



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

**KEPUTUSAN
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 16 TAHUN 2024

TENTANG

**KURIKULUM PELATIHAN KOMPETENSI MENGELOLA KONTRAK
PENGADAAN BARANG/JASA
(MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*)**

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Kamus Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, untuk meningkatkan kompetensi dalam mengelola kontrak pengadaan barang/jasa perlu dikembangkan program pelatihan kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Kurikulum Pelatihan Kompetensi Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa (Model Pembelajaran *Blended Learning*);

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir kali 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 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG KURIKULUM PELATIHAN KOMPETENSI MENGELOLA KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA (MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*).

KESATU : Menetapkan Kurikulum Pelatihan Kompetensi Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Model Pembelajaran *Blended Learning*) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Kurikulum Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas Lampiran I sampai dengan Lampiran III sebagai berikut:

- a. Lampiran I : Kurikulum Pelatihan Kompetensi Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 2 (Model Pembelajaran *Blended Learning*);
- b. Lampiran II : Kurikulum Pelatihan Kompetensi Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 3 (Model Pembelajaran *Blended Learning*); dan
- c. Lampiran III : Kurikulum Pelatihan Kompetensi Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 4 (Model Pembelajaran *Blended Learning*).

KETIGA : Kurikulum Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Model Pembelajaran *Blended Learning*) agar Peserta pelatihan dapat memenuhi Kamus Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

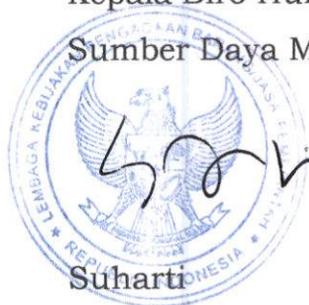
KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Januari 2024
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi dan
Sumber Daya Manusia LKPP,



Suharti

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH TENTANG KURIKULUM
PELATIHAN KOMPETENSI MENGELOLA
KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA
(MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED
LEARNING*)

NOMOR : 16 TAHUN 2024

TANGGAL : 15 JANUARI 2024

**KURIKULUM PELATIHAN KOMPETENSI MENGELOLA KONTRAK PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH LEVEL 2 (MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED
LEARNING*)**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah memiliki peran penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional maupun daerah, yang dalam pelaksanaannya dibutuhkan keterlibatan dari berbagai pihak untuk ikut serta dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Keterlibatan dari berbagai pihak tersebut perlu didukung dengan kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui pelatihan kompetensi yang dapat meningkatkan kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bagi para *stakeholder*. Hal tersebut merupakan salah satu tugas dan peran LKPP dalam mewujudkan Sumber Daya Manusia yang profesional baik dari sektor publik maupun privat. Adapun upaya dalam mewujudkan Sumber Daya Manusia yang profesional diantaranya dengan menyiapkan penyelenggaraan pelatihan kompetensi mengelola kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pelatihan kompetensi mengelola kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 2 akan membahas perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sederhana, serta melaksanakan evaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Kurikulum pelatihan kompetensi mengelola kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 2 dilaksanakan 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, praktik, simulasi studi kasus. Sebagai desain kerangka pengembangan kompetensi yang terstruktur maka disusunlah Kurikulum Pelatihan Kompetensi Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 2 dengan Model Pembelajaran *Blended Learning*.

B. Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP merupakan Lembaga Pemerintah yang bertugas menyusun dan merumuskan strategi serta penentuan kebijakan dan standar prosedur di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah.
2. Pelatihan kompetensi mengelola kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 2 (Model Pembelajaran *Blended Learning*) adalah pelatihan bagi SDM PBJ dalam memenuhi kesenjangan kompetensi pada jenis kompetensi mengelola kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 2.
3. Peserta pelatihan kompetensi mengelola kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 2 (Model Pembelajaran *Blended Learning*) yang selanjutnya disebut Peserta adalah perseorangan yang mendaftar dan ditetapkan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa sebagai Peserta serta mengikuti kegiatan pelatihan kompetensi mengelola kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 2 (Model Pembelajaran *Blended Learning*).
4. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seseorang yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
5. Kurikulum adalah kumpulan mata-mata pelajaran/subjek dari suatu program pendidikan dan pelatihan.
6. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran selama jam pembelajaran, dengan ketentuan 1 (satu) JP selama 45 (empat puluh lima) menit.

BAB II

KURIKULUM

Kurikulum pelatihan ini didesain agar Peserta dapat menguasai dan mengimplementasikan kompetensi materi terkait dengan Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sederhana melalui Pelatihan Kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 2 (Model Pembelajaran *Blended Learning*).

A. Struktur Kurikulum

Struktur kurikulum terdiri dari 4 (empat) jenis kompetensi sebagai berikut:

1. perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);
2. pengendalian kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan sederhana dan tersedia di pasar;
3. pekerjaan serah terima hasil pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan sederhana; dan
4. pekerjaan evaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

B. Mata Pelatihan

Mata pelatihan pada pelatihan kompetensi mengelola kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 2 (model pembelajaran *blended learning*) terdiri dari:

1. Perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk SPK, Peserta mempelajari:
 - a. konsep umum SPK;
 - b. rancangan struktur SPK;
 - c. tahapan perumusan SPK;
 - d. persiapan perumusan SPK;
 - e. validasi rancangan SPK;
 - f. finalisasi dokumen SPK;
 - g. penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ); dan
 - h. penandatanganan SPK.

2. Pengendalian kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan sederhana dan tersedia di pasar, Peserta mempelajari:
 - a. pengendalian pelaksanaan kontrak;
 - b. kriteria dan jenis barang/jasa untuk pekerjaan sederhana dan tersedia di pasar;
 - c. pengendalian kontrak untuk pekerjaan sederhana;
 - d. menyusun dokumen pengendalian kontrak;
 - e. identifikasi dan penanganan permasalahan kontrak;
 - f. tahapan pengendalian pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. penerbitan surat perintah pengiriman.
3. Serah terima hasil pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan sederhana, Peserta mempelajari:
 - a. prosedur serah terima pekerjaan untuk barang/jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar;
 - b. persiapan pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa yang sederhana dan tersedia di pasaran;
 - c. dokumen-dokumen dalam proses penerimaan hasil pekerjaan untuk barang/jasa yang sederhana dan tersedia di pasaran;
 - d. pembuatan berita acara serah terima hasil pengadaan;
 - e. masa pemeliharaan;
 - f. tahapan serah terima hasil pengadaan untuk pekerjaan sederhana; dan
 - g. alur proses serah terima hasil pekerjaan.
4. Evaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

