



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Pattimura No. 20 Jakarta Selatan, Telp. (021) 27515703, Facsimile (021) 27515703

Kepada Yth. :

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
 2. Para Pejabat Administrator.
- di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

SURAT EDARAN
NOMOR: 02/SE/KM/2019

TENTANG

PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAAN PELATIHAN TEKNIS
BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

A. UMUM

Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi dan kinerja. Dengan demikian setiap ASN harus mempunyai kualifikasi, kompetensi dan berkinerja sesuai dengan yang dipersyaratkan. Kompetensi yang salah satu dasar dalam manajemen ASN, tentunya Salah satu upaya untuk pengembangan kompetensi ASN adalah melalui penyelenggaraan pelatihan, oleh karena itu setiap ASN mempunyai hak untuk mengikuti pelatihan. Memperhatikan pentingnya pelatihan dalam upaya pengembangan kompetensi, maka pelatihan harus diselenggarakan secara berkualitas. Dalam rangka menjamin kualitas pelaksanaan pelatihan tersebut, diperlukan pedoman penyelenggaraan pelatihan.

B. DASAR PEMBENTUKAN

1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pembinaan dan Pengembangan Aparatur Kementerian Pekerjaan Umum;
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 25 tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah;
7. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Surat Keterangan Pelatihan Jabatan Aparatur Sipil Negara;
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi pegawai Aparatur Sipil Negara;
9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Melalui E-Learning;
10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) disusun dengan maksud untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan teknis bidang PUPR, sehingga dapat mewujudkan SDM PUPR yang kompeten.

Tujuan disusun pedoman ini adalah sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan teknis bidang PUPR dalam rangka menjamin kualitas pelatihan.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi:

1. Jenis dan Bidang Pelatihan;
2. Kurikulum Pelatihan;
3. Modul Pelatihan;
4. Dokumen Pendukung Pelatihan;
5. Peserta;
6. Pengajar;
7. SDM Penyelenggara;
8. Evaluasi dan Pelaporan;
9. Surat Keterangan Pelatihan;

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. **Sekretariat Badan** selanjutnya disebut **Setba** adalah unit kerja di Badan Pengembangan Sumber Daya **Manusia** yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur organisasi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
3. **Pusat Penilaian Kompetensi dan Pemantauan Kinerja** selanjutnya disebut **Pusat 1** adalah unit kerja di Badan Pengembangan Sumber Daya manusia yang mempunyai tugas melaksanakan penilaian potensi dan kompetensi, pemetaan karir, serta pemantauan dan evaluasi kinerja Sumber Daya Manusia di Kementerian.
4. **Pusat Pendidikan dan Pelatihan** selanjutnya disebut **Pusdiklat** adalah unit kerja di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yaitu Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Air dan Konstruksi, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Jalan, Perumahan, Permukiman dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah, serta Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional.
5. **Balai** adalah Balai Pendidikan dan Pelatihan serta Balai Uji Coba Sistem Pendidikan dan Pelatihan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
6. **Pelatihan** adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar atau kegiatan untuk meningkatkan kemampuan, keahlian dan keterampilan.
7. **Peserta Pelatihan** yang selanjutnya disebut **peserta** adalah Aparatur Sipil Negara yang mengikuti pelatihan bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
8. **Peserta Pusat** adalah peserta yang merupakan ASN Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
9. **Peserta Daerah** adalah peserta yang merupakan ASN Pemerintah Daerah provinsi atau kabupaten/kota.
10. **Kurikulum Pelatihan** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, sasaran, daftar mata pelatihan, serta silabi masing-masing mata pelatihan.
11. **Modul** adalah unit terkecil dari sebuah mata pelatihan, yang dapat berdiri sendiri dan dipergunakan secara mandiri dalam proses pembelajaran.
12. **Widyaiswara** adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat fungsional yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, wewenang untuk mendidik, mengajar dan atau melatih.

13. **Pengajar** adalah widyaiswara/pejabat fungsional/pakar atau ahli lainnya yang yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang serta hak secara penuh oleh Pusdiklat atau Balai untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran kepada peserta pelatihan.
14. **Standar Kompetensi Lulusan** yang selanjutnya disingkat SKL adalah rumusan kompetensi dari satu jenis pelatihan.
15. **Kompetensi Dasar** adalah rumusan kompetensi dari satu mata pelatihan.
16. **Indikator Keberhasilan** adalah beberapa rumusan kompetensi dari topik/bab dalam satu materi pelatihan.
17. **Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan** yang selanjutnya disingkat RBPMP adalah perencanaan pelatihan untuk digunakan dalam satu jenis pelatihan (untuk beberapa pertemuan).
18. **Rencana Pembelajaran** yang selanjutnya disingkat RP adalah perencanaan dari satu Mata Pelatihan yang digunakan **untuk setiap satu kali tatap muka**.
19. **Evaluasi pelatihan** adalah proses penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan pelatihan yang meliputi penilaian terhadap peserta, materi, pengajar dan manajemen penyelenggaraan serta evaluasi pasca pelatihan.
20. **Sistem Informasi Pelatihan** selanjutnya disebut e-Pelatihan adalah sistem informasi pengelolaan penyelenggaraan pelatihan yang digunakan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

F. JENIS DAN BIDANG PELATIHAN

1. Jenis pelatihan terdiri atas:
 - a. Pelatihan Fungsional.
 - b. Pelatihan Teknis.
 - c. Pelatihan Kepemimpinan.
 - d. Pelatihan Dasar(Latsar).
2. Jenjang Pelatihan Teknis adalah sebagai berikut:
 - a. Pelatihan Teknis Tingkat Dasar;
 - b. Pelatihan Teknis Tingkat Lanjutan; dan
 - c. Pelatihan Teknis Tingkat Tinggi.
3. Bidang Pelatihan Teknis terdiri atas:
 - a. Sumber Daya Air
 - b. Jasa Konstruksi
 - c. Jalan dan Jembatan
 - d. Cipta Karya/Permukiman
 - e. Perumahan
 - f. Pengembangan Infrastruktur Wilayah
 - g. Manajemen.

G. KURIKULUM PELATIHAN

1. Kurikulum pelatihan disusun mengacu pada standar kompetensi jabatan.
2. Pihak yang terlibat dalam penyusunan kurikulum adalah sebagai berikut:
 - a. Pakar/Tenaga Ahli yang relevan di bidang substansi yang disusun.
 - b. Perancang kurikulum.
 - c. Widyaiswara/Pengajar.
 - d. Pengguna lulusan/Unit Organisasi terkait.
3. Tim penyusun kurikulum ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat terkait.
4. 1 (satu) jam pelatihan (teori dan praktek) setara dengan 45 menit.
5. Jumlah jam pelajaran dalam satu hari maksimal 10 Jam Pelajaran (JP).
6. Sistematika kurikulum tercantum dalam **Lampiran I**.

H. MODUL PELATIHAN

1. Ketentuan umum modul:
 - a. Modul diberikan kepada setiap peserta pelatihan dalam bentuk cetakan buku modul (bukan hasil penggandaan/*fotocopy*).
 - b. Pusdiklat mengunggah setiap modul dalam bentuk *soft copy* dengan format pdf ke dalam sistem e-pelatihan.
 - c. Pengesahan modul dilakukan oleh Kepala Pusdiklat terkait.
2. Prinsip penulisan modul:
 - a. Modul harus *up to date* dan mengikuti perkembangan dinamika terkini baik teknologi, peraturan berbagai kebijakan, dan sesuai kompetensi teknis yang dibutuhkan.
 - b. Disesuaikan dengan target grup pelatihan.
 - c. Tim penyusun modul memenuhi kriteria: berpengalaman dibidang substansi modul yang disusun dan bersertifikasi keahlian (mempunyai Surat Keterangan Ahli dengan kualifikasi minimal Ahli Madya atau setara).
 - d. Memenuhi kriteria modul pelatihan yang baik yaitu:
 - a. Dapat dipelajari oleh peserta secara mandiri, tanpa bantuan atau seminimum mungkin bantuan dari pengajar (*self instructional*).
 - b. Mencakup deskripsi dan tujuan mata pelatihan, batasan-batasan, standar kompetensi yang harus dicapai, kompetensi dasar, indikator keberhasilan, metode, rangkuman, latihan-latihan, yang secara keseluruhan ditulis dan dikemas dalam satu kesatuan yang utuh (*self contained*).
 - c. Dapat dipelajari secara tuntas, tidak tergantung pada media lain atau tidak harus digunakan bersama-sama dengan media lain (*independent*).
 - d. Memuat alat evaluasi pembelajaran untuk mengukur tingkat kecakapan peserta terhadap modul (*self assessed*).

- e. Memiliki sistematika penyusunan yang mudah dipahami dengan bahasa yang mudah dan lugas, sehingga dapat dipergunakan sesuai dengan tingkat pengetahuan peserta pelatihan (*user friendly*).
 - e. Modul disusun mengacu pada kurikulum pelatihan dan digunakan dalam suatu program pelatihan.
 - f. Disusun secara rasional atas dasar analisis, sesuai dengan tingkat kompetensi yang harus dicapai oleh peserta pelatihan setelah menguasai modul;
 - g. Memuat standar kompetensi lulusan, kompetensi dasar dan indikator keberhasilan agar peserta pelatihan dapat mengetahui secara jelas hasil belajar yang menjadi tujuan pembelajaran;
 - h. Memuat contoh-contoh dan latihan-latihan yang relevan sehingga peserta dapat menerapkan di lingkungan kerjanya;
 - i. Sumber pustaka yang dipergunakan minimal 5 (lima) referensi, baik dalam bentuk buku atau karya tulis ilmiah, yang tahun penerbitannya tidak lebih 10 tahun sebelum modul ditulis;
 - j. Acuan dalam bentuk peraturan dan perundangan harus merujuk pada peraturan dan perundangan yang berlaku;
 - k. Ditulis oleh perorangan atau tim yang ditugaskan oleh Kepala Pusdiklat terkait.
3. Pengetikan naskah modul:
- a. Naskah modul ditulis dengan menggunakan jenis huruf Arial ukuran 11 point.
 - b. Jarak antara dua baris adalah 1,5 spasi, kecuali untuk daftar pustaka, kutipan langsung, judul tabel, judul gambar diketik dengan jarak 1 spasi.
 - c. Antara paragraf terakhir sub-bab sebelumnya dengan judul sub-bab berikutnya, ditambah 12 point.
 - d. Antara judul gambar/tabel dengan paragraf/teks sebelumnya dan berikutnya, tambahkan spasi 12 point.
 - e. Isi teks diketik rata kiri-kanan, kecuali judul.
 - f. Huruf miring atau huruf khusus lain dapat dipakai untuk tujuan tertentu, misalnya untuk menandai istilah dalam bahasa asing.
 - g. Judul Bab harus ditulis seluruhnya dengan huruf besar, diketik tebal dan diatur agar simetris.
 - h. Judul Sub Bab diketik mulai batas tepi kiri dan dicetak tebal tanpa diakhiri dengan titik.
 - i. Judul Sub Bab diketik mulai dari batas tepi kiri dan dicetak tebal, hanya kata pertama diawali huruf besar tanpa diakhiri dengan titik.
 - j. Sistematika Buku Modul tercantum dalam **Lampiran II**.

4. Evaluasi Modul
 - a. Evaluasi atau review terhadap modul dilakukan minimal 2 (dua) tahun sejak modul tersebut digunakan pada pelatihan, kecuali terdapat kebutuhan mendesak untuk pelaksanaan review dapat dilakukan sebelum 2 (dua) tahun.
 - b. Evaluasi modul dilakukan oleh tim yang melibatkan para pemangku kepentingan seperti perwakilan unit organisasi terkait, para pengajar, pejabat fungsional, akademisi, praktisi atau narasumber lain yang dianggap kompeten sesuai dengan substansi modul.

I. DOKUMEN PENDUKUNG PELATIHAN

Beberapa dokumen pendukung pelatihan yang dipersiapkan sebelum penyelenggaraan pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Buku Pedoman Pelatihan

Buku pedoman digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan suatu pelatihan. Buku pedoman ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat. Sistematika Buku Pedoman Pelatihan tercantum dalam **Lampiran III**.

2. Buku Kurikulum

Buku kurikulum berisi standar kompetensi, alokasi waktu, struktur kurikulum dan Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP) dan Rencana Pelatihan (RP) untuk setiap mata pelatihan.

3. Buku modul dan bahan tayang.

4. Bank Soal

Bank soal merupakan kumpulan soal-soal yang digunakan sebagai bahan *pre* dan *post test*, kumpulan soal per mata pelatihan dan ujian akhir pelatihan.

5. Buku Panduan Studi Lapangan

Buku Panduan Studi Lapangan mendeskripsikan panduan dalam pelaksanaan studi lapangan. Buku ini memuat waktu pelaksanaan, tema atau topik lokasi studi lapangan.

J. PESERTA

1. Jumlah Peserta

- a. Jumlah peserta pelatihan dalam satu kelas adalah 30 orang.
- b. Jumlah minimal peserta pelatihan dalam satu kelas adalah 15 orang.
- c. Jumlah maksimal peserta pelatihan dalam satu kelas adalah 40 orang.
- d. Jumlah peserta pelatihan dalam satu kelas yang melebihi batas maksimal ataupun kurang dari batas minimal dapat dilaksanakan setelah memperoleh persetujuan Kepala Badan Pengembangan SDM.

2. Usulan Peserta:
 - a. Usulan peserta pusat untuk pelatihan teknis dan pelatihan fungsional disampaikan oleh Unit Organisasi kepada Pusdiklat.
 - b. Usulan peserta daerah untuk pelatihan teknis dan pelatihan fungsional dapat disampaikan melalui Balai sesuai wilayah kerja Balai untuk selanjutnya diteruskan oleh Balai kepada Pusdiklat terkait.
 - c. Usulan peserta pelatihan diterima paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan pelatihan.
3. Seleksi Peserta:
 - a. Seleksi peserta dilakukan terhadap usulan peserta pelatihan dengan memperhatikan persyaratan pelatihan yang telah ditetapkan.
 - b. Seleksi peserta pelatihan dilakukan oleh:
 - 1) Pelatihan Kepemimpinan dan Pelatihan Dasar oleh Sekretariat Jenderal/Biro Kepegawaian dan Ortala,
 - 2) Pelatihan Fungsional dan Pelatihan Teknis oleh Pusdiklat terkait.
4. Penetapan Calon Peserta:
 - a. Usulan peserta pelatihan yang telah memenuhi persyaratan pelatihan selanjutnya ditetapkan sebagai calon peserta pelatihan.
 - b. Penetapan calon peserta dilakukan oleh:
 - 1) Pelatihan Kepemimpinan dan Pelatihan Dasar oleh Sekretariat Jenderal/Biro Kepegawaian dan Ortala,
 - 2) Pelatihan Fungsional dan Pelatihan Teknis oleh Pusdiklat terkait.
 - c. Daftar calon peserta yang telah ditetapkan selanjutnya disampaikan Pusdiklat kepada Balai dengan batas waktu paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan pelatihan tersebut.
 - d. Pusdiklat wajib menyampaikan daftar calon peserta cadangan yang jumlahnya sebanyak 20% dari jumlah calon peserta tetap kepada Balai.
 - e. Daftar calon peserta yang disampaikan kepada Balai minimal memuat nama, NIP/NIK (Non PNS), Jabatan dan Unit Kerja peserta.
5. Pemanggilan Peserta:
 - a. Balai melakukan pemanggilan peserta berdasarkan daftar calon peserta yang telah ditetapkan oleh Pusdiklat paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum pelaksanaan pelatihan.
 - b. Pemanggilan peserta dilakukan melalui penyampaian surat pemanggilan pelatihan kepada peserta yang bersangkutan ditembuskan kepada pimpinan Unit Kerja dan Sekretaris Unit Organisasi.
 - c. Balai melakukan konfirmasi terhadap keikutsertaan peserta pelatihan.

- d. Surat pemanggilan peserta minimal memuat:
 - 1) Nama Pelatihan
 - 2) Waktu dan tempat
 - 3) Persyaratan dan Kelengkapan mengikuti Pelatihan
 - 4) Profil Pelatihan (Tujuan/Output Pelatihan, Master Jadwal, Pengajar)
 - e. Dalam hal jumlah peserta yang melakukan konfirmasi belum memenuhi jumlah minimal, Balai dapat melakukan pemanggilan calon peserta diluar yang telah ditetapkan, yang memenuhi persyaratan pelatihan, dengan mendapat persetujuan Pusdiklat terlebih dahulu.
6. Tata Tertib Peserta
- a. Tata Tertib Umum

Peserta pelatihan diwajibkan mentaati tata tertib yang berlaku di lingkungan kampus Balai dengan ketentuan sebagai berikut:

 - 1) Peserta diwajibkan mengikuti seluruh kegiatan pelatihan yang telah diprogramkan.
 - 2) Kehadiran peserta dicatat melalui daftar hadir yang disiapkan oleh Balai.
 - 3) Ketidakhadiran peserta dalam suatu kegiatan harus disertai dengan surat izin dan dilampiri dengan surat keterangan seperlunya (surat panggilan pimpinan atau surat keterangan dokter bila sakit) dan disampaikan kepada Kepala Balai.
 - 4) Peserta yang jumlah kehadirannya tidak sesuai ketentuan dinyatakan gugur dan tidak berhak menerima sertifikat.
 - 5) Pada saat kegiatan pembelajaran, peserta wajib mengenakan tanda pengenal yang disediakan.
 - b. Tata Tertib Berpakaian

Selama kegiatan pelatihan berlangsung, peserta harus berpakaian rapi dan sopan dengan ketentuan sebagai berikut:

 - 1) Untuk acara pembukaan dan penutupan:
 - Pria** : mengenakan kemeja lengan panjang warna putih polos, celana panjang warna gelap bahan pantalon, memakai dasi warna gelap serta dilengkapi tanda pengenal peserta.
 - Wanita** : mengenakan kemeja lengan panjang warna putih polos, celana panjang/rok panjang (di bawah lutut) warna gelap bahan pantalon, serta dilengkapi tanda pengenal peserta.

2) Untuk kegiatan diklat sehari-hari:

Pria : mengenakan kemeja warna putih polos, celana panjang warna gelap bahan pantalon, memakai dasi warna gelap serta dilengkapi tanda pengenal peserta.

Wanita : mengenakan kemeja warna putih polos, celana panjang/rok panjang (di bawah lutut) warna gelap bahan pantalon, serta dilengkapi tanda pengenal peserta.

3) Untuk kegiatan malam hari (bila ada):

Pria dan wanita mengenakan kemeja batik rapi dan sopan.

4) Untuk kegiatan luar kelas/studi lapangan/outbound:

Pakaian *training*, sepatu olah raga, perlengkapan lain seperti tas dan topi, atau seragam yang disediakan oleh panitia serta dilengkapi dengan tanda pengenal peserta.

c. Tata Tertib di Dalam Kelas

Tata tertib yang harus ditaati pada saat proses pembelajaran/di dalam kelas antara lain:

- 1) Peserta hadir 15 menit sebelum dimulainya proses pembelajaran.
- 2) Peserta diwajibkan mengisi daftar hadir.
- 3) Peserta dilarang meninggalkan ruangan/kelas kecuali ada kepentingan mendesak dan mendapat izin dari pengajar atau panitia piket.
- 4) Peserta harus bersikap sopan terhadap pengajar, panitia, dan sesama peserta pelatihan.
- 5) Apabila pengajar datang terlambat atau tidak hadir, peserta tidak diperkenankan meninggalkan kelas sebelum ada pemberitahuan dari panitia.
- 6) Untuk hal-hal lain yang bersifat internal peserta pelatihan, perlu ditunjuk ketua kelas, wakil, dan sekretaris sebagai penghubung antara peserta dan panitia penyelenggara.

d. Tata Tertib di Asrama

Tata tertib yang harus ditaati selama di asrama antara lain:

- 1) Peserta berpakaian rapi dan sopan.
- 2) Peserta harus bersikap sopan terhadap pegawai, tamu Balai serta petugas pengelola asrama.
- 3) Peserta wajib menjaga kebersihan, menghemat pemakaian listrik dan air, serta ikut menjaga keutuhan barang dan bangunan.
- 4) Peserta tidak diperkenankan membawa orang lain (anak/saudara/kerabat) menginap di asrama. Apabila memang diperlukan (kondisi mendesak), maka peserta yang bersangkutan wajib menanggung biaya akomodasi dan konsumsinya, dan mendapatkan persetujuan dari Kepala Balai Penyelenggara.

5) Dilarang berbuat tindakan yang melanggar hukum.

K. PENGAJAR

1. Tenaga pengajar terdiri atas:
 - a. Widyaiswara.
 - b. Pejabat Fungsional (minimal jenjang madya).
 - c. Praktisi PUPR (*Jafung, Jafung purna, Widyaiswara purna, Pejabat Struktural purna*).
 - d. Pakar, *guest lecturer*, akademisi atau tenaga ahli lainnya sesuai bidang pelatihan terkait.
 - e. Pejabat Struktural Unit Organisasi (apabila diperlukan).
2. Kriteria umum tenaga pengajar widyaiswara adalah memiliki kompetensi sesuai dengan substansi materi pelatihan yang akan diampu dan sudah terdaftar dalam daftar kompetensi tenaga pengajar yang disusun oleh Pusdiklat terkait serta memiliki kriteria sebagai berikut:
 - a. Memiliki sertifikat TOT Teknik Mengajar/*Teaching Skill*.
 - b. Memiliki pengalaman kerja/Portofolio sesuai dengan materi pelatihan yang akan diampu dinyatakan melalui CV.
 - c. Memiliki sertifikat keahlian dari asosiasi profesi terkait sesuai bidang yang akan diampu.
3. Kriteria umum tenaga pengajar non Widyaiswara:
 - a. Pejabat Fungsional, memenuhi kriteria:
 - 1) Memiliki sertifikat TOT Teknik Mengajar/*Teaching Skill*.
 - 2) Terdaftar dalam daftar kompetensi tenaga pengajar atau memiliki pengalaman minimal 2 tahun atau latar belakang pendidikan linier atau dapat dibuktikan dengan memiliki sertifikat kompetensi sesuai substansi materi yang akan diampu.
 - 3) Jenjang jabatan minimal Pejabat Fungsional Ahli Madya.
 - b. Pejabat Struktural, memenuhi kriteria:
 - 1) Merupakan pejabat yang bertugas sesuai substansi terkait untuk materi kebijakan dan regulasi.
 - 2) Memiliki sertifikat TOT Teknik Mengajar/*Teaching Skill* dan memiliki pengalaman minimal 2 tahun atau dapat dibuktikan dengan memiliki sertifikat kompetensi teknis sesuai substansi yang akan diampu, untuk pengajar materi selain kebijakan dan regulasi.
 - c. Widyaiswara Purnabakti, memenuhi kriteria:
 - 1) Memiliki kompetensi sesuai dengan substansi materi pelatihan yang akan diampu (dibuktikan dengan memiliki sertifikat kompetensi) dan sudah terdaftar dalam daftar kompetensi tenaga pengajar yang disusun oleh Pusdiklat terkait.
 - 2) Minimal jabatan terakhir sebelum purnabakti adalah Widyaiswara Madya.

- d. Pejabat Fungsional atau Pejabat Struktural Purnabakti, memenuhi kriteria:
 - 1) Memiliki sertifikat TOT Teknik Mengajar/*Teaching Skill*.
 - 2) Terdaftar dalam daftar kompetensi tenaga pengajar atau memiliki pengalaman minimal 2 tahun atau dapat dibuktikan dengan memiliki sertifikat kompetensi sesuai substansi materi yang akan diampu.
 - 3) Jenjang jabatan minimal sebelum purnabakti adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda atau Pejabat Struktural Eselon III atau Administrator.
 - e. Dosen PT, pakar, praktisi, *guest lecture* atau tenaga ahli lainnya memenuhi kriteria memiliki kompetensi dan mempunyai pengalaman sesuai bidang yang akan diampu minimal 3 tahun.
- 4. Tenaga pengajar untuk pelatihan kepemimpinan dipersyaratkan pernah menduduki jabatan satu tingkat diatas pelatihan Kepemimpinan yang akan diampu.
 - 5. Pusdiklat berkewajiban memiliki daftar kompetensi tenaga pengajar serta disebarluaskan kepada seluruh Balai.
 - 6. Daftar kompetensi tenaga pengajar juga dapat disajikan dalam bentuk elektronik serta melekat pada e-pelatihan.
 - 7. Jumlah Tenaga Pengajar
 - a. Jumlah tenaga pengajar dalam satu kelas pelatihan dapat disesuaikan berdasarkan kompetensi yang dibutuhkan untuk satu kelas pelatihan.
 - b. Jumlah tenaga pengajar dalam satu kelas juga perlu memperhatikan efisiensi anggaran yang tersedia. Jumlah tenaga pengajar yang dimungkinkan untuk pelatihan selama 6 (enam) hari adalah 3 sampai 6 pengajar.
 - c. Jumlah pengajar untuk satu mata pelatihan dapat lebih dari satu orang pengajar (*team teaching*) sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.
 - 8. Penetapan Tenaga Pengajar
 - a. Penetapan tenaga pengajar dilakukan oleh Kepala Pusdiklat.
 - b. Penetapan tenaga pengajar dapat dilakukan Pusdiklat per tri wulan (untuk pelatihan yang akan berjalan tiga bulan ke depan).
 - c. Penetapan tenaga pengajar disampaikan kepada Penyelenggara pelatihan dalam bentuk daftar pengajar dengan disertai mata ajar yang akan diampu, jadwal mengajar dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) per pengajar dalam batas waktu minimal 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan pelatihan.
 - d. Perubahan atau pergantian tenaga pengajar dari yang telah ditetapkan, dapat dimungkinkan dengan tetap mempertimbangkan kompetensi tenaga pengajar pengganti.

- e. Perubahan atau pergantian tenaga pengajar ketika pelatihan berlangsung dapat dilakukan oleh Balai dengan tetap melalui persetujuan Pusdiklat terkait.
9. Konfirmasi Tenaga Pengajar
- Penyelenggara melakukan konfirmasi tenaga pengajar setelah menerima daftar penetapan pengajar paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan pelatihan.
10. Hak dan Kewajiban tenaga pengajar
- a. Tenaga pengajar yang telah melakukan aktivitas mengajar mempunyai hak sebagai berikut:
 - 1) Honor mengajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 2) Menerima dokumen asli Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dari Pusdiklat yang menugaskan.
 - 3) Menerima dokumen asli Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Tugas dari Balai penyelenggara pelatihan.
 - 4) Menerima hasil evaluasi pengajar per semester dari setiap Pusdiklat.
 - b. Kewajiban tenaga pengajar adalah sebagai berikut:
 - a. Mengajar sesuai dengan mata ajar dan waktu yang telah ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat.
 - b. Menyampaikan Rencana Pembelajaran (RP) sesuai dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas kepada Balai.
 - c. Menyerahkan bahan tayang kepada Balai sebelum pelaksanaan pelatihan dan mengunggah ke dalam e-pelatihan.
 - d. Memeriksa hasil ujian/tugas peserta.
 - e. Memberikan nilai peserta pelatihan dan menyerahkan kepada Penyelenggara.
11. Ketentuan Pakaian Pengajar
- Selama kegiatan pelatihan berlangsung, pengajar berpakaian rapi dan sopan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Hari Senin s.d Kamis:
 - Pria** : mengenakan kemeja lengan panjang/pendek warna cerah, celana panjang warna gelap bahan pantalon, memakai dasi, dan sepatu pantofel warna gelap.
 - Wanita** : mengenakan busana formal warna crah atau *blazer*, celana panjang/rok panjang (dibawah lutut) warna gelap bahan pantalon, dan sepatu pantofel.

2) Hari Jumat s.d Sabtu:

Pria : mengenakan kemeja batik lengan panjang, celana panjang warna gelap bahan pantalon, dan sepatu pantofel warna gelap.

Wanita : mengenakan pakaian batik lengan panjang, celana panjang/rok panjang (dibawah lutut) warna gelap bahan pantalon, dan sepatu pantofel.

L. SDM PENYELENGGARA

1. SDM Penyelenggara adalah para pegawai di Balai Penyelenggara pelatihan yang bertugas atau ditugaskan untuk mengelola kegiatan pelatihan yang meliputi penyelenggaraan (proses belajar mengajar), penjadwalan, administrasi peserta diklat, sarana dan prasarana, akomodasi, keuangan, evaluasi dan pelaporan.
2. SDM Penyelenggara harus memiliki kompetensi penyelenggara diklat yang ditunjukkan melalui kepemilikan sertifikat *Training Officer Course* (TOC) dan/atau *Management of Training* (MOT).
3. Tugas SDM Penyelenggara:
 - a. Melakukan pemanggilan peserta.
 - b. Melakukan konfirmasi dan memastikan kehadiran tenaga pengajar..
 - c. Memastikan seluruh peserta mengikuti proses pembelajaran dari awal sampai dengan penutupan diklat.
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi selama pelatihan berlangsung.
 - e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pelatihan.
4. SDM Penyelenggara pelatihan terdiri atas:
 - a. Penanggung jawab penyelenggara.
 - b. Ketua penyelenggara.
 - c. Petugas evaluasi.
 - d. Petugas piket.
 - e. *Course director*
5. Tim penyelenggara pelatihan ditetapkan melalui keputusan Kepala Balai.

M. EVALUASI DAN PELAPORAN

1. Evaluasi Peserta
 - a. Evaluasi peserta merupakan penilaian terhadap hasil pembelajaran.
 - b. Hasil evaluasi peserta digunakan untuk penentuan kelulusan.
 - c. Aspek evaluasi peserta:
 - 1) Akademis
Penilaian aspek akademis diberikan kepada peserta dengan bobot 70% untuk menilai pemahaman peserta terhadap materi yang diberikan dengan rincian sebagai berikut:

No	Unsur	Deskripsi	Bobot (%)		Keterangan
			SKL Menitikberatkan Penguasaan Materi	SKL Menitikberatkan Kemampuan Aplikatif (Praktek)	
1.	Penguasaan materi	Paham dan mengerti tentang materi yang diberikan	50%	30%	Penilaian melalui ujian, soal diberikan oleh Pusdiklat
2.	Pengembangan ide/gagasan	Kreatif dalam mengembangkan rumusan masalah pada setiap kasus	5%	5%	Penilaian oleh Pengajar
3.	Keaktifan	Keaktifan dalam tanya jawab antara pengajar dan peserta pada saat pelatihan sedang berlangsung	5%	5%	Penilaian oleh Pengajar
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%	Penilaian oleh Pengajar
Jumlah			70%	70%	

Kriteria nilai setiap unsur penilaian adalah sebagai berikut:

a) Penguasaan materi

- Penguasaan materi diperoleh melalui nilai rata-rata ujian per mata pelatihan dan/atau ujian pada akhir pelatihan.
- Soal ujian diberikan oleh Pusdiklat sebelum pelaksanaan pelatihan disertai dengan kunci jawaban.
- Ujian diberikan untuk setiap mata pelatihan inti.
- Penilaian hasil ujian dilakukan oleh pengajar sesuai penugasan.
- Kriteria nilai penguasaan materi adalah sebagai berikut:

No.	Kriteria	Range Nilai
1.	Sangat memenuhi SKL	85 - 100
2.	Memenuhi SKL	75 - 84
3.	Cukup memenuhi SKL	60 - 74
4.	Tidak memenuhi SKL	Kurang dari 60

b) Pengembangan ide/gagasan

Penilaian terhadap unsur pengembangan ide/gagasan diukur berdasarkan kreativitas dalam mengembangkan rumusan masalah pada setiap kasus. Kriteria nilai pengembangan ide/gagasan adalah sebagai berikut:

No.	Kriteria	Nilai
1.	Memberikan ide/gagasan yang relevan lebih dari satu	76 - 100
2.	Memberikan satu ide/gagasan yang relevan	75
4.	Tidak memberikan ide/gagasan yang relevan	≤60

c) Keaktifan

Penilaian terhadap unsur keaktifan diukur berdasarkan keaktifan dalam tanya jawab antara pengajar dan peserta pada saat pelatihan sedang berlangsung. Kriteria nilai keaktifan adalah sebagai berikut:

No.	Kriteria	Nilai
1.	Melakukan tanya jawab lebih dari 3	85 - 100
2.	Melakukan tanya jawab sebanyak 1-3	75 - 84
4.	Tidak melakukan tanya jawab	≤60

d) Kertas kerja perorangan/kelompok dan atau seminar/presentasi makalah. Penilaian terhadap unsur kertas kerja perorangan/kelompok dan atau seminar/presentasi makalah diukur berdasarkan Kemampuan dalam penyelesaian kertas kerja, peran serta dalam kelompok, sikap kerjasama tim dan kemampuan presentasi.

2) Sikap dan Perilaku

- a) Penilaian aspek sikap dan perilaku diberikan bobot penilaian sebesar 30% dan penilaian dilakukan oleh Balai.
- b) Penilaian aspek sikap dan perilaku merupakan penilaian ketaatan dan kepatuhan peserta terhadap seluruh ketentuan yang ditetapkan penyelenggara.
- c) Penilaian aspek sikap dan perilaku meliputi:
 - i. Kehadiran dan ketepatan dalam sesi pembelajaran:
 - Kehadiran menjadi prasyarat kelulusan peserta (minimal 90%)
 - Nilai kehadiran = ((jumlah hadir/jumlah seluruh mata pelatihan x 100) + (jumlah tepat waktu/jumlah seluruh mata pelatihan x 100))/2

- ii. Menjaga etika dan kesopanan
 - iii. Kepatuhan terhadap tata tertib.
- d. Ketentuan kelulusan
- 1) Kehadiran menjadi prasyarat kelulusan peserta (minimal 90%).
 - 2) Nilai keseluruhan (akademis dan sikap perilaku) minimal 70.
 - 3) Nilai akademis masing-masing mata pelatihan, kertas kerja, dan seminar minimum 60.
- e. Kualifikasi Kelulusan

No	Nilai Akhir	Kualifikasi
1	92 - 100	Sangat Memuaskan
2	85 - 91	Memuaskan
3	77 - 84	Baik Sekali
4	70 - 77	Baik
5	Dibawah 70	Tidak Lulus

2. Evaluasi Materi Pelatihan

- a. Evaluasi materi dilakukan oleh peserta pelatihan.
- b. Aspek evaluasi materi terdiri atas:
 - 1) Keterkaitan materi yang diajarkan dengan tugas peserta pelatihan.
 - 2) Tingkat manfaat materi yang diajarkan bagi peserta.
 - 3) Tingkat kemudahan mempelajari materi yang diajarkan.
 - 4) Waktu/durasi penyajian materi.
 - 5) Kesesuaian dengan perkembangan terkini (*upto date*).
- c. Tatacara evaluasi:
 - 1) Evaluasi materi dilakukan untuk setiap materi yang disampaikan dalam suatu pelatihan.
 - 2) Evaluasi dilakukan secara online melalui aplikasi e-pelatihan oleh seluruh peserta pelatihan.
 - 3) Evaluasi materi dilaksanakan setelah materi selesai disampaikan sampai dengan sebelum waktu penutupan pelatihan.

3. Evaluasi Pengajar

- a. Evaluasi pengajar dilakukan oleh peserta dan penyelenggara.
- b. Evaluasi pengajar oleh peserta mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Penguasaan materi.
 - 2) Kemampuan melakukan transfer keilmuan.
 - 3) Penggunaan metode, media pendukung dan kualitas bahan tayang (ilustrasi, audio visual).
 - 4) Berkomunikasi dan memotivasi peserta.

- c. Evaluasi pengajar oleh penyelenggara mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Komitmen terhadap waktu dan penugasan yang diberikan.
 - 2) Ketepatan waktu penyerahan rencana pembelajaran sebelum proses pembelajaran.
 - 3) Ketepatan waktu penyerahan bahan tayang kepada penyelenggara diklat.
 - 4) Tingkat kesesuaian RP dengan proses penyampaian materi kepada peserta.
 - 5) Tingkat kesesuaian materi yang diajarkan dengan kurikulum pelatihan.
 - d. Tatacara evaluasi:
 - 1) Evaluasi pengajar dilakukan setiap kali materi selesai disampaikan oleh Pengajar.
 - 2) Evaluasi dilakukan secara online melalui aplikasi e-pelatihan oleh seluruh peserta pelatihan dan SDM penyelenggara dengan syarat minimal merupakan Pejabat Struktural Eselon IV dan telah memiliki sertifikat MOT (*Management of Training*).
 - 3) Batas waktu evaluasi pengajar adalah sebelum waktu penutupan pelatihan.
4. Evaluasi Manajemen Penyelenggaraan
- a. Evaluasi manajemen penyelenggaraan dilakukan oleh peserta pelatihan.
 - b. Evaluasi manajemen penyelenggaraan oleh peserta mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Tata Laksana Pelatihan:
 - a) Kejelasan informasi pelatihan (tujuan, lama pelatihan, pemanggilan peserta).
 - b) Pelayanan penyelenggara selama pelatihan.
 - c) Ketepatan waktu pembelajaran selama pelatihan.
 - d) Kesesuaian dengan tata tertib yang ditetapkan.
 - 2) Ruang Belajar Termasuk Ruang Terbuka:
 - a) Kapasitas dan kenyamanan ruangan.
 - b) Fasilitas ruang belajar.
 - 3) Ruang Asrama atau Penginapan:
 - a) Fasilitas penerangan.
 - b) Ketersediaan dan kualitas air mandi.
 - c) Fasilitas dan kondisi kamar (tempat tidur dan tempat belajar).
 - d) Kondisi toilet.
 - e) Kebersihan asrama.
 - f) Keamanan asrama/penginapan.
 - 4) Konsumsi Termasuk Fasilitas Ruang Makan:
 - a) Variasi dan kualitas menu makanan.
 - b) Pelayanan termasuk penyajian.
 - c) Kecukupan konsumsi.
 - d) Kebersihan ruang makan/kantin.

- 5) Pelayanan Kesehatan, Hiburan, Olah Raga dan Tempat Ibadah:
 - a) Pelayanan kesehatan.
 - b) Fasilitas hiburan.
 - c) Fasilitas olah raga.
 - d) Fasilitas tempat ibadah.
 - 6) Fasilitas Alat Pendukung Pelatihan:
 - a) Kelengkapan multimedia/audio visual/sound system.
 - b) Perlengkapan studi lapangan.
 - c) Ketersediaan informasi PIC penyelenggara (termasuk nomor Kepala Balai)
- c. Tatacara evaluasi:
- 1) Evaluasi manajemen penyelenggaraan dilakukan setiap kali pelatihan selesai dilaksanakan.
 - 2) Evaluasi dilakukan secara online melalui aplikasi e-pelatihan oleh seluruh peserta pelatihan.
 - 3) Batas waktu evaluasi manajemen penyelenggaraan adalah sebelum waktu penutupan pelatihan.
5. Formulir Evaluasi Materi Pelatihan, Evaluasi Pengajar dan Evaluasi Manajemen Penyelenggaraan tercantum dalam **Lampiran IV**.
6. Pengolahan Data Evaluasi Materi, Pengajar dan Manajemen Penyelenggaraan Pelatihan
- a. Pengolahan data dilakukan secara otomatis melalui aplikasi e-pelatihan.
 - b. Setiap aspek yang dinilai mempunyai 6 (enam) kategori penilaian, dengan rincian sebagai berikut:
 1. Sangat Rendah
 2. Rendah
 3. Kurang
 4. Cukup
 5. Tinggi
 6. Sangat Tinggi
 - c. Nilai akhir setiap aspek penilaian diperoleh dari penjumlahan seluruh kategori yang dipilih oleh peserta dibagi jumlah responden.

$$\text{Nilai Akhir per Aspek} = \frac{\text{Jumlah kategori yang dipilih seluruh responden}}{\text{Jumlah responden}}$$

- d. Nilai akhir setiap unsur evaluasi diperoleh dari jumlah kategori yang dipilih seluruh responden pada seluruh aspek evaluasi dibagi jumlah responden dikali banyaknya aspek evaluasi.

$$\text{Nilai Evaluasi} = \frac{\text{Jumlah kategori yang dipilih seluruh responden pada seluruh aspek}}{(\text{Jumlah responden} \times \text{banyaknya aspek})}$$

e. Kriteria hasil evaluasi materi:

No	Nilai Akhir	Kriteria
1	1 - 2	Mendesak untuk segera dilakukan perbaikan
2	3 - 4	Perlu dilakukan perbaikan namun tidak mendesak
3	5 - 6	Perlu dipertahankan

7. Pemantauan Penyelenggaraan Pelatihan dan Evaluasi Pasca Pelatihan

- a. Pemantauan Penyelenggaraan pelatihan merupakan proses memantau yang dilakukan oleh Pusdiklat pada pelaksanaan pelatihan yang diselenggarakan oleh Balai Diklat baik secara langsung maupun melalui e-pelatihan secara menyeluruh mulai dari pembukaan pelatihan sampai dengan penutupan. Pemantauan secara langsung dilakukan minimal 1 kali untuk setiap Balai Diklat dalam 1 semester.
- b. Hasil pemantauan dianalisis dan evaluasi, serta dilaporkan kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia minimal per semester.
- c. Evaluasi dilakukan juga terhadap alumni pelatihan melalui kegiatan pasca pelatihan.

8. Pelaporan

- a. Laporan penyelenggaraan pelatihan merupakan media pertanggung jawaban dalam penyelenggaraan pelatihan.
- b. Laporan disusun oleh penyelenggara baik untuk pelatihan regular ataupun pelatihan kerja sama
- c. Laporan disampaikan kepada Kepala Pusdiklat sesuai dengan bidang pelatihan dalam bentuk softcopy melalui e-pelatihan dengan batas waktu maksimal 1 (satu) minggu setelah penutupan pelatihan dan dalam bentuk hardcopy dengan batas waktu maksimal 1 (satu) bulan setelah penutupan pelatihan.
- d. Laporan penyelenggaraan pelatihan mencakup hal-hal berikut ini:
 - 1) Sumber Pembiayaan Pelatihan
 - 2) Penyelenggara
 - 3) Jangka Waktu Pelaksanaan
 - 4) Sarana dan Prasarana
 - 5) Kurikulum Pelatihan
 - 6) Metode dan Media
 - 7) Widyaiswara/Pengajar
 - 8) Peserta
 - 9) Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan
- e. Sistematika Laporan Penyelenggaraan Pelatihan tercantum dalam **Lampiran V**.

N. SURAT KETERANGAN PELATIHAN

1. Surat Keterangan Pelatihan adalah surat pernyataan otentik yang menerangkan bahwa pemiliknya telah menyelesaikan keseluruhan proses Pelatihan.
2. Jenis Surat Keterangan Pelatihan
 - a. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) adalah surat pernyataan absah yang menerangkan bahwa pemiliknya telah berhasil mengikuti, menyelesaikan keseluruhan program pelatihan yang bersifat persyaratan pengangkatan dan promosi jabatan. STTP diberikan untuk peserta yang **Lulus** Pelatihan Kepemimpinan dan Pelatihan Dasar.
 - b. Sertifikat Pelatihan adalah surat pernyataan absah yang menerangkan bahwa pemiliknya telah menyelesaikan keseluruhan program pelatihan:
 - 1) Penambahan pengetahuan dan pematapan yang mempersyaratkan pencapaian kompetensi tertentu melalui evaluasi program pelatihan; atau
 - 2) Penambahan pengetahuan, pematapan, dan/atau penyegaran tanpa mempersyaratkan kelulusan melalui evaluasi program pelatihan.Sertifikat Pelatihan diberikan untuk peserta yang **Lulus** Pelatihan Teknis dan Pelatihan Fungsional.
 - c. Piagam Penghargaan adalah surat pernyataan absah yang menerangkan bahwa pemiliknya memperoleh penghargaan telah berhasil menyelesaikan keseluruhan program pelatihan dengan prestasi terbaik. Piagam Penghargaan dapat diberikan kepada 3 (tiga) peserta pelatihan yang memperoleh peringkat terbaik.
 - d. 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. Surat Keterangan diberikan untuk peserta yang **Tidak Lulus** Pelatihan Kepemimpinan, Pelatihan Dasar, Pelatihan Teknis atau Pelatihan Fungsional dengan keterangan "Telah Mengikuti Pelatihan" atau keterangan "Ditunda Kelulusannya".
 - e. Sertifikat Profesi adalah surat pernyataan terhadap keahlian tertentu yang diterbitkan pihak ketiga (asosiasi profesi, Kementerian/Lembaga lain) dan dapat dipergunakan untuk pengembangan karir baik di Kementerian PUPR ataupun di luar Kementerian PUPR.
3. Penomoran Registrasi Surat Keterangan Pelatihan
 - a. Nomor registrasi Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) diterbitkan oleh LAN.
 - b. Nomor registrasi Sertifikat Pelatihan diterbitkan oleh Badan Pengembangan SDM.
 - c. Nomor registrasi Piagam Penghargaan diterbitkan oleh Balai Penyelenggara Pelatihan.

- d. Nomor registrasi Surat Keterangan diterbitkan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan bidang pelatihan.
 - e. Format Penomoran Registrasi dan Kodifikasi pada Surat Keterangan Pelatihan terdapat pada **Lampiran VI**.
4. Pejabat Penandatanganan
- a. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)
 - 1) Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV:
 - **Lembar Depan:** Kepala Badan Pengembangan SDM, dengan posisi tanda tangan di kanan bawah.
 - **Lembar Belakang:** Terdapat 2 (dua) penandatanganan yaitu di kiri bawah adalah tanda tangan Kepala Pusdiklat Manajemen dan Jabatan Fungsional dan kanan bawah adalah Kepala Balai Penyelenggara Pelatihan.
 - 2) Pelatihan Dasar/Latsar dengan Balai Penyelenggara **belum terakreditasi:**
 - **Lembar Depan:** Terdapat 2 (dua) penandatanganan yaitu pada kanan bawah adalah Deputi Bidang Diklat Aparatur Lembaga Administrasi Negara dan kiri bawah adalah Kepala Badan Pengembangan SDM.
 - **Lembar Belakang:** terdapat 2 (dua) penandatanganan yaitu pada kanan bawah adalah Kepala Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat Deputi Bidang Diklat Aparatur Lembaga Administrasi Negara sedangkan di kiri bawah adalah Kepala Pusdiklat Manajemen dan Jabatan Fungsional.
 - 3) Pelatihan Dasar/Latsar dengan Balai Penyelenggara telah **terakreditasi:**
 - **Lembar Depan:** Kepala Badan Pengembangan SDM, dengan posisi tanda tangan di kanan bawah.
 - **Lembar Belakang:** Terdapat 2 (dua) penandatanganan yaitu di kiri bawah adalah tanda tangan Kepala Pusdiklat Manajemen dan Jabatan Fungsional dan kanan bawah adalah Kepala Balai Penyelenggara Pelatihan.
 - b. Sertifikat Pelatihan
 - **Lembar Depan:** Kepala Badan Pengembangan SDM, dengan posisi tanda tangan di kanan bawah
 - **Lembar Belakang:** hanya berisi daftar mata dan jam pelatihan.
 - c. Piagam Penghargaan, ditandatangani oleh Kepala Balai Penyelenggara Pelatihan.
 - d. Surat Keterangan, ditandatangani oleh Kepala Pusdiklat terkait.
 - e. Sertifikat Profesi, ditandatangani sesuai ketentuan asosiasi profesi, Kementerian/Lembaga lain yang menerbitkan.

5. Format Surat Keterangan Pelatihan
 - a. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)

Menggunakan kertas F4/Folio 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.
 - b. Sertifikat Pelatihan

Menggunakan kertas F4/Folio 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 dengan jenis kertas *Holland Line* dengan tebal kertas 230 gram dan menggunakan logo Kementerian PUPR dengan model *spot jofee* dicetak timbul.
 - c. Surat Keterangan

Menggunakan kertas F4/Folio 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 dengan jenis kertas *Holland Line* dengan tebal kertas 230 gram dan menggunakan logo Kementerian PUPR dengan model *spot jofee* dicetak timbul.
 - d. Piagam Penghargaan

Menggunakan kertas F4/Folio berbentuk empat persegi panjang dalam posisi vertikal dengan kertas berukuran 33 (tiga puluh tiga) cm x 21,5 (dua puluh satu koma lima) cm berwarna putih dengan jenis kertas *Holland Line* dengan tebal kertas 230 gram dan menggunakan logo Kementerian PUPR dengan model *spot jofee* dicetak timbul.
6. Ketentuan Lain
 - a. Penerbitan STTP dan Sertifikat Pelatihan yang sepenuhnya ditandatangani oleh internal BPSDM menggunakan metode Tanda Tangan Elektronik.
 - b. Alur Penandatanganan Elektronik Surat Keterangan Pelatihan terdapat pada **Lampiran VII**.
 - c. STTP, Sertifikat Pelatihan, Surat Keterangan atau Piagam Penghargaan diberikan pada saat penutupan pelatihan.
 - d. Sertifikat Pelatihan diberikan maksimal 2 (dua) minggu setelah penutupan untuk pelatihan yang diikuti sertifikasi profesi. Balai penyelenggara memberikan penjelasan secara tertulis kepada Sekretaris Badan untuk pemberian sertifikat yang melebihi batas waktu 2 (dua) minggu setelah penutupan.
 - e. Format Surat Keterangan Pelatihan terdapat pada **Lampiran VIII**.

O. PENUTUP

Penyelenggaraan pelatihan teknis bidang PUPR mengikuti ketentuan sebagaimana yang ditetapkan dalam Surat Edaran Kepala Badan Pengembangan SDM tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Bidang PUPR.

Demikian kami sampaikan untuk dipedomani dalam pelaksanaannya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Juli 2019

Kepala Badan Pengembangan SDM



Ir. Lolly Martina Martief, MT
NIP. 196001101988032001

LAMPIRAN I : SURAT EDARAN KEPALA BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR TENTANG PEDOMAN
UMUM PENYELENGGARAAN PELATIHAN
TEKNIS BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT.

SISTEMATIKA KURIKULUM

Kurikulum pelatihan disusun dengan sistematika minimal sebagai berikut:

1. **Judul Pelatihan**, menerangkan jenis dan jenjang pelatihan.
2. **Kata Pengantar**, berisi antara lain tentang ruang lingkup kurikulum, maksud penyusunan, dan ucapan terima kasih. Kata pengantar ditandatangani oleh Kepala Pusdiklat serta berfungsi pula sebagai lembar pengesahan.
3. **Daftar Isi**, memuat seluruh isi kurikulum disertai dengan nomor halaman.
4. **Pendahuluan**, berisi:
 - a. Latar belakan, uraian singkat tentang hal-hal yang melatarbelakangi perlunya kurikulum ini disusun.
 - b. Tujuan berisi hal yang akan dicapai melalui pelatihan.
 - c. Sasaran berisi target kualitas dan kuantitas yang akan dicapai dalam pelatihan.
5. **Standar Kompetensi Lulusan (SKL)** berisi kompetensi/tujuan pembelajaran yang harus dicapai peserta pelatihan yang mencakup pengetahuan, tindakan dan sikap sesuai dengan tingkatan yang telah ditetapkan.
6. **Kompetensi dasar** berisi uraian dari standar kompetensi lulusan yang harus dikuasai oleh peserta setelah mempelajari mata pelatihan
7. **Peserta**, berisi uraian tentang persyaratan untuk dapat mengikuti kegiatan pelatihan sesuai kurikulum.
8. **Pengajar**, berisi uraian tentang persyaratan pengajar untuk dapat melakukan kegiatan belajar mengajar didalam pelatihan sesuai kurikulum.
9. **Lama Pelatihan**, berisi jumlah jam pelatihan yang harus ditempuh dari seluruh mata pelatihan.
10. **Struktur Kurikulum**
11. **Ringkasan Per Mata Pelatihan** yang dituangkan dalam Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP) meliputi:
 - a. Deskripsi singkat.
 - b. Hasil belