**KERANGKA ACUAN PROGRAM**

**DIKLAT PENYUSUNAN DOKUMEN PBJ (DTSS)**

**PUSDIKLAT ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN**

## DESKRIPSI SINGKAT PROGRAM DIKLAT

Diklat Penyusunan Dokumen Pengadaan (*Bidding Document*) Barang/ Jasa dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap para pegawai dalam penyusunan dokumen pengadaan barang/ jasa sesuai peraturan yang berlaku. Diklat ini diperuntukkan bagi pegawai yang ditugaskan sebagai anggota pokja ULP atau pejabat pengadaan atau yang telah memiliki sertifikat ahli pengadaan atau sertifikat DTSS Pengadaan Barang/ Jasa. Diklat ini merupakan lanjutan dari DTSS Pengadaan Barang/ Jasa.

1. **STANDAR KOMPETENSI**
2. Menjelaskan ketentuan umum penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
3. Menyusun Dokumen Kualifikasi;
4. Menyusun Dokumen Penunjukan dan Pengadaan Langsung;
5. Menyusun Dokumen Pemilihan Barang, Pekerjaan Konstruksi, dan Jasa Lainnya;
6. Menyusun Dokumen Pemilihan Jasa Konsultansi;
7. Menyusun Dokumen Swakelola.
8. **KOMPETENSI DASAR**
9. Menjelaskan ketentuan umum penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
10. Menjelaskan Jenis dokumen pengadaan barang/jasa
11. Menjelaskan Para pihak terkait pengadaan barang/jasa pemerintah
12. Menjelaskan Jenis kontrak
13. Menjelaskan Spesifikasi Teknis Dan Harga Perkiraan Sendiri
14. Menjelaskan Sistem pengadaan dan metode kualifikasi
15. Menyusun Dokumen Kualifikasi;
16. Menetapkan metode penilaian kualifikasi
17. Menetapkan persyaratan Evaluasi kualifikasi
18. Menyusun dokumen kualifikasi
19. Menyusun Dokumen Penunjukan dan Pengadaan Langsung;
20. Menyusun dokumen penunjukan langsung
21. Menyusun dokumen pengadaan langsung
22. Menyusun Dokumen Pemilihan Barang, Pekerjaan Konstruksi, dan Jasa Lainnya;
23. Menyusun Dokumen Pengadaan Barang
24. Menyusun Dokumen Pengadaan Pekerjaan Kontruksi
25. Menyusun Dokumen Pengadaan Jasa lainnya
26. Menyusun Dokumen Pemilihan Jasa Konsultansi;
27. Menyusun Dokumen Pemilihan Jasa Konsultansi Perorangan;
28. Menyusun Dokumen Pemilihan Jasa Konsultansi Badan Usaha.
29. Menyusun Dokumen Swakelola.
30. Menyusun Dokumen Perencanaan Swakelola;
31. Menyusun Dokumen Pelaksanaan dan Pengawasan Swakelola
32. **LAMA DIKLAT EFEKTIF**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Mata Diklat Pokok
 | : | 43 | Jamlat |
| * Mata Diklat Penunjang
 | : | - | Jamlat |
| * Ceramah (*current issue*)
 | : | - | Jamlat |
| * Simulasi
 | : | - | Jamlat |
| * PKL/ Observasi/ Studi Lapangan
 | : | - | Jamlat |
| * Mental Fisik Disiplin (MFD)
 | : | - | Jamlat |
| * Outbond
 | : | - | Jamlat |
| * Pengarahan Program
 | : | - | Jamlat |
| **Total** | : | **43** | **Jamlat** |
|  | : | **5** | **Hari** |
|  |  |  |  |
| * Ujian
 | : | 2x @30 | Menit |
| **Total** | : | **60** | **Menit** |

1. **DAFTAR MATA DIKLAT**
2. **Mata Diklat Utama**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Pengantar Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa | : | 4 | Jamlat | (1) |
| 2. | Penyusunan Dokumen Kualifikasi | : | 4 | Jamlat | (2) |
| 3. | Penyusunan Dokumen Penunjukan dan Pengadaan Langsung | : | 5 | Jamlat | (3) |
| 4. | Penyusunan Dokumen Pemilihan Barang, Pekerjaan Konstruksi, dan Jasa Lainnya | : | 15 | Jamlat | (4) |
| 5. | Penyusunan Dokumen Pemilihan Jasa Konsultansi | : | 10 | Jamlat | (5) |
| 6. | Penyusunan Dokumen Swakelola | : | 5 | Jamlat | (6) |
|  | **Total Jamlat** | : | **43** | **Jamlat** |  |

1. **Mata Diklat Penunjang**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | - | : | - | Jamlat |  |
|  | **Total Jamlat** | : | - | **Jamlat** |  |

1. **Ceramah (*Current Issue*)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | - | : | - | Jamlat |  |
|  | **Total Jamlat** | : | **-** | **Jamlat** |  |

1. **JENJANG DIKLAT**

Diklat Penyusunan Dokumen PBJ merupakan diklat jenjang menengah.

1. **PERSYARATAN PESERTA**
2. Memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa atau sertifikat DTSS Pengadaan Barang/ Jasa;
3. Pendidikan minimal SLTA;
4. Golongan minimal II/a.
5. **KUALIFIKASI PENGAJAR**

| MATA PELAJARAN | KUALIFIKASI PENGAJAR |
| --- | --- |
| **UMUM** | **KHUSUS** |
| 1. Pengantar Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 | 1. Widyaiswara Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan/ Balai Diklat Keungan;
2. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa dari LKPP
 | Memiliki Sertifikat TOT Pengadaan Barang/Jasa Tk Menengah |
| 1. Penyusunan Dokumen Kualifikasi;
 |
| 1. Penyusunan Dokumen Penunjukan dan Pengadaan Langsung
 |
| 1. Penyusunan Dokumen Pemilihan Barang, Pekerjaan Konstruksi, dan Jasa Lainnya
 |
| 1. Penyusunan Dokumen Pemilihan Jasa Konsultansi
 |
| 1. Penyusunan Dokumen Swakelola
 |

1. **BENTUK EVALUASI**
2. Evaluasi peserta (ada/~~tidak~~)

Catatan: *pre test dan post test* dan hasil praktek

1. Evaluasi pengajar (ada/~~tidak~~)

Catatan: evaluasi pengajar tertulis

1. Evaluasi penyelenggaraan (ada/~~tidak~~)

Catatan: evaluasi penyelenggaraan tertulis dan evaluasi tatap muka

1. **AKOMODASI**
2. Asrama (ada/~~tidak~~)

Catatan: kamar asrama setara hotel

1. KonsumsiCatatan: Prasmanan

|  |
| --- |
| Disahkan di BogorPada tanggal Desember 2014 |
| Kepala Pusat, |
|  |
|  |
|  |
| Syamsu Syakbani |
| NIP 195902241980031001 |