

## Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan SDM

Gedung LKPP - Kompleks Rasuna Epicentrum Jalan Epicentrum Tengah Lot 11B 12940

(021) 29912450

[ppsdm.lkpp.go.id](https://ppsdm.lkpp.go.id)



Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah / Deputi Bidang

# Penyelenggaraan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa di Desa

No. SK : 26 TAHUN 2022

## Persyaratan

1. Lembaga Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (LPPBJ) dengan kategori terakreditasi B di Pusdiklat PBJ.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. 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
2. Tata cara pengajuan dan pembatalan Pelatihan PBJ diatur dalam Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan PBJ di Desa sebagai berikut : 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
3. LPPBJ mengunggah surat permintaan penyelenggaraan pelatihan untuk mempermudah verifikasi dan mempercepat proses persetujuan
4. Surat pengajuan ditandatangani oleh pimpinan LPPBJ dengan mencantumkan tanggal dan lokasi pelatihan dan/atau ujian, jumlah peserta, jumlah ruangan, nomor telepon pengelola kelas
5. Pusdiklat PBJ akan memproses pengajuan penyelenggaraan pelatihan melalui portal PPSDM (<https://ppsdm.lkpp.go.id>);
6. 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;
7. Peserta pelatihan maksimal didaftarkan pada hari pertama pelatihan melalui portal PPSDM (<https://ppsdm.lkpp.go.id>);
8. Dalam hal terjadi gangguan pada portal PPSDM, permohonan Pelatihan PBJ disampaikan secara tertulis melalui email : [pusdiklat.pbj@lkpp.go.id](mailto:pusdiklat.pbj@lkpp.go.id)

## Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan SDM

Gedung LKPP - Kompleks Rasuna Epicentrum Jalan Epicentrum Tengah Lot 11B 12940

(021) 29912450

[ppsdm.lkpp.go.id](https://ppsdm.lkpp.go.id)



Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah / Deputi Bidang

### Waktu Penyelesaian Pengembangan dan Pembinaan SDM

5 Hari

Informasi persetujuan atau klarifikasi penyelenggaraan Pelatihan melalui portal PPSDM (<https://ppsdm.lkpp.go.id>) paling lambat 5 (lima) hari kalender sebelum pelaksanaan pelatihan.

Apabila kami tidak menyelesaikan sesuai jangka waktu penyelesaian, kami akan memberikan kompensasi berupa pemberian prioritas untuk pelayanan berikutnya.

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Kurikulum dan Materi Pelatihan, Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan, Daftar Rekomendasi Fasilitator PBJ/Fasilitator PBJ, Formulir Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan, Sertifikat Pelatihan dan/atau nomor registrasi sertifikat Pelatihan/sertifikat kelulusan sesuai dengan program pelatihan

### Pengaduan Layanan

## Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan SDM

Gedung LKPP - Kompleks Rasuna Epicentrum Jalan Epicentrum Tengah Lot 11B 12940

(021) 29912450

[ppsdm.lkpp.go.id](http://ppsdm.lkpp.go.id)



Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah / Deputi Bidang

Pengembangan dan Pembinaan SDM

1. Pengaduan disampaikan kepada Pusdiklat PBJ LKPP apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam penyelenggaraan Pelatihan PBJ;
2. Pengaduan dapat disampaikan secara tertulis melalui:
  - 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) Pengaduan disampaikan melalui email: [pusdiklat.pbj@lkpp.go.id](mailto:pusdiklat.pbj@lkpp.go.id);
  - 3) Form konsultasi tatap muka dan menyerahkan kepada petugas konsultasi Pusdiklat PBJ LKPP (Bagian Penanganan Pengaduan); atau
  - 4) Telepon: 021-29912450 ext. 0437; dan HP : 0811-9182-444;
3. Penyampaian pengaduan disertai bukti-bukti yang terkait langsung dengan materi pengaduan.
4. Pusdiklat PBJ akan memberikan respon terhadap pengaduan paling lambat 3x24 jam (hari kerja).
5. Pusdiklat PBJ akan melakukan penelaahan dan apabila terdapat indikasi kebenaran maka selanjutnya menindaklanjuti pengaduan tersebut kepada Komite Penjaminan Mutu Pelatihan
6. Apabila diperlukan, Komite Penjaminan Mutu Pelatihan dapat meminta klarifikasi atas pengaduan.
7. Saran dan masukan dapat disampaikan melalui:
  - 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](mailto: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