C. Ringkasan Mata Pelatihan

1. Ringkasan mata pelatihan perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk SPK adalah sebagai berikut:
 - a. Deskripsi singkat
Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan melakukan perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - b. Hasil belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu melakukan konsep umum SPK, rancangan struktur SPK, tahapan perumusan SPK,

persiapan perumusan SPK, validasi rancangan SPK, finalisasi dokumen SPK, penetapan SPPBJ dan penandatanganan SPK.

c. Indikator hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- 1) menjelaskan konsep umum SPK;
- 2) membuat rancangan struktur SPK;
- 3) membuat tahapan perumusan SPK;
- 4) melakukan persiapan perumusan SPK;
- 5) melakukan validasi rancangan SPK;
- 6) membuat finalisasi dokumen SPK;
- 7) melakukan penetapan SPPB; dan
- 8) melakukan penandatanganan SPK.

d. Materi Pokok

Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- 1) Konsep umum SPK;
- 2) rancangan struktur SPK;
- 3) tahapan perumusan SPK;
- 4) persiapan perumusan SPK;
- 5) validasi rancangan SPK;
- 6) finalisasi dokumen SPK;
- 7) penetapan SPPBJ; dan
- 8) penandatanganan SPK.

e. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 3 (tiga) JP *E-Learning*.

2. Ringkasan mata pelatihan pengendalian kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan sederhana dan tersedia di pasar adalah sebagai berikut:

a. Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan menjelaskan pengendalian pelaksanaan kontrak, menentukan kriteria dan jenis barang/jasa untuk pekerjaan sederhana dan tersedia di pasar, melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan sederhana, menyusun dokumen pengendalian kontrak, melakukan identifikasi dan penanganan permasalahan kontrak, menentukan tahapan pengendalian

pelaksanaan pekerjaan dan melakukan penerbitan surat perintah pengiriman.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta mampu menjelaskan pengendalian pelaksanaan kontrak, menentukan kriteria dan jenis barang/jasa untuk pekerjaan sederhana dan tersedia di pasar, melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan sederhana, menyusun dokumen pengendalian kontrak, melakukan identifikasi dan penanganan permasalahan kontrak, menentukan tahapan pengendalian pelaksanaan pekerjaan dan melakukan penerbitan surat perintah pengiriman.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- 1) menjelaskan pengendalian pelaksanaan kontrak;
- 2) menentukan kriteria dan jenis barang/jasa untuk pekerjaan sederhana dan tersedia di pasar;
- 3) melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan sederhana;
- 4) menyusun dokumen pengendalian kontrak;
- 5) melakukan identifikasi dan penanganan permasalahan kontrak;
- 6) menentukan tahapan pengendalian pelaksanaan pekerjaan; dan
- 7) melakukan penerbitan surat perintah pengiriman.

d. Materi Pokok

Materi pokok dan sub materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- 1) pengendalian pelaksanaan kontrak;
- 2) kriteria dan jenis barang/jasa untuk pekerjaan sederhana dan tersedia di pasar;
- 3) pengendalian kontrak untuk pekerjaan sederhana;
- 4) penyusunan dokumen pengendalian kontrak; dan
- 5) identifikasi dan penanganan waktu.

e. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 3 (tiga) JP *E-Learning*.

3. Ringkasan mata pelatihan serah terima hasil pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan sederhana adalah sebagai berikut:

a. Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan menjelaskan prosedur serah terima pekerjaan untuk barang/jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar, melakukan persiapan pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa yang sederhana dan tersedia di pasaran, menjelaskan dokumen dalam proses penerimaan hasil pekerjaan untuk barang/jasa yang sederhana dan tersedia di pasaran dan tersedia di pasaran, menjelaskan pembuatan berita acara serah terima hasil pengadaan, menjelaskan masa pemeliharaan, menjelaskan tahapan serah terima hasil pengadaan untuk pekerjaan sederhana dan alur proses serah terima hasil pekerjaan.

b. Hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta mampu menjelaskan prosedur serah terima pekerjaan untuk barang/jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar, melakukan persiapan pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa yang sederhana dan tersedia di pasaran, menjelaskan dokumen dalam proses penerimaan hasil pekerjaan untuk barang/jasa yang sederhana dan tersedia di pasaran dan tersedia di pasaran, menjelaskan pembuatan berita acara serah terima hasil pengadaan, menjelaskan masa pemeliharaan, menjelaskan tahapan serah terima hasil pengadaan untuk pekerjaan sederhana dan alur proses serah terima hasil pekerjaan.

c. Indikator hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- 1) menjelaskan prosedur serah terima pekerjaan untuk barang/jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar.
- 2) melakukan persiapan pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa yang sederhana dan tersedia di pasaran.
- 3) menjelaskan dokumen dalam proses penerimaan hasil pekerjaan untuk barang/jasa yang sederhana dan tersedia di pasaran dan tersedia di pasaran.
- 4) menjelaskan pembuatan berita acara serah terima hasil pengadaan.

- 5) menjelaskan masa pemeliharaan.
- 6) menjelaskan tahapan serah terima hasil pengadaan untuk pekerjaan sederhana dan alur proses serah terima hasil pekerjaan.

d. Materi pokok

Materi pokok dan sub materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- 1) prosedur serah terima pekerjaan untuk barang/jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar.
- 2) persiapan pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa yang sederhana dan tersedia di pasaran.
- 3) dokumen dalam proses penerimaan hasil pekerjaan untuk barang/jasa yang sederhana dan tersedia di pasaran dan tersedia di pasaran.
- 4) pembuatan berita acara serah terima hasil pengadaan.
- 5) masa pemeliharaan.
- 6) tahapan serah terima hasil pengadaan untuk pekerjaan sederhana dan alur proses serah terima hasil pekerjaan.

e. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 3 (tiga) JP *E-Learning*.

4. Ringkasan mata pelatihan evaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah sebagai berikut:

a. Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan menjelaskan mengenai serah terima hasil pengadaan/pekerjaan barang/jasa pemerintah.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta mampu menjelaskan mengenai serah terima hasil pengadaan/pekerjaan barang/jasa pemerintah.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat menjelaskan mengenai serah terima hasil pengadaan/pekerjaan barang/jasa pemerintah.

d. Materi Pokok

Materi pokok dan sub materi pokok untuk mata pelatihan ini ialah serah terima hasil pengadaan/pekerjaan barang/jasa pemerintah.

e. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 2 (dua) JP *E-Learning*.

D. Evaluasi Akhir

1. Deskripsi singkat

Kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh penilaian evaluasi Peserta dengan memperhatikan keseluruhan hasil evaluasi Peserta secara komprehensif melalui rangkaian penilaian pembelajaran mandiri melalui media daring/ *E-Learning* dan pembelajaran tatap muka/ *classroom*.

