**KERANGKA ACUAN PROGRAM DIKLAT**

**DIKLAT PENGADAAN BARANG/ JASA (DTSS)**

**PUSDIKLAT ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN**

## DESKRIPSI SINGKAT PROGRAM DIKLAT

Diklat Pengadaan Barang/Jasa bagi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Unit Layanan Pengadaan dan Pejabat Pengadaan dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap para pegawai dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa*,* sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. **STANDAR KOMPETENSI**

Peserta diklat diharapkan mampu :

|  |
| --- |
| 1. Menjelaskan Pengantar Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 |
| 1. Melaksanakan tahapan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 |
| 1. Melaksanakan tahapan Pelaksanaan pengadaan barang/ Jasa pemerintah melalui penyedia
 |
| 1. Melaksanakan tahapan Pelaksanaan Pengadaan dengan Swakelola, Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri, Pengadaan Barang/ Jasa (PBJ) dengan PHLN, dan *E-Procurement*
 |
| 1. Mengoperasikan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)
 |
| 1. Memecahkan Kasus PBJ
 |

1. **KOMPETENSI DASAR**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Menjelaskan Pengantar Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:

|  |
| --- |
| - Menjelaskan Gambaran Umum Pengadaan Barang/ Jasa |
| - Menjelaskan Kebijakan umum Pengadaan |
| - Menjelaskan Para pihak terkait pengadaan barang/jasa |
| - Menjelaskan Prinsip dan Etika Pengadaan |
| - Menjelaskan Pengendalian dan pengawasan pengadaan barang/jasa |
| - Menjelaskan Pengelolaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa |

 |
| 1. Melaksanakan tahapan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

|  |
| --- |
| - Menjelaskan Tahapan dalam Persiapan Pengadaan Barang/ Jasa |
| - Melaksanakan Pengkajian Rencana Umum Pengadaan |
| - Menentukan Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa |
| - Menentukan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran |
| - Menentukan Metode Evaluasi Penawaran |
| - Menjelaskan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa |
| - Menentukan Metode Penilaian Kualifikasi |
| - Menyusun Tahapan & Jadwal Pengadaan |
| - Menghitung Harga Perkiraan Sendiri |
| - Menentukan Jaminan Pengadaan & Sertifikat Garansi |
| - Menyusun Dokumen Pengadaan |

 |
| 1. Melaksanakan tahapan Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui penyedia

|  |
| --- |
| - Melaksanakan Tahapan Prakualifikasi Pengadaan Barang/ Jasa |
| - Melaksanakan Tahapan Pascakualifikasi Pengadaan Barang/ Jasa |
| - Menjelaskan Pelelangan/seleksi gagal  |
| - Menjelaskan Pelaksanaan Kontrak |
| - Menyusun laporan Pengadaan Barang/Jasa |
| - Melaksanakan Pengadaan Barang/jasa dengan Swakelola |

 |
|  |
| 1. Mengoperasikan SPSE
* Mengoperasikan SPSE pada tahapan persiapan pengadaan
* Mengoperasikan SPSE pada tahapan pelaksanaan pengadaan
* Mengoperasikan SPSE pada tahapan tindak lanjut pelelangan gagal
 |
| 1. Memecahkan Kasus PBJ
 |

* memecahkan kasus pengantar umum pengadaan barang dan jasa
* memecahkan kasus persiapan pengadaan barang dan Jasa
* memecahkan kasus pelaskanaan pengadaan barang dan jasa
1. **LAMA DIKLAT EFEKTIF**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Mata Diklat Pokok
 | : | 58 | Jamlat |
| * Mata Diklat Penunjang
 | : | - | Jamlat |
| * Ceramah (*current issue*)
 | : | 2 | Jamlat |
| * Simulasi
 | : | 19 | Jamlat |
| * PKL/ Observasi/ Studi Lapangan
 | : | - | Jamlat |
| * Mental Fisik Disiplin (MFD)
 | : | - | Jamlat |
| * Outbond
 | : | - | Jamlat |
| * Pengarahan Program
 | : | - | Jamlat |
| **Total** | : | **79** | **Jamlat** |
|  | : | 10 | Hari |
| * Ujian (*Pre* dan *Post Test* + Sertifikasi LKPP)
 | : | 240 | Menit |
| **Total** | : | **240** | **Menit** |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Pengantar Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | : | 8 | Jamlat | (1) |
| 2. | Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | : | 20 | Jamlat | (2) |
| 3. | Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui penyedia | : | 20 | Jamlat | (3) |
| 4 | Pelaksanaan Pengadaan dengan Swakelola, Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri, PBJ dengan PHLN, dan *E-Procurement* | : | 10 | Jamlat | (4) |
|  | **Total Jamlat** | : | 58 | Jamlat |  |

1. **Mata Diklat Penunjang**

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Kebijakan Keuangan Negara (Penceramah min Es. III) | : | 2 | Jamlat | (5) |
|  | **Total Jamlat** | : | 2 | Jamlat |  |

1. **Simulasi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Simulasi SPSE \*) | : | 10 | Jamlat | (6) |
| 2. | Simulasi Kasus PBJ  | : | 9 | Jamlat | (7) |
|  | **Total Jamlat** | : | 19 | Jamlat |  |

\*) *Team Teaching*

1. **JENJANG DIKLAT**

Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (DTSS) merupakan diklat jenjang menengah.

1. **PERSYARATAN PESERTA**
2. Pendidikan minimal SLTA;
3. Golongan minimal II/a
4. **KUALIFIKASI PENGAJAR**
5. Kualifikasi umum
6. Widyaiswara Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan/ Balai Diklat Keuangan;
7. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa dari LKPP
8. Kualifikasi khusus
9. Memiliki Sertifikat ToT PBJ Tk Dasar
10. **BENTUK EVALUASI**
11. Evaluasi peserta (ada/~~tidak~~)

Catatan: *pre test, post test,* Ujian sertifikasi keahlian Pengadaan Barang/Jasa dari LKPP

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 |