



## GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 110 TAHUN 2017

TENTANG

PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN SERTIFIKASI  
PROFESI SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2014 telah diatur mengenai penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- b. bahwa dalam rangka menyesuaikan dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, maka Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi Profesi Sumber Daya Manusia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
10. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 1972 tentang Tanggung Jawab Fungsional Pendidikan dan Pelatihan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rumpun Pendidikan dan Pelatihan Substantif Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengembangan Sistem Pendidikan dan Pelatihan Berbasis Kompetensi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Pengetahuan (Knowledge Management);
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaaiswara dan Angka Kreditnya;
16. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil;
17. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil;
18. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
19. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjenjangan Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
20. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
21. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II dan atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer Kategori 1 dan/atau Kategori 2;

22. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II;
23. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III;
24. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV;
25. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah;
26. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III;
27. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan I dan II;
28. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Surat Keterangan Pelatihan Jabatan Aparatur Sipil Negara;
29. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
30. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1931/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
31. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 893.5-37 Tahun 2011 tentang Pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi Pemerintah Daerah Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
32. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
33. Peraturan Gubernur Nomor 257 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
34. Peraturan Gubernur Nomor 293 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Sertifikasi Profesi Pegawai;
35. Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2017 tentang Penerapan E-Learning dalam Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN SERTIFIKASI PROFESI SUMBER DAYA MANUSIA.

**BAB I****KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BPSDM adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Biro Hukum adalah Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro ORB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat yang melaksanakan satu atau beberapa program.

14. Badan Nasional Sertifikasi Profesi yang selanjutnya disingkat BNSP adalah badan independen yang bertanggung jawab kepada Presiden yang memiliki kewenangan sebagai otoritas sertifikasi personil dan bertugas melaksanakan sertifikasi kompetensi profesi bagi tenaga kerja.
15. Pengembangan Kompetensi adalah segala upaya untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia, antara lain melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, penataran, magang, pertukaran pegawai ASN dengan swasta, bimbingan teknis, sosialisasi, tugas belajar, workshop dan coaching.
16. Coaching adalah sebuah proses pembangunan diri yang sangat unik, di mana coachee membangun orientasi pada masa depan dan diberdayakan untuk menciptakan sendiri solusi-solusinya.
17. Bimbingan Teknis adalah kegiatan dimana peserta bimtek diberi pelatihan yang bermanfaat untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan secara berkelanjutan dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
18. Seminar adalah sebuah pertemuan khusus untuk membahas suatu masalah secara menyeluruh dan secara ilmiah oleh beberapa pakar/ahli dipandu oleh seorang moderator.
19. Penataran adalah suatu usaha atau kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan taraf ilmu pengetahuan dan kecakapan pegawai sehingga keahliannya bertambah dalam dan bertambah luas.
20. Workshop adalah program pendidikan yang dirancang untuk mengajarkan atau memperkenalkan kepada peserta keterampilan praktis, keterampilan teknis atau ide-ide yang dapat digunakan dalam pekerjaan mereka atau kehidupan mereka sehari-hari.
21. Magang/Praktik Kerja adalah proses pembelajaran dengan cara memberi kesempatan kepada peserta pelatihan untuk magang di tempat kerja sehingga peserta pelatihan dapat menerapkan/mempraktikkan ilmu yang diperoleh pada dunia kerja nyata sesuai bidangnya.
22. Sosialisasi adalah proses dimana seseorang mempelajari pola-pola hidup dalam masyarakat sesuai dengan nilai-nilai, norma-norma dan kebiasaan yang berlaku agar berkembang sebagai anggota individu dan sebagai anggota masyarakat.
23. Tugas Belajar adalah penugasan pegawai untuk mengikuti pendidikan tinggi di dalam maupun luar negeri pada Perguruan Tinggi yang ditunjuk dan/atau ditetapkan, dengan biaya pendidikan ditanggung oleh Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan/atau Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Negara Asing dan/atau Lembaga Swasta Nasional dan/atau Lembaga Swasta Asing.

24. Lokakarya adalah pertemuan yang dilakukan oleh para ahli di bidang tertentu yang bertujuan untuk membahas suatu masukan yang terkait dengan keahlian mereka sekaligus untuk mencari solusi dari permasalahan tersebut.
25. Pertukaran PNS dan Swasta adalah pendekatan pelatihan di luar tempat kerja yakni antara Pegawai Negeri Sipil dengan pegawai swasta yang memberikan kesempatan pada pegawai untuk keluar dari rutinitas pekerjaan dan berkonsentrasi dalam mempelajari sesuatu baru (budaya organisasi, metode kerja) yang berkaitan dengan pekerjaan.
26. E-learning adalah proses pengembangan kompetensi Pegawai ASN yang menggabungkan prinsip-prinsip pembelajaran dengan teknologi informasi, komunikasi dan multimedia.
27. Kompetensi adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut.
28. Kompetensi Fungsional adalah Kompetensi yang harus dimiliki pegawai berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
29. Kompetensi Teknis adalah kompetensi yang diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis, baik yang bersifat umum yang dibutuhkan oleh seluruh SKPD/UKPD maupun khusus yang hanya dibutuhkan oleh SKPD/UKPD tertentu.
30. Kompetensi Manajerial adalah kompetensi yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
31. Kompetensi Sosial Kultural adalah kompetensi yang diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
32. Kompetensi Pemerintahan adalah kompetensi yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan teknis pemerintahan dan pengalaman mengelola pemerintahan.
33. Knowledge Management (Manajemen Pengetahuan) adalah upaya terstruktur dan sistematis dalam mengembangkan dan menggunakan pengetahuan yang dimiliki untuk membantu proses pengambilan keputusan bagi peningkatan kinerja organisasi.
34. Sertifikasi Profesi adalah keseluruhan proses yang dilakukan untuk menetapkan seseorang telah memenuhi persyaratan kompetensi yang telah ditetapkan.
35. Sertifikat adalah tanda pengakuan bahwa seseorang memiliki kompetensi tertentu.

36. Tutorial adalah bentuk bantuan belajar akademik yang dapat dilaksanakan secara tatap muka maupun melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
37. Modul adalah suatu unit yang lengkap yang berdiri sendiri dan terdiri atas suatu rangkaian kegiatan belajar yang disusun untuk membantu peserta didik mencapai sejumlah tujuan yang dirumuskan secara khusus dan jelas.
38. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah sumber daya manusia yang mempunyai peran serta aktif dalam meningkatkan pelayanan dan produktivitas Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
39. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
40. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
41. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
42. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
43. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
44. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
45. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
46. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
47. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
48. Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

49. Sistem Informasi ASN adalah rangkaian informasi dan data mengenai Pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.
50. Instansi Pengendali Diklat yang selanjutnya disebut Instansi Pengendali adalah Badan Kepegawaian Negara yang secara fungsional bertanggung jawab atas pengembangan dan pengawasan standar kompetensi jabatan serta pengendalian pemanfaatan lulusan diklat.
51. Instansi Pembina Diklat yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia yang secara fungsional bertanggung jawab atas pengaturan, koordinasi dan penyelenggaraan Diklat.
52. Instansi Pembina Jabatan Fungsional adalah lembaga pemerintah yang bertanggung jawab atas pembinaan jabatan fungsional menurut peraturan perundang-undangan.
53. Jabatan Fungsional adalah adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
54. Widyaiswara adalah PNS yang diangkat sebagai pejabat fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, wewenang untuk mendidik, mengajar dan atau/melatih PNS pada lembaga pengembangan SDM.
55. Widyaiswara Luar Biasa yang selanjutnya disingkat WILB adalah seseorang bukan Widyaiswara, yang kompeten, ahli di bidangnya dan memiliki integritas selanjutnya ditugaskan sebagai pengajar/narasumber/instruktur dalam penyelenggaraan pengembangan kompetensi pada BPSDM.
56. Tenaga Pengajar adalah seorang pegawai di BPSDM dan/atau dari luar BPSDM yang berkompeten pada bidangnya yang ditugaskan menjadi pengajar dalam proses pengembangan kompetensi untuk mengikuti proses pengembangan kompetensi.
57. Peserta Pengembangan Kompetensi adalah sumber daya manusia yang sudah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
58. Pengembangan Kompetensi Dasar dan/atau Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan adalah pengembangan kompetensi sebagai syarat pengangkatan CPNS menjadi PNS.
59. Bidang Kompetensi Teknis dan Fungsional adalah bidang penyelenggara pengembangan kompetensi teknis dan pengembangan kompetensi fungsional di BPSDM.
60. Bidang Kompetensi Dasar dan Manajerial adalah bidang penyelenggara Diklat Kepemimpinan, Diklat Pelatihan Dasar, Diklat Kader dan Diklat Pengembangan Kapabilitas Kepemimpinan serta pengembangan kompetensi manajerial lainnya.

61. Bidang Standarisasi dan Pengembangan Sumber Belajar adalah bidang pelaksanaan standarisasi, penjaminan mutu, pengembangan sumber belajar, teknologi informasi dan knowledge management (manajemen pengetahuan).
62. Bidang Kompetensi Pemerintahan dan Pengelolaan Tugas Belajar adalah bidang penyelenggara pelaksanaan pengembangan kompetensi pemerintahan, sosial kultural, pengelolaan tugas belajar dan kerjasama.
63. Unit Pelaksana Teknis Pusat Sertifikasi Profesi Pegawai adalah unit penyelenggara uji kompetensi dan sertifikasi SDM.

## BAB II

### MAKSUD TUJUAN, RUANG LINGKUP, SASARAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

#### Bagian Kesatu

##### Maksud dan Tujuan

###### Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan sertifikasi profesi SDM di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Penyusunan Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk :
- menjamin kepastian dasar hukum dalam penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan sertifikasi profesi Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan sertifikasi profesi Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - mewujudkan penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan sertifikasi profesi Pegawai ASN yang tertib, transparan dan akuntabel.

#### Bagian Kedua

##### Ruang Lingkup

###### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini mengatur tentang penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan sertifikasi profesi SDM di lingkungan Pemerintah Daerah, yang meliputi kegiatan perencanaan dan strategi, pelaksanaan, kebijakan diklat satu pintu, pembinaan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketiga

Sasaran

Pasal 4

Sasaran pengembangan kompetensi terdiri dari :

- a. CPNS;
- b. PNS;
- c. PPPK sesuai dengan persyaratan jabatan masing-masing; dan
- d. Masyarakat dan/atau instansi yang membutuhkan kegiatan pengembangan kompetensi pada BPSDM.

Bagian Keempat

Pengembangan Kompetensi

Pasal 5

- (1) Kompetensi yang harus dimiliki oleh Pegawai ASN adalah kompetensi teknis, kompetensi manajerial, kompetensi pemerintahan dan kompetensi sosial kultural.
- (2) Dalam upaya meningkatkan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka penyelenggaraan pengembangan kompetensi terdiri dari :
  - a. Pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
  - b. Pengembangan kompetensi manajerial;
  - c. Pengembangan kompetensi pemerintahan;
  - d. Pengembangan kompetensi sosial kultural.
- (3) Kompetensi yang dimiliki oleh Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah harus dibuktikan dengan sertifikasi profesi.

BAB III

**PERENCANAAN DAN STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI**

Bagian Kesatu

Perencanaan

Pasal 6

- (1) Setiap Pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi.

- (2) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus dan penataran.
- (3) Pengembangan kompetensi digunakan sebagai salah satu dasar dalam pengangkatan jabatan dan pengembangan karier.
- (4) Perencanaan pengembangan kompetensi disusun berdasarkan pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan dokumen resmi lainnya.
- (5) Perencanaan pengembangan kompetensi disusun mengacu pada kebutuhan organisasi dan rencana pembinaan karier Pegawai ASN.
- (6) Perencanaan pengembangan kompetensi mencakup analisis kesenjangan kompetensi, perumusan tujuan, perancangan kurikulum/silabi, modul, bahan ajar, jadwal diklat, tempat pelaksanaan diklat, kebutuhan tenaga pengajar, sarana prasarana, pembiayaan dan program yang berorientasi pada peningkatan kompetensi dan profesionalisme Pegawai ASN.
- (7) Penyusunan rencana pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh BPSDM, berkoordinasi dengan :
  - a. Bappeda;
  - b. BKD;
  - c. Biro ORB; dan
  - d. SKPD/UKPD dan instansi lainnya sesuai kebutuhan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Perencanaan pengembangan kompetensi dilaksanakan dengan prinsip dasar yaitu kesatuan dalam kebijakan dan keragaman dalam pelaksanaan.
- (2) Selain prinsip dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perencanaan pengembangan kompetensi dilaksanakan dengan prinsip mudah dan tepat sasaran.

#### Bagian Kedua

##### Strategi

#### Pasal 8

- (1) Strategi pengembangan kompetensi ditetapkan secara periodik oleh Kepala Badan.
- (2) Strategi pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mempertimbangkan :
  - a. rencana strategis;
  - b. keterkaitan tugas antar SKPD;

- c. kompleksitas dan tantangan tugas;
  - d. kapasitas lembaga dan tenaga;
  - e. kebutuhan belajar peserta; dan
  - f. hasil evaluasi pengembangan kompetensi.
- (3) Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didukung oleh manajemen, organisasi, SDM, anggaran, sarana dan prasarana serta teknologi informasi.

#### BAB IV

#### PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pasal 9  
Bagian Kesatu  
Umum

- (1) Pengembangan kompetensi terdiri dari :
  - a. pengembangan kompetensi dasar bagi CPNS;
  - b. pengembangan kompetensi dalam jabatan
- (2) Pengembangan kompetensi dasar bagi CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab.
- (3) Pengembangan Kompetensi dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. pengembangan Kompetensi Manajerial;
  - b. pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional;
  - c. pengembangan Kompetensi Sosial Kultural;
  - d. pengembangan Kompetensi Pemerintahan.
- (4) Pedoman Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dan huruf d ditetapkan oleh Keputusan Kepala Badan.

#### Pasal 10

- (1) Pelaksanaan pengembangan kompetensi dapat dilakukan oleh BPSDM dan/atau SKPD dan atau melalui pengiriman ke Kementerian/Lembaga Non Kementerian/Perguruan Tinggi/ Pemerintah Daerah/Swasta/Dalam Negeri/Luar Negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud ayat (1), dikoordinasikan oleh BPSDM.

Bagian Kedua

Pengembangan Kompetensi Dasar

Pasal 11

- (1) Pengembangan kompetensi bagi CPNS dilaksanakan melalui Pelatihan Dasar CPNS dan/atau Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan.
- (2) Pelaksanaan pengembangan kompetensi sebagaimana pada ayat (1) pelaksanaannya disesuaikan dengan ketentuan dari Lembaga Administrasi Negara (LAN).

Bagian Ketiga

Pengembangan Kompetensi Manajerial

Pasal 12

Pengembangan Kompetensi Manajerial meliputi :

- a. Diklat Kepemimpinan Tingkat I;
- b. Reform Leader Academy;
- c. Diklat Kepemimpinan Tingkat II;
- d. Diklat Kepemimpinan Tingkat III;
- e. Diklat Kepemimpinan Tingkat IV;
- f. Diklat Manajerial lainnya.

Pasal 13

- (1) Pedoman pelaksanaan pengembangan kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a sampai dengan huruf e sepenuhnya mengacu pada ketentuan yang ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN).
- (2) Pedoman pelaksanaan pengembangan kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf f ditetapkan oleh Keputusan Kepala Badan.

Bagian Keempat

Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional

Pasal 14

- (1) Pengembangan Kompetensi Teknis meliputi 6 (enam) urusan wajib pelayanan dasar, 18 (delapan belas) urusan wajib non pelayanan dasar, 8 (delapan) urusan pilihan dan beberapa penunjang urusan pemerintahan.
- (2) Pedoman Pengembangan Kompetensi Teknis mengacu pada ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian dan Lembaga teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 15**

Pengembangan Kompetensi Teknis diselenggarakan oleh BPSDM dan/atau SKPD teknis sesuai dengan urusan pemerintahan yang diamanatkan.

**Pasal 16**

- (1) Pengembangan Kompetensi bagi Jabatan Fungsional Tertentu dilaksanakan melalui Diklat Fungsional.
- (2) Pengembangan kompetensi sebagaimana pada ayat (1) pelaksanaannya didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Diklat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Diklat pembentukan Jabatan Fungsional;
  - b. Diklat penjenjangan Jabatan Fungsional.
- (4) Mekanisme pengembangan kompetensi fungsional mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga.

**Bagian Kelima****Pengembangan Kompetensi Pemerintahan****Pasal 17**

Kompetensi Pemerintahan adalah kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh Pegawai ASN di setiap SKPD.

**Pasal 18**

Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Pemerintahan terpusat di BPSDM.

**Bagian Keenam****Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural****Pasal 19**

Kompetensi Sosial Kultural adalah kompetensi yang harus dimiliki oleh setiap Pegawai ASN untuk memperkuat kompetensi sesuai dengan fungsi pekerjaannya.

**Pasal 20**

Penyelenggaraan pengembangan Kompetensi Sosial Kultural terpusat di BPSDM.

## BAB V

## METODE PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

## Pasal 21

Metode pengembangan kompetensi dapat dilakukan melalui :

- a. Diklat;
- b. Magang/Praktik Kerja;
- c. Penataran;
- d. Kursus;
- e. Seminar;
- f. Pertukaran Pegawai PNS dan Swasta;
- g. Bimbingan Teknis;
- h. Sosialisasi;
- i. Tugas Belajar;
- j. Workshop; dan
- k. Coaching.

## BAB VI

## SDM PENYELENGGARA PENGEMBANGAN KOMPETENSI

## Pasal 22

- (1) SDM penyelenggara pengembangan kompetensi harus memiliki sertifikat Diklat Management of Training (MOT) dan/atau Training Officer Course (TOC).
- (2) SDM penyelenggara pengembangan kompetensi mempunyai tugas dan kewajiban mengelola serta mengembangkan kapasitas kelembagaan, program, SDM penyelenggara dan widyaiswara, yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi.
- (3) SDM penyelenggara pengembangan kompetensi dalam mengembangkan kapasitas kelembagaan, program, SDM penyelenggara dan widyaiswara, dapat melakukan kerja sama dengan lembaga pengembangan kompetensi lainnya.

## BAB VII

## SISTEM INFORMASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

## Pasal 23

- (1) Sistem informasi pengembangan kompetensi merupakan media informasi pada penyelenggaraan pengembangan kompetensi yang meliputi :

- a. jenis, jenjang dan mata ajar diklat;
  - b. pendaftaran peserta diklat;
  - c. jadwal diklat;
  - d. tenaga pengajar;
  - e. hasil evaluasi diklat;
  - f. seleksi tugas belajar
  - g. pengelolaan pegawai tugas belajar; dan
  - h. informasi lainnya.
- (2) Sistem informasi pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh BPSDM dan dapat digunakan oleh SKPD/UKPD setelah berkoordinasi dengan BPSDM.
- (3) Alur sistem informasi pengembangan kompetensi sebagaimana yang tercantum dalam Form I Lampiran Peraturan Gubernur ini.

## BAB VIII

### PERSYARATAN PESERTA DAN SELEKSI CALON PESERTA

#### Bagian Kesatu

##### Pasal 24

###### Persyaratan Peserta

- (1) Persyaratan Umum calon peserta pengembangan kompetensi adalah sebagai berikut :
- a. diusulkan oleh SKPD/UKPD dalam rangka memenuhi persyaratan kompetensi yang terkait dengan pekerjaan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
  - b. tidak sedang mengikuti program pengembangan kompetensi lainnya;
  - c. tidak sedang menjalankan hukuman disiplin; dan
  - d. merupakan penugasan dengan memperhatikan rencana pengembangan karier PNS yang bersangkutan.
- (2) Persyaratan Khusus calon peserta ditetapkan dalam Keputusan Program Pengembangan Kompetensi, yang mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga.

#### Bagian Kedua

##### Seleksi Calon Peserta

##### Pasal 25

- (1) Seleksi calon peserta pengembangan kompetensi dilakukan dengan seleksi administrasi dan atau seleksi akademis yang disesuaikan dengan persyaratan calon peserta.

- (2) Tahapan seleksi calon peserta disesuaikan dengan jenis dan kebutuhan pengembangan kompetensi.
- (3) Seleksi calon peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Seleksi, yang keanggotaannya terdiri dari :
  - a. unsur BPSDM;
  - b. unsur inspektorat;
  - c. unsur BKD;
  - d. unsur Biro ORB; dan
  - e. unsur instansi terkait
- (4) Calon peserta yang lulus seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan menjadi peserta oleh Kepala Badan.

## BAB IX

### PROSEDUR PENGUSULAN CALON PESERTA

#### Pasal 26

- (1) Prosedur pengusulan peserta pengembangan kompetensi sebagai berikut :
  - a. BPSDM menyampaikan kalender kegiatan BPSDM tahunan melalui website BPSDM yang memuat jenis program pengembangan kompetensi dan persyaratannya;
  - b. SKPD/UKPD mendaftarkan calon peserta pada sistem informasi pengembangan kompetensi, melalui admin yang telah ditunjuk oleh unit instansi;
  - c. bagi pengusulan calon peserta pengembangan kompetensi dasar dan manajerial melalui surat usulan calon peserta;
  - d. BPSDM menghimpun data usulan calon peserta pada sistem informasi pengembangan kompetensi;
  - e. mengadakan pemanggilan peserta melalui sistem informasi pengembangan kompetensi, berdasarkan hasil pembahasan dengan Tim Seleksi; dan
  - f. bagi peserta yang telah dipanggil mengikuti pengembangan kompetensi, maka yang bersangkutan harus mengkonfirmasi kesediaan peserta kepada BPSDM dan melengkapi biodata serta mengunduh kartu peserta pada sistem informasi pengembangan kompetensi.
- (2) Tugas pimpinan SKPD/UKPD dan BPSDM dalam prosedur pengusulan calon peserta :
  - a. Tugas Pimpinan SKPD/UKPD
    - 1. menentukan calon peserta yang akan diusulkan dari unit yang bersangkutan;
    - 2. membuat urutan calon prioritas untuk pemanggilan peserta; dan

3. mendaftarkan calon peserta pada sistem informasi pengembangan kompetensi, melalui admin yang telah ditunjuk oleh unit instansi.

b. Tugas BPSDM

1. menyampaikan kalender kegiatan BPSDM tahunan melalui website BPSDM yang memuat jenis program pengembangan kompetensi dan persyaratannya;
2. menghimpun data usulan calon peserta pada sistem informasi pengembangan kompetensi;
3. melaksanakan rapat penentuan peserta bersama dengan tim seleksi calon peserta; dan
4. mengadakan pemanggilan peserta melalui sistem informasi pengembangan kompetensi, berdasarkan hasil pembahasan dengan Tim Seleksi.

## BAB X

### PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

#### Bagian Kesatu

##### Umum

###### Pasal 27

- (1) Penyelenggaraan pengembangan kompetensi dibagi menjadi 3 (tiga) tahapan yang terdiri dari :
  - a. tahap persiapan;
  - b. tahap pelaksanaan; dan
  - c. tahap pelaporan.
- (2) Tahapan penyelenggaraan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyesuaikan dengan kebutuhan metode pengembangan kompetensi.
- (3) Alur penyelenggaraan pengembangan kompetensi sebagaimana yang tercantum dalam Form II Lampiran Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Kedua

##### Tahap Persiapan

###### Pasal 28

Tahap persiapan dibagi menjadi 2 (dua), yaitu :

- a. Tahap persiapan rencana pengembangan kompetensi dengan tahapan sebagai berikut :
  - 1) Menyusun kerangka acuan kerja yang ditandatangani oleh Kepala Badan, terdiri dari :

- a) dasar pemikiran;
  - b) indikator kegiatan;
  - c) sasaran;
  - d) kurikulum/silabi dan materi;
  - e) volume pelajaran;
  - f) kepersertaan;
  - g) tenaga pengajar;
  - h) metode;
  - i) sarana dan prasarana;
  - j) pembiayaan;
  - k) waktu dan tempat pelaksanaan;
  - l) evaluasi; dan
  - m) pelaksana.
- 2) Menyusun Keputusan program pengembangan kompetensi yang ditetapkan oleh Kepala Badan, terdiri dari :
- a) dasar pemikiran;
  - b) indikator kegiatan;
  - c) sasaran;
  - d) kurikulum/silabi dan materi;
  - e) volume pelajaran;
  - f) kepersertaan;
  - g) tenaga pengajar;
  - h) metode;
  - i) sarana dan prasarana;
  - j) pembiayaan;
  - k) waktu dan tempat pelaksanaan;
  - l) evaluasi; dan
  - m) pelaksana.
- 3) Penentuan calon peserta yang ditetapkan oleh Kepala Badan;
- 4) Penentuan calon tenaga pengajar yang ditetapkan oleh Kepala Badan;
- 5) Penyiapan bahan ajar;
- 6) Penentuan waktu dan jadwal pelajaran;
- 7) Kelengkapan sarana dan prasarana pendukung; dan
- 8) Pembiayaan.
- b. Tahap persiapan operasional pengembangan kompetensi sebagai berikut :
- 1) Penentuan tempat dan akomodasi;
  - 2) Pengiriman informasi umum kepada Kepala SKPD/UKPD;
  - 3) Penyampaian informasi kepada tenaga pengajar;
  - 4) Pemanggilan dan konfirmasi calon peserta;

- 5) Pengarahan program dan pengecekan kesiapan peserta; dan
  - 6) Penyiapan administrasi.
- c. Pemanggilan peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 4) terlampir pada Form III Lampiran Peraturan Gubernur ini.

### Bagian Ketiga

#### Tahap Pelaksanaan

##### Pasal 29

- (1) Tahap pelaksanaan pengembangan kompetensi dimulai dari pembukaan, pelaksanaan proses pembelajaran dan diakhiri dengan acara penutupan.
- (2) Pembukaan adalah acara ceremonial sebagai tanda dimulainya pelaksanaan pengembangan kompetensi dengan tahapan sebagai berikut :
  - a. menyiapkan naskah sambutan pembukaan, laporan penyelenggaraan, sarana dan prasarana;
  - b. pembukaan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dengan susunan acara sebagai berikut :
    1. pembukaan;
    2. menyanyikan Lagu Indonesia Raya;
    3. laporan penyelenggara;
    4. pengalungan tanda peserta;
    5. janji peserta;
    6. sambutan dan pengarahan;
    7. doa; dan
    8. ramah tamah.
  - c. susunan acara sebagaimana dimaksud pada huruf (b) dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan alokasi waktu yang tersedia.
- (3) Pelaksanaan proses pembelajaran dilaksanakan sebagai berikut :
  - a. Penjelasan program (tujuan, kurikulum, sistem evaluasi, tata tertib dan jadwal);
  - b. Membangun komitmen belajar (building learning commitment);
  - c. Proses pembelajaran yang mengacu pada kurikulum dan modul yang sudah ditetapkan sesuai dengan jenis pengembangan kompetensi;

- d. Supervisi dan evaluasi pembelajaran membahas evaluasi terhadap peserta, pengajar, penyelenggaraan dan penetapan kelulusan; dan
  - e. Keputusan mengenai penetapan hasil peserta dibuat setelah evaluasi peserta dan ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (4) Penutupan adalah acara seremonial sebagai tanda diakhirinya pelaksanaan pengembangan kompetensi dengan tahapan sebagai berikut :
- a. Penutupan
    1. acara penutupan; dan
    2. pengembalian peserta.
  - b. Penutupan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dengan susunan acara sebagai berikut :
    1. Pembukaan;
    2. Laporan penyelenggaraan hasil pengembangan kompetensi;
    3. Penanggalan/pelepasan tanda peserta;
    4. Pemberian penghargaan kepada peserta terbaik;
    5. Pemberian STTP, sertifikat, transkrip, piagam penghargaan dan atau surat keterangan telah mengikuti pengembangan kompetensi;
    6. Menyanyikan lagu bagimu negeri;
    7. Doa; dan
    8. Ramah tamah.
  - c. susunan acara sebagaimana dimaksud pada huruf (b) dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan alokasi waktu yang tersedia.
  - d. Penyelenggara mengirimkan pemberitahuan hasil pembelajaran dan pengembalian peserta ke SKPD/UKPD asal peserta. Bentuk Surat Pengembalian Peserta terlampir pada Form IV Lampiran Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 30

- (1) Laporan disusun sebagai bahan informasi tentang gambaran pelaksanaan pengembangan kompetensi kepada pimpinan dan stakeholder serta menjadi acuan penyelenggaran pelaksanaan pengembangan kompetensi di masa yang akan datang.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis yang ditandatangani oleh Kepala Badan.
- (3) Khusus pada pengembangan kompetensi teknis yang diselenggarakan oleh SKPD/UKPD bekerjasama dengan BPSDM, laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD yang bersangkutan.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berkala kepada Gubernur.

- (5) Sistematika laporan hasil penyelenggaraan pengembangan kompetensi tercantum dalam Form V Lampiran Peraturan Gubernur ini.

## BAB XI.

### TENAGA PENGAJAR

#### Pasal 31

- (1) Tenaga Pengajar pengembangan kompetensi terdiri dari widyaiswara dan widyaiswara luar biasa, instruktur, pakar/praktisi dan narasumber.
- (2) Penugasan pengajar didasarkan kepada :
  - a. kesesuaian penguasaan materi;
  - b. kesesuaian penguasaan metodologi; dan
  - c. mempunyai kredibilitas, dedikasi dan reputasi yang baik.
- (3) Dalam proses belajar pengajar harus mengajar sesuai dengan kurikulum, rencana pembelajaran dan ketuntasan hasil pembelajaran, sehingga indikator keberhasilan peserta sesuai dengan kompetensi yang diharapkan.

## BAB XII

### KURIKULUM, MODUL DAN METODE PEMBELAJARAN

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 32

- (1) Kurikulum dan Modul Pelatihan Dasar dan/atau Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan berpedoman pada ketentuan Lembaga Administrasi Negara.
- (2) Kurikulum dan Modul Diklat Kepemimpinan Tingkat IV, Diklat Kepemimpinan Tingkat III, berpedoman pada ketentuan Lembaga Administrasi Negara.
- (3) Kurikulum dan Modul Diklat Teknis dan Fungsional mengacu pada standar kompetensi teknis yang disusun berdasarkan kebutuhan dengan melibatkan SKPD/UKPD terkait atau lembaga sesuai dengan bidangnya dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

#### Bagian Kedua

##### Kurikulum

#### Pasal 33

- (1) Kurikulum disusun berdasarkan kebutuhan kompetensi untuk suatu jabatan atau pada standar kompetensi jabatan.

- (2) Setiap jenis dan jenjang pengembangan kompetensi mempunyai kompetensi dasar dan indikator keberhasilan.
- (3) Kurikulum terdiri dari :
  - a. kelompok umum/wawasan;
  - b. kelompok inti/dasar; dan
  - c. kelompok penunjang/aplikasi/lain-lain.
- (4) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat struktur kurikulum, tujuan, mata ajar dan ringkasan materi.
- (5) Mata ajar pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat deksripsi singkat, kompetensi dasar dan indikator keberhasilan, waktu (sesi dan jam pelajaran) dan metode.

### Bagian Ketiga

#### Modul

##### Pasal 34

- (1) Modul disusun berdasarkan kurikulum yang telah ditetapkan.
- (2) Modul harus disusun secara rasional atas dasar analisis, sesuai dengan tingkat kompetensi yang harus dicapai oleh peserta diklat setelah menguasai modul.
- (3) Modul dapat dipelajari oleh peserta diklat secara mandiri, tanpa bantuan atau seminimum mungkin bantuan dari widyaiswara (self instructional).
- (4) Modul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup deskripsi dan tujuan, batasan-batasan, standar kompetensi yang harus dicapai, kompetensi dasar, indikator keberhasilan peserta, metode, rangkuman, latihan-latihan, yang secara keseluruhan ditulis dalam satu kesatuan yang utuh (self contained).
- (5) Isi modul harus merupakan bahan yang terkini (up to date), sesuai dengan tuntutan perkembangan, memuat contoh-contoh dan latihan yang relevan sehingga peserta dapat menerapkan di lingkungan kerjanya.
- (6) Modul dapat dipelajari secara tuntas, tidak tergantung pada media lain atau tidak harus digunakan bersama-sama dengan media lain (independent).
- (7) Modul memuat alat evaluasi pembelajaran untuk mengukur tingkat kecakapan peserta terhadap modul (self assessed).
- (8) Modul memiliki sistematika penyusunan yang mudah dipahami dengan bahasa yang mudah dan lugas, sehingga dapat dipergunakan sesuai dengan tingkat pengetahuan peserta (user friendly).

## Bagian Ketiga

## Metode Pembelajaran

## Pasal 35

- (1) Metode pembelajaran dalam pengembangan kompetensi melalui diklat menggunakan cara pembelajaran bagi orang dewasa (andragogi) serta disesuaikan dengan ilmu dan teknologi.
- (2) Metode pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterapkan dalam bentuk kegiatan pembelajaran :
  - a. ceramah;
  - b. diskusi;
  - c. visitasi;
  - d. studi banding/benchmarking;
  - e. latihan;
  - f. studi kasus;
  - g. simulasi;
  - h. bermain peran;
  - i. tutorial; dan
  - j. pembelajaran jarak jauh (e-learning).
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penerapan e-learning dalam pengembangan kompetensi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Gubernur.

## BAB XIII

## SARANA DAN PRASARANA

## Pasal 36

- (1) Sarana pengembangan kompetensi yang secara langsung dipergunakan dalam proses pembelajaran, terdiri dari :
  - a. LCD;
  - b. papan tulis;
  - c. flipchart;
  - d. projector;
  - e. handout;

- f. pengeras suara;
  - g. penyejuk ruangan; dan
  - h. lain-lain.
- (2) Prasarana pengembangan kompetensi sebagai fasilitas penunjang dalam proses pelaksanaan pembelajaran, terdiri dari :
- a. asrama;
  - b. ruang kelas;
  - c. ruang komputer;
  - d. ruang CAT;
  - e. ruang makan;
  - f. ruang kebahasaan;
  - g. aula;
  - h. poliklinik;
  - i. perpustakaan;
  - j. fotokopi;
  - k. tempat ibadah;
  - l. fasilitas olahraga;
  - m. kantin;
  - n. ruang laktasi;
  - o. ruang inovasi;
  - p. ruang disabilitas; dan
  - q. lain-lain.
- (3) Sarana dan prasarana pengembangan kompetensi dapat dimiliki sendiri dan/atau disewakan, memanfaatkan milik instansi lain dengan memperhatikan kesesuaian kebutuhan pengembangan kompetensi tertentu.

#### BAB XIV

#### KRITERIA KELULUSAN DAN TIM PENILAI

##### Bagian Kesatu

##### Kriteria Kelulusan Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial

##### Pasal 37

Kriteria kelulusan peserta Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial sepenuhnya berpedoman pada Peraturan Kepala LAN.

## Bagian Kedua

### Kriteria Kelulusan Pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosial Kultural dan Pemerintahan

#### Pasal 38

- (1) Peserta dinyatakan lulus apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut :
  - a. unsur disiplin paling rendah 90% (sembilan puluh persen); dan
  - b. nilai rata-rata akhir paling rendah 70,1 (tujuh puluh koma satu)
- (2) Apabila selama proses pembelajaran, tingkat ketidakhadiran peserta lebih dari 10% (sepuluh persen), maka peserta dinyatakan gugur, setelah dilakukan tindakan peringatan baik secara lisan atau tertulis kepada yang bersangkutan.
- (3) Apabila peserta mendapatkan nilai akhir kurang dari 70,1 (tujuh puluh koma satu) sementara unsur disiplinnya 90% (sembilan puluh persen), maka kepada yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk mengikuti ujian ulangan satu kali dan nilai yang diberikan maksimum 70,1 (tujuh puluh koma satu).
- (4) Apabila hasil ujian ulangan masih kurang dari 70,1 (tujuh puluh koma satu), maka peserta tersebut dinyatakan tidak lulus.
- (5) Apabila unsur disiplin kurang dari 90% (sembilan puluh persen), maka kepada yang bersangkutan dinyatakan gugur.
- (6) Khusus pengembangan kompetensi dengan persiapan TOEFL, TOEIC dan sejenisnya yang menggunakan standar internasional, maka kelulusan ditentukan berdasarkan standar yang berlaku di negara tujuan.
- (7) Khusus pengembangan kompetensi pada persiapan tugas belajar di luar negeri (*pre Departure Training*) maka kriteria kelulusan ditetapkan berdasarkan standar yang berlaku di negara tujuan.

## Bagian Ketiga

### Tim Penilai

#### Pasal 39

- (1) Tim Penilai terdiri dari :

- a. penceramah;
- b. widyaiswara;

- c. penguji;
  - d. coach;
  - e. mentor;
  - f. konselor;
  - g. manager kelas; dan
  - h. pengamat kelas.
- (2) Rapat Evaluasi penyelenggara, pengajar/widyaaiswara dan penentuan kelulusan peserta dilaksanakan oleh Tim Evaluasi Akhir yang terdiri dari :
- a. Kepala BPSDM;
  - b. Kepala Bidang selaku penanggung jawab;
  - c. Kepala Subbidang selaku Ketua;
  - d. Para pengajar;
  - e. Para pelaksana, dan bidang lain yang terkait dengan pengembangan kompetensi;
  - f. Inspektorat, BKD dan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
  - i. Instansi Pembina (khusus pengembangan kompetensi manajerial);
  - g. Unit instansi terkait sesuai kebutuhan; dan
  - h. Bagi Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial mempertimbangkan penilaian dari coach, mentor dan konselor.
- (3) Tim Evaluasi Akhir dalam memberikan penilaian memperhatikan hasil evaluasi terhadap unsur sikap, perilaku dan penguasaan materi.
- (4) Bagi Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional, Pemerintahan dan Sosial Kultural nilai sikap dan perilaku serta penguasaan materi masing-masing diberikan bobot kemudian direkap sehingga menghasilkan nilai akhir yang merupakan nilai kelulusan.

## BAB XV

### KUALIFIKASI KELULUSAN

#### Pasal 40

- (1) Kualifikasi kelulusan peserta Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial sepenuhnya berpedoman pada Peraturan Kepala LAN.

(2) Kualifikasi kelulusan peserta pengembangan kompetensi Pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosial Kultural dan Pemerintahan ditetapkan sebagai berikut :

Kategori	Nilai	Keterangan
a. Sangat Memuaskan	90,1-100	Lulus
b. Memuaskan	80,1-90	Lulus
c. Cukup Memuaskan	70,1-80	Lulus
d. Kurang Memuaskan	60,1-70	Ditunda (Ujian Ulangan)
e. Tidak Memuaskan	≤60	Tidak Lulus

## BAB XVI

### SUPERVISI DAN EVALUASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

#### Pasal 41

- (1) Untuk menjamin efektifitas penyelenggaraan pengembangan kompetensi dilakukan tahapan supervisi dan evaluasi.
- (2) Supervisi pengembangan kompetensi dimulai dari tahap kegiatan perencanaan dan strategi, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, serta pembinaan dan koordinasi.
- (3) Supervisi dan evaluasi dilakukan kepada penyelenggara, pengajar dan peserta pengembangan kompetensi.
- (4) Pedoman supervisi kegiatan adalah standar operasional prosedur kegiatan dan standar mutu pelaksanaan pengembangan kompetensi lainnya yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 42

Supervisi dan evaluasi pengajar, penyelenggara dan peserta pengembangan kompetensi meliputi :

- (1) Evaluasi pengajar dilakukan oleh peserta dengan mengisi lembar evaluasi kepuasan peserta terhadap pengajar.
- (2) Evaluasi penyelenggara dilakukan oleh peserta dengan mengisi lembar evaluasi kepuasan peserta terhadap penyelenggaraan.
- (3) Skala penilaian evaluasi pengajar sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :

No	Rentang Skala	Kualifikasi
1	90,1 – 100	Sangat Memuaskan (SM)
2	80,1 – 90,0	Memuaskan (M)
3	70,1 – 80,0	Cukup Memuaskan (CM)
4	60,1 – 70,0	Kurang Memuaskan (KM)
5	1 – 60,0	Tidak Memuaskan (TM)

- (4) Skala penilaian evaluasi penyelenggara sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah sebagai berikut:

No	Rentang Skala	Kualifikasi
1	90,1 – 100	Sangat Memuaskan (SM)
2	80,1 – 90,0	Memuaskan (M)
3	70,1 – 80,0	Cukup Memuaskan (CM)
4	60,1 – 70,0	Kurang Memuaskan (KM)
5	1 – 60,0	Tidak Memuaskan (TM)

- (5) Evaluasi pasca Pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosial Kultural dan Pemerintahan dilakukan terhadap alumni pengembangan kompetensi untuk mengukur efektivitas dan manfaat program pengembangan kompetensi terhadap peningkatan kinerja yang dilakukan 6 (enam) bulan setelah selesai pengembangan kompetensi. Evaluasi pasca Pengembangan Kompetensi dilakukan oleh atasan langsung, rekan kerja, dan bawahan dari alumni.
- (6) Lembar evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), dan (5) terlampir pada Form VI Lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (7) Evaluasi pasca Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial sepenuhnya berpedoman pada Peraturan Kepala LAN.
- (8) Evaluasi pasca pengembangan kompetensi dilakukan oleh BPSDM bekerja sama dengan SKPD/UKPD. Hasil evaluasi pasca pengembangan kompetensi disampaikan kepada Sekretaris Daerah.

#### Pasal 43

Evaluasi peserta untuk pengembangan kompetensi dasar dan kompetensi manajerial sepenuhnya mengacu pada ketentuan yang ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) dan mempertimbangkan unsur sikap dan perilaku.

#### Pasal 44

- (1) Evaluasi peserta untuk pengembangan kompetensi teknis, fungsional, sosial kultural dan pemerintahan melalui aspek sikap dan perilaku diukur dengan sikap disiplin, tanggung jawab, kerjasama dan prakarsa dengan indikator sebagai berikut :
- a. disiplin dan tanggung jawab yaitu mengikuti kegiatan pembelajaran secara tepat waktu, kerapian berpakaian, dan menyelesaikan semua tugas yang diberikan oleh Fasilitator secara konsekuensi dan konsisten serta perduli dalam menjaga kebersihan dan kenyamanan lingkungan;

- b. integritas yaitu kemampuan dan kemauan individu untuk menyelaraskan perilakunya, berperilaku secara konsisten sesuai dengan kebutuhan, prioritas, prinsip-prinsip nilai / norma serta aturan yang berlaku;
- c. kerja sama yaitu kontribusi dalam melaksakan tugas bersama, membina kebutuhan dan kekompakkan kelompok, tidak mendikte atau mendominasi kelompok, mau menerima pendapat orang lain; dan
- d. prakarsa yaitu membantu membuat iklim Diklat yang kondusif, mampu membuat saran demi kelancaran Diklat, aktif mengajukan pertanyaan yang menggugah pemikiran, mampu mengendalikan diri, waktu, situasi dan lingkungan.

(2) Aspek akademis (Penguasaan Materi) terdiri dari :

- a. Ujian teori adalah ujian yang difokuskan pada kemampuan kognitif dan bersifat komprehensif maupun per mata ajar, setelah seluruh mata ajar diberikan;
- b. Ujian praktik adalah ujian yang difokuskan pada kemampuan afektif dan psikomotorik sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;
- c. Studi lapangan/kunjungan yang memberikan kemampuan dalam memperkaya antara teori dan kenyataan di lapangan, khusus untuk Diklat tertentu;
- d. Seminar yang membahas beberapa topik yang terkait dengan Diklat yang dilaksanakan terdiri dari :
  - 1. kemampuan memberikan argumen secara lugas dan tepat; dan
  - 2. kemampuan/kesediaan menerima pendapat orang lain.

(3) Bobot penilaian untuk pengembangan kompetensi teknis, fungsional, sosial kultural dan pemerintahan :

- a. aspek sikap dan perilaku dengan bobot 30% (tiga puluh persen);
- b. aspek penguasaan materi dengan bobot 70% (tujuh puluh persen); dan
- c. Bobot penilaian sebagaimana tercantum dalam Form VII Lampiran Peraturan Gubernur ini.

## BAB XVII

### UJI KOMPETENSI DAN SERTIFIKASI

#### Pasal 45

Pelaksanaan uji kompetensi memenuhi prinsip-prinsip :

- a. Valid, artinya menilai apa yang seharusnya dinilai, bukti-bukti yang dikumpulkan harus mencukupi serta terkini dan asli;

- b. Reliabel, artinya penilaian bersifat konsisten, dapat menghasilkan kesimpulan yang sama walaupun dilakukan pada waktu, tempat dan oleh asesor yang berbeda;
- c. Fleksibel, artinya penilaian dilakukan dengan metode yang disesuaikan dengan kondisi peserta uji dan kondisi tempat uji kompetensi;
- d. Adil, artinya dalam penilaian tidak boleh ada diskriminasi terhadap peserta, dimana peserta harus diperlakukan sama sesuai dengan prosedur yang ada dan tidak melihat dari kelompok mana dia berasal;
- e. Efektif dan efisien, artinya tidak membuang-buang sumber daya dan waktu dalam melaksanakan uji kompetensi; dan
- f. Berpusat kepada peserta uji kompetensi, artinya proses pengujian difokuskan kepada peserta uji kompetensi jabatan tertentu, berdasarkan bukti-bukti yang ditunjukkan peserta uji kompetensi.

#### Pasal 46

- (1) Materi uji kompetensi dan sertifikasi dalam rangka uji kompetensi dan sertifikasi meliputi :
  - a. perangkat uji tertulis, untuk menilai kompetensi dari aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatan peserta uji kompetensi, yang disusun dalam bentuk soal/pertanyaan tertulis;
  - b. perangkat uji lisan, untuk menilai kompetensi dari aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku dalam bentuk tanya jawab secara lisan;
  - c. portofolio, untuk menilai kompetensi dari aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku sesuai tugas pokok dan standar kompetensi dalam jabatan dan dibuktikan dengan dokumen administrasi; dan
  - d. Simulasi untuk menilai kompetensi teknis
- (2) Materi uji kompetensi dan sertifikasi dalam rangka penyesuaian (*inpassing*) meliputi :
  - a. perangkat uji tertulis, untuk menilai kompetensi dari aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatan peserta uji kompetensi, yang disusun dalam bentuk soal/pertanyaan tertulis;
  - b. perangkat uji lisan, untuk menilai kompetensi dari aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku dalam bentuk tanya jawab secara lisan; dan
  - c. portofolio, untuk menilai kompetensi dari aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku sesuai tugas pokok dan standar kompetensi dalam jabatan dan dibuktikan dengan dokumen administrasi.

- (3) Untuk jabatan tertentu, dapat ditambahkan materi uji, seperti tes kesehatan dan tes narkoba.

#### Pasal 47

- (1) Peserta uji kompetensi dinyatakan kompeten apabila hasil tes tertulis/lisan memenuhi batas kelulusan yang ditentukan dan didukung oleh kelengkapan dokumen bukti-bukti portofolio sesuai tugas pokok dan standar kompetensi yang diujikan.
- (2) Peserta uji kompetensi dinyatakan belum kompeten apabila hasil tes tertulis/lisan masih di bawah batas kelulusan yang ditentukan dan kurangnya dukungan kelengkapan dokumen bukti-bukti portofolio sesuai tugas pokok dan standar kompetensi yang diujikan.

#### Pasal 48

- (1) Prosedur sertifikasi jika BPSDM berfungsi sebagai Tempat Uji Kompetensi (TUK), adalah sebagai berikut :
  - a. Kementerian/Lembaga menetapkan standar kompetensi jabatan yang ditentukan;
  - b. Kepala Badan berkoordinasi dengan Kepala SKPD untuk perencanaan dan pelaksanaan uji kompetensi;
  - c. Kepala SKPD mengajukan surat permohonan uji kompetensi jabatan kepada Kepala Badan yang disertai dengan dokumen administrasi;
  - d. Kepala Badan melakukan verifikasi atas persyaratan uji kompetensi yang diajukan oleh Kepala SKPD;
  - e. Kepala Badan mengajukan permohonan pelaksanaan kegiatan uji kompetensi kepada Kepala BPSDM/Diklat pada Kementerian/ lembaga atau nama lain;
  - f. Kepala Badan menetapkan Tim Asesor yang terdiri dari Asesor Kementerian/lembaga dan Asesor Pemerintah Daerah;
  - g. Tim Asesor melaksanakan uji kompetensi di tempat uji kompetensi yang ditentukan oleh Kepala Badan;
  - h. Tim Asesor menyampaikan hasil uji kompetensi kepada Kepala Badan;
  - i. Hasil uji kompetensi dibahas dalam pertemuan antara Kepala Badan, Kepala SKPD, Ketua Tim Asesor dan Sekretariat perwakilan dari Kementerian/Lembaga untuk mencapai kesepakatan dan penyampaian rekomendasi hasil uji kompetensi kepada Kepala Diklat pada Kementerian/lembaga atau nama lain; dan
  - j. Kepala BPSDM menyampaikan laporan pelaksanaan uji kompetensi kepada Kepala BPSDM/Diklat Kementerian/ Lembaga untuk persetujuan dan penerbitan sertifikat kompetensi

- (2) Bagi peserta yang lulus uji kompetensi, diberikan sertifikat kompetensi oleh BPSDM/Diklat Kementerian/lembaga atau nama lain.
- (3) Sertifikat kompetensi pada halaman muka, ditandatangani oleh Kepala Badan BPSDM/Diklat pada Kementerian/ Lembaga atau nama lain.
- (4) Sertifikat kompetensi pada halaman belakang memuat standar kompetensi yang diujikan, ditandatangani oleh Kepala BPSDM.

#### Pasal 49

- (1) Prosedur sertifikasi jika BPSDM berfungsi sebagai Penerbit Sertifikat, adalah sebagai berikut :
  - a. setelah berkoordinasi SKPD teknis, BKD, Biro ORB dan tenaga ahli, BPSDM merumuskan dan menetapkan standar kompetensi untuk masing-masing jabatan;
  - b. Kepala SKPD atau Direktur BUMD atau Swasta mengajukan surat permohonan uji kompetensi jabatan kepada Kepala Badan yang disertai dengan dokumen administrasi;
  - c. Kepala Badan melakukan verifikasi atas persyaratan uji kompetensi yang diajukan oleh Kepala SKPD atau Direktur BUMD atau Swasta;
  - d. Kepala Badan menetapkan Tim Asesor yang terdiri dari Asesor Pemerintah Daerah dan Asesor Profesional;
  - e. Tim Asesor melaksanakan uji kompetensi di tempat uji kompetensi yang ditentukan oleh Kepala Badan;
  - f. Tim Asesor menyampaikan hasil uji kompetensi kepada Kepala Badan;
  - g. hasil uji kompetensi dibahas dalam pertemuan antara Kepala Badan, Kepala SKPD atau Direktur BUMD atau Swasta dan Ketua Tim Asesor untuk proses pengambilan keputusan; dan
  - h. Kepala Badan memberikan keputusan kelulusan peserta uji kompetensi.
- (2) Bagi peserta yang lulus uji kompetensi, diberikan sertifikat kompetensi oleh Kepala Badan.
- (3) Sertifikat kompetensi pada halaman belakang memuat standar kompetensi yang diujikan, ditandatangani oleh Kepala Badan.
- (4) Sertifikat kompetensi pada halaman muka, ditandatangani oleh Kepala Badan dan Kepala BNSP.

**BAB XVIII**  
**SURAT KETERANGAN PELATIHAN**

**Bagian Kesatu**

**Umum**

**Pasal 50**

- (1) Jenis surat keterangan pelatihan terdiri dari :
  - a. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP);
  - b. Sertifikat;
  - c. Piagam penghargaan;
  - d. Surat keterangan; dan
  - e. Transkrip nilai.
- (2) STTP adalah surat pernyataan absah yang menerangkan bahwa pemiliknya telah berhasil mengikuti, menyelesaikan keseluruhan program pelatihan yang bersifat persyaratan pengangkatan dan promosi jabatan.
- (3) Sertifikat adalah surat pernyataan absah yang menerangkan bahwa pemiliknya telah menyelesaikan keseluruhan program pelatihan dan/atau uji kompetensi :
  - a. penambahan pengetahuan dan pemantapan yang mempersyaratkan pencapaian kompetensi tertentu melalui evaluasi program pelatihan;
  - b. penambahan pengetahuan, pemantapan dan/atau penyegaran tanpa mempersyaratkan kelulusan melalui evaluasi program pelatihan; dan
  - c. mengikuti uji kompetensi dan sertifikasi.
- (4) Piagam Penghargaan adalah surat pernyataan absah yang menerangkan bahwa pemiliknya memperoleh penghargaan telah berhasil menyelesaikan keseluruhan program Pelatihan dengan prestasi terbaik.
- (5) Surat Keterangan adalah surat pernyataan absah yang menerangkan bahwa pemiliknya telah mengikuti secara keseluruhan atau sebagian dari program Pelatihan, namun tidak berhasil mencapai kompetensi yang diharapkan.
- (6) Transkrip Nilai adalah daftar nilai yang diberikan kepada peserta setelah selesai dan lulus mengikuti pelatihan.

**Bagian Kedua**

**Kriteria Pemberian**

**Pasal 51**

- (1) Ketentuan dalam memberikan STTP dan Sertifikat adalah sebagai berikut :

- a. STTP dan transkrip nilai diperuntukan bagi peserta Pelatihan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1); dan
  - b. Sertifikat diberikan kepada peserta Pelatihan dan/atau peserta Uji Kompetensi dinyatakan dengan keterangan “Kompeten”, “Lulus” atau “Telah Mengikuti Pelatihan” oleh BPSDM.
- (2) Ketentuan dalam memberikan Piagam Penghargaan adalah sebagai berikut :
- a. Piagam penghargaan dapat diberikan kepada 3 (tiga) peserta Pelatihan yang memperoleh peringkat terbaik berdasarkan hasil evaluasi akhir oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta;
  - b. Piagam penghargaan diberikan pada seluruh program Pelatihan;
  - c. Piagam penghargaan dapat diberikan kepada para pengajar yang telah memberikan materi pelajaran; dan
  - d. Peserta Diklat yang bukan ASN.
- (3) Ketentuan dalam memberikan Surat Keterangan adalah sebagai berikut :
- a. Surat Keterangan diperuntukkan bagi peserta yang dinyatakan tidak lulus berdasarkan hasil evaluasi akhir oleh BPSDM; dan
  - b. Surat Keterangan dinyatakan dengan keterangan “Ditunda Kelulusannya” atau keterangan “Telah Mengikuti Pelatihan”.

### Bagian Ketiga

#### Bentuk dan Ukuran

#### Pasal 52

- (1) STTP berbentuk empat persegi panjang dalam posisi horizontal dengan kertas berukuran 33 (tiga puluh tiga) cm x 21,5 (dua puluh satu koma lima) cm berwarna putih dan menggunakan lambang negara Garuda yang berukuran 3,5 (tiga koma lima) cm x 4 (empat) cm terletak di atas pada bagian tengah STTP. Bentuk STTP Pengembangan Kompetensi Dasar bagi CPNS menggunakan Form VIII dan IX, Bentuk STTP Pengembangan Kompetensi Manajerial menggunakan Form X dan XI, sedangkan STTP Pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosial Kultural dan Pemerintahan menggunakan Form XII dan XIII. Sedangkan untuk pengembangan kompetensi yang menggunakan pola kerja sama dengan instansi/lembaga lainnya menggunakan Form XIV dan XV.

- (2) Sertifikat berbentuk empat persegi panjang dalam posisi horizontal dengan kertas berukuran 33 (tiga puluh tiga) cm x 21,5 (dua puluh satu koma lima) berwarna putih dan menggunakan lambang negara Garuda yang berukuran 3,5 (tiga koma lima) cm x 4 (empat) cm terletak di atas pada bagian tengah Sertifikat. Bentuk Sertifikat menggunakan Form XVI dan XVII.
- (3) Piagam Penghargaan berbentuk empat persegi panjang dalam posisi vertikal dengan kertas berukuran 33 (tiga puluh tiga) cm x 21,5 (dua puluh satu koma lima) berwarna putih dan menggunakan lambang Jaya Raya yang berukuran 3,5 (tiga koma lima) cm x 4 (empat) cm terletak di atas pada bagian tengah Piagam Penghargaan. Bentuk Piagam Penghargaan menggunakan Form XVIII.
- (4) Surat Keterangan berbentuk empat persegi panjang dalam posisi vertikal dengan kertas berukuran 33 (tiga puluh tiga) cm x 21,5 (dua puluh satu koma lima) berwarna putih dan menggunakan lambang Jaya Raya yang berukuran 3,5 (tiga koma lima) cm x 4 (empat) cm terletak di atas pada bagian tengah Surat Keterangan. Bentuk Surat Keterangan menggunakan Form XIX dan XX.
- (5) Daftar mata Pelatihan yang diperoleh peserta dipisahkan dan dicetak pada halaman belakang STTP atau Sertifikat. Penulisan STTP/Sertifikat, Piagam Penghargaan dan Surat Keterangan ditulis/dicantumkan nama, NIP/NRK, tempat dan tanggal lahir, pangkat/golongan, jabatan, instansi dan keterangan dengan kualifikasi kelulusan.
- (6) Penulisan Piagam Penghargaan bagi peserta yang bukan PNS dicantumkan nama, tempat dan tanggal lahir dan instansi.
- (7) Transkrip Nilai adalah daftar nilai yang diberikan kepada peserta setelah selesai dan lulus mengikuti Pengembangan kompetensi. Transkrip Nilai berbentuk empat persegi panjang dalam posisi vertikal dengan kertas berukuran 33 (tiga puluh tiga) cm x 21,5 (dua puluh satu koma lima) berwarna putih dan menggunakan lambang Jaya Raya yang berukuran 3,5 (tiga koma lima) cm x 4 (empat) cm terletak di atas pada bagian tengah Transkrip Nilai. Bentuk Transkrip Nilai menggunakan Form XXI, XXII dan XXIII.

#### Bagian Keempat

##### Wewenang, Penandatanganan dan Kode Registrasi

##### Pasal 53

- (1) STTP Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV pada bagian halaman depan ditandatangani atas nama Gubernur oleh Sekretaris Daerah, sedangkan bagian halaman belakang oleh Kepala Badan dan diberi Kode Registrasi Alumni dari Instansi Pembina Diklat.
- (2) STTP Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I, Golongan II, Golongan III bagian halaman depan ditandatangani atas nama Gubernur oleh Kepala Badan, sedangkan bagian halaman belakang ditandatangani oleh Kepala Bidang Penyelenggara Pengembangan Kompetensi dan diberi Kode Registrasi Alumni dari Instansi Pembina Diklat.

- (3) STTP Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Sosial Kultural bagian halaman depan ditandatangani atas nama Gubernur oleh Kepala Badan, sedangkan bagian halaman belakang ditandatangani oleh Kepala Bidang Penyelenggara Pengembangan Kompetensi, dan diberi Kode Registrasi Alumni dari BPSDM.
- (4) STTP Pelatihan Fungsional dan/atau Pelatihan Teknis berjenjang maupun tidak berjenjang yang diselenggarakan oleh SKPD/UKPD dan berkoordinasi dengan BPSDM, bagian halaman depan ditandatangani atas nama Gubernur oleh Kepala Badan, sedangkan bagian halaman belakang ditandatangani oleh Kepala Bidang Penyelenggara Pengembangan Kompetensi dan diberi Kode Registrasi Alumni dari BPSDM.
- (5) STTP Pelatihan Fungsional dan/atau Pelatihan Teknis berjenjang maupun tidak berjenjang yang diselenggarakan oleh SKPD/UKPD yang memiliki unit pelaksana diklat dan berkoordinasi dengan BPSDM, bagian halaman depan ditandatangani atas nama Gubernur oleh Kepala Badan, sedangkan bagian halaman belakang sebelah kanan ditandatangani oleh Kepala SKPD dan bagian halaman belakang sebelah kiri ditandatangani oleh Kepala UPT dan diberi Kode Registrasi Alumni dari BPSDM.
- (6) Khusus kegiatan pengembangan kompetensi yang diselenggarakan dengan pola kerja sama dengan instansi/lembaga lain, penandatanganan STTP, Sertifikat dan Piagam dilakukan sebagai berikut : untuk halaman depan sebelah kanan oleh Kepala Badan dan sebelah kiri pimpinan instansi/lembaga yang terkait dan halaman belakang ditandatangani bersama oleh Kepala Bidang Penyelenggara dan Kepala Bidang Diklat yang bersangkutan.
- (7) Transkrip nilai pada Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV ditandatangani oleh Kepala Badan.
- (8) Transkrip nilai pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I, Golongan II, Golongan III ditandatangani oleh Kepala Bidang Penyelenggara.
- (9) Transkrip nilai pengembangan kompetensi teknis/fungsional, pemerintahan dan sosial kultural ditandatangani oleh Kepala Bidang Penyelenggara.
- (10) Transkrip nilai pada pengembangan kompetensi teknis/fungsional yang diselenggarakan oleh SKPD/UKPD berkoordinasi dengan BPSDM ditandatangani oleh Kepala Bidang Penyelenggara Pengembangan Kompetensi BPSDM.
- (11) Transkrip nilai pada pengembangan kompetensi teknis/fungsional yang diselenggarakan oleh SKPD/UKPD yang memiliki unit pelaksana diklat berkoordinasi dengan BPSDM ditandatangani oleh Kepala UPT.

- (12) Sertifikat ditandatangani oleh Kepala Badan dan diberi Kode Registrasi Alumni dari BPSDM.
- (13) Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Kepala Badan dan diberi Penomoran Surat dari BPSDM.
- (14) Surat Keterangan ditandatangani oleh Kepala Badan dan diberi Penomoran Surat dari BPSDM.

## BAB XIX

### PENJAMINAN MUTU PENGEMBANGAN KOMPETENSI

#### Pasal 54

- (1) Penjaminan mutu pengembangan kompetensi merupakan proses penjaminan pengelolaan pengembangan kompetensi secara konsisten dan berkelanjutan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
- (2) Penjaminan mutu pengembangan kompetensi dilaksanakan oleh BPSDM untuk menjamin kualitas penyelenggaraan pengembangan kompetensi yang dilakukan oleh BPSDM maupun SKPD/UKPD.
- (3) Untuk melaksanakan penjaminan mutu atas penyelenggaraan pengembangan kompetensi dibentuk Komite Penjaminan Mutu.
- (4) Komite Penjaminan Mutu bertugas melakukan proses penjaminan mutu atas seluruh penyelenggaraan pengembangan kompetensi meliputi tahap perencanaan, penyusunan program, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi.
- (5) Komite Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud ayat (3) bertanggungjawab dalam menjamin kualitas penyelenggaraan pengembangan kompetensi.
- (6) Komite Penjaminan sebagaimana dimaksud ayat (3) ditetapkan oleh Kepala BPSDM.
- (7) Dalam menjamin mutu dan efektivitas penyelenggaraan pengembangan kompetensi dilakukan tahapan supervisi dan evaluasi sebagaimana tercantum dalam Form XXIV Lampiran Peraturan Gubernur ini.

## BAB XX

### KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI SATU PINTU

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 55

- (1) BPSDM berfungsi sebagai regulator dan operator pengembangan kompetensi.

- (2) Regulator pengembangan kompetensi dapat meliputi fungsi pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, sertifikasi dan akreditasi.
- (3) Operator pengembangan kompetensi meliputi pengembangan kompetensi dasar dan manajerial, pengembangan kompetensi teknis dan fungsional, pengembangan kompetensi pemerintahan dan sosial kultural yang diselenggarakan oleh BPSDM ataupun melalui pengiriman ke Kementerian dan atau Lembaga yang menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan.

## Bagian Kedua

### Kebijakan Pengembangan Kompetensi Satu Pintu

#### Pasal 56

- (1) Urusan pemerintahan di bidang pengembangan kompetensi aparatur berada pada BPSDM.
- (2) Urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk semua kegiatan pengembangan kompetensi yang dilaksanakan oleh SKPD/UKPD harus dikoordinasikan dan mendapatkan rekomendasi dari BPSDM.
- (3) Kewenangan BPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melakukan supervisi terhadap pelaksanaan standar, norma, prosedur, dan aturan penyelenggaraan pengembangan kompetensi yang dilakukan oleh SKPD/UKPD;
  - b. melakukan supervisi penyelenggaraan pengembangan kompetensi yang dilakukan oleh SKPD/UKPD;
  - c. melakukan pembinaan dan supervisi terhadap penyelenggara pengembangan kompetensi dan tenaga pengajar yang dilakukan oleh SKPD/UKPD;
  - d. melakukan pengawasan penyelenggaraan pengembangan kompetensi yang dilakukan oleh SKPD/UKPD; dan
  - e. melakukan pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya di bidang pengembangan kompetensi.

## Bagian Ketiga

### Tata Laksana

#### Pasal 57

- (1) SKPD/UKPD memprogramkan Diklat Teknis Substantif melalui Kebijakan Pengembangan Kompetensi Satu Pintu di bawah pengaturan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi BPSDM.

- (2) Mekanisme Kebijakan Pengembangan Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. perencanaan program;
  - b. persiapan;
  - c. pelaksanaan;
  - d. pedoman satuan biaya;
  - e. supervisi dan evaluasi;
  - f. penerbitan STTP, transkrip nilai, sertifikat, piagam dan sejenisnya; dan
  - g. pelaporan hasil kegiatan.
- (3) Dalam memprogramkan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPKD/UKPD wajib berkoordinasi dengan BPSDM dimulai dari :
- a. perencanaan program;
  - b. pelaksanaan;
  - c. pengendalian;
  - d. supervisi evaluasi; dan
  - e. pelaporan.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. program pengembangan kompetensi yang direncanakan adalah jenis Diklat Teknis dan sesuai dengan kebutuhan SKPD/UKPD;
  - b. jumlah dan rincian anggaran sesuai dengan standar cakupan biaya dan komponen peiaksanaan pengembangan kompetensi;
  - c. jumlah peserta;
  - d. kualifikasi pengajar;
  - e. sarana dan prasarana;
  - f. tenaga penyelenggara Diklat telah memiliki sertifikat Training Officer Course (TOC) dan Management of Training (MOT); dan
  - g. bahan ajar yang terdiri dari kurikulum, modul dan bahan tayang.

## Bagian Keempat

### Mekanisme Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Satu Pintu

#### Pasal 58

Mekanisme pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Kompetensi Satu Pintu dilakukan dengan beberapa tahap yaitu :

- (1) Tahap perencanaan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. SKPD/UKPD mengusulkan program Pengembangan Kompetensi Teknis Substantif dan kegiatan sejenisnya;
  - b. Pengusulan program sebagaimana dimaksud pada huruf (a) disampaikan paling lambat 1 tahun sebelum pengembangan kompetensi dilaksanakan;
  - c. Program yang diusulkan akan dibahas dalam tim BPSDM dan SKPD/UKPD terkait; dan
  - d. Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada huruf (c) menjadi bahan rekomendasi untuk SKPD/UKPD mengusulkan kegiatan pengembangan kompetensi.
- (2) Tahap pelaksanaan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pelaksanaan pengembangan kompetensi dapat dilaksanakan setelah ditetapkannya Keputusan Program Pengembangan Kompetensi;
  - b. Penyusunan Keputusan Program Pengembangan kompetensi mengacu pada pasal 28 huruf (a); dan
  - c. Keputusan Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf (a) ditandatangani oleh Kepala Badan.
- (3) Tahap supervisi dan evaluasi.
  - a. BPSDM melaksanakan supervisi dan evaluasi pengembangan kompetensi di SKPD/UKPD; dan
  - b. Supervisi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dilaksanakan setiap triwulan.
- (4) Penomoran dan penandatanganan STTP, sertifikat, transkrip nilai, piagam, dan sejenisnya dilakukan oleh BPSDM mengacu pada Pasal 53.
- (5) SKPD/UKPD wajib melaporkan kegiatan pengembangan kompetensi yang dilaksanakan kepada Kepala BPSDM melalui Sistem Informasi.
- (6) Alur Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Satu Pintu sebagaimana yang tercantum dalam Form XXV Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima

Sanksi

Pasal 59

Apabila SKPD/UKPD melaksanakan Pengembangan Kompetensi tanpa koordinasi dengan BPSDM, maka STTP/Sertifikat yang dikeluarkan tidak absah.

#### BAB XXI

#### KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2014 Nomor 72003), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 61

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Agustus 2017

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

DJAROT SAIFUL HIDAYAT

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2017 NOMOR 72062

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



YAYAN YUHANAH  
NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 110 TAHUN 2017  
Tanggal 9 Agustus 2017

DAFTAR FORM

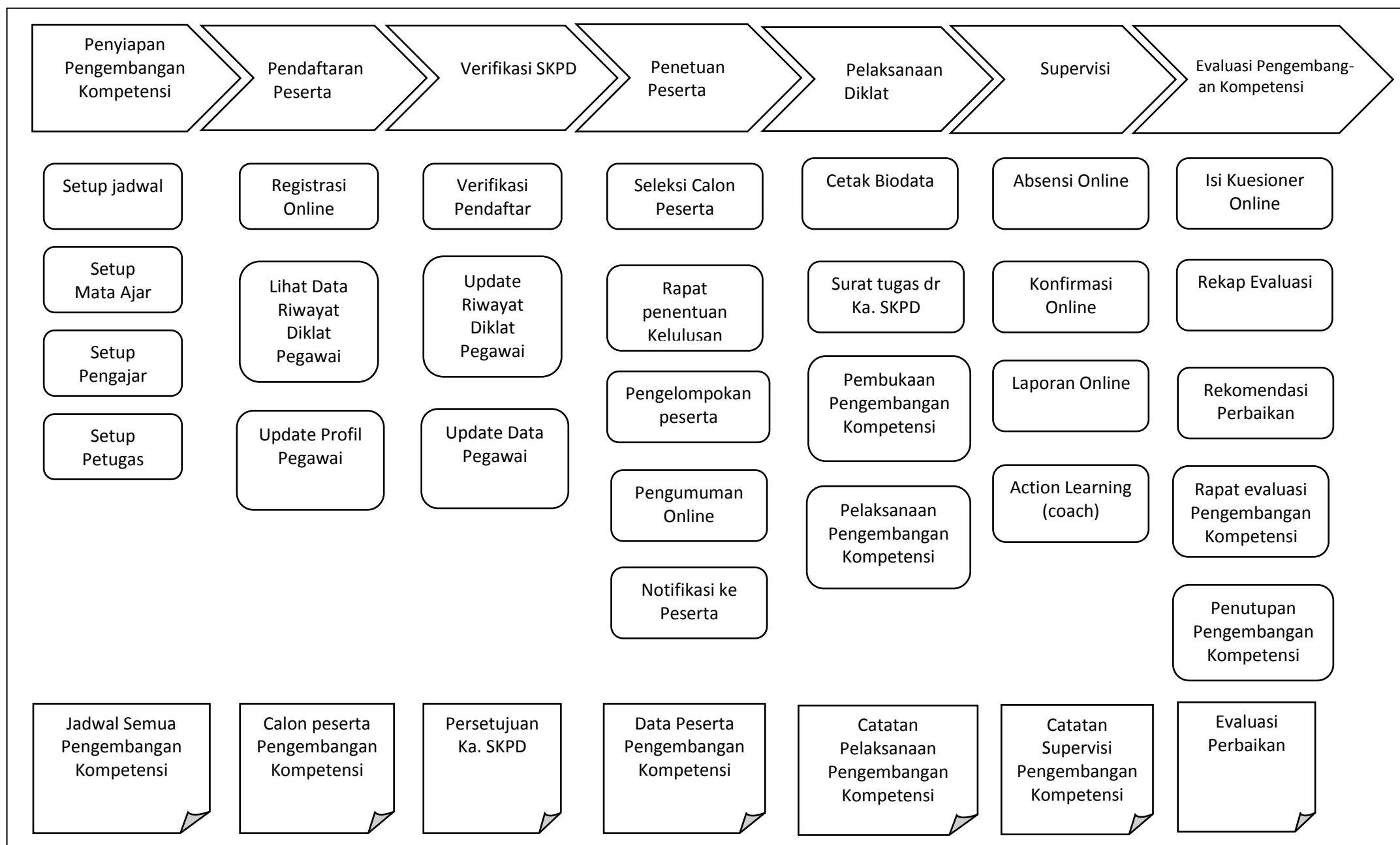
No.	Form	Judul
1	Form I	Alur Sistem Informasi
2	Form II	Alur Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi
3	Form III	Surat Pemanggilan Peserta
4	Form IV	Surat Pengembalian Peserta
5	Form V	Sistematika Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi
6	Form VI	Lembar Evaluasi Pengajar, Penyelenggaraan, dan Pasca Pengembangan Kompetensi
7	Form VII	Penilaian Peserta Pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosial Kultural dan Pemerintahan
8	Form VIII	Bentuk Halaman Depan STTP Pengembangan Kompetensi Dasar/Diklat Prajabatan bagi CPNS
9	Form IX	Bentuk Halaman Belakang STTP Pengembangan Kompetensi Dasar/Diklat Prajabatan bagi CPNS
10	Form X	Bentuk Halaman Depan STTP Pengembangan Kompetensi Manajerial
11	Form XI	Bentuk Halaman Belakang STTP Pengembangan Kompetensi Manajerial
12	Form XII	Bentuk Halaman Depan STTP Pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosial Kultural dan Pemerintahan
13	Form XIII	Bentuk Halaman Belakang STTP Pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosial Kultural dan Pemerintahan
14	Form XIV	Bentuk Halaman Depan STTP Pengembangan Kompetensi Kerjasama
15	Form XV	Bentuk Halaman Belakang STTP Pengembangan Kompetensi Kerjasama
16	Form XVI	Bentuk Halaman Depan Sertifikat Pelatihan
17	Form XVII	Bentuk Halaman Belakang Sertifikat Pelatihan
18	Form XVIII	Bentuk Piagam Penghargaan
19	Form XIX	Bentuk Surat Keterangan Penundaan Kelulusan
20	Form XX	Bentuk Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan
21	Form XXI	Bentuk Transkrip Nilai Pengembangan Kompetensi Dasar/Diklat Prajabatan bagi CPNS
22	Form XXII	Bentuk Transkrip Nilai Pengembangan Kompetensi Manajerial
23	Form XXIII	Bentuk Transkrip Nilai Pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosial Kultural dan Pemerintahan
24	Form XXIV	Form Evaluasi dan Supervisi Penjaminan Mutu
25	Form XXV	Alur Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Satu Pintu

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

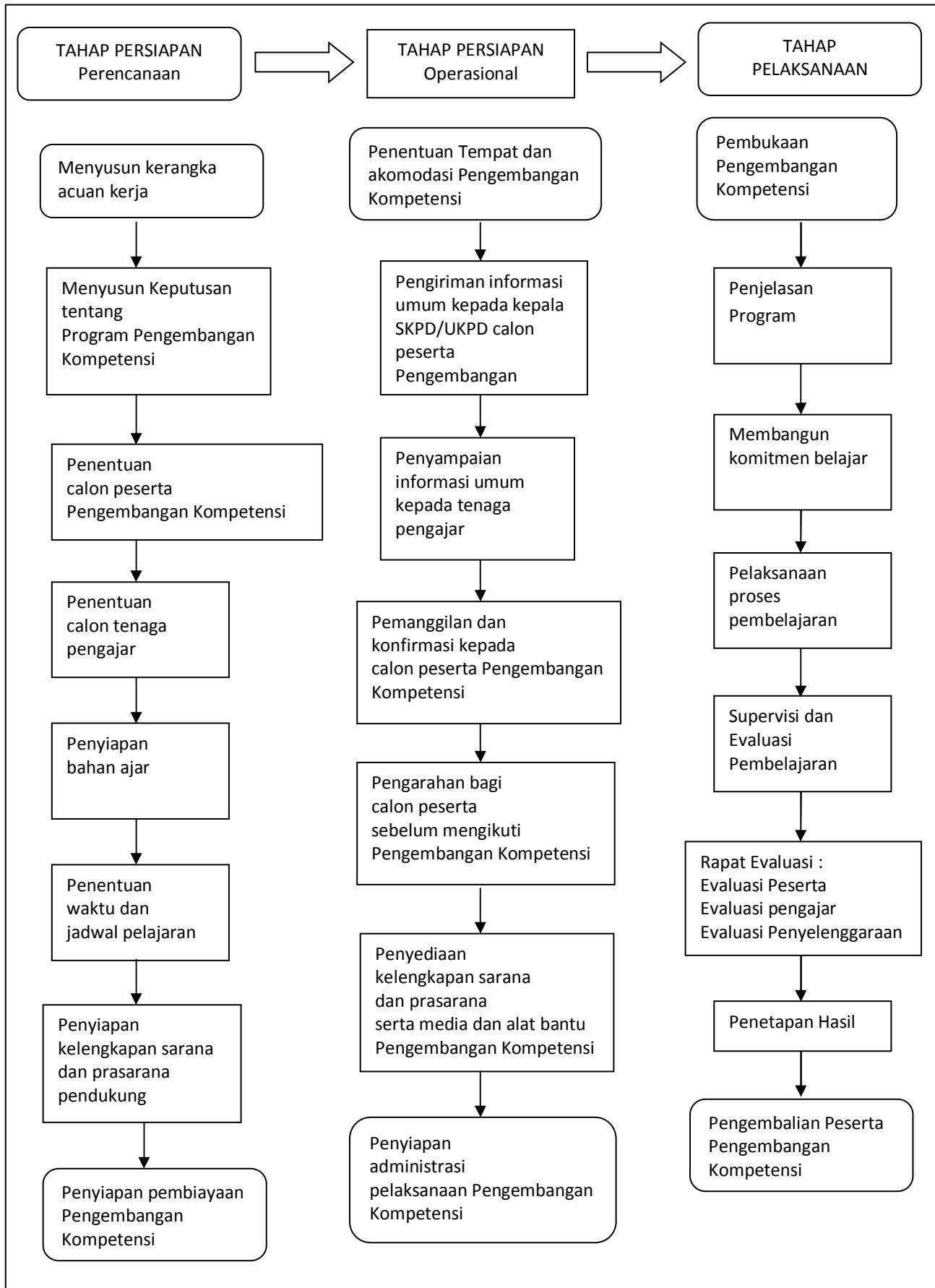
ttd

DJAROT SAIFUL HIDAYAT

## Form I Alur Sistem Informasi



## Form II Alur Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi





**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
 Jalan Abdul Muis No. 66 Gedung Teknis Lantai 8  
 Telepon : (021) 3865580, 3866681  
 Fax : (021) 3865662  
 JAKARTA

Kode Pos : 10160

---

Nomor : (...diisi dengan nomor surat...)

(...diisi dengan tanggal surat...)

Sifat : Penting

Lampiran : -

Hal : Pemanggilan Peserta

Kepada

Yth. (...diisi dengan nama jabatan  
pimpinan instansi asal peserta...)

di

Jakarta

Berdasarkan hasil rapat tim seleksi peserta pengembangan kompetensi,  
dengan ini saya beritahukan bahwa pegawai dari unit Saudara :

nama : (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)

NIP/NRK : (...diisi dengan NIP/NRK ...)

pangkat/golongan : (...diisi dengan pangkat/golongan...)

jabatan : (...diisi dengan jabatan sesuai formasi jabatan...)

instansi : (...diisi dengan instansi asal peserta...)

memenuhi syarat dan dipanggil untuk mengikuti ..... **Tahun** ..... yang  
diselenggarakan selama ..... **hari** dengan jadwal sebagaimana terlampir.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, diharapkan bantuan Saudara  
menugaskan pegawai yang bersangkutan untuk mengikuti diklat dimaksud.  
Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Badan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta melalui **Telepon/Fax (021) 3865662**.

Atas perhatian dan bantuan Saudara, saya ucapkan terima kasih

KEPALA BPSDM PROVINSI  
DAERAH KHUSUS IBUKOTA,

NAMA LENGKAP  
NIP .....

Tembusan :

1. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala BKD Provinsi DKI Jakarta



<b>BAB I</b> <b>PENDAHULUAN</b>	A. Latar Belakang
	B. Dasar Hukum
	C. Tujuan, Manfaat dan Sasaran
	D. Ruang Lingkup
	E. Sistematika Penyajian
<b>BAB II</b> <b>PENYELENGGARAAN</b>	A. Tahap Persiapan Pengembangan Kompetensi
	B. Tahap Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi
	C. Tahap Evaluasi Pengembangan Kompetensi
<b>BAB III</b> <b>HASIL EVALUASI</b>	A. Evaluasi Peserta
	B. Evaluasi Pengajar
	C. Evaluasi Penyelenggara
<b>BAB IV</b> <b>PERMASALAHAN DAN</b> <b>PENYELESAIAN MASALAH</b>	A. Identifikasi Masalah
	B. Analisis Masalah
	C. Pemecahan Masalah
<b>BAB V</b> <b>SIMPULAN DAN SARAN</b>	A. Simpulan
	B. Saran

Form VI Lembar Evaluasi Pengajar, Penyelenggaraan, dan Pasca Pengembangan Kompetensi

Lembar Evaluasi Kepuasan Peserta terhadap Pengajar :

1. Kemampuan menyampaikan konsep/materi.
2. Kemampuan menghubungkan konsep/materi dengan praktik.
3. Kemampuan menyampaikan materi secara sistematis.
4. Penggunaan metode pembelajaran yang mendukung pengajaran.
5. Kemampuan mengelola waktu pembelajaran.
6. Kemampuan merespon pertanyaan.
7. Kerapihan dan kesopanan pakaian yang dikenakan pengajar.
8. Kedisiplinan kehadiran sesuai jadwal.
9. Kemampuan memberikan motivasi kepada peserta diklat.
10. Kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi dengan peserta diklat.

Lembar Evaluasi Kepuasan Peserta terhadap Penyelenggara :

1. Pelayanan panitia atau sekretariat terhadap peserta diklat.
2. Sikap sopan santun, perhatian dan keramahan dari penyelenggara diklat.
3. Kemampuan dalam memberikan informasi dan mendengarkan keluhan peserta diklat.
4. Kesesuaian Materi dengan waktu yang dialokasikan.
5. Kesesuaian materi dengan tujuan diklat.
6. Kesiapan pendukung pembelajaran, seperti kurikulum, jadwal, daftar hadir, infocus, mic, flip chart, lembar evaluasi, dll.
7. Kesiapan sarana pendukung prasarana diklat seperti: kebersihan ruang kelas, sarana ibadah, sarana olahraga, toilet dll.
8. Kenyamanan dan ketenangan ruang belajar.
9. Pelayanan konsumsi seperti : variasi menu, ketersediaan makanan, dll.

Lembar Evaluasi Pasca Pengembangan Kompetensi :

1. Mampu menjelaskan rangkuman materi diklat yang telah diterima.
2. Mampu mengaitkan materi pembelajaran dengan tugas dan fungsi.
3. Mampu mengimplementasikan hasil belajar dalam melaksanakan tugas.
4. Meningkatnya pengetahuan dalam melaksanakan tugas.
5. Mampu mengembangkan pola kerja baru dalam menyelesaikan tugas.
6. Menentukan prioritas kerja.
7. Berani dalam mengemukakan pendapat.
8. Mampu bekerja sama sebagai tim.
9. Ketaatan mematuhi peraturan

Form VII Penilaian Peserta Pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosial Kultural dan Pemerintahan

#### A. Aspek Sikap dan Perilaku

No.	Unsur Yang Dinilai	Bobot
1.	Disiplin dan Tanggung Jawab	10%
2.	Integritas	10%
3.	Kerja Sama	5%
4.	Prakarsa	5%
Jumlah		30%

B. Aspek Penguasaan Materi dengan Bobot 70% sebagai berikut :

Form VIII Bentuk Halaman Depan STTP Pengembangan Kompetensi Dasar/Diklat Prajabatan bagi CPNS

Panjang Kertas 29,7 cm

Lebar Kertas 21 cm

Ukuran Kertas : 21,5 x 33 cm  
Jenis Kertas : Holland Linen  
Warna Kertas putih polos  
\*Huruf dalam kurung tegak bisa diubah menurut keperluannya

Times New Roman 18, spasi 1

1,3 cm dari tepi atas

4,3 cm dari tepi atas

Logo sesuai peraturan

**SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN**

Nomor: \*(diisi sesuai dengan kode registrasi dari LAN)

Arial 12, spasi 1

Arial 12, Spasi 1

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, serta ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:

Pas photo warna 4X6  
Latar belakang Warna merah  
Pakaian Pria/Wanita Baju putih berdasari

Nama  
NIP / NRK  
Tempat/Tanggal Lahir  
Pangkat/Golongan  
Jabatan  
Instansi  
Kualifikasi

: ... diisi dengan nama jelas beserta gelar ...  
: ... diisi dengan NIP / NRK peserta...  
: ... diisi nama kota, tanggal bulan tahun...  
: ... diisi dengan pangkat/golongan...  
: ... diisi dengan jabatan sesuai formasi jabatan...  
: ... diisi dengan instansi asal peserta...  
: ... diisi sesuai nilai/klasifikasi hasil pelatihan...

Arial 12,Spasi 1

Arial 20, italics, bold, spasi 1

Arial 16, italics,Spasi 1

Arial 12  
Spasi 1

pada Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan ..... Angkatan ..... Tahun ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta dari tanggal ..... sampai dengan ..... di Jakarta yang meliputi ..... jam pelatihan.

3,7 cm dari tepi kertas kiri dan - kanan

Arial 12, Spasi 1 dibubuhi stempel

Jakarta, (... diisi dengan tanggal bulan tahun Pelatihan berakhir )  
a.n. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA  
KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,  
diberi jarak sesuai keperluan

NAMA LENGKAP  
NIP .....

Form VIX Bentuk Halaman Belakang STTP Pengembangan Kompetensi Dasar/Diklat Prajabatan bagi CPNS

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4,5 cm dari tepi atas</div>	<b>DAFTAR MATA PELATIHAN</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Arial 20 bold, spasi1</div>					
<table border="0"> <tr> <td style="width: 50%;"> <p><b>I.</b> ...diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ...diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan</li> <li>2. ...dst...</li> </ol> </td> <td style="width: 50%;"> <p><b>III.</b> ...diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan jika lebih dari satu...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ...diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan</li> <li>2. ...dst...</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p><b>II.</b> ...diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan jika lebih dari satu...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ...diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan</li> <li>2. ...dst...</li> </ol> </td> <td style="width: 50%;"> <p><b>IV.</b> ...diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan jika lebih dari satu...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ...diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan</li> <li>2. ...dst...</li> </ol> </td> </tr> </table>			<p><b>I.</b> ...diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ...diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan</li> <li>2. ...dst...</li> </ol>	<p><b>III.</b> ...diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan jika lebih dari satu...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ...diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan</li> <li>2. ...dst...</li> </ol>	<p><b>II.</b> ...diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan jika lebih dari satu...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ...diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan</li> <li>2. ...dst...</li> </ol>		<p><b>IV.</b> ...diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan jika lebih dari satu...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ...diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan</li> <li>2. ...dst...</li> </ol>
<p><b>I.</b> ...diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ...diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan</li> <li>2. ...dst...</li> </ol>	<p><b>III.</b> ...diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan jika lebih dari satu...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ...diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan</li> <li>2. ...dst...</li> </ol>						
<p><b>II.</b> ...diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan jika lebih dari satu...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ...diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan</li> <li>2. ...dst...</li> </ol>		<p><b>IV.</b> ...diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan jika lebih dari satu...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ...diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan</li> <li>2. ...dst...</li> </ol>					
<div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <b>KEPALA BIDANG (...diisi dengan nama Bidang Penyelenggara....)</b>  <b>BPSDM PROVINSI DKI JAKARTA,</b> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">         Diberi jarak sesuai kebutuhan       </div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">         [ ... NAMA LENGKAP ... ]          NIP .....       </div> </div>							

## Form X Bentuk Halaman Depan STTP Pengembangan Kompetensi Manajerial

Panjang Kertas 29,7 cm

Lebar Kertas 21 cm

Ukuran Kertas : 21.5 x 33 cm  
Jenis Kertas : Holland Linen  
Warna Kertas putih polos  
\*Huruf dalam kurung tegak bisa diubah menurut keperluannya

1,3 cm dari tepi atas

4,3 cm dari tepi atas

Logo sesuai peraturan

**SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN**

Nomor: \*(diisi sesuai dengan kode registrasi dari LAN)

Arial 12, spasi1

Arial 12, Spasi 1

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, serta ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:

Pas photo warna 4X6  
Latar belakang Warna merah  
Pakaian Pria/Wanita Baju putih berdasarkan

Nama  
NIP / NRK  
Tempat/Tanggal Lahir  
Pangkat/Golongan  
Jabatan  
Instansi  
Kualifikasi

: ... diisi dengan nama jelas beserta gelar ...  
: ... diisi dengan NIP / NRK peserta...  
: ... diisi nama kota, tanggal bulan tahun...  
: ... diisi dengan pangkat/golongan...  
: ... diisi dengan jabatan sesuai formasi jabatan...  
: ... diisi dengan instalasi asal peserta...  
: ... diisi sesuai nilai/klasifikasi hasil pelatihan...

Arial 20, italics, bold, spasi 1

Arial 16, italics, Spasi 1

Arial 12 Spasi 1

pada Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat ..... Angkatan ..... Tahun ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta dari tanggal ..... sampai dengan ..... di Jakarta yang meliputi ..... jam pelatihan.

3,7 cm dari tepi kertas kiri dan - kanan

Arial 12, Spasi 1 dibubuh stempel

Jakarta, (... diisi dengan tanggal bulan tahun Pelatihan berakhir )  
**a.n GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA NEGARA  
SEKRETARIS DAERAH,**

NAMA LENGKAP  
NIP .....

diberi jarak sesuai keperluan

Form XI Bentuk Halaman Belakang STTP Pengembangan Kompetensi Manajerial

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4,5 cm dari tepi atas</div>	<b>DAFTAR MATA PELATIHAN</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Arial 20 bold, spasi1</div>
<p><b>I.</b> ...diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan</p> <p>1. ...diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan</p> <p>2. ...dst...</p> <p><b>II.</b> ...diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan jika lebih dari satu...</p> <p>1. ...diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan</p> <p>2. ...dst...</p> <p><b>III.</b> ...diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan jika lebih dari satu...</p> <p>1. ...diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan</p> <p>2. ...dst...</p> <p><b>IV.</b> ...diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan jika lebih dari satu...</p> <p>1. ...diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan</p> <p>2. ...dst...</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Arial 12, spasi1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Arial 12, spasi1</div> <div style="text-align: center; font-weight: bold; margin-bottom: 5px;"> <b>KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; display: inline-block;">       Diberi jarak sesuai kebutuhan     </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">       [ ... NAMA LENGKAP ... ]        NIP ..... .     </div>		

Form XII Bentuk Halaman Depan STTP Pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosial Kultural dan Pemerintahan

Panjang Kertas 29,7 cm

Lebar Kertas 21 cm

Ukuran Kertas : 21,5 x 33 cm  
Jenis Kertas : Holland Linen  
Warna Kertas putih polos  
\*Huruf dalam kurung tegak bisa diubah menurut keperluannya

1,3 cm dari tepi atas

4,3 cm dari tepi atas

Logo sesuai peraturan

Times New Roman 18, spasi 1

**SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN**

Nomor: \*(diisi sesuai dengan kode registrasi dari BPSDM)

Arial 12, spasi 1

Arial 12, Spasi 1

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, serta ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:

Pas photo warna 4X6  
Latar belakang Warna merah  
Pakaian Pria/Wanita Baju putih berdasari

Nama  
NIP / NRK  
Tempat/Tanggal Lahir  
Pangkat/Golongan  
Jabatan  
Instansi  
Kualifikasi

: ... diisi dengan nama jelas beserta gelar ...  
: ... diisi dengan NIP / NRK peserta...  
: ... diisi nama kota, tanggal bulan tahun...  
: ... diisi dengan pangkat/golongan...  
: ... diisi dengan jabatan sesuai formasi jabatan...  
: ... diisi dengan instalasi asal peserta...  
: ... diisi sesuai nilai/klasifikasi hasil pelatihan...

Arial 12,Spasi 1

Arial 20, italics, bold, spasi 1

Arial 16, italics,Spasi 1

Arial 12  
Spasi 1

pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Angkatan ..... Tahun ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta dari tanggal ..... sampai dengan ..... di Jakarta yang meliputi ..... jam pelatihan.

3,7 cm dari tepi kertas kiri dan - kanan

Arial 12, Spasi 1 dibubuhi stempel

Jakarta, (... diisi dengan tanggal bulan tahun Pelatihan berakhir )  
**a.n GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA NEGARA**  
**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,**

diberi jarak sesuai keperluan

**NAMA LENGKAP**  
**NIP .....**

Form XIII Bentuk Halaman Belakang STTP Pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosial Kultural dan Pemerintahan

4,5 cm dari tepi atas

DAFTAR MATA PELATIHAN

Arial 20 bold, spasi1

I. MATERI UMUM

1. ...diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan
2. ...dst...

II. MATERI POKOK

1. ...diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan
2. ...dst...

III. MATERI PENUNJANG

1. ...diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan
2. ...dst...

KEPALA BIDANG (...diisi dengan nama Bidang Penyelenggara....)  
BPSDM PROVINSI DKI JAKARTA,

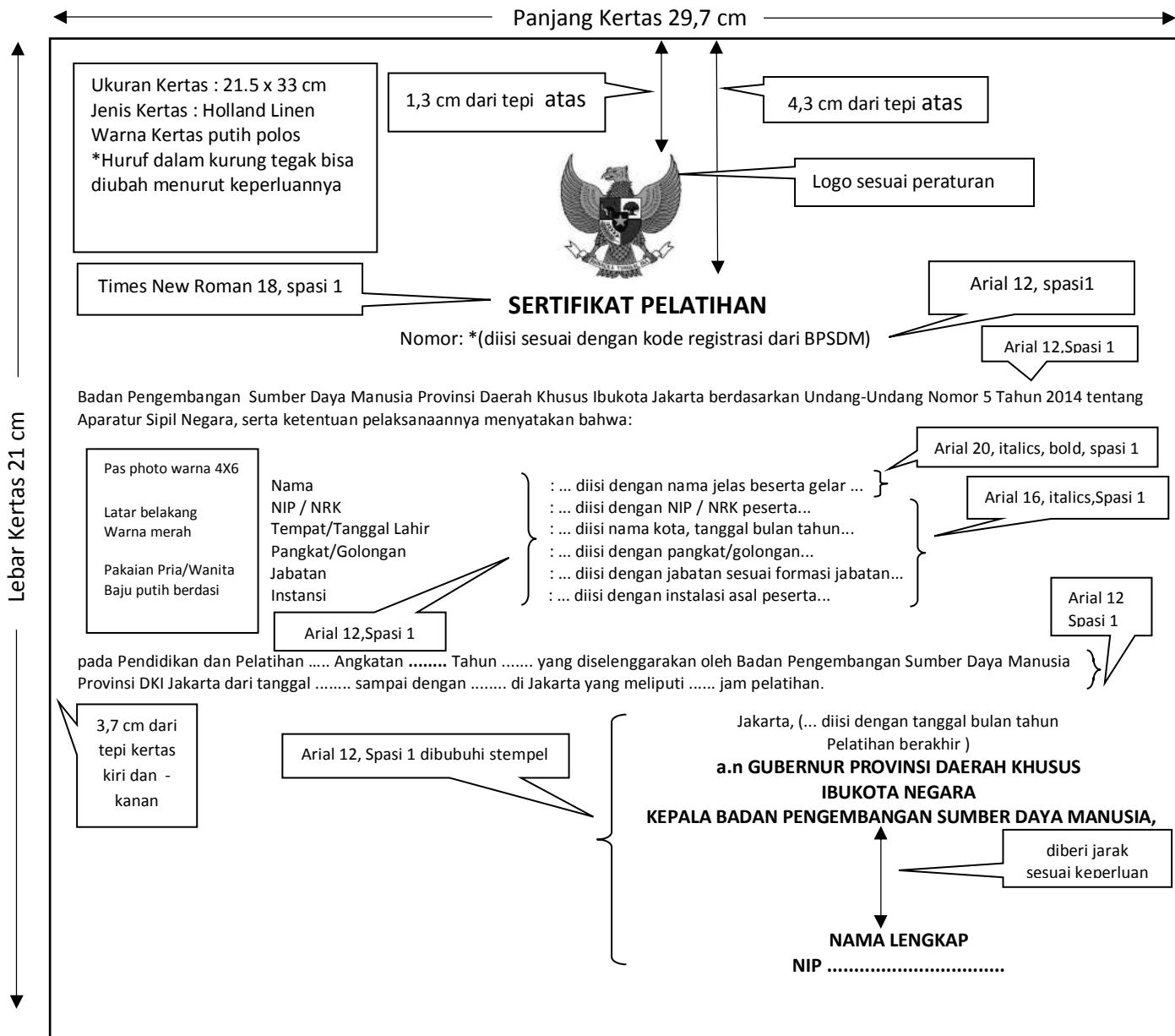
Diberi jarak sesuai kebutuhan

[ ... NAMA LENGKAP ...]  
NIP .....

Arial 12, spasi1

Arial 12, spasi1

## Form XIV Bentuk Halaman Depan Sertifikat Pelatihan



Form XV Bentuk Halaman Belakang STTP Pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosial Kultural dan Pemerintahan

4,5 cm dari tepi atas

DAFTAR MATA PELATIHAN

Arial 20 bold, spasi1

I. MATERI UMUM

1. ...diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan
2. ...dst...

II. MATERI POKOK

1. ...diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan
2. ...dst...

III. MATERI PENUNJANG

1. ...diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan
2. ...dst...

Arial 12, spasi1

Arial 12, spasi1

KEPALA BIDANG (...diisi dengan nama Bidang Penyelenggara....)  
BPSDM PROVINSI DKI JAKARTA,

Diberi jarak sesuai kebutuhan

[ ... NAMA LENGKAP ...]  
NIP .....

## Form XVI Bentuk Piagam Penghargaan

Lebar Kertas 21 cm

Panjang Kertas 29,7 cm

Ukuran Kertas : 33 x 21.5 cm  
Jenis Kertas : Holland Linen  
Warna Kertas putih polos  
\*Huruf dalam kurung tegak bisa diubah menurut keperluannya



1.5 cm dari tepi atas  
Ukuran Logo : 3 cm x 3 cm  
Times New Roman 14, spasi 1

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI  
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Times New Roman 20, spasi 1

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor : \* (diisi sesuai dengan tata cara penomoran persuratuan BPSDM)

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa: Arial 12, Spasi 1

Nama	: ... diisi dengan nama jelas beserta gelar ...	{	}	Arial 14, italics, Spasi 1.5
NIP / NRK	: ... diisi dengan NIP / NRK peserta...			Arial 12, Spasi 1.5
Tempat/Tanggal Lahir	: ... diisi nama kota, tanggal bulan tahun...			Arial 12, Spasi 1.5
Pangkat/Golongan	: ... diisi dengan pangkat/golongan...			Arial 12, Spasi 1.5
Jabatan	: ... diisi dengan jabatan sesuai formasi jabatan...			Arial 12, Spasi 1.5
Instansi	: ... diisi dengan instalasi asal peserta...			Arial 12, Spasi 1.5

telah menyelesaikan Pendidikan dan Pelatihan ..... Angkatan .... Tahun ..... yang diselenggarakan oleh Badan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta dari tanggal ..... sampai dengan ..... di Jakarta dengan **Prestasi istimewa peringkat** (...diisi angka romawi I / II / III...).

Jakarta, (...) diisi dengan tanggal bulan tahun  
(Pelatihan berakhir)

**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

diberi jarak  
sesuai keperluan

**NAMA LENGKAP**  
**NIP .....**

3.7 cm dari  
tepi kertas  
kiri dan -  
kanan

Arial 12, Spasi 1 dibubuh stempel

## Form XVII Bentuk Surat Keterangan Penundaan Kelulusan

Lebar Kertas 21 cm

Panjang Kertas 29,7 cm

Ukuran Kertas : 33 x 21.5 cm  
Jenis Kertas : Holland Linen  
Warna Kertas putih polos  
\*Huruf dalam kurung tegak bisa diubah menurut keperluannya

Times New Roman 18, spasi 1

Arial 12, Spasi 1.5

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, serta ketentuan pelaksanaannya menerangkan bahwa:

Nama	: ... diisi dengan nama jelas beserta gelar ...
NIP / NRK	: ... diisi dengan NIP / NRK peserta...
Tempat/Tanggal Lahir	: ... diisi nama kota, tanggal bulan tahun...
Pangkat/Golongan	: ... diisi dengan pangkat/golongan...
Jabatan	: ... diisi dengan jabatan sesuai formasi jabatan...
Instansi	: ... diisi dengan instalasi asal peserta...

Berdasarkan hasil Evaluasi Akhir dinyatakan

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : \* (diisi sesuai dengan tata cara penomoran persuratuan BPSDM)

Arial 12, Spasi 1

Arial 12, Spasi 1

**DITUNDA KELULUSANNYA**

Arial 12, Spasi 1

pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Angkatan .... Tahun ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta dari tanggal ..... sampai dengan ..... di Jakarta dan wajib mengikuti pembelajaran remedial untuk memenuhi syarat kelulusan terhadap komponen penilaian yang kurang.

Jakarta, (... diisi dengan tanggal bulan tahun  
Pelatihan berakhir )

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

diberi jarak  
sesuai keperluan

NAMA LENGKAP  
NIP .....

3.7 cm dari  
tepi kertas  
kiri dan -  
kanan

Arial 12, Spasi 1 dibubuh stempel

Arial 14, italics, Spasi 1.5

Times New Roman 20 Bold, spasi 1

## Form XVIII Bentuk Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan

Lebar Kertas 21 cm

Panjang Kertas 29,7 cm

<p>Ukuran Kertas : 33 x 21.5 cm Jenis Kertas : Holland Linen Warna Kertas putih polos *Huruf dalam kurung tegak bisa diubah menurut keperluannya</p> <p>Times New Roman 18, spasi 1</p> <p>Arial 12, Spasi 1.5</p> <p>Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, serta ketentuan pelaksanaannya menerangkan bahwa:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 30%;"> <p>Nama : ... diisi dengan nama jelas beserta gelar ...</p> <p>NIP / NRK : ... diisi dengan NIP / NRK peserta...</p> <p>Tempat/Tanggal Lahir : ... diisi nama kota, tanggal bulan tahun...</p> <p>Pangkat/Golongan : ... diisi dengan pangkat/golongan...</p> <p>Jabatan : ... diisi dengan jabatan sesuai formasi jabatan...</p> <p>Instansi : ... diisi dengan instalasi asal peserta...</p> </td> <td style="vertical-align: top; width: 70%;"> <p>Arial 14, italics, Spasi 1.5</p> <p>Times New Roman 20 Bold, spasi 1</p> </td> </tr> </table> <p>Berdasarkan hasil Evaluasi Akhir dinyatakan</p>	<p>Nama : ... diisi dengan nama jelas beserta gelar ...</p> <p>NIP / NRK : ... diisi dengan NIP / NRK peserta...</p> <p>Tempat/Tanggal Lahir : ... diisi nama kota, tanggal bulan tahun...</p> <p>Pangkat/Golongan : ... diisi dengan pangkat/golongan...</p> <p>Jabatan : ... diisi dengan jabatan sesuai formasi jabatan...</p> <p>Instansi : ... diisi dengan instalasi asal peserta...</p>	<p>Arial 14, italics, Spasi 1.5</p> <p>Times New Roman 20 Bold, spasi 1</p>	 <p>1.5 cm dari tepi atas</p> <p>Ukuran Logo : 3 cm x 3 cm</p> <p><b>SURAT KETERANGAN</b></p> <p>Nomor : * (diisi sesuai dengan tata cara penomoran persuratuan BPSDM)</p> <p>Arial 12, Spasi 1</p> <p>Arial 12, Spasi 1</p> <p><b>TELAH MENGIKUTI</b></p> <p>Arial 12, Spasi 1</p> <p>Pendidikan dan Pelatihan ..... Angkatan .... Tahun ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dari tanggal ..... sampai dengan ..... di Jakarta.</p> <p>Jakarta, (...) diisi dengan tanggal bulan tahun Pelatihan berakhir )</p> <p><b>KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,</b></p> <p>diberi jarak sesuai keperluan</p> <p><b>NAMA LENGKAP</b> <b>NIP</b> .....</p>	<p>3.7 cm dari tepi kertas kiri dan - kanan</p> <p>Arial 12, Spasi 1 dibubuh stempel</p>
<p>Nama : ... diisi dengan nama jelas beserta gelar ...</p> <p>NIP / NRK : ... diisi dengan NIP / NRK peserta...</p> <p>Tempat/Tanggal Lahir : ... diisi nama kota, tanggal bulan tahun...</p> <p>Pangkat/Golongan : ... diisi dengan pangkat/golongan...</p> <p>Jabatan : ... diisi dengan jabatan sesuai formasi jabatan...</p> <p>Instansi : ... diisi dengan instalasi asal peserta...</p>	<p>Arial 14, italics, Spasi 1.5</p> <p>Times New Roman 20 Bold, spasi 1</p>			

Form XIX Bentuk Halaman Depan STTP Pengembangan Kompetensi Kerjasama

Panjang Kertas 29,7 cm

Lebar Kertas 21 cm

Ukuran Kertas : 21,5 x 33 cm  
 Jenis Kertas : Holland Linen  
 Warna Kertas putih polos  
 \*Huruf dalam kurung tegak bisa diubah menurut keperluannya



Logo sesuai peraturan

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**  
**(STTPP)**

Times New Roman 18, spasi 1

Nomor: \*(diisi sesuai dengan kode registrasi dari BPSPM)  
 Nomor: \*(diisi sesuai dengan kode registrasi dari Lembaga Pelatihan yang bekerja sama)

Arial 12, spasi 1

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, serta ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:

Pas photo warna 4X6  
  
 Latar belakang Warna merah  
  
 Pakaian Pria/Wanita  
 Baju putih berdasarkan

Nama  
NIP / NRK  
Tempat/Tanggal Lahir  
Pangkat/Golongan  
Jabatan  
Instansi

Arial 12, Spasi 1

: ... diisi dengan nama jelas beserta gelar ...  
 : ... diisi dengan NIP / NRK peserta...  
 : ... diisi nama kota, tanggal bulan tahun...  
 : ... diisi dengan pangkat/golongan...  
 : ... diisi dengan jabatan sesuai formasi jabatan...  
 : ... diisi dengan instalasi asal peserta...

Arial 20, italics, bold, spasi 1

Arial 16, italics, Spasi 1

**TELAH MENGIKUTI**

Pendidikan dan Pelatihan ..... Angkatan ..... Tahun ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta bekerja sama dengan ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... di Jakarta yang meliputi ..... jam pelatihan.

3,7 cm dari tepi kertas kiri dan kanan

Arial 12, Spasi 1 dibubuh stempel

Jakarta, (... diisi dengan tanggal bulan tahun Pelatihan berakhir )  
**a.n GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
 IBUKOTA NEGARA**

**KEPALA LEMBAGA DIKLAT YANG BEKERJA SAMA,**  
diberi jarak sesuai keperluan

**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,**  
diberi jarak sesuai keperluan

**NAMA LENGKAP**  
**NIP .....**

**NAMA LENGKAP**  
**NIP .....**

**DAFTAR MATA PELATIHAN**

**I. MATERI UMUM**  
 1. ...diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan  
 2. ...dst...

**II. MATERI POKOK**  
 1. ...diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan  
 2. ...dst...

**II. MATERI PENUNJANG**  
 1. ...diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan  
 2. ...dst...

**KEPALA BIDANG LEMBAGA DIKLAT YANG BEKERJA SAMA,**  
 [ ... NAMA LENGKAP ...]  
 NIP .....

**KEPALA BIDANG (...diisi dengan nama Bidang Penyelenggara....)  
 BPSDM PROVINSI DKI JAKARTA,**  
 [ ... NAMA LENGKAP ...]  
 NIP .....

4,5 cm dari tepi atas

Arial 20 bold, spasi1

Arial 12, spasi1

Diberi jarak sesuai kebutuhan

Diberi jarak sesuai kebutuhan

Form XXI Bentuk Transkrip Nilai Pengembangan Kompetensi Dasar/Diklat Prajabatan bagi CPNS

Lebar Kertas 21 cm

Panjang Kertas 29,7 cm

<p>Ukuran Kertas : 33 x 21.5 cm Jenis Kertas : Holland Linen Warna Kertas putih polos *Huruf dalam kurung tegak bisa diubah menurut keperluannya</p> <p>Times New Roman 18, spasi 1</p>	 <p>1.5 cm dari tepi atas Ukuran Logo : 3 cm x 3 cm</p> <p style="text-align: center;"><b>TRANSKRIP NILAI</b></p> <p>Yang bertandatangan di bawah ini :</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Nama</td> <td>: ... diisi dengan nama jelas beserta gelar ...</td> </tr> <tr> <td>NIP / NRK</td> <td>: ... diisi dengan NIP / NRK ...</td> </tr> <tr> <td>Pangkat/Golongan</td> <td>: ... diisi dengan pangkat/golongan...</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>: ... diisi dengan jabatan...</td> </tr> <tr> <td>Instansi</td> <td>: ... diisi dengan instansi...</td> </tr> </table> <p>Menyatakan bahwa :</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Nama</td> <td>: ... diisi dengan nama jelas beserta gelar ...</td> </tr> <tr> <td>NIP / NRK</td> <td>: ... diisi dengan NIP / NRK peserta...</td> </tr> <tr> <td>Pangkat/Golongan</td> <td>: ... diisi dengan pangkat/golongan...</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>: ... diisi dengan jabatan sesuai formasi jabatan...</td> </tr> <tr> <td>Instansi</td> <td>: ... diisi dengan instansi asal peserta...</td> </tr> </table> <p>telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan .... Angkatan .... Tahun ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta dari tanggal ..... sampai dengan ..... di Jakarta yang meliputi ..... jam pelatihan, dengan nilai sebagai berikut :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">NO.</th> <th style="text-align: left;">ASPEK YANG DINILAI</th> <th style="text-align: left;">NILAI</th> <th style="text-align: left;">BOBOT</th> <th style="text-align: left;">NILAI AKHIR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. ....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. ....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. ....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>NILAI AKHIR</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>KUALIFIKASI</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>PERINGKAT</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-left: 10%;">3.7 cm dari tepi kertas kiri dan - kanan</p> <p style="margin-left: 10%;">Arial 12, Spasi 1 dibubuhi stempel</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, (... diisi dengan tanggal bulan tahun Pelatihan berakhir )  <b>a.n KEPALA BPSDM PROVINSI DKI JAKARTA</b>  <b>KEPALA BIDANG (...diisi dengan nama Bidang Penyelenggara....),</b>  <b>NAMA LENGKAP</b>  <b>NIP .....</b>  diberi jarak sesuai keperluan</p>	Nama	: ... diisi dengan nama jelas beserta gelar ...	NIP / NRK	: ... diisi dengan NIP / NRK ...	Pangkat/Golongan	: ... diisi dengan pangkat/golongan...	Jabatan	: ... diisi dengan jabatan...	Instansi	: ... diisi dengan instansi...	Nama	: ... diisi dengan nama jelas beserta gelar ...	NIP / NRK	: ... diisi dengan NIP / NRK peserta...	Pangkat/Golongan	: ... diisi dengan pangkat/golongan...	Jabatan	: ... diisi dengan jabatan sesuai formasi jabatan...	Instansi	: ... diisi dengan instansi asal peserta...	NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	BOBOT	NILAI AKHIR	1. ....					2. ....					3. ....					4. ....					<b>NILAI AKHIR</b>					<b>KUALIFIKASI</b>					<b>PERINGKAT</b>				
Nama	: ... diisi dengan nama jelas beserta gelar ...																																																												
NIP / NRK	: ... diisi dengan NIP / NRK ...																																																												
Pangkat/Golongan	: ... diisi dengan pangkat/golongan...																																																												
Jabatan	: ... diisi dengan jabatan...																																																												
Instansi	: ... diisi dengan instansi...																																																												
Nama	: ... diisi dengan nama jelas beserta gelar ...																																																												
NIP / NRK	: ... diisi dengan NIP / NRK peserta...																																																												
Pangkat/Golongan	: ... diisi dengan pangkat/golongan...																																																												
Jabatan	: ... diisi dengan jabatan sesuai formasi jabatan...																																																												
Instansi	: ... diisi dengan instansi asal peserta...																																																												
NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	BOBOT	NILAI AKHIR																																																									
1. ....																																																													
2. ....																																																													
3. ....																																																													
4. ....																																																													
<b>NILAI AKHIR</b>																																																													
<b>KUALIFIKASI</b>																																																													
<b>PERINGKAT</b>																																																													

## Form XXII Bentuk Transkrip Nilai Pengembangan Kompetensi Manajerial

Lebar Kertas 21 cm

Panjang Kertas 29,7 cm

<p>Ukuran Kertas : 33 x 21.5 cm Jenis Kertas : Holland Linen Warna Kertas putih polos *Huruf dalam kurung tegak bisa diubah menurut keperluannya</p> <p>Times New Roman 18, spasi 1</p>		<p>1.5 cm dari tepi atas</p> <p>Ukuran Logo : 3 cm x 3 cm</p> <p><b>TRANSKRIP NILAI</b></p> <p>Yang bertandatangan di bawah ini :</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Nama</td> <td>: ... diisi dengan nama jelas beserta gelar ...</td> </tr> <tr> <td>NIP / NRK</td> <td>: ... diisi dengan NIP / NRK ...</td> </tr> <tr> <td>Pangkat/Golongan</td> <td>: ... diisi dengan pangkat/golongan...</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>: ... diisi dengan jabatan...</td> </tr> <tr> <td>Instansi</td> <td>: ... diisi dengan instansi...</td> </tr> </table> <p>Menyatakan bahwa :</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Nama</td> <td>: ... diisi dengan nama jelas beserta gelar ...</td> </tr> <tr> <td>NIP / NRK</td> <td>: ... diisi dengan NIP / NRK peserta...</td> </tr> <tr> <td>Pangkat/Golongan</td> <td>: ... diisi dengan pangkat/golongan...</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>: ... diisi dengan jabatan sesuai formasi jabatan...</td> </tr> <tr> <td>Instansi</td> <td>: ... diisi dengan instalasi asal peserta...</td> </tr> </table> <p>telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat .... Angkatan .... Tahun ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta dari tanggal ..... sampai dengan ..... di Jakarta yang meliputi ..... jam pelatihan, dengan nilai sebagai berikut :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">NO.</th> <th style="text-align: left;">ASPEK YANG DINILAI</th> <th style="text-align: left;">NILAI</th> <th style="text-align: left;">BOBOT</th> <th style="text-align: left;">NILAI AKHIR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left;"><b>A KUALITAS PERUBAHAN 40 %</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1. ....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. ....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. ....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. ....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;"><b>B MANAJEMEN PERUBAHAN 60 %</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1. ....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. ....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. ....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5"><b>NILAI AKHIR</b></td> </tr> <tr> <td colspan="5"><b>KUALIFIKASI</b></td> </tr> <tr> <td colspan="5"><b>PERINGKAT</b></td> </tr> <tr> <td colspan="5">Judul Pelaporan Proyek Perubahan : .....</td> </tr> </tbody> </table> <p>3.7 cm dari tepi kertas kiri dan - kanan</p> <p>Arial 12, Spasi 1 dibubuh stempel</p> <p>Jakarta, (... diisi dengan tanggal bulan tahun Pelatihan berakhir )</p> <p><b>KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,</b></p> <p>diberi jarak sesuai keperluan</p> <p><b>NAMA LENGKAP</b> <b>NIP .....</b></p>	Nama	: ... diisi dengan nama jelas beserta gelar ...	NIP / NRK	: ... diisi dengan NIP / NRK ...	Pangkat/Golongan	: ... diisi dengan pangkat/golongan...	Jabatan	: ... diisi dengan jabatan...	Instansi	: ... diisi dengan instansi...	Nama	: ... diisi dengan nama jelas beserta gelar ...	NIP / NRK	: ... diisi dengan NIP / NRK peserta...	Pangkat/Golongan	: ... diisi dengan pangkat/golongan...	Jabatan	: ... diisi dengan jabatan sesuai formasi jabatan...	Instansi	: ... diisi dengan instalasi asal peserta...	NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	BOBOT	NILAI AKHIR	<b>A KUALITAS PERUBAHAN 40 %</b>					1. ....					2. ....					3. ....					4. ....					<b>B MANAJEMEN PERUBAHAN 60 %</b>					1. ....					2. ....					3. ....					<b>NILAI AKHIR</b>					<b>KUALIFIKASI</b>					<b>PERINGKAT</b>					Judul Pelaporan Proyek Perubahan : .....				
Nama	: ... diisi dengan nama jelas beserta gelar ...																																																																																											
NIP / NRK	: ... diisi dengan NIP / NRK ...																																																																																											
Pangkat/Golongan	: ... diisi dengan pangkat/golongan...																																																																																											
Jabatan	: ... diisi dengan jabatan...																																																																																											
Instansi	: ... diisi dengan instansi...																																																																																											
Nama	: ... diisi dengan nama jelas beserta gelar ...																																																																																											
NIP / NRK	: ... diisi dengan NIP / NRK peserta...																																																																																											
Pangkat/Golongan	: ... diisi dengan pangkat/golongan...																																																																																											
Jabatan	: ... diisi dengan jabatan sesuai formasi jabatan...																																																																																											
Instansi	: ... diisi dengan instalasi asal peserta...																																																																																											
NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	BOBOT	NILAI AKHIR																																																																																								
<b>A KUALITAS PERUBAHAN 40 %</b>																																																																																												
1. ....																																																																																												
2. ....																																																																																												
3. ....																																																																																												
4. ....																																																																																												
<b>B MANAJEMEN PERUBAHAN 60 %</b>																																																																																												
1. ....																																																																																												
2. ....																																																																																												
3. ....																																																																																												
<b>NILAI AKHIR</b>																																																																																												
<b>KUALIFIKASI</b>																																																																																												
<b>PERINGKAT</b>																																																																																												
Judul Pelaporan Proyek Perubahan : .....																																																																																												

Form XXIII Bentuk Transkrip Nilai Pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosial Kultural dan Pemerintahan

Lebar Kertas 21 cm

Panjang Kertas 29,7 cm

<p>Ukuran Kertas : 33 x 21.5 cm Jenis Kertas : Holland Linen Warna Kertas putih polos *Huruf dalam kurung tegak bisa diubah menurut keperluannya</p> <p>Times New Roman 18, spasi 1</p>	 <p>1.5 cm dari tepi atas Ukuran Logo : 3 cm x 3 cm</p>	<p><b>TRANSKRIP NILAI</b></p> <p>Yang bertandatangan di bawah ini :</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nama</td> <td>: ... diisi dengan nama jelas beserta gelar ...</td> </tr> <tr> <td>NIP / NRK</td> <td>: ... diisi dengan NIP / NRK ...</td> </tr> <tr> <td>Pangkat/Golongan</td> <td>: ... diisi dengan pangkat/golongan...</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>: ... diisi dengan jabatan...</td> </tr> <tr> <td>Instansi</td> <td>: ... diisi dengan instansi...</td> </tr> </table> <p>Menyatakan bahwa :</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nama</td> <td>: ... diisi dengan nama jelas beserta gelar ...</td> </tr> <tr> <td>NIP / NRK</td> <td>: ... diisi dengan NIP / NRK peserta...</td> </tr> <tr> <td>Pangkat/Golongan</td> <td>: ... diisi dengan pangkat/golongan...</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>: ... diisi dengan jabatan sesuai formasi jabatan...</td> </tr> <tr> <td>Instansi</td> <td>: ... diisi dengan instalasi asal peserta...</td> </tr> </table> <p>telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan ..... Angkatan .... Tahun ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta dari tanggal ..... sampai dengan ..... di Jakarta yang meliputi ..... jam pelatihan, dengan nilai sebagai berikut :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO.</th> <th style="width: 60%;">ASPEK YANG DINILAI</th> <th style="width: 10%;">NILAI</th> <th style="width: 10%;">BOBOT</th> <th style="width: 25%;">NILAI AKHIR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td><b>SIKAP DAN PERILAKU 30 %</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Disiplin</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kerjasama</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Prakarsa</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Tanggung Jawab</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td><b>PENGUASAAN MATERI 70 %</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ujian Teori</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5"><b>NILAI AKHIR</b></td> </tr> <tr> <td colspan="5"><b>KUALIFIKASI</b></td> </tr> <tr> <td colspan="5"><b>PERINGKAT</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>3.7 cm dari tepi kertas kiri dan - kanan</p> <p>Arial 12, Spasi 1 dibubuh stempel</p> <p>Jakarta, (... diisi dengan tanggal bulan tahun Pelatihan berakhir )  <b>a.n KEPALA BPSDM PROVINSI DKI JAKARTA</b>  <b>KEPALA BIDANG (...diisi dengan nama Bidang Penyelenggara....),</b>  <b>NAMA LENGKAP</b>  <b>NIP .....</b>  diberi jarak sesuai keperluan</p>	Nama	: ... diisi dengan nama jelas beserta gelar ...	NIP / NRK	: ... diisi dengan NIP / NRK ...	Pangkat/Golongan	: ... diisi dengan pangkat/golongan...	Jabatan	: ... diisi dengan jabatan...	Instansi	: ... diisi dengan instansi...	Nama	: ... diisi dengan nama jelas beserta gelar ...	NIP / NRK	: ... diisi dengan NIP / NRK peserta...	Pangkat/Golongan	: ... diisi dengan pangkat/golongan...	Jabatan	: ... diisi dengan jabatan sesuai formasi jabatan...	Instansi	: ... diisi dengan instalasi asal peserta...	NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	BOBOT	NILAI AKHIR	A	<b>SIKAP DAN PERILAKU 30 %</b>				1.	Disiplin				2.	Kerjasama				3.	Prakarsa				4.	Tanggung Jawab				B	<b>PENGUASAAN MATERI 70 %</b>					Ujian Teori				<b>NILAI AKHIR</b>					<b>KUALIFIKASI</b>					<b>PERINGKAT</b>				
Nama	: ... diisi dengan nama jelas beserta gelar ...																																																																												
NIP / NRK	: ... diisi dengan NIP / NRK ...																																																																												
Pangkat/Golongan	: ... diisi dengan pangkat/golongan...																																																																												
Jabatan	: ... diisi dengan jabatan...																																																																												
Instansi	: ... diisi dengan instansi...																																																																												
Nama	: ... diisi dengan nama jelas beserta gelar ...																																																																												
NIP / NRK	: ... diisi dengan NIP / NRK peserta...																																																																												
Pangkat/Golongan	: ... diisi dengan pangkat/golongan...																																																																												
Jabatan	: ... diisi dengan jabatan sesuai formasi jabatan...																																																																												
Instansi	: ... diisi dengan instalasi asal peserta...																																																																												
NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	BOBOT	NILAI AKHIR																																																																									
A	<b>SIKAP DAN PERILAKU 30 %</b>																																																																												
1.	Disiplin																																																																												
2.	Kerjasama																																																																												
3.	Prakarsa																																																																												
4.	Tanggung Jawab																																																																												
B	<b>PENGUASAAN MATERI 70 %</b>																																																																												
	Ujian Teori																																																																												
<b>NILAI AKHIR</b>																																																																													
<b>KUALIFIKASI</b>																																																																													
<b>PERINGKAT</b>																																																																													

## Form XXIV Form Evaluasi dan Supervisi Penjaminan Mutu

**FORMULIR KELENGKAPAN PENYELENGGARAAN DIKLAT**

Nama Diklat :  
 Angkatan :  
 Waktu Pelaksanaan :  
 Bidang :  
 Subbid :  
 Lokasi :

No	Kegiatan	Output	Checklist				Keterangan
			Selesai	Belum Selesai	Dalam Proses	Paraf, Nama, PIC, dan Tanggal	
1	Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)	KAK					
2	Penyusunan SK Program	SK Program					
3	Pembuatan Surat Tugas Penyelenggaraan	Surat Tugas					
4	Rapat Penentuan Peserta	a. Undangan					
		b. Daftar Hadir					
		c. Berita Acara					
5	Penetapan Peserta	SK Penunjukan Peserta Diklat					
6	Penyusunan jadwal Kegiatan Belajar Mengajar	Jadwal KBM					
7	Penentuan Pengajar	SK Penunjukan Pengajar					
8	Rapat Koordinasi Pengajar	Undangan					
9	Penentuan Pengamat Kelas	Surat Tugas Pengamat Kelas					
10	Penentuan Manajer Kelas	Surat Tugas Manajer Kelas					
11	Rapat Pembahasan Materi (Apabila diperlukan)	Bahan Ajar					
12	Pemanggilan Peserta	Surat Undangan					
13	Pengarahan Peserta	a. Daftar Hadir					
		b. Laporan					
14	Pembukaan Kegiatan	a. Daftar Hadir					
		b. Laporan					
15	Kesiapan Sarana dan Prasarana	a. Ruang Kelas					
		b. Notebook					
		c. PC					
		d. LCD					
		e. Flipchart					
		f. Sound System					
		g. Lampu					
		h. Internet					

**FORMULIR KELENGKAPAN PENYELENGGARAAN DIKLAT**

No	Kegiatan	Output	Checklist				Keterangan
			Selesai	Belum Selesai	Dalam Proses	Paraf, Nama, PIC, dan Tanggal	
15	Kesiapan Sarana dan Prasarana	i. Ruang Makan					
		j. Asrama					
		k. Toilet					
		l. Sarana Ibadah					
		m. Mood Matter					
16	Akomodasi Penunjang Belajar Peserta	a. ATK					
		b. Makan/Minum					
		c. Blangko Sertifikat					
		d. Pasphoto Peserta					
		e. Bahan Ajar (Upload Materi)					
17	Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar	a. PreTest					
		b. Post Test					
		c. Daftar Hadir					
		d. Jadwal					
		e. SPJ					
		f. Hasil Evaluasi					
		g. Laporan Harian MK					
		h. Pengamat Kelas					
18	Permohonan Nomor STTP ke LAN (Input Data ke SIDA LAN)	Surat Permohonan					
19	Input Nilai	Nilai Akhir Peserta					
20	Rapat Evaluasi	a. Surat Undangan					
		b. Daftar Hadir					
		c. Berita Acara					
21	Pembuatan SK Penetapan Hasil Diklat	SK Penetapan Hasil Diklat					
22	Pencetakan dan Pengesahan STTP dan Transkrip	a. STTP/Sertifikat					
		b. Transkrip Nilai Peserta					
23	Penutupan	a. Surat Undangan					
		b. Surat Permohonan					
		c. Laporan					
		d. Sambutan					
		e. Daftar Hadir					
		f. Kesiapan Sarana dan Prasarana					

**FORMULIR KELENGKAPAN PENYELENGGARAAN DIKLAT**

No	Kegiatan	Output	Checklist				Keterangan
			Selesai	Belum Selesai	Dalam Proses	Paraf, Nama, PIC, dan Tanggal	
24	Pemberian STTPP dan Transkrip	a. Tanda Terima					
		b. Surat Pengembalian Peserta					

- Catatan : - Poin 1-16 sudah siap H-2 pelaksanaan kegiatan KBM  
           - Poin 18-22 sudah siap H+7 setelah selesai kegiatan KBM  
           - Poin 23 dilaksanakan paling lama H+10 setelah selesai kegiatan KBM  
           - Poin 24 dilaksanakan pada saat penutupan diklat

Ketua Pemeriksa

Anggota Pemeriksa

1.

2.

3.

4.

.....

NIP .....

5.

6.

## Form XXV Alur Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Satu Pintu