2. Hasil Evaluasi

Setelah mengikuti evaluasi ini, Peserta mendapatkan penilaian evaluasi dari komponen evaluasi:

- a. kehadiran;
- b. *pre-test*;
- c. buku kerja dan laporan pelatihan; dan
- d. *post test*.

3. Materi Evaluasi

Materi evaluasi ini, terdiri atas rekapitulasi penilaian komponen evaluasi:

- a. kehadiran;
- b. *pre-test*;
- c. buku kerja dan laporan pelatihan; dan
- d. *post test*.

4. Waktu

Alokasi waktu *post test* disesuaikan dengan kebutuhan dan dilakukan sebelum pelatihan berakhir.

E. Struktur Mata Pelatihan

Struktur mata pelatihan dan rincian alokasi waktu pembelajaran per mata pelatihan jenis kompetensi melakukan mengelola kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 2 adalah sebagai berikut:

No	Materi Pembelajaran	JP E-learning	JP Tatap Muka
1	<i>Building Learning Commitment (BLC)</i> dan <i>pre-test</i>	1	-
2	Kompetensi perumusan kontrak PBJP dalam bentuk surat perintah kerja 1. mempelajari bahan pembelajaran meliputi: a. konsep umum SPK b. rancangan struktur SPK; c. tahapan perumusan SPK; d. persiapan perumusan SPK; e. validasi rancangan SPK; f. finalisasi dokumen SPK; g. penetapan SPPBJ; dan h. penandatanganan SPK. 2. belajar melalui video pembelajaran.	3	-
3	Kompetensi pengendalian kontrak PBJP untuk pekerjaan sederhana dan tersedia di pasar 1. mempelajari bahan pembelajaran meliputi: a. pengendalian pelaksanaan kontrak; b. kriteria dan jenis barang/jasa untuk pekerjaan sederhana dan tersedia di pasar; c. pengendalian kontrak untuk pekerjaan sederhana; d. penyusunan dokumen pengendalian kontrak; dan	3	-

No	Materi Pembelajaran	JP <i>E-learning</i>	JP Tatap Muka
	e. identifikasi dan penanganan waktu. 2. belajar melalui video pembelajaran. 3. mengerjakan buku kerja.		
4	Kompetensi serah terima hasil pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan sederhana 1. mempelajari bahan pembelajaran meliputi: a. prosedur serah terima pekerjaan untuk barang/jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar. b. persiapan pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa yang sederhana dan tersedia di pasaran. c. dokumen dalam proses penerimaan hasil pekerjaan untuk barang/jasa yang sederhana dan tersedia di pasaran dan tersedia di pasaran. d. pembuatan berita acara serah terima hasil pengadaan. e. masa pemeliharaan. f. tahapan serah terima hasil pengadaan untuk pekerjaan sederhana dan alur proses serah terima hasil pekerjaan. 2. belajar melalui <i>video</i> pembelajaran. 3. mengerjakan buku kerja.	3	-
5	Kompetensi evaluasi kinerja penyedia PBJP 1. mempelajari bahan pembelajaran terkait cara evaluasi kinerja penyedia PBJP. 2. belajar melalui <i>video</i> pembelajaran. 3. mengerjakan buku kerja.	2	-

No	Materi Pembelajaran	JP <i>E-learning</i>	JP Tatap Muka
6	<i>Asynchronous</i> : mengerjakan buku kerja dan penyusunan laporan pelatihan.	35	-
7	Presentasi buku kerja/laporan pelatihan secara individu/kelompok.	-	10
8	<i>Synchronous</i> .	2	-
9	Seminar laporan.	-	1
10	<i>Post test</i> .	-	-
Total Jam Pelajaran		49	11

Keterangan:

- *JP E-Learning* termasuk di dalamnya belajar mandiri dan *Asynchronous*

F. Pengalaman Belajar

1. Pengalaman Belajar Mandiri

Hasil belajar mandiri melalui metode *E-Learning* dalam rangka memberikan pengetahuan kepada Peserta tentang regulasi, kebijakan, serta *best practice* pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa. Pendalaman materi melalui *E-Learning* dilakukan secara mandiri oleh Peserta dan Peserta diminta menjawab pertanyaan sesuai dengan kebutuhan pencapaian kompetensi mata pelatihan.

2. Pengalaman Belajar di Kelas

Hasil belajar pada setiap mata pelatihan diperoleh melalui serangkaian pengalaman belajar yaitu pembelajaran di kelas dengan aktivitas: *recall* dari fasilitator, membaca materi pelatihan, menyimak penyampaian materi dari fasilitator, dan berdiskusi dengan fasilitator maupun sesama Peserta.

G. Media Pembelajaran

1. Media Pembelajaran Mandiri

Media pembelajaran mandiri melalui media daring (*E-Learning*) yang dipergunakan antara lain:

- modul;
- slide* bahan tayang;
- buku kerja;

- d. *pre-test* dan *post test*; dan
 - e. video pembelajaran.
2. Media Pembelajaran tatap muka (*Classroom*) yang dipergunakan dalam proses pembelajaran di tempat pelatihan, antara lain sebagai berikut:
- a. modul;
 - b. *slide* bahan tayang;
 - c. buku kerja dan laporan pelatihan;
 - d. proyektor;
 - e. laptop;
 - f. *whiteboard*; dan
 - g. *flipchart*.

BAB III
PENUTUP

1. Kurikulum ini menjadi acuan bagi Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa dalam menyelenggarakan Pelatihan Kompetensi Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 2 (Model Pembelajaran *Blended Learning*).
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Kurikulum ini, ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Model Pembelajaran *Blended Learning*).

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH TENTANG KURIKULUM
PELATIHAN KOMPETENSI MENGELOLA
KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA
(MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED
LEARNING*)

NOMOR : 16 TAHUN 2024

TANGGAL : 15 JANUARI 2024

**KURIKULUM PELATIHAN KOMPETENSI MENGELOLA KONTRAK PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH LEVEL 3 (MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED
LEARNING*)**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah memiliki peran penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional maupun daerah, yang dalam pelaksanaannya dibutuhkan keterlibatan dari berbagai pihak untuk ikut serta dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Keterlibatan dari berbagai pihak tersebut perlu didukung dengan kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui pelatihan kompetensi yang dapat meningkatkan kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bagi para *stakeholder*. Hal tersebut merupakan salah satu tugas dan peran Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam mewujudkan sumber daya manusia yang profesional baik dari sektor publik maupun privat. Adapun upaya dalam mewujudkan sumber daya manusia yang profesional diantaranya dengan menyiapkan penyelenggaraan pelatihan kompetensi mengelola kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pelatihan kompetensi mengelola kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 3 akan membahas perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk tidak sederhana dan tidak kompleks serta melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang tidak sederhana dan tidak kompleks.

