBJ LKPP (Bagian Penanganan Pengaduan); atau 4) Telepon: 021-29912450 ext. 0408, 0434, 0436, 0437; dan HP :081191824444;
--	--	---

4. Jenis Pelayanan : Penyelenggaraan Pelatihan Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha

Proses Penyampaian Layanan (*service delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	LPPBJ dengan kategori terakreditasi A dan B di Pusdiklat PBJ.
2.	Persyaratan Peserta	Untuk persyaratan peserta pelatihan, sebagai berikut: a. Pendidikan minimal S1 atau sederajat, dibuktikan dengan Ijasah; b. Mempunyai Sertifikat PBJ Tingkat Dasar;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. LPPBJ mengajukan permohonan Pelatihan PBJ kepada Kepala Pusdiklat PBJ melalui portal PPSDM (https://ppsdm.lkpp.go.id), dengan mengacu pada Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan sebagai berikut: 1) Pemberitahuan penyelenggaraan pelatihan; 2) Permohonan fasilitasi fasilitator/narasumber PBJ. b. Tata cara pengajuan Pelatihan PBJ Bagi Pelatihan Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha diatur dalam Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha : 1) Pengajuan minimal 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan pelatihan, kecuali untuk libur panjang yang ditetapkan pemerintah seperti cuti bersama Idul Fitri dan akhir tahun, maka ketentuan pengajuan minimal akan diatur oleh Kapusdiklat PBJ; 2) Surat pengajuan ditandatangani oleh pimpinan LPPBJ ditujukan kepada Kapusdiklat PBJ dengan mencantumkan tempat/lokasi, waktu/tanggal,

		<p>jumlah peserta, jumlah ruangan, jenis diklat, jam pembelajaran serta nama fasilitator, nomor telepon dan alamat surat elektronik (surel) LPPBJ yang dapat dihubungi;</p> <p>3) Bilamana terjadi pembatalan atau perubahan jadwal pelatihan, maka LPPBJ wajib menyampaikan kepada Pusdiklat, fasilitator dan peserta Pelatihan.</p> <p>c. LPPBJ mengunggah surat permintaan penyelenggaraan pelatihan untuk mempermudah verifikasi dan mempercepat proses persetujuan.</p> <p>d. Surat pengajuan ditandatangani oleh pimpinan LPPBJ dengan mencantumkan tanggal dan lokasi pelatihan dan/atau ujian, jumlah peserta, jumlah ruangan, nomor telepon pengelola kelas;</p> <p>e. Pusdiklat PBJ akan memproses pengajuan penyelenggaraan pelatihan melalui portal PPSDM (https://ppsdm.lkpp.go.id);</p> <p>f. Peserta pelatihan maksimal didaftarkan pada hari pertama pelatihan melalui portal PPSDM (https://ppsdm.lkpp.go.id);</p> <p>g. Dalam hal terjadi gangguan pada portal PPSDM, permohonan Pelatihan PBJ disampaikan secara tertulis melalui email : pusdiklat.pbj@lkpp.go.id</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Informasi persetujuan atau klarifikasi penyelenggaraan Pelatihan melalui portal PPSDM (https://ppsdm.lkpp.go.id) paling kurang 5 (lima) hari kalender sebelum pelaksanaan pelatihan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk Pelayanan	<p>Fasilitas Penyelenggaraan Pelatihan dalam bentuk soft file berupa :</p> <p>a. Kurikulum dan Materi Pelatihan;</p> <p>b. Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha;</p>

		<p>c. Daftar Fasilitator PBJ;</p> <p>d. Sertifikat Pelatihan dan/atau nomor registrasi sertifikat Pelatihan/sertifikat kelulusan sesuai dengan program pelatihan.</p>
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Pengaduan disampaikan kepada Pusdiklat PBJ LKPP apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam penyelenggaraan Pelatihan Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha.</p> <p>b. Pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <p>1) melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (Pusdiklat PBJ) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Kompleks Rasuna Epicentrum Jl. Epicentrum Tengah Lot. 11B Jakarta Selatan 12940</p> <p>2) email : pusdiklat.pbj@lkpp.go.id;</p> <p>3) form pengaduan dan menyerahkan kepada petugas konsultasi Pusdiklat PBJ LKPP (Bagian Penanganan Pengaduan); atau</p> <p>4) Telepon : 021-29912450 ext. 0408, 0434, 0436, 0437; dan HP :081191824444;</p> <p>c. Penyampaian pengaduan disertai bukti-bukti yang terkait langsung dengan materi pengaduan.</p> <p>d. Pusdiklat PBJ akan memberikan respon terhadap pengaduan paling lambat 3 x 24 jam (hari kerja).</p> <p>e. Pusdiklat PBJ akan melakukan penelaahan dan apabila terdapat indikasi kebenaran maka selanjutnya menindaklanjuti pengaduan tersebut kepada Komite Penjaminan Mutu Pelatihan.</p>

		<p>f. Apabila diperlukan, Komite Penjaminan Mutu Pelatihan dapat meminta klarifikasi atas pengaduan.</p> <p>g. Saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (Pusdiklat PBJ) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Kompleks Rasuna Epicentrum Jl. Epicentrum Tengah Lot. 11B Jakarta Selatan 12940 2) email : pusdiklat.pbj@lkpp.go.id; 3) form saran dan masukan dan menyerahkan kepada petugas konsultasi Pusdiklat PBJ LKPP (Bagian Penanganan Pengaduan); atau 4) Telepon: 021-29912450 ext. 0408, 0434, 0436, 0437; dan HP :081191824444;
--	--	--

5. Jenis Pelayanan : Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa

Proses Penyampaian Layanan (*service delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	LPPBJ yang terakreditasi Minimal C di Pusdiklat PBJ
2.	Persyaratan Peserta	a. PNS yang telah diangkat menjadi Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (PPBJ), dibuktikan dengan SK Pengangkatan;

		<p>b. PNS yang akan diangkat menjadi Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (PPBJ) yang telah memenuhi persyaratan untuk diangkat sebagai Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dibuktikan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ijazah pendidikan S1; 2) SK pangkat terakhir yang dibuktikan dengan Salinan Keputusan Pangkat; 3) Sertifikat PBJ Tingkat Dasar; <p>c. Memiliki surat rekomendasi dari Unit Kerja Kepegawaian untuk mengikuti Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (surat rekomendasi dilampirkan pada saat pendaftaran);</p> <p>d. Menandatangani pernyataan akan mengikuti tata tertib Pelatihan.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. LPPBJ mengajukan permohonan Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Pusdiklat PBJ melalui portal PPSDM (https://ppsdm.lkpp.go.id), dengan mengacu pada Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemberitahuan penyelenggaraan pelatihan; 2) Permohonan fasilitasi fasilitator/narasumber PBJ. <p>b. Tata cara pengajuan dan pembatalan Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa PBJ diatur dalam Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut :</p>

		<p>1) Pengajuan minimal 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan pelatihan, kecuali untuk libur panjang yang ditetapkan pemerintah seperti cuti bersama Idul Fitri dan akhir tahun, maka ketentuan pengajuan minimal akan diatur oleh Kapusdiklat PBJ;</p> <p>2) Surat pengajuan ditandatangani oleh pimpinan LPPBJ ditujukan kepada Kapusdiklat PBJ dengan mencantumkan tempat/lokasi, waktu/tanggal, jumlah peserta, jumlah ruangan, jenis diklat, jam pembelajaran serta nama fasilitator, nomor telepon dan alamat surat elektronik (surel) LPPBJ yang dapat dihubungi;</p> <p>3) Bilamana terjadi pembatalan atau perubahan jadwal pelatihan, maka LPPBJ wajib menyampaikan kepada Pusdiklat, fasilitator dan peserta Pelatihan.</p> <p>c. LPPBJ mengunggah surat permintaan penyelenggaraan pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa untuk mempermudah verifikasi dan mempercepat proses persetujuan;</p> <p>d. Surat pengajuan ditandatangani oleh pimpinan LPPBJ dengan mencantumkan tanggal dan lokasi pelatihan dan/atau ujian, jumlah peserta, jumlah ruangan, nomor telepon pengelola kelas;</p> <p>e. Pusdiklat PBJ akan memproses pengajuan penyelenggaraan pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa melalui portal PPSDM (https://ppsdm.lkpp.go.id);</p> <p>f. Pembatalan atau pengunduran jadwal diajukan sekurang-kurangnya 4 (empat) hari kerja untuk</p>
--	--	---

		<p>Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa, sebelum pelaksanaan pelatihan PBJ disertai alasan pembatalan;</p> <p>i. Peserta pelatihan maksimal didaftarkan pada hari pertama pelatihan melalui portal PPSDM (https://ppsdm.lkpp.go.id);</p> <p>j. Dalam hal terjadi gangguan pada portal PPSDM, permohonan Pelatihan PBJ disampaikan secara tertulis melalui email : pusdiklat.pbj@lkpp.go.id</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Informasi persetujuan atau klarifikasi penyelenggaraan Pelatihan melalui portal PPSDM (https://ppsdm.lkpp.go.id) paling kurang 5 (lima) hari kalender sebelum pelaksanaan pelatihan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk Pelayanan	<p>Fasilitas Penyelenggaraan Pelatihan dalam bentuk soft file berupa :</p> <p>a. Kurikulum dan Materi Pelatihan;</p> <p>b. Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan;</p> <p>c. Daftar Rekomendasi Fasilitator PBJ/Fasilitator PBJ;</p> <p>d. Formulir Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan;</p> <p>e. Sertifikat Pelatihan dan/atau nomor registrasi sertifikat Pelatihan/sertifikat kelulusan sesuai dengan program pelatihan.</p>
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Pengaduan disampaikan kepada Pusdiklat PBJ LKPP apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam penyelenggaraan Pelatihan PBJ;</p> <p>b. Pengaduan dapat disampaikan secara tertulis melalui:</p> <p>1) melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (Pusdiklat PBJ)</p> <p>Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)</p> <p>Kompleks Rasuna Epicentrum</p>

		<p>Jl. Epicentrum Tengah Lot. 11B Jakarta Selatan 12940</p> <p>2) email : pusdiklat.pbj@lkpp.go.id;</p> <p>3) Form pengaduan melalui link https://bit.ly/formpengaduanpusdiklat</p> <p>4) form konsultasi tatap muka dan menyerahkan kepada petugas konsultasi Pusdiklat PBJ LKPP (Bagian Penanganan Pengaduan); atau</p> <p>5) Telepon: 021-29912450 ext. 0408, 0434, 0436, 0437; dan HP : 0811-9182-444;</p> <p>c. Penyampaian pengaduan disertai bukti-bukti yang terkait langsung dengan materi pengaduan;</p> <p>d. Pusdiklat PBJ akan memberikan respon terhadap pengaduan paling lambat 3 x 24 jam (hari kerja);</p> <p>e. Pusdiklat PBJ akan melakukan penelaahan dan apabila terdapat indikasi kebenaran maka selanjutnya menindaklanjuti pengaduan tersebut kepada Komite Penjaminan Mutu Pelatihan.</p> <p>f. Apabila diperlukan, Komite Penjaminan Mutu Pelatihan dapat meminta klarifikasi atas pengaduan.</p> <p>g. Saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>1) melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (Pusdiklat PBJ) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Kompleks Rasuna Epicentrum Jl. Epicentrum Tengah Lot. 11B Jakarta Selatan 12940</p> <p>2) email : pusdiklat.pbj@lkpp.go.id;</p>
--	--	---

		<p>3) form saran dan masukan dan menyerahkan kepada petugas konsultasi Pusdiklat PBJ LKPP (Bagian Penanganan Pengaduan); atau</p> <p>4) Telepon: 021-29912450 ext. 0408, 0434, 0436, 0437; dan HP :081191824444;</p>
--	--	--

6. Jenis Pelayanan : Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi Pengadaan Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa Pertama, Muda, dan Madya

Proses Penyampaian Layanan (*service delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	a. Persyaratan Pelayanan Jabfung Pengadaan Barang/Jasa Pertama	Lembaga Pelatihan PBJ (LPPBJ) dengan kategori terakreditasi A atau B di Pusdiklat PBJ.
	b. Persyaratan Pelayanan Jabfung Pengadaan Barang/Jasa Muda	Lembaga Pelatihan PBJ (LPPBJ) dengan kategori terakreditasi A di Pusdiklat PBJ
	c.. Persyaratan Pelayanan Jabfung Pengadaan Barang/Jasa Madya	

2.	a. Persyaratan Peserta Jabfung Pengadaan Barang/Jasa Pertama	<p>Untuk persyaratan peserta pelatihan, sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Calon Pengelola PBJ diutamakan yang akan diangkat melalui mekanisme: <ul style="list-style-type: none"> 1) perpindahan jabatan, dibuktikan dengan rekomendasi unit kerja kepegawaian; 2) pengangkatan pertama kali melalui CPNS dibuktikan dengan keputusan pengangkatan CPNS; b. Pejabat Fungsional Pengelola PBJ yang dibuktikan dengan keputusan pengangkatan sebagai Pejabat Fungsional Pengelola PBJ; c. Memiliki pangkat minimal Penata Muda (III/a) dibuktikan dengan Salinan Keputusan Pangkat; d. Memiliki surat rekomendasi dari Unit Kerja Kepegawaian untuk mengikuti Diklat Jabatan Fungsional Pengelola PBJ Tingkat Pertama.
	b. Persyaratan Peserta Jabfung Pengadaan Barang/Jasa Muda	<ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Fungsional Pengelola PBJ yang telah mengikuti Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional Pengelola PBJ, diutamakan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/jasa Ahli Pertama; b. Memiliki pangkat minimal Penata Muda Tingkat I (III/b), dibuktikan dengan Salinan Keputusan pangkat; c. Diutamakan peserta yang akan/telah memenuhi persyaratan kenaikan pangkat/jabatan ke jenjang Penata (III/c)/Ahli Muda; d. Memiliki surat rekomendasi dari Unit Kerja Kepegawaian untuk mengikuti Pelatihan Jabatan Fungsional Pengelola PBJ Muda (surat rekomendasi dilampirkan pada saat pendaftaran);

		e. Menandatangani pernyataan akan mengikuti tata tertib Pelatihan.
	c. Persyaratan Peserta Jabfung Pengadaan Barang/Jasa Madya	<p>a. Pejabat Fungsional Pengelola PBJ yang telah mengikuti Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional Pengelola PBJ, diutamakan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda;</p> <p>b. Memiliki pangkat minimal Penata Tingkat I (III/d) dibuktikan dengan Salinan Keputusan pangkat terakhir;</p> <p>c. Diutamakan peserta yang akan/telah memenuhi persyaratan kenaikan pangkat/jabatan ke jenjang Ahli Madya (IV/a);</p> <p>d. Mendapat izin pimpinan untuk mengikuti diklat (surat izin dilampirkan pada saat pendaftaran);</p> <p>e. Memiliki surat rekomendasi dari Unit Kerja Kepegawaian untuk mengikuti Diklat Jabatan Fungsional Pengelola PBJ Madya (surat rekomendasi dilampirkan pada saat pendaftaran).</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. LPPBJ mengajukan permohonan Pelatihan PBJ kepada Kepala Pusdiklat PBJ melalui portal PPSDM (https://ppsdm.lkpp.go.id), dengan mengacu pada Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemberitahuan penyelenggaraan pelatihan; 2) Permohonan fasilitasi fasilitator/narasumber PBJ. <p>b. Tata cara pengajuan Pelatihan Penjurusan Jabatan Fungsional Pengadaan barang/Jasa Pertama:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengajuan minimal 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan pelatihan, kecuali untuk libur panjang yang ditetapkan pemerintah seperti

		<p>cuti bersama Idul Fitri dan akhir tahun, maka ketentuan pengajuan minimal akan diatur oleh Kapusdiklat PBJ;</p> <p>2) Surat pengajuan ditandatangani oleh pimpinan LPPBJ yang mencantumkan tanggal pelaksanaan Pelatihan Kompetensi PBJ, 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.;</p> <p>3) Peserta mendaftar melalui Portal PPSDM (https://ppsdm.lkpp.go.id);</p> <p>4) Data Peserta Pelatihan Kompetensi PBJ harus dikirimkan ke Pusdiklat PBJ paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan Pelatihan Kompetensi PBJ, untuk dilakukan verifikasi;</p> <p>5) Review oleh LKPP paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah data peserta diterima sebelum pelaksanaan pelatihan;</p> <p>6) Penetapan Peserta Pelatihan Kompetensi PBJ oleh LPP PBJ minimal 5 (hari) kerja sebelum pelaksanaan pelatihan;</p> <p>7) Pembatalan atau pengunduran jadwal diajukan sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan Pelatihan Kompetensi PBJ disertai alasan pembatalan.</p> <p>c. LPPBJ mengunggah surat permintaan penyelenggaraan pelatihan untuk mempermudah verifikasi dan mempercepat proses persetujuan.</p>
--	--	---

		<p>Pusdiklat PBJ akan memproses pengajuan penyelenggaraan pelatihan melalui portal PPSDM (https://ppsdm.lkpp.go.id);</p> <p>d. Dalam hal terjadi gangguan pada portal PPSDM, permohonan Pelatihan PBJ disampaikan secara tertulis melalui email : pusdiklat.pbj@lkpp.go.id</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Informasi persetujuan, klarifikasi penyelenggaraan Pelatihan dan/atau penetapan peserta melalui portal PPSDM (https://ppsdm.lkpp.go.id) paling kurang 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan pelatihan.</p>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk Pelayanan	<p>Fasilitas Penyelenggaraan Pelatihan dalam bentuk soft file berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kurikulum dan Materi Pelatihan; b. Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan PBJ; c. Daftar Fasilitator PBJ; d. Pedoman monitoring dan Evaluasi Pelatihan PBJ; e. Pedoman Pelaksanaan Akreditasi LPPBJ; f. Sertifikat Pelatihan dan/atau nomor registrasi sertifikat Pelatihan/sertifikat kelulusan sesuai dengan program pelatihan.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan kepada Pusdiklat PBJ LKPP apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam penyelenggaraan Pelatihan Penjurusan Jabatan Fungsional PBJ Pertama. b. Pengaduan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1) melalui surat yang ditujukan kepada: <p style="margin-left: 40px;">Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (Pusdiklat PBJ) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Kompleks Rasuna Epicentrum Jl. Epicentrum Tengah Lot. 11B Jakarta Selatan 12940</p>

		<p>2) email : pusdiklat.pbj@lkpp.go.id;</p> <p>3) form pengaduan dan menyerahkan kepada petugas konsultasi Pusdiklat PBJ LKPP (Bagian Penanganan Pengaduan); atau</p> <p>4) Telepon: 021-29912450 ext. 0408, 0434, 0436,dan 0437; dan HP :081191824444.</p> <p>c. Penyampaian pengaduan disertai bukti-bukti yang terkait langsung dengan materi pengaduan.</p> <p>d. Pusdiklat PBJ akan memberikan respon terhadap pengaduan paling lambat 3 x 24 jam (hari kerja).</p> <p>e. Pusdiklat PBJ akan melakukan penelaahan dan apabila terdapat indikasi kebenaran maka selanjutnya menindaklanjuti pengaduan tersebut kepada Komite Penjaminan Mutu Pelatihan.</p> <p>f. Apabila diperlukan, Komite Penjaminan Mutu Pelatihan dapat meminta klarifikasi atas pengaduan.</p> <p>g. Saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>1) melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (Pusdiklat PBJ) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Kompleks Rasuna Epicentrum Jl. Epicentrum Tengah Lot. 11B Jakarta Selatan 12940</p> <p>2) email : pusdiklat.pbj@lkpp.go.id;</p> <p>3) form saran dan masukan dan menyerahkan kepada petugas konsultasi Pusdiklat PBJ LKPP (Bagian Penanganan Pengaduan); atau</p> <p>4) Telepon: 021-29912450 ext. 0408, 0434, 0436,dan 0437; dan HP :081191824444.</p>
--	--	--

7. Jenis Pelayanan : Penyelenggaraan Pelatihan Okupasi Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Pengadaan Barang/Jasa, Okupasi Pejabat Pembuat Komitmen, Okupasi Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa dan Okupasi Pejabat Pengadaan

Proses Penyampaian Layanan (*service delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan Pelatihan	Lembaga Pelatihan PBJ (LPPBJ) yang telah terakreditasi A di Pusdiklat PBJ
2.	a. Persyaratan Peserta Pelatihan Okupasi Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran PBJ	a. Telah atau akan diangkat menjadi PA/KPA atau akan membantu PA/KPA dibuktikan dengan Surat Keputusan/Keterangan/Tugas; b. Lulus Sertifikasi tingkat dasar yang dibuktikan dengan Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar PBJP, kecuali bagi Pejabat Eselon I dan II dan/atau pemangku jabatan PA/KPA; c. Mendapatkan rekomendasi untuk mengikuti Pelatihan dari unit kerja kepegawaian yang dibuktikan dengan surat rekomendasi; d. Menandatangani pernyataan akan mengikuti tata tertib Pelatihan; e. Berbadan sehat yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Sehat dari Dokter.
	b. Persyaratan Peserta Pelatihan Okupasi Pejabat Pembuat Komitmen	a. Lulus Sertifikasi tingkat dasar yang dibuktikan dengan sertifikat Keahlian Tingkat Dasar PBJP; b. Diutamakan akan atau telah menjabat sebagai PPK atau staf PPK yang dibuktikan dengan surat keputusan/tugas/keterangan;

		<p>c. Mendapatkan rekomendasi untuk mengikuti diklat dari unit kerja kepegawaian yang dibuktikan dengan surat rekomendasi.</p>
	<p>c. Persyaratan Peserta Pelatihan Okupasi Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa</p>	<p>a. Telah atau akan menjadi Pokja Pemilihan atau akan membantu Pokja Pemilihan yang dibuktikan dengan surat keputusan/keterangan/tugas;</p> <p>b. Lulus sertifikasi PBJP Tingkat Dasar yang dibuktikan dengan sertifikat Keahlian Tingkat Dasar PBJP;</p> <p>c. Memiliki surat rekomendasi dari Unit Kerja Kepegawaian untuk mengikuti Pelatihan Okupasi Pokja Pemilihan (surat rekomendasi dilampirkan pada saat pendaftaran);</p> <p>d. Menandatangani pernyataan akan mengikuti tata tertib Pelatihan.</p>
	<p>d. Persyaratan Peserta Pelatihan Okupasi Pejabat Pengadaan</p>	<p>a. Lulus Sertifikasi tingkat dasar yang dibuktikan dengan sertifikat Keahlian Tingkat Dasar PBJP;</p> <p>b. Telah atau akan menjadi PP atau akan membantu PP dibuktikan dengan Surat Keputusan /keterangan /tugas;</p> <p>c. Memiliki surat rekomendasi dari Unit Kerja Kepegawaian untuk mengikuti Diklat Okupasi Pejabat Pengadaan (PP) (surat rekomendasi dilampirkan pada saat pendaftaran).</p>
3.	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<p>a. LPPBJ mengajukan permohonan Penyelenggaraan Pelatihan Okupasi Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Pusdiklat PBJ melalui portal PPSDM (https://ppsdm.lkpp.go.id), dengan mengacu pada Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan sebagai berikut:</p> <p>1) Pemberitahuan penyelenggaraan pelatihan;</p>

		<p>2) Permohonan fasilitasi fasilitator/narasumber PBJ.</p> <p>b. Tata cara pengajuan dan pembatalan Pelatihan PBJ diatur dalam Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Okupasi Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengajuan fasilitasi ke LKPP minimal 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan pelatihan; 2) Surat pengajuan ditandatangani oleh pimpinan LPPBJ yang mencantumkan tanggal pelaksanaan pelatihan, lokasi pelaksanaan pelatihan dan/atau ujian, jumlah peserta pelatihan 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 PPSDM (https://ppsdm.lkpp.go.id); 3) Peserta mendaftar melalui portal PPSDM (https://ppsdm.lkpp.go.id); 4) Data peserta pelatihan harus dikirimkan ke Pusdiklat PBJ paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan pelatihan, untuk dilakukan verifikasi; 5) Review oleh LKPP paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah data peserta diterima sebelum pelaksanaan pelatihan; 6) Penetapan peserta pelatihan oleh LPPBJ minimal 5 (lima) hari kerja; 7) Pembatalan atau pengunduran jadwal diajukan sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja sebelum
--	--	--

		<p>pelaksanaan pelatihan disertai alasan pembatalan.</p> <p>c. LPPBJ mengunggah surat permintaan penyelenggaraan pelatihan untuk mempermudah verifikasi dan mempercepat proses persetujuan.</p> <p>d. Surat pengajuan ditandatangani oleh pimpinan LPPBJ dengan mencantumkan tanggal dan lokasi pelatihan dan/atau ujian, jumlah peserta, jumlah ruangan, nomor telepon pengelola kelas;</p> <p>e. Pusdiklat PBJ akan memproses pengajuan penyelenggaraan pelatihan melalui portal PPSDM (https://ppsdm.lkpp.go.id);</p> <p>f. Pembatalan atau pengunduran jadwal diajukan sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kalender untuk Pelatihan Okupasi, sebelum pelaksanaan pelatihan PBJ disertai alasan pembatalan;</p> <p>g. Peserta pelatihan maksimal didaftarkan pada hari pertama pelatihan melalui portal PPSDM (https://ppsdm.lkpp.go.id);</p> <p>h. Dalam hal terjadi gangguan pada portal PPSDM, permohonan Pelatihan PBJ disampaikan secara tertulis melalui email : pusdiklat.pbj@lkpp.go.id</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Informasi persetujuan atau klarifikasi penyelenggaraan Pelatihan melalui portal PPSDM (https://ppsdm.lkpp.go.id) paling kurang 5 (lima) hari kalender sebelum pelaksanaan pelatihan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk Pelayanan	<p>Fasilitas Penyelenggaraan Pelatihan dalam bentuk soft file berupa :</p> <p>a. Kurikulum dan Materi Pelatihan;</p> <p>b. Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan;</p> <p>c. Daftar Rekomendasi Fasilitator PBJ/Fasilitator PBJ;</p> <p>d. Formulir Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan;</p>

		<p>e. Sertifikat Pelatihan dan/atau nomor registrasi sertifikat Pelatihan/sertifikat kelulusan sesuai dengan program pelatihan.</p>
7.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p>	<p>a. Pengaduan disampaikan kepada Pusdiklat PBJ LKPP apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam penyelenggaraan Pelatihan PBJ.</p> <p>b. Pengaduan dapat disampaikan secara tertulis melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (Pusdiklat PBJ) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Kompleks Rasuna Epicentrum Jl. Epicentrum Tengah Lot. 11B Jakarta Selatan 12940 2) email : pusdiklat.pbj@lkpp.go.id; 3) Form pengaduan melalui link https://bit.ly/formpengaduanpusdiklat 4) form konsultasi tatap muka dan menyerahkan kepada petugas konsultasi Pusdiklat PBJ LKPP (Bagian Penanganan Pengaduan); atau 5) Telepon: 021-29912450 ext. 0408, 0434, 0436, dan 0437; dan HP : 0811-9182-444. <p>c. Penyampaian pengaduan disertai bukti-bukti yang terkait langsung dengan materi pengaduan.</p> <p>d. Pusdiklat PBJ akan memberikan respon terhadap pengaduan paling lambat 3 x 24 jam (hari kerja).</p> <p>e. Pusdiklat PBJ akan melakukan penelaahan dan apabila terdapat indikasi kebenaran maka selanjutnya menindaklanjuti pengaduan tersebut kepada Komite Penjaminan Mutu Pelatihan.</p>

		<p>f. Apabila diperlukan, Komite Penjaminan Mutu Pelatihan dapat meminta klarifikasi atas pengaduan.</p> <p>g. Saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (Pusdiklat PBJ) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Kompleks Rasuna Epicentrum Jl. Epicentrum Tengah Lot. 11B Jakarta Selatan 12940 2) email : pusdiklat.pbj@lkpp.go.id; 3) form saran dan masukan dan menyerahkan kepada petugas konsultasi Pusdiklat PBJ LKPP (Bagian Penanganan Pengaduan); atau 4) Telepon: 021-29912450 ext. 0408, 0434, 0436, dan 0437; dan HP :081191824444.
--	--	--

8. Jenis Pelayanan : Akreditasi Lembaga Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (LPPBJ).

a. Proses Penyampaian Layanan (*service delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Pendaftaran LPPBJ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan Pendaftaran dengan kop Lembaga beralamat lengkap disertai nomor telepon dan alamat email yang dapat dihubungi, distempel dan ditandatangani oleh pimpinan Lembaga; 2) Memiliki komitmen untuk melaksanakan Pelatihan PBJ dibuktikan dengan Surat Pernyataan

		<p>Komitmen yang ditandatangani di atas materai oleh pimpinan lembaga;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Memiliki Standar Operasional Pelaksanaan kegiatan pelatihan minimal, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) SOP Perencanaan Pelatihan; b) SOP Pelaksanaan Pelatihan; c) SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelatihan. 4) Memiliki Struktur Organisasi Penyelenggaraan Pelatihan, paling kurang terdiri atas Pengelola Pelatihan atau Pengelola Kelas yang dibuktikan dengan : <ol style="list-style-type: none"> a) Daftar Riwayat Hidup Pengelola Pelatihan atau Pengelola Kelas; b) Sertifikat lulus pelatihan sebagai Pengelola Pelatihan atau Pengelola Kelas dari Lembaga Administrasi Negara (LAN) atau Lembaga Pelatihan Terakreditasi; c) Surat Keputusan/Kontrak Kerja sebagai Pengelola Pelatihan atau Pengelola Kelas; dan/atau d) Ijazah jenjang Strata-1 di Bidang Pendidikan; e) Dokumen struktur organisasi. 5) Dokumen Persyaratan Khusus bagi Instansi Pemerintah, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) Peraturan terkait Organisasi dan Tata Kerja; b) Khusus bagi Unit Organisasi Diklat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, wajib menambahkan Surat Rekomendasi dan Penjaminan Mutu dari Unit Organisasi Diklat pada Pemerintah Provinsi setempat; c) Khusus bagi Perguruan Tinggi Negeri, wajib menambahkan Surat Keterangan Penunjukan sebagai Pelaksana Pelatihan PBJ dari pimpinan instansi (Rektor); d) Khusus Unit Organisasi TNI/Polri, Surat Pelimpahan Wewenang dari Pimpinan unit kediklatan.
--	--	--

		<p>6) Dokumen Persyaratan Khusus bagi Lembaga Swasta/Non Pemerintah meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Surat Izin Operasional yang dikeluarkan oleh instansi terkait; b) Surat Keterangan Domisili yang dikeluarkan oleh instansi terkait; c) Akte Notaris Pendirian Lembaga; d) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); e) Laporan Perpajakan (SPT); f) Khusus bagi Perguruan Tinggi Swasta, wajib menambahkan Surat Keterangan Penunjukan sebagai Pelaksana Pelatihan PBJ dari pimpinan instansi (Rektor). <p>b. Akreditasi LPPBJ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Telah memiliki status sebagai LPPBJ Terdaftar; 2) Telah melaksanakan paling kurang 1 (satu) kali Pelatihan PBJ untuk Program Pelatihan PBJ Tingkat Dasar, bekerjasama dengan Pusdiklat PBJ atau LPPBJ terakreditasi A sesuai kewenangannya; dan 3) Memiliki tenaga kediklatan baik fasilitator maupun tenaga kediklatan lainnya, yang meliputi Pengelola Pelatihan, Pengelola Kelas, Pengelola Sistem Informasi dan Analis Kediklatan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Pendaftaran LPPBJ</p> <p>Pendaftaran LPPBJ dilakukan secara <i>online</i> melalui Portal PPSDM (https://ppsdm.lkpp.go.id) dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Calon LPPBJ mengisi data lembaga dan melengkapi dokumen persyaratan melalui Portal PPSDM (https://ppsdm.lkpp.go.id); 2) Calon LPPBJ melakukan konfirmasi pendaftaran melalui email yang didaftarkan; 3) Admin Layanan Pendaftaran LPPBJ memeriksa data isian dan kelengkapan dokumen persyaratan yang disampaikan oleh calon LPPBJ. Apabila berkas yang disampaikan telah lengkap, maka

		<p>Admin Layanan Pendaftaran LPPBJ melaporkan kepada Kepala Pusdiklat PBJ untuk diverifikasi. Sementara itu jika berkas yang disampaikan tidak lengkap, maka Admin Layanan Pendaftaran LPPBJ akan menolak dan memberikan informasi kepada calon LPPBJ untuk melengkapi berkas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Admin Layanan Pendaftaran LPPBJ menyampaikan Surat Penetapan Pendaftaran LPPBJ yang ditandatangani oleh Kepala Pusdiklat PBJ bagi calon LPPBJ yang telah disetujui; 5) LPPBJ yang telah terdaftar harus melaksanakan pelatihan PBJ minimal 2 (dua) kali selama 1 (satu) tahun sejak ditetapkan. <p>b. Akreditasi LPPBJ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengajuan Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a) LPPBJ mengajukan permohonan akreditasi; b) Pusdiklat PBJ mengirimkan surat jawaban permohonan dan Instrumen Akreditasi LPPBJ; c) Pengisian dan pengiriman kembali Instrumen Akreditasi oleh LPPBJ. 2) <i>Desk Assessment</i> <ol style="list-style-type: none"> a) <i>Desk assessment</i> dilakukan berdasarkan Instrumen Akreditasi dan dokumen lampiran instrument yang telah dikirimkan oleh LPPBJ; b) <i>Desk assessment</i> dilaksanakan oleh minimal 2 (dua) orang asesor akreditasi. 3) <i>Visitasi</i> <ol style="list-style-type: none"> a) <i>Visitasi</i> dilaksanakan dengan memperhatikan jadwal penyelenggaraan Pelatihan PBJ Tingkat Dasar pada LPPBJ; b) Dilaksanakan oleh minimal 2 (dua) orang asesor akreditasi. 4) <i>Penetapan Hasil dan Penerbitan Sertifikat</i> <ol style="list-style-type: none"> a) <i>Penetapan Hasil Akreditasi LPPBJ</i> dilaksanakan melalui Rapat Pleno oleh Komite Penjaminan Mutu Pelatihan;
--	--	---

		<p>b) Hasil Akreditasi yang telah diputuskan dalam Rapat Pleno disampaikan kepada Kepala LKPP untuk selanjutnya ditetapkan dalam Surat Keputusan Penetapan Status Akreditasi LPPBJ dan diterbitkan Sertifikat Akreditasi.</p> <p>5) Surveilen Setiap LPPBJ yang telah terakreditasi wajib mengikuti Surveilen LPPBJ minimal 1 (satu) kali dalam masa kepemilikan Sertifikat Status Akreditasi.</p>																		
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Pendaftaran LPPBJ Waktu pelaksanaan pendaftaran adalah 12 (dua belas) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap oleh Admin Layanan Pendaftaran LPPBJ.</p> <p>b. Akreditasi LPPBJ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Prosedur</th> <th>Jangka Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Menerima surat permohonan akreditasi</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pengiriman surat jawaban permohonan dan instrument akreditasi</td> <td>Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah surat diterima</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pengisian dan pengiriman kembali instrument akreditasi oleh LPPBJ</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td><i>Desk Assessment</i></td> <td>Dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah instrument akreditasi yang telah diisi diterima</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pelaksanaan Visitasi</td> <td>2 (dua) hari kerja pada jadwal pelaksanaan</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Prosedur	Jangka Waktu	1.	Menerima surat permohonan akreditasi	-	2.	Pengiriman surat jawaban permohonan dan instrument akreditasi	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah surat diterima	3.	Pengisian dan pengiriman kembali instrument akreditasi oleh LPPBJ	-	4.	<i>Desk Assessment</i>	Dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah instrument akreditasi yang telah diisi diterima	5.	Pelaksanaan Visitasi	2 (dua) hari kerja pada jadwal pelaksanaan
No.	Prosedur	Jangka Waktu																		
1.	Menerima surat permohonan akreditasi	-																		
2.	Pengiriman surat jawaban permohonan dan instrument akreditasi	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah surat diterima																		
3.	Pengisian dan pengiriman kembali instrument akreditasi oleh LPPBJ	-																		
4.	<i>Desk Assessment</i>	Dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah instrument akreditasi yang telah diisi diterima																		
5.	Pelaksanaan Visitasi	2 (dua) hari kerja pada jadwal pelaksanaan																		

				Pelatihan setelah berkas dinyatakan lengkap
		6.	Rapat Pleno	Setiap bulan April, Agustus dan Desember setiap tahunnya
		7.	Keputusan Penetapan SK Akreditasi dan Sertifikat	Setiap bulan April, Agustus dan Desember setiap tahunnya
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya		
5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pedoman Pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Barang/Jasa (LPPBJ); b. Asesor Akreditasi; c. SK Terdaftar/Terakreditasi; d. Sertifikat Akreditasi. 		
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan kepada Pusdiklat PBJ LKPP apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam penyelenggaraan Pelatihan PBJ; b. Pengaduan dapat disampaikan secara tertulis melalui email : pusdiklat.pbj@lkpp.go.id; c. Form pengaduan dan menyerahkan kepada petugas konsultasi Pusdiklat PBJ LKPP; atau form konsultasi tatap muka dan menyerahkan kepada petugas konsultasi Pusdiklat PBJ LKPP (Bagian Penanganan Pengaduan); atau Telepon: 021-29912450 ext. 0408, 0434, 0436,dan 0437 dan HP : 0811-9182-444; d. Penyampaian pengaduan disertai bukti-bukti yang terkait langsung dengan materi pengaduan; e. Pusdiklat PBJ akan memberikan respon terhadap pengaduan paling lambat 3 x 24 jam (hari kerja); f. Pusdiklat PBJ akan melakukan penelaahan dan apabila terdapat indikasi kebenaran maka 		

		<p>selanjutnya menindaklanjuti pengaduan tersebut kepada Komite Penjaminan Mutu Pelatihan;</p> <p>g. Apabila diperlukan, Komite Penjaminan Mutu Pelatihan dapat meminta klarifikasi atas pengaduan;</p> <p>h. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p style="text-align: center;">Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (Pusdiklat PBJ) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Kompleks Rasuna Epicentrum Jl. Epicentrum Tengah Lot. 11B Jakarta Selatan 12940</p> <p>i. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui Email : pembinaanlppbj@gmail.com; pusdiklat.pbj@lkpp.go.id; pusdiklat.lkpp@gmail.com;</p> <p>j. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui Telepon : 021-29912450 Ext. 0408, 0434, 0436, dan 0437 dan HP : 0811-9182-444;</p> <p>k. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui portal https://ppsdmlkpp.go.id/; Email : pusdiklat.pbj@lkpp.go.id; pusdiklat.lkpp@gmail.com</p>
--	--	--

