



Kepada Yth. :

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

2. Para Pejabat Administrator.

di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

SURAT EDARAN

NOMOR: 04/SE/KM/2020

TENTANG

**PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN
PENGEMBANGAN KOMPETENSI DENGAN METODE PEMBELAJARAN
JARAK JAUH (*DISTANCE LEARNING*) DAN SEMINAR SECARA DARING
DI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

A. UMUM

Sesuai dengan visi Presiden 2020-2024 yaitu “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan salah satu prioritas kerjanya yaitu “Pembangunan Sumber Daya Manusia”, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia selalu berupaya meningkatkan kualitas penyelenggaraan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR). Dalam rangka penyelenggaraan pengembangan kompetensi tersebut, telah dikembangkan beberapa metode pelatihan salah satunya dengan metode pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) dan seminar secara daring. Penggunaan metode ini memungkinkan peserta untuk dapat belajar tanpa dibatasi dengan ruang/tempat dan waktu.

Pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) maupun seminar secara daring menjadi salah satu strategi yang dipilih untuk beberapa tantangan yang harus dihadapi, diantaranya tanggung jawab besar Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk mengembangkan kompetensi ASN PUPR yang jumlahnya cukup banyak dan tersebar diseluruh wilayah Indonesia. Selain hal itu, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS pasal 203 pada ayat (3) bahwa setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk diikutsertakan dalam pengembangan kompetensi dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian kompetensi yang bersangkutan, serta pada ayat (4) bahwa pengembangan kompetensi bagi setiap PNS dilakukan paling sedikit 20 jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun, maka Badan Pengembangan SDM juga perlu memberikan kesempatan dalam upaya peningkatan kompetensi kepada setiap PNS untuk dapat mengikuti pengembangan kompetensi minimum 20 Jam Pelajaran (JP) setiap tahunnya. Dengan jumlah sumber daya manusia

(SDM) yang sangat banyak serta untuk memenuhi hak PNS berdasarkan peraturan pemerintah tersebut, pengembangan kompetensi yang dilakukan dengan metode *distance learning* maupun seminar perlu terus dikembangkan. Melalui pembelajaran *distance learning* dan seminar secara daring, pengembangan kompetensi dapat lebih mudah dilaksanakan dan lebih mudah diikuti oleh seluruh SDM bidang PUPR (efisien dengan tetap menjaga kualitas).

B. DASAR PEMBENTUKAN

1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 52/TPA Tahun 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pembinaan dan Pengembangan Aparatur Kementerian Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1606);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554);
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 518);
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Melalui *E-Learning* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1111);

9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1127);
10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Surat Keterangan Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 268);
11. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 394/KMK.02/2020 tentang Biaya Paket Data dan Komunikasi Tahun Anggaran 2020;
12. Surat Edaran Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 23/K.1/HKM.02.3/2020 tentang Panduan Teknis Penyusunan Perencanaan Pelatihan, Pemanfaatan Teknologi Informasi, Penyusunan Skenario Pembelajaran, Serta Kehadiran Dan Partisipasi Dalam Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19);
13. Surat Edaran Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/HKM.02.3/2020 tentang Petunjuk Teknis Pertanggungjawaban Administratif Penyelenggaraan Pelatihan Dalam Masa Pandemi *Corona Virus Disease* (Covid-19) yang Dilaksanakan dengan Metode Pembelajaran Jarak Jauh (*Distance Learning*);
14. Surat Edaran Kepala Badan Pengembangan SDM Nomor 02/SE/KM/2019 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
15. Surat Edaran Sekretaris Utama Lembaga Administrasi Negara Nomor 3/S.1/HKM.02.3/2020 tentang Pedoman Jenis Biaya/Belanja yang Dapat Dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja dalam Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19);
16. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 21/SE/M/2020 Tentang Pembayaran Biaya Paket Data dan Komunikasi;
17. Surat Sekretaris Jenderal Nomor UM.0501-Sj/746 Hal Penyelenggaraan Perkantoran Kementerian PUPR dalam masa Pembatasan Sosial Berskala Besar.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pengembangan kompetensi sehingga dapat mewujudkan SDM PUPR yang kompeten. Adapun tujuannya sebagai acuan penyelenggaraan pelatihan dengan metode pembelajaran jarak jauh dan seminar secara daring, agar

terdapat keseragaman dalam pelaksanaannya pelatihan di lingkungan Badan Pengembangan SDM.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup surat edaran ini meliputi ketentuan:

1. Penyelenggaraan Pembelajaran Jarak Jauh (*Distance Learning*) secara Daring.
2. Penyelenggaraan Seminar secara Daring/Webinar.

E. PENGERTIAN

Dalam Surat Edaran ini yang dimaksud dengan:

1. **Aparatur Sipil Negara** selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. **Pengembangan Kompetensi** adalah upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi ASN dengan standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karier.
3. **Pelatihan** adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar atau kegiatan untuk meningkatkan kemampuan, keahlian dan keterampilan.
4. **Pusat Pengembangan Kompetensi** adalah unit kerja di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yaitu Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Air dan Permukiman, Pusat Pengembangan Kompetensi Jalan, Perumahan, dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah, serta Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen dan Konstruksi.
5. **Balai Penyelenggara** adalah Balai Pengembangan Kompetensi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
6. **E-Learning** adalah pengembangan kompetensi yang dilaksanakan dalam bentuk pelatihan dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk mencapai tujuan pembelajaran dan peningkatan kinerja.
7. **Seminar Secara Daring** selanjutnya disebut **webinar** (web seminar) adalah seminar yang dilakukan secara online.
8. **Jam Pelajaran** selanjutnya disebut **JP** adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran.

F. PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN JARAK JAUH (*DISTANCE LEARNING*) SECARA DARING

Penyelenggaraan *distance learning* secara daring mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan dalam Surat Edaran Kepala Badan Pengembangan SDM Nomor 02/SE/KM/2019 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan

Pelatihan Teknis Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan beberapa penambahan atau perubahan sebagai berikut:

1. Kurikulum

a. Metode pelaksanaan pembelajaran:

1) *Synchronous*

Synchronous merupakan proses interaksi pembelajaran antara Penceramah dan/atau Pengajar dengan Peserta yang dilaksanakan secara langsung dalam waktu yang sama (*real time*) dan satu satuan waktu pembelajaran. Contoh kegiatan pembelajaran *Synchronous* antara lain *virtual classroom* dan *group discussion*.

2) *Asynchronous*

Asynchronous merupakan proses interaksi pembelajaran antara Penceramah dan/atau Pengajar dengan Peserta yang dilaksanakan secara tidak langsung dalam satu satuan waktu pembelajaran. Contoh kegiatan pembelajaran *Asynchronous* antara lain *self development*, *content development* serta *learning journal report*.

b. Bentuk kegiatan pembelajaran dalam 1 (satu) hari dapat meliputi:

- 1) *Self Development*;
- 2) *Virtual Classroom*;
- 3) *Content Development*;
- 4) *Group Discussion*;
- 5) *Learning Jurnal Report*;
- 6) *Learning Feedback*.

c. Jumlah JP maksimal dalam 1 (satu) hari adalah 9 JP, dengan jumlah JP maksimal untuk pembelajaran metode *synchronous* adalah 6 JP (1 JP = 45 menit).

d. Pembekalan atau orientasi peserta dilakukan dalam sesi pengarahan program yang dilaksanakan maksimal 1 (satu) hari sebelum pelatihan dimulai.

2. Peserta

a. Jumlah maksimal peserta pelatihan dalam satu kelas adalah 30 orang atau maksimal 40 orang untuk pelatihan dengan 2 (dua) orang pengajar/tim *teaching* pada setiap mata pelatihan.

b. Peserta *distance learning* yaitu seluruh peserta yang terdaftar dan telah menyelesaikan proses pre-test sebagai awal pembelajaran.

c. Persentase kehadiran peserta dihitung berdasarkan keikutsertaan selama jam pembelajaran dengan metode *synchronous* ditambah keikutsertaan pada jam pembelajaran dengan metode lainnya selama terdapat media untuk dokumentasi atau bukti rekaman aktivitas pembelajaran peserta. Contoh dokumentasi atau bukti rekaman aktivitas pembelajaran peserta diluar pembelajaran *virtual classroom*

- dapat berupa resume pembelajaran, aktivitas unggah/unduh bahan/tugas belajar, keaktifan dan partisipasi yang dapat terekam.
- d. Peserta wajib mengikuti sesi pembekalan atau pengarahan program.
 - e. Tata tertib peserta selama pembelajaran dengan metode *synchronous (virtual classroom/group discussion)*:
 - 1) Peserta wajib menggunakan latar belakang layar monitor (*background layar*) yang telah disediakan oleh Penyelenggara.
 - 2) Peserta login dengan menggunakan no urut peserta, nama lengkap, dan asal instansi dengan format No urut_Nama Lengkap_Asal Instansi.
 - 3) Peserta sudah siap di ruang kelas virtual (aplikasi *zoom*/aplikasi lain) 30 menit sebelum proses pembelajaran di mulai.
 - 4) Pada saat pengajar menyampaikan materi peserta diwajibkan secara menerus mematikan audionya (*audio mute*).
 - 5) Selama proses pembelajaran peserta diwajibkan secara menerus mengaktifkan kamera/video (*video on*).
 - 6) Selama proses pembelajaran, peserta harus berada di tempat/lokasi yang statis dan representatif.
 - f. Ketentuan pakaian mengikuti ketentuan pakaian peserta pelatihan klasikal.
 - g. Peserta diwajibkan mengisi daftar hadir online yang telah disiapkan penyelenggara.
 - h. Peserta dilarang meninggalkan ruang kelas virtual, **kecuali** untuk kepentingan mendesak, mengalami permasalahan teknis (perangkat kehabisan baterai, listrik padam, koneksi internet mati, permasalahan audio atau *microphone*, *video* tidak berfungsi), maka peserta harus mendapat izin dari pengajar atau penyelenggara. Izin dapat dilakukan melalui online chat atau bentuk komunikasi lain dengan penyelenggara dan menyertakan bukti berupa dokumentasi dalam bentuk *photo* atau *video*.
 - i. Apabila peserta meninggalkan ruang kelas virtual lebih dari 10% dari total jumlah Jam Pelajaran (JP) metode pembelajaran *synchronous* dengan alasan poin h, maka tetap akan dijadikan bahan pertimbangan kelulusan peserta dari aspek kehadiran.
3. Penyelenggara
- a. Penyelenggara melakukan konfirmasi kehadiran peserta maksimal 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan pelatihan (disertai bukti konfirmasi).
 - b. Penyelenggara menyiapkan ruang kelas virtual (aplikasi *zoom*/aplikasi lain) 45 menit sebelum pelatihan dimulai.
 - c. Penyelenggara bertindak sebagai host pada ruang kelas virtual (aplikasi *zoom*/aplikasi lain), dengan tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - 1) Memastikan hanya peserta yang terdaftar yang dapat bergabung pada ruang kelas virtual (aplikasi *zoom*/aplikasi lain).

- 2) Memandu, mengatur dan memiliki kewenangan untuk menjaga ketertiban jalur komunikasi selama *virtual classroom* berlangsung.
- 3) Memantau dan menghitung presentase kehadiran peserta pada *virtual classroom*.

d. Penyelenggara mendokumentasikan kegiatan pembelajaran *virtual classroom*.

e. Penyelenggara menyiapkan tim teknologi informasi selama pelaksanaan pembelajaran melalui *virtual classroom* berlangsung.

4. Evaluasi

a. Pemantauan dan evaluasi selama *distance learning* secara daring berlangsung dapat melibatkan unit organisasi terkait.

b. Evaluasi Peserta

- 1) Bobot penilaian peserta adalah aspek akademis sebesar 80% dan aspek sikap perilaku sebesar 20%, dengan rincian penilaian Aspek Akademis sebagai berikut:

No	Unsur	Deskripsi	Bobot (%)	
			SKL Menitikberatkan Penguasaan Materi	SKL Menitikberatkan Kemampuan Aplikatif (Praktek)
1.	Penguasaan materi	Paham dan mengerti tentang materi yang diberikan	60%	40%
2.	Pengembangan ide/gagasan	Kreatif dalam mengembangkan rumusan masalah pada setiap kasus	5%	5%
3.	Keaktifan	Keaktifan dalam tanya jawab antara pengajar dan peserta pada saat pelatihan sedang berlangsung	5%	5%
4.	Kertas kerja perorangan/ kelompok dan atau seminar/ presentasi makalah	Kemampuan dalam penyelesaian kertas kerja, peran serta dalam kelompok, sikap kerjasama tim dan kemampuan presentasi.	10%	30%
Jumlah			80%	80%

c. Penambahan pada aspek evaluasi materi pelatihan sebagai berikut:

- 1) Tingkat kemudahan akses materi pelatihan.

d. Penambahan pada aspek evaluasi pengajar sebagai berikut:

- 1) Kecepatan respon pengajar terhadap pertanyaan peserta.
- 2) Tingkat kepuasan terhadap jawaban pengajar.

e. Pada aspek evaluasi manajemen penyelenggaraan tidak diberlakukan untuk evaluasi terkait:

- 1) Ruang Belajar Termasuk Ruang Terbuka.
- 2) Ruang Asrama atau Penginapan.

- 3) Konsumsi Termasuk Fasilitas Ruang Makan.
 - 4) Pelayanan Kesehatan, Hiburan, Olah Raga dan Tempat Ibadah.
 - 5) Fasilitas Alat Pendukung Pelatihan.
- f. Penambahan pada aspek evaluasi manajemen penyelenggaraan sebagai berikut:
- 1) Aspek sistem/aplikasi yang digunakan meliputi:
 - i. Kemudahan pengoperasian Sistem E-pelatihan.
 - 2) Aspek pelayanan penyelenggara meliputi:
 - i. Kecepatan respon penyelenggara terhadap kebutuhan peserta.
 - ii. Kualitas pelayanan penyelenggara selama pelatihan.
 - iii. Kemudahan penyelenggara untuk dihubungi pada saat *self learning*.
 - iv. Kecepatan pelayanan terhadap permasalahan pada sesi *self learning*.
 - v. Keaktifan penyelenggara pada sesi *self learning*.
 - g. Formulir evaluasi *distance learning* secara daring sebagaimana tercantum pada Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Surat Edaran ini.
 - h. Pengisian formulir evaluasi dilakukan secara *online*.
5. Pembiayaan
- a. Honorarium pengajar
 - 1) Honorarium pengajar/penceramah pada pelaksanaan *distance learning* secara daring dapat dibayarkan kepada setiap pengajar/penceramah yang diberi tugas mengampu mata pelatihan.
 - 2) Pertanggungjawaban pembayaran honorarium sebagaimana dimaksud pada poin 1 dilengkapi dengan bukti yang menunjukkan kegiatan dilaksanakan sebagai bagian dari pembelajaran.
 - 3) Besaran dan ketentuan pembayaran honorarium sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada peraturan Menteri Keuangan.
 - 4) Pembayaran honorarium pengajar/penceramah sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dilakukan secara transfer, dengan bukti administrasi yang diperlukan diantaranya adalah:
 - i. kuitansi pembayaran yang memuat paling sedikit daftar nama, tanggal, jumlah JP, dan jumlah pembayaran dan
 - ii. bukti/resi transfer pembayaran.
 - b. Biaya Pulsa/Paket Data
Menganut pada Surat Edaran Sekretaris Utama Lembaga Administrasi Negara Nomor 3/S.1/HKM.02.3/2020 tentang Pedoman Jenis

Biaya/Belanja yang Dapat Dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja dalam Masa Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)*, Ketentuan tentang Biaya Pulsa/Paket Data adalah sebagai berikut:

- 1) Biaya pulsa/paket data diberikan kepada pengajar/penceramah dengan besaran setiap 1 (satu) JP sebesar Rp 15.000,- dan berlaku kelipatannya.
 - 2) Biaya pulsa/paket data diberikan kepada peserta pelatihan ≤ 10 (sepuluh) hari, paling banyak sebesar Rp. 100.000,- per orang per pelatihan.
 - 3) Biaya pulsa/paket data diberikan kepada peserta pelatihan ≤ 20 (dua puluh) hari, paling banyak sebesar Rp. 150.000,- per orang per pelatihan.
 - 4) Biaya pulsa/paket data diberikan kepada peserta pelatihan kepemimpinan, paling banyak sebesar Rp. 300.000,- per orang per pelatihan.
 - 5) Pemberian biaya Pulsa/Paket data diberikan melalui transfer bank.
 - 6) Dalam hal penerima biaya pulsa/paket data memiliki rekening yang berbeda dengan bank persepsi, biaya administrasi transfer antar bank akan dibebankan kepada penerima biaya pulsa/paket data dengan melampirkan surat pernyataan kesediaan menanggung biaya tersebut.
 - 7) Pemberian biaya pulsa/paket data dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, dan ketersediaan anggaran.
- c. Kebutuhan *training kit* pada pelaksanaan *distance learning* secara daring tidak dapat dibayarkan.

G. PENYELENGGARAAN SEMINAR SECARA DARING/WEBINAR

Ketentuan penyelenggaraan webinar di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, adalah sebagai berikut:

1. Webinar dilaksanakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pengembangan kompetensi ASN PUPR.
2. Webinar dilaksanakan maksimal 4 jam dalam satu hari (1 jam = 60 menit).
3. Jumlah pembicara dalam webinar maksimal 4 (empat) orang.
4. Jumlah peserta maksimal sebanyak 200 orang.
5. Tugas dan kewenangan Pusat Pengembangan Kompetensi:
 - a. Melakukan koordinasi awal dengan unit organisasi terkait untuk mendapatkan masukan terkait tema webinar.
 - b. Membuat usulan penyelenggaraan webinar yang disertai Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan webinar tersebut untuk selanjutnya

- disampaikan kepada Kepala Badan Pengembangan SDM maksimal 1 bulan sebelum pelaksanaan.
- c. Menyiapkan dan memastikan kehadiran narasumber, moderator dan co-moderator yang relevan.
 - d. Memastikan kesiapan seluruh materi webinar.
 - e. Melakukan penjaringan peserta melalui penyebaran surat resmi dengan lampiran berupa *leaflet* sebagai media publikasi.
 - f. Melakukan seleksi sesuai persyaratan dan menetapkan calon peserta webinar.
 - g. Menyampaikan informasi ketidaklulusan kepada pendaftar yang tidak lulus seleksi (dapat dilakukan melalui email).
 - h. Menyiapkan sambutan pembukaan acara webinar.
 - i. Menyusun prosiding kegiatan webinar dan disampaikan kepada Kepala Badan Pengembangan SDM paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan webinar.
5. Tugas dan kewenangan Balai Penyelenggara:
- a. Melakukan konfirmasi kehadiran calon peserta maksimal 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan.
 - b. Memastikan hanya peserta yang telah ditetapkan yang dapat mengikuti kelas webinar.
 - c. Menyiapkan ruang kelas webinar (aplikasi *zoom*/aplikasi lain) 45 menit sebelum webinar dimulai.
 - d. Penyelenggara akan bertindak sebagai host pada ruang kelas virtual (aplikasi *zoom*/aplikasi lain), dengan tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - 1) Memastikan hanya peserta yang terdaftar yang dapat bergabung pada ruang kelas virtual (aplikasi *zoom*/aplikasi lain).
 - 2) Memandu dan mengatur serta memiliki kewenangan untuk menjaga ketertiban jalur komunikasi selama *virtual classroom* berlangsung.
 - e. Mendokumentasikan kegiatan webinar.
 - f. Menyiapkan tim pemantau yang bertindak sebagai host dengan ketentuan 1 (satu) orang pemantau maksimal 50 orang peserta.
 - g. Menyiapkan Tim Teknologi Informasi selama pelaksanaan webinar.
6. Tata tertib peserta selama mengikuti webinar:
- a. Peserta mengenakan pakaian dinas harian sesuai ketentuan.
 - b. Peserta *login* dengan menggunakan no urut peserta, nama lengkap, dan asal instansi dengan format No urut_Nama Lengkap_Asal Instansi.
 - c. Peserta menggunakan latar belakang layar monitor (*background* layar) yang telah disediakan oleh penyelenggara.
 - d. Peserta sudah siap di ruang kelas webinar (aplikasi webinar) 30 menit sebelum proses pembelajaran dimulai.

- e. Toleransi keterlambatan peserta untuk dapat mengikuti kelas webinar adalah maksimal 10 menit setelah kegiatan webinar dimulai, selebihnya peserta dinyatakan batal mengikuti webinar.
 - f. Mengaktifkan fitur video dengan tampak muka peserta terlihat pada layar monitor dengan jelas.
 - g. Tidak mengaktifkan fitur mikrofon selama kegiatan berlangsung, kecuali pada sesi tertentu.
 - h. Peserta dapat mengajukan pertanyaan dengan memanfaatkan fitur chat room, dan apabila akan mengajukan pertanyaan secara lebih interaktif (melalui suara) dapat menyampaikan terlebih dahulu dengan *raise hand*/kode angkat tangan untuk bertanya kepada host atau melalui chat room untuk mengaktifkan fitur audio.
 - i. Peserta dilarang meninggalkan ruang kelas webinar kecuali untuk kepentingan mendesak atau mengalami permasalahan teknis (perangkat tidak berfungsi, listrik padam, koneksi internet mati) dengan mendapat izin terlebih dahulu dari penyelenggara atau host. Izin dapat dilakukan melalui online chat atau whatsapp penyelenggara. Toleransi waktu yang dapat diberikan terkait hal ini adalah maksimal 15 menit selama kegiatan berlangsung.
 - j. Peserta mengisi daftar kehadiran yang telah disiapkan penyelenggara.
 - k. Peserta wajib mengikuti seluruh kegiatan webinar dari awal pembukaan sampai penutupan.
7. Moderator dan Co-moderator:
- a. Moderator dapat berasal dari unsur internal Kementerian PUPR (Widyaiswara Madya/Widyaiswara Utama atau Pejabat Pimpinan Tinggi di lingkungan Kementerian PUPR), Kementerian/Lembaga lainnya, akademisi atau praktisi (perwakilan asosiasi dan lain-lain).
 - b. Tugas dan kewenangan moderator:
 - 1) Memandu jalannya proses webinar (termasuk sesi pemaparan dan diskusi).
 - 2) Menyampaikan tata tertib webinar.
 - 3) Membacakan secara ringkas *Curriculum Vitae* (CV) setiap Narasumber.
 - 4) Menyampaikan kesimpulan hasil diskusi webinar.
 - c. Co-moderator dapat terdiri dari 2 (dua) orang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Co-moderator 1 berasal dari unsur internal Kementerian PUPR (struktural atau pejabat fungsional).
 - 2) Co-moderator 2 berasal dari unsur Pusat Pengembangan Kompetensi terkait atau Balai Penyelenggara.
 - d. Tugas co-moderator 1:
 - 1) Membantu moderator.

- 2) Memilih prioritas pertanyaan yang masuk melalui fitur *chat room* untuk disampaikan kepada moderator.
- 3) Menyusun poin-poin hasil kesimpulan webinar sebagai bahan masukan kepada moderator.
- e. Tugas co-moderator 2:
 - 1) Mengumpulkan dan merapihkan semua pertanyaan yang masuk melalui fitur *chatroom* untuk disampaikan kepada co-moderator 1.
8. Tahapan pelaksanaan webinar:
 - a. Registrasi peserta.
 - b. Pembukaan acara dengan urutan sebagai berikut:
 - 1) Pengantar oleh MC.
 - 2) Lagu Indonesia Raya dilanjutkan dengan Lagu Mars PU
 - 3) Laporan Kepala Balai Penyelenggara
 - 4) Pembukaan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi (JPT)
 - 5) Doa
 - c. Pengantar oleh Moderator (Penyampaian tata tertib, pembacaan CV narasumber, durasi waktu dan lain-lain)
 - d. Paparan oleh Narasumber.
 - e. Sesi tanya jawab.
 - f. Pengisian form evaluasi webinar.
 - g. Penutup.
 - h. Sesi foto.
9. Sertifikat mengikuti webinar diberikan kepada peserta yang mengikuti dan mematuhi tata tertib yang ditentukan.
10. Materi webinar dapat diakses melalui situs resmi Badan Pengembangan SDM.
11. Akses publik tayangan langsung webinar dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Kepala Badan Pengembangan SDM dan sesuai ketentuan daftar informasi publik.
12. Pembiayaan
 - a. Pembayaran honorarium Narasumber dan Moderator pada kegiatan webinar, dilaksanakan dengan mempertimbangkan prinsip efisiensi, efektivitas, dan ketersediaan anggaran.
 - b. Satuan jam yang digunakan pada kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual.
 - c. Kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a:
 - 1) Dapat melibatkan paling banyak 4 (empat) orang Narasumber dan masing-masing dapat diberikan honorarium paling banyak sebesar 4 (empat) Orang per Jam (OJ) per hari.

- 2) Apabila jumlah Narasumber lebih dari 4 (empat) orang, harus melampirkan surat persetujuan dari Kepala Badan Pengembangan SDM.
- d. Honorarium moderator dapat diberikan dengan satuan Orang/Kali (OK).
- e. Besaran dan ketentuan pembayaran honorarium Narasumber dan Moderator sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada peraturan Menteri Keuangan.
- f. Pertanggungjawaban pembayaran honorarium sebagaimana dimaksud pada huruf a harus dilengkapi dengan:
 - i. Keputusan penunjukan Narasumber dan Moderator yang ditetapkan oleh Kepala Satker Penyelenggara Kegiatan. Keputusan dimaksud mencantumkan pula jumlah OJ untuk setiap Narasumber akan dibayarkan.
 - ii. Undangan kegiatan yang ditetapkan minimal oleh Pejabat Tinggi Pratama.
 - iii. Laporan/bukti dokumentasi atas pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan secara live dan bukan rekaman/taping, disertai dokumentasi peserta kegiatan.
 - iv. Bahan masukan Narasumber, baik berupa bahan paparan atau masukan tertulis (dapat disarikan dari hasil diskusi).

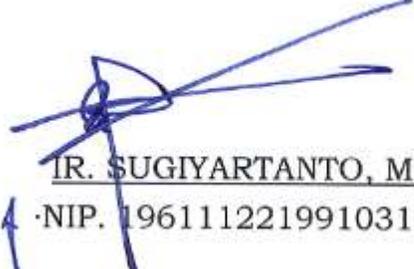
F. PENUTUP

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian kami sampaikan untuk dipedomani dalam pelaksanaannya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 September 2020

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SDM


IR. SUGIYARTANTO, M.T.
NIP. 196111221991031002 9

Tembusan:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Para Pejabat Tinggi Madya Kementerian PUPR.

LAMPIRAN : SURAT EDARAN KEPALA BADAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 NOMOR : 04/SE/KM/2020
 TANGGAL: 30 SEPTEMBER 2020
 TENTANG PEDOMAN TEKNIS
 PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN
 KOMPETENSI DENGAN METODE
 PEMBELAJARAN JARAK JAUH (DISTANCE
 LEARNING) DAN SEMINAR SECARA DARING
 DI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA

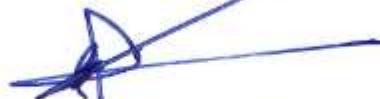
FORMULIR EVALUASI PELATIHAN

F-1 : Formulir Evaluasi Materi Pelatihan						
Judul Pelatihan :						
Nama Modul :						
Jumlah Jam Pelajaran :						
Waktu Pelaksanaan :						
Tempat Pelaksanaan :						
Petunjuk Pengisian Kuesioner						
Pilihlah skor pada masing-masing unsur sesuai penilaian saudara.						
UNSUR PENILAIAN	SKOR					
	Rendah Tinggi					
1. Keterkaitan materi dengan tugas peserta pelatihan	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2. Tingkat manfaat materi bagi peserta	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3. Tingkat kemudahan mempelajari materi	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4. Waktu/durasi penyajian materi	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5. Materi sesuai dengan perkembangan (<i>up to date</i>)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6. Tingkat kemudahan akses materi pelatihan	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Saran-saran :						
.....						
.....						
.....						

F-2 : Formulir Evaluasi Pengajar oleh Peserta						
Judul Pelatihan	:					
Nama Pengajar	:					
Mata Pelatihan	:					
Hari/Tanggal	:					
Waktu/Jam	:					
Petunjuk Pengisian Kuesioner						
Pilihlah skor pada masing-masing unsur sesuai penilaian saudara.						
UNSUR PENILAIAN	SKOR					
	Rendah Tinggi					
1. Penguasaan materi	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2. Kemampuan melakukan transfer keilmuan	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3. Penggunaan metode, media dan kualitas bahan tayang (ilustrasi, <i>audio visual</i>)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4. Berkomunikasi dan memotivasi peserta	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5. Kecepatan respon pengajar terhadap pertanyaan peserta	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6. Tingkat kepuasan terhadap jawaban pengajar	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Saran-saran :						
.....						
.....						
.....						

F-3 : Formulir Evaluasi Manajemen Penyelenggaraan	
Judul Pelatihan :	
Nama Modul :	
Jumlah Jam Pelajaran :	
Waktu Pelaksanaan :	
Tempat Pelaksanaan :	
Petunjuk Pengisian Kuesioner	
Pilihlah skor pada masing-masing unsur sesuai penilaian saudara.	
UNSUR PENILAIAN	SKOR ----- Rendah Tinggi
Tata Laksana Pelatihan	
1. Kejelasan informasi pelatihan (tujuan, lama pelatihan, pemanggilan peserta)	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
2. Pelayanan penyelenggara selama pelatihan	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
3. Ketepatan waktu pembelajaran selama pelatihan	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
4. Kesesuaian dengan tata tertib yang ditetapkan	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
Sistem/Aplikasi yang digunakan	
1. Kemudahan pengoperasian Sistem E-pelatihan	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
2. Efektifitas aplikasi tatap muka yang digunakan	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
Pelayanan Penyelenggara	
1. Kecepatan respon penyelenggara terhadap kebutuhan peserta	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
2. Kualitas pelayanan penyelenggara selama pelatihan	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
3. Kemudahan penyelenggara untuk dihubungi pada saat <i>self learning</i>	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
4. Kecepatan pelayanan terhadap permasalahan pada sesi <i>self learning</i>	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
5. Keaktifan penyelenggara pada sesi <i>self learning</i>	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
Saran-saran :	
.....	
.....	
.....	

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SDM



IR. SUCIYARTANTO, M.T.
NIP. 196111221991031002