Kurikulum pelatihan kompetensi mengelola kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 3 dilaksanakan 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, praktik, simulasi studi kasus. Sebagai desain kerangka pengembangan kompetensi yang terstruktur maka disusunlah Kurikulum Pelatihan Kompetensi Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 3 dengan Model Pembelajaran *Blended Learning*.

B. Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP merupakan Lembaga Pemerintah yang bertugas menyusun dan merumuskan strategi serta penentuan kebijakan dan standar prosedur di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah.
2. Pelatihan Kompetensi Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 3 (Model Pembelajaran *Blended Learning*) adalah pelatihan bagi sumber daya manusia pengadaan barang/jasa dalam memenuhi kesenjangan kompetensi pada Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 3.
3. Peserta Pelatihan Kompetensi Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 3 (Model Pembelajaran *Blended Learning*) yang selanjutnya disebut Peserta adalah perseorangan yang mendaftar dan ditetapkan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa sebagai Peserta serta mengikuti kegiatan Pelatihan Kompetensi Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 3 (Model Pembelajaran *Blended Learning*).
4. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seseorang yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
5. Kurikulum adalah kumpulan mata-mata pelajaran/subjek dari suatu program pendidikan dan pelatihan.
6. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran selama jam pembelajaran, dengan ketentuan 1 JP selama 45 (empat puluh lima) menit.

BAB II

KURIKULUM

Kurikulum pelatihan ini didesain agar Peserta dapat menguasai dan mengimplementasikan kompetensi materi terkait dengan mengelola kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) untuk pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang tidak sederhana dan tidak kompleks melalui pelatihan kompetensi mengelola kontrak PBJP Level 3 (Model Pembelajaran *Blended Learning*).

A. Struktur Kurikulum

Untuk mencapai Kompetensi yang ditetapkan, struktur kurikulum terdiri dari 3 (tiga) jenis kompetensi sebagai berikut:

1. perumusan kontrak PBJP dalam bentuk surat perjanjian;
2. pengendalian pelaksanaan kontrak PBJP untuk pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks; dan
3. serah terima hasil PBJP berupa barang/jasa yang tidak sederhana dan tidak kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (*quality assurance*).

B. Mata Pelatihan

Mata pelatihan pada pelatihan kompetensi mengelola kontrak PBJP Level 3 (Model Pembelajaran *Blended Learning*) terdiri dari:

1. Perumusan kontrak PBJP dalam bentuk surat perjanjian, Peserta mempelajari:
 - a. pengertian perjanjian dan kontrak;
 - b. jenis kontrak PBJP;
 - c. perumusan kontrak; dan
 - d. penandatanganan kontrak.
2. Pengendalian kontrak PBJP, Peserta mempelajari:
 - a. tujuan pengendalian kontrak; dan
 - b. kriteria dan jenis barang/jasa untuk pengadaan tidak sederhana dan tidak kompleks;
 - c. pengendalian kontrak untuk pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks;

- d. menyusun dokumen pengendalian kontrak; dan
 - e. penetapan penjaminan mutu melalui manajemen mutu PBJP.
3. Serah terima hasil PBJP, berupa barang/jasa yang tidak sederhana dan tidak kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu, Peserta mempelajari:
- a. pengertian serah terima pekerjaan;
 - b. prosedur serah terima pekerjaan;
 - c. proses pembayaran pekerjaan; dan
 - d. proses penjaminan mutu.

C. Ringkasan Mata Pelatihan

1. Ringkasan mata pelatihan perumusan kontrak PBJP dalam bentuk surat perjanjian adalah sebagai berikut:
- a. Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan membuat konsep umum surat perjanjian, rancangan struktur surat perjanjian, format surat perjanjian, rancangan struktur surat perjanjian, format surat perjanjian, isi/materi rancangan surat perjanjian.
 - b. Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu membuat konsep umum surat perjanjian, rancangan struktur surat perjanjian, format surat perjanjian, rancangan struktur surat perjanjian, format surat perjanjian, isi/materi rancangan surat perjanjian.
 - c. Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:
 - 1) menjelaskan pengertian perjanjian dan kontrak;
 - 2) menentukan jenis kontrak PBJP; dan
 - 3) membuat perumusan kontrak; dan
 - 4) melakukan penandatanganan kontrak.
 - d. Materi Pokok
Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:
 - 1) pengertian perjanjian dan kontrak;
 - 2) jenis kontrak PBJP;
 - 3) perumusan kontrak; dan

- 4) penandatanganan kontrak.
- e. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 4 (empat) JP *E-Learning*.
2. Ringkasan mata pelatihan pengendalian kontrak PBJP untuk pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks adalah sebagai berikut:
 - a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan menentukan kriteria dan jenis barang/jasa untuk pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks, pengendalian kontrak untuk pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks, menyusun dokumen pengendalian kontrak serta pengukuran dan monitoring pekerjaan.
 - b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta mampu menentukan kriteria dan jenis barang/jasa untuk pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks, pengendalian kontrak untuk pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks, menyusun dokumen pengendalian kontrak serta pengukuran dan monitoring pekerjaan.
 - c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

 - 1) menentukan tujuan pengendalian kontrak;
 - 2) menentukan kriteria dan jenis barang/jasa untuk pengadaan tidak sederhana dan tidak kompleks;
 - 3) melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks;
 - 4) menyusun dokumen pengendalian kontrak; dan
 - 5) melakukan penetapan penjaminan mutu melalui manajemen mutu Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - d. Materi Pokok

Materi pokok dan sub materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

 - 1) tujuan pengendalian kontrak;
 - 2) kriteria dan jenis barang/jasa untuk pengadaan tidak sederhana dan tidak kompleks;
 - 3) pengendalian kontrak untuk pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks;

- 4) dokumen pengendalian kontrak; dan
 - 5) penetapan penjaminan mutu melalui manajemen mutu Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- e. Waktu
- Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 5 (lima) JP *E-Learning*.
3. Ringkasan mata pelatihan serah terima hasil PBJP dalam bentuk surat perjanjian adalah sebagai berikut:
- a. Deskripsi Singkat
- Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan melakukan prosedur serah terima pekerjaan untuk barang/jasa yang tidak sederhana dan tidak kompleks, persiapan pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa yang tidak sederhana dan tidak kompleks, dokumen-dokumen dalam proses penerimaan hasil pekerjaan yang tidak sederhana dan tidak kompleks, serta pembuatan berita acara serah terima hasil pekerjaan.
- b. Hasil Belajar
- Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta mampu melakukan prosedur serah terima pekerjaan untuk barang/jasa yang tidak sederhana dan tidak kompleks, persiapan pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa yang tidak sederhana dan tidak kompleks, dokumen-dokumen dalam proses penerimaan hasil pekerjaan yang tidak sederhana dan tidak kompleks, serta pembuatan berita acara serah terima hasil pekerjaan.
- c. Indikator Hasil Belajar
- Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:
- 1) menjelaskan pengertian serah terima pekerjaan;
 - 2) melakukan prosedur serah terima pekerjaan;
 - 3) melakukan proses pembayaran pekerjaan; dan
 - 4) melakukan proses penjaminan mutu.
- d. Materi Pokok
- Materi pokok dan sub materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:
- 1) pengertian serah terima pekerjaan;
 - 2) prosedur serah terima pekerjaan;
 - 3) proses pembayaran pekerjaan; dan
 - 4) proses penjaminan mutu.

e. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 3 (tiga) JP *E-Learning*.

D. Evaluasi Akhir

1. Deskripsi Singkat

Kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh penilaian evaluasi Peserta dengan memperhatikan keseluruhan hasil evaluasi Peserta secara komprehensif melalui rangkaian penilaian pembelajaran mandiri melalui media daring/ *E-Learning* dan pembelajaran tatap muka (*classroom*).

2. Hasil Evaluasi

Setelah mengikuti evaluasi ini, Peserta mendapatkan penilaian evaluasi dari komponen evaluasi:

- a. kehadiran;
- b. *pre-test*;
- c. buku kerja dan laporan pelatihan; dan
- d. *post test*.

3. Materi Evaluasi

Materi evaluasi ini, terdiri atas rekapitulasi penilaian komponen evaluasi:

- a. kehadiran;
- b. *pre-test*;
- c. buku kerja dan laporan pelatihan; dan
- d. *post test*.

4. Waktu

Alokasi waktu *Post Test* disesuaikan dengan kebutuhan dan dilakukan sebelum pelatihan berakhir.

E. Struktur Mata Pelatihan

Struktur mata pelatihan dan rincian alokasi waktu pembelajaran per mata pelatihan adalah sebagai berikut:

No	Materi Pembelajaran	JP <i>E-learning</i>	JP Tatap Muka
1	<i>Building Learning Commitment (BLC)</i> dan <i>pre-test</i> .	1	-
2	Kompetensi perumusan kontrak PBJP dalam bentuk surat perjanjian 1. mempelajari bahan pembelajaran meliputi: a. perjanjian dan kontrak; b. jenis kontrak PBJP; c. perumusan kontrak; dan d. penandatanganan kontrak. 2. belajar melalui video pembelajaran.	4	-
3	Kompetensi pengendalian kontrak PBJP 1. Mempelajari bahan pembelajaran meliputi: a. tujuan pengendalian kontrak; b. kriteria dan jenis barang/jasa untuk pengadaan tidak sederhana dan tidak kompleks; c. pengendalian kontrak untuk pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks; d. menyusun dokumen pengendalian kontrak; dan e. penetapan penjaminan mutu melalui manajemen mutu PBJP. 2. belajar melalui video pembelajaran.	5	-
4	Kompetensi serah terima hasil PBJP 1. mempelajari bahan pembelajaran meliputi: a. pengertian serah terima pekerjaan;	3	-

No	Materi Pembelajaran	JP <i>E-learning</i>	JP Tatap Muka
	b. prosedur serah terima pekerjaan; c. proses pembayaran pekerjaan; dan d. proses penjaminan mutu. 2. belajar melalui video pembelajaran. 3. tes materi.		
5	<i>Asynchronous</i> : mengerjakan buku kerja dan penyusunan laporan pelatihan.	45	-
6	Presentasi buku kerja/laporan pelatihan secara individu/kelompok.	-	10
7	<i>Synchronous: recall</i> materi.	3	-
8	Seminar laporan.	-	1
9	<i>Post test</i> .	-	-
Total Jam Pelajaran		61	11

Keterangan:

- JP *E-Learning* termasuk di dalamnya belajar mandiri dan *Asynchronous*.

F. Pengalaman Belajar

1. Pengalaman Belajar Mandiri

Hasil belajar mandiri melalui metode *E-Learning* dalam rangka memberikan pengetahuan kepada Peserta tentang regulasi, kebijakan, serta *best practice* pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa. Pendalaman materi melalui *E-Learning* dilakukan secara mandiri oleh Peserta dan Peserta diminta menjawab pertanyaan sesuai dengan kebutuhan pencapaian kompetensi mata pelatihan.

2. Pengalaman Belajar di Kelas

Hasil belajar pada setiap mata pelatihan diperoleh melalui serangkaian pengalaman belajar yaitu pembelajaran di kelas dengan aktivitas: *recall* dari fasilitator, membaca materi pelatihan, menyimak penyampaian materi dari fasilitator, dan berdiskusi dengan fasilitator maupun sesama Peserta.

G. Media Pembelajaran

1. Media Pembelajaran Mandiri

Media pembelajaran mandiri melalui media daring (*E-Learning*) yang dipergunakan antara lain:

- a. modul;
- b. *slide* bahan tayang;
- c. buku kerja dan laporan pelatihan; dan
- d. *pre-test* dan *post test*.

2. Media Pembelajaran tatap muka (*Classroom*) yang dipergunakan dalam proses pembelajaran di tempat pelatihan, antara lain sebagai berikut:

- a. modul;
- b. *slide* bahan tayang;
- c. buku kerja;
- d. proyektor;
- e. laptop;
- f. *whiteboard*; dan
- g. *flipchart*.

BAB III
PENUTUP

1. Kurikulum ini menjadi acuan bagi Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa dalam menyelenggarakan Pelatihan Kompetensi Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 3 (Model Pembelajaran *Blended Learning*).
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Kurikulum ini, ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa dalam Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Model Pembelajaran *Blended Learning*).

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH TENTANG KURIKULUM
PELATIHAN KOMPETENSI MENGELOLA
KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA
(MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED
LEARNING*)

NOMOR : 16 TAHUN 2024

TANGGAL : 15 JANUARI 2024

**KURIKULUM PELATIHAN KOMPETENSI MENGELOLA KONTRAK PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH LEVEL 4 (MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED
LEARNING*)**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah memiliki peran penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional maupun daerah, yang dalam pelaksanaannya dibutuhkan keterlibatan dari berbagai pihak untuk ikut serta dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Keterlibatan dari berbagai pihak tersebut perlu didukung dengan kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui pelatihan kompetensi yang dapat meningkatkan kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bagi para *stakeholder*. Hal tersebut merupakan salah satu tugas dan peran Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam mewujudkan sumber daya manusia yang profesional baik dari sektor publik maupun privat. Adapun upaya dalam mewujudkan sumber daya manusia yang profesional diantaranya dengan menyiapkan penyelenggaraan pelatihan kompetensi mengelola kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pelatihan kompetensi mengelola kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 4 akan membahas perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan yang memiliki kriteria/persyaratan khusus dan/atau spesifik, dan melakukan pengendalian kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang kompleks, serta menyusun instrumen evaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Kurikulum pelatihan kompetensi mengelola kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 4 dilaksanakan 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, praktik, simulasi studi kasus. Sebagai desain kerangka pengembangan kompetensi yang terstruktur maka disusunlah Kurikulum

Pelatihan Kompetensi Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 4 dengan Model Pembelajaran *Blended Learning*.

B. Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP merupakan Lembaga Pemerintah yang bertugas menyusun dan merumuskan strategi serta penentuan kebijakan dan standar prosedur di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah.
2. Pelatihan kompetensi mengelola kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 4 (Model Pembelajaran *Blended Learning*) adalah pelatihan bagi sumber daya manusia pengadaan barang/jasa dalam memenuhi kesenjangan kompetensi pada jenis kompetensi mengelola kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 4.
3. Peserta pelatihan kompetensi mengelola kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 4 (Model Pembelajaran *Blended Learning*) yang selanjutnya disebut Peserta adalah perseorangan yang mendaftar dan ditetapkan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa sebagai Peserta serta mengikuti kegiatan pelatihan kompetensi mengelola kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 4 (Model Pembelajaran *Blended Learning*).
4. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seseorang yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
5. Kurikulum adalah kumpulan mata-mata pelajaran/subjek dari suatu program pendidikan dan pelatihan.
6. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran selama jam pembelajaran, dengan ketentuan 1 (satu) JP selama 45 (empat puluh lima) menit.

BAB II

KURIKULUM

Kurikulum pelatihan ini didesain agar Peserta dapat menguasai dan mengimplementasikan kompetensi materi terkait dengan mengelola kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) untuk pekerjaan PBJP yang kompleks melalui Pelatihan Kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 4 (Model Pembelajaran *Blended Learning*).

A. Struktur Kurikulum

Untuk mencapai kompetensi yang ditetapkan, struktur kurikulum terdiri dari 5 (lima) jenis kompetensi sebagai berikut:

1. Perumusan kontrak PBJP dalam bentuk surat perjanjian untuk kontrak pekerjaan terintegrasi, kontrak payung, kontrak pengadaan barang/jasa internasional, dan kontrak yang pemilihan penyedia barang/jasanya dilakukan *itemized*;
2. Pengendalian pelaksanaan kontrak PBJP terhadap masukan (*input*), proses produksi/pelaksanaan, dan keluaran (*output*) hasil pekerjaan berupa barang/jasa yang kompleks;
3. pembentukan tim pengelola kontrak PBJP;
4. serah terima hasil PBJP berupa barang/jasa yang kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (*Quality Assurance*); dan
5. instrumen evaluasi kinerja penyedia PBJP.

B. Mata Pelatihan

Mata pelatihan pada pelatihan kompetensi mengelola kontrak PBJP Level 4 (Model Pembelajaran *Blended Learning*) terdiri dari:

1. Perumusan kontrak PBJP dalam bentuk surat perjanjian untuk kontrak pekerjaan terintegrasi, kontrak payung, kontrak pengadaan barang/jasa internasional, dan kontrak yang pemilihan penyedia barang/jasanya dilakukan *itemized*, Peserta mempelajari:
 - a. pengertian kontrak;
 - b. inovasi kontrak PBJP;
 - c. naskah perjanjian;

- d. kontrak pekerjaan terintegrasi;
 - e. kontrak payung;
 - f. kontrak internasional; dan
 - g. kontrak *itemized*.
2. Pengendalian pelaksanaan kontrak PBJP terhadap masukan (*input*), proses produksi/pelaksanaan, dan keluaran (*output*) hasil pekerjaan berupa barang/jasa yang kompleks, Peserta mempelajari:
- a. masukan (*input*) dalam pengendalian pelaksanaan kontrak barang/jasa pemerintah; dan
 - b. keluaran (*output*) dari hasil pekerjaan.
3. Pembentukan tim pengelola kontrak PBJP, Peserta mempelajari:
- a. pembentukan tim pengelola kontrak PBJP;
 - b. macam-macam tim pengelola kontrak;
 - c. kriteria tim pengelolaan kontrak;
 - d. penetapan tim pengelolaan kontrak;
 - e. masa tugas;
 - f. aspek legalitas;
 - g. tugas pokok dan fungsi tim pengelola kontrak teknis konstruksi;
 - h. struktur organisasi pihak-pihak terkait Pengadaan Barang/Jasa (PBJ); dan
 - i. biaya pengelolaan teknis kegiatan.
4. Serah terima hasil PBJP berupa barang/jasa yang kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (*Quality Assurance*), Peserta mempelajari:
- a. pengertian;
 - b. prosedur serah terima pekerjaan;
 - c. pejabat pelaksana teknis kegiatan;
 - d. hal yang perlu diperhatikan dalam berita acara serah terima;
 - e. Persiapan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Pengadaan;
 - f. dokumen yang dibutuhkan pada serah terima pekerjaan;
 - g. serah terima pengadaan kompleks melalui proses penjaminan mutu;
 - h. perbaikan cacat mutu; dan
 - i. manajemen serah terima untuk pekerjaan kompleks.

5. Instrumen evaluasi kinerja penyedia PBJP, Peserta mempelajari:
 - a. gambaran umum;
 - b. kerangka evaluasi kinerja penyedia;
 - c. metode assesment motivasi penyedia;
 - d. metode pengukuran kinerja;
 - e. instrumen evaluasi kinerja penyedia;
 - f. *lesson learned* dalam penyusunan instrumen evaluasi kinerja PBJP; dan
 - g. laporan hasil penyesuaian instrumen evaluasi kinerja penyedia.

C. Ringkasan Mata Pelatihan

1. Ringkasan mata pelatihan perumusan kontrak PBJP dalam bentuk surat perjanjian untuk kontrak pekerjaan terintegrasi, kontrak payung, kontrak pengadaan barang/jasa internasional, dan kontrak yang pemilihan penyedia barang/jasanya dilakukan *Itemized* adalah sebagai berikut:
 - a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan membuat perumusan kontrak PBJP dalam bentuk surat perjanjian untuk kontrak pekerjaan terintegrasi, kontrak payung, kontrak pengadaan barang/jasa internasional, dan kontrak yang pemilihan penyedia barang/jasanya dilakukan *Itemized*.
 - b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu membuat perumusan kontrak PBJP dalam bentuk surat perjanjian untuk kontrak pekerjaan terintegrasi, kontrak payung, kontrak pengadaan barang/jasa internasional, dan kontrak yang pemilihan penyedia barang/jasanya dilakukan *Itemized*.
 - c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

 - 1) menjelaskan pengertian kontrak;
 - 2) membuat inovasi kontrak PBJP;
 - 3) menjelaskan naskah perjanjian;
 - 4) membuat kontrak pekerjaan terintegrasi;
 - 5) membuat kontrak payung;
 - 6) membuat kontrak internasional; dan

7) membuat kontrak *Itemized*.

d. Materi Pokok

Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- 1) pengertian kontrak;
- 2) inovasi kontrak PBJP;
- 3) naskah perjanjian;
- 4) kontrak pekerjaan terintegrasi;
- 5) kontrak payung;
- 6) kontrak internasional; dan
- 7) kontrak *Itemized*.

e. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 4 (empat) JP *E-Learning*.

2. Ringkasan mata pelatihan pengendalian kontrak PBJP terhadap masukan (*input*), proses produksi/pelaksanaan, dan keluaran (*Output*) hasil pekerjaan berupa barang/jasa yang kompleks adalah sebagai berikut:

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak PBJP terhadap masukan (*input*), proses produksi/pelaksanaan, dan keluaran (*output*) hasil pekerjaan berupa barang/jasa yang kompleks.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta mampu melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak PBJP terhadap masukan (*input*), proses produksi/pelaksanaan, dan keluaran (*output*) hasil pekerjaan berupa barang/jasa yang kompleks.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- 1) menentukan masukan (*Input*) dalam pengendalian pelaksanaan kontrak Barang/Jasa Pemerintah; dan
- 2) menentukan keluaran (*Output*) dari hasil pekerjaan.

d. Materi Pokok

Materi pokok dan sub materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- 1) masukan (*input*) dalam pengendalian pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan

2) keluaran (*output*) dari hasil pekerjaan.

e. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 3 (tiga) JP *E-Learning*.

3. Ringkasan mata pelatihan pembentukan tim pengelola kontrak PBJP adalah sebagai berikut:

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan melakukan pembentukan tim pengelola kontrak PBJP.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta mampu melakukan pembentukan tim pengelola kontrak PBJP.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- 1) menjelaskan pengertian pembentukan tim pengelola kontrak PBJP;
- 2) menjelaskan macam-macam tim pengelola kontrak;
- 3) menjelaskan kriteria tim pengelolaan kontrak;
- 4) melakukan penetapan tim pengelolaan kontrak;
- 5) menentukan masa tugas;
- 6) menjelaskan aspek legalitas;
- 7) menjelaskan tugas pokok dan fungsi tim pengelola kontrak teknis konstruksi;
- 8) menjelaskan struktur organisasi pihak-pihak terkait PBJ; dan
- 9) menjelaskan biaya pengelolaan teknis kegiatan.

d. Materi Pokok

Materi pokok dan sub materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- 1) pembentukan tim pengelola kontrak PBJP;
- 2) macam-macam tim pengelola kontrak;
- 3) kriteria tim pengelolaan kontrak;
- 4) penetapan tim pengelolaan kontrak;
- 5) masa tugas;
- 6) aspek legalitas;
- 7) tugas pokok dan fungsi tim pengelola kontrak teknis konstruksi;
- 8) struktur organisasi pihak-pihak terkait PBJ; dan
- 9) biaya pengelolaan teknis kegiatan.

e. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 3 (tiga) JP *E-Learning*.

4. Ringkasan mata pelatihan serah terima hasil PBJP berupa barang/jasa yang kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (*Quality Assurance*) adalah sebagai berikut:

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan melakukan serah terima hasil PBJP berupa barang/jasa yang kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (*Quality Assurance*).

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta mampu melakukan serah terima hasil PBJP berupa barang/jasa yang kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (*Quality Assurance*).

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- 1) melakukan pengertian serah terima hasil PBJP;
- 2) melakukan prosedur serah terima pekerjaan;
- 3) menentukan pejabat pelaksana teknis kegiatan;
- 4) menentukan hal yang perlu diperhatikan dalam berita acara serah terima;
- 5) melakukan persiapan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Pengadaan;
- 6) menentukan dokumen yang dibutuhkan pada serah terima pekerjaan;
- 7) melakukan serah terima pengadaan kompleks melalui proses penjaminan mutu;
- 8) melakukan perbaikan cacat mutu; dan
- 9) melakukan manajemen serah terima untuk pekerjaan kompleks.

d. Materi Pokok

Materi pokok dan sub materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- 1) pengertian;
- 2) prosedur serah terima pekerjaan;
- 3) pejabat pelaksana teknis kegiatan;
- 4) hal yang perlu diperhatikan dalam berita acara serah terima;
- 5) Persiapan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Pengadaan;

- 6) dokumen yang dibutuhkan pada serah terima pekerjaan;
- 7) serah terima pengadaan kompleks melalui proses penjaminan mutu;
- 8) perbaikan cacat mutu; dan
- 9) manajemen serah terima untuk pekerjaan kompleks.

e. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 3 (tiga) JP *E-Learning*.

5. Ringkasan mata instrumen evaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah sebagai berikut:

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan menyusun instrumen evaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta mampu menyusun instrumen evaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- 1) menjelaskan gambaran umum;
- 2) membuat kerangka evaluasi kinerja penyedia;
- 3) menentukan metode assesment motivasi penyedia;
- 4) menentukan metode pengukuran kinerja;
- 5) membuat instrumen evaluasi kinerja penyedia;
- 6) menyusun *Lesson learned* dalam penyusunan instrumen evaluasi kinerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
- 7) menyusun laporan hasil penyesuaian instrumen evaluasi kinerja penyedia.

d. Materi Pokok

Materi pokok dan sub materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- 1) gambaran umum;
- 2) kerangka evaluasi kinerja penyedia;
- 3) metode assesment motivasi penyedia;
- 4) metode pengukuran kinerja;
- 5) instrumen evaluasi kinerja penyedia;

- 6) *Lesson learned* dalam penyusunan instrumen evaluasi kinerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
- 7) laporan hasil penyesuaian instrumen evaluasi kinerja penyedia.

e. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 2 (dua) JP *E-Learning*.

D. Evaluasi Akhir

1. Deskripsi Singkat

Kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh penilaian evaluasi Peserta dengan memperhatikan keseluruhan hasil evaluasi Peserta secara komprehensif melalui rangkaian penilaian pembelajaran mandiri melalui media daring/*e-learning* dan pembelajaran tatap muka/*classroom*.

2. Hasil Evaluasi

Setelah mengikuti evaluasi ini, Peserta mendapatkan penilaian evaluasi dari komponen evaluasi:

- a. kehadiran;
- b. *pre-test*;
- c. buku kerja dan laporan pelatihan; dan
- d. *post test*.

3. Materi Evaluasi

Materi evaluasi ini, terdiri atas rekapitulasi penilaian komponen evaluasi:

- a. kehadiran;
- b. *pre-test*;
- c. buku kerja dan laporan pelatihan; dan
- d. *post test*.

4. Waktu

Alokasi waktu *Post Test* disesuaikan dengan kebutuhan dan dilakukan sebelum pelatihan berakhir.

E. Struktur Mata Pelatihan

Struktur mata pelatihan dan rincian alokasi waktu pembelajaran per mata pelatihan adalah sebagai berikut:

No	Materi Pembelajaran	JP E- learning	JP Tatap Muka
1	<i>Building Learning Commitment (BLC)</i> dan <i>pre-test</i> .	1	-
2	<p>Kompetensi perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk surat perjanjian untuk kontrak pekerjaan terintegrasi, kontrak payung, kontrak pengadaan barang/jasa internasional, dan kontrak yang pemilihan penyedia barang/jasanya dilakukan <i>Itemized</i> meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mempelajari bahan pembelajaran meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. pengertian kontrak; b. inovasi kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; c. naskah perjanjian; d. kontrak pekerjaan terintegrasi; e. kontrak payung; f. kontrak internasional; dan g. kontrak <i>itemized</i>. 2. belajar melalui video pembelajaran. 	4	-
3	<p>Kompetensi pengendalian kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah terhadap masukan (<i>input</i>), proses produksi/pelaksanaan, dan keluaran (<i>output</i>) hasil pekerjaan berupa barang/jasa yang kompleks meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mempelajari bahan pembelajaran meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. masukan (<i>input</i>) dalam pengendalian pelaksanaan kontrak Barang/Jasa Pemerintah; dan 	3	-

No	Materi Pembelajaran	JP E- learning	JP Tatap Muka
	<p>b. Keluaran (<i>Output</i>) dari Hasil Pekerjaan. 2. belajar melalui video pembelajaran.</p>		
4	<p>Kompetensi pembentukan tim pengelola kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:</p> <p>1. Mempelajari bahan pembelajaran meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pengertian pembentukan tim pengelola kontrak PBJP; dan b. macam-macam tim pengelola kontrak; c. kriteria tim pengelolaan kontrak; d. penetapan tim pengelolaan kontrak; e. masa tugas; f. aspek legalitas; g. tugas pokok dan fungsi tim pengelola kontrak teknis konstruksi; h. struktur organisasi pihak-pihak terkait PBJ; dan i. biaya pengelolaan teknis kegiatan. <p>2. belajar melalui video pembelajaran.</p>	3	-
5	<p>Kompetensi serah terima hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berupa barang/jasa yang kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (<i>quality assurance</i>) meliputi:</p> <p>1. mempelajari bahan pembelajaran meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pengertian; b. prosedur serah terima pekerjaan; c. pejabat pelaksana teknis kegiatan; d. hal yang perlu diperhatikan dalam berita acara serah terima; 	3	-

No	Materi Pembelajaran	JP E- learning	JP Tatap Muka
	<p>e. Persiapan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Pengadaan;</p> <p>f. dokumen yang dibutuhkan pada serah terima pekerjaan;</p> <p>g. serah terima pengadaan kompleks melalui proses penjaminan mutu;z</p> <p>h. perbaikan cacat mutu; dan</p> <p>i. manajemen serah terima untuk pekerjaan kompleks.</p> <p>2. belajar melalui video pembelajaran.</p>		
6	<p>Kompetensi instrumen evaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:</p> <p>1. Mempelajari bahan pembelajaran meliputi:</p> <p>a. gambaran umum;</p> <p>b. kerangka evaluasi kinerja penyedia;</p> <p>c. metode <i>assesment</i> motivasi penyedia;</p> <p>d. metode pengukuran kinerja;</p> <p>e. instrumen evaluasi kinerja penyedia;</p> <p>f. <i>lesson learned</i> dalam penyusunan instrumen evaluasi kinerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>g. laporan hasil penyesuaian instrumen evaluasi kinerja penyedia.</p> <p>2. belajar melalui video pembelajaran.</p>	2	-
7	<p><i>Asynchronous</i>: mengerjakan buku kerja dan penyusunan laporan pelatihan.</p>	106	-
8	<p>Presentasi buku kerja/laporan pelatihan secara individu/kelompok.</p>	-	10
9	<p><i>Synchronous: Recall</i> materi.</p>	4	-
10	<p>Seminar laporan.</p>	-	1

No	Materi Pembelajaran	JP <i>E-learning</i>	JP Tatap Muka
11	<i>Post test</i>	-	-
Total Jam Pelajaran		126	11

Keterangan:

- JP *E-Learning* termasuk di dalamnya belajar mandiri dan *Asynchronous*

F. Pengalaman Belajar

1. Pengalaman Belajar Mandiri

Hasil belajar mandiri melalui metode *E-Learning* dalam rangka memberikan pengetahuan kepada Peserta tentang regulasi, kebijakan, serta *best practice* pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa. Pendalaman materi melalui *E-Learning* dilakukan secara mandiri oleh Peserta dan Peserta diminta menjawab pertanyaan sesuai dengan kebutuhan pencapaian kompetensi mata pelatihan.

2. Pengalaman Belajar di Kelas

Hasil belajar pada setiap mata pelatihan diperoleh melalui serangkaian pengalaman belajar yaitu pembelajaran di kelas dengan aktivitas: *recall* dari fasilitator, membaca materi pelatihan, menyimak penyampaian materi dari fasilitator, dan berdiskusi dengan fasilitator maupun sesama Peserta.

G. Media Pembelajaran

1. Media Pembelajaran Mandiri

Media pembelajaran mandiri melalui media daring (*E-Learning*) yang dipergunakan antara lain:

- modul;
- slide* bahan tayang;
- buku kerja dan laporan pelatihan;
- pre-test* dan *post test*; dan
- video pembelajaran.

2. Media Pembelajaran tatap muka (*Classroom*) yang dipergunakan dalam proses pembelajaran di tempat pelatihan, antara lain sebagai berikut:

- modul;

- b. *slide* bahan tayang;
- c. buku kerja dan laporan pelatihan;
- d. proyektor;
- e. laptop;
- f. *whiteboard*; dan
- g. *flipchart*.

BAB III
PENUTUP

1. Kurikulum ini menjadi acuan bagi Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa dalam menyelenggarakan Pelatihan Kompetensi Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 4 (Model Pembelajaran *Blended Learning*).
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Kurikulum ini, ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa dalam Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Model Pembelajaran *Blended Learning*).

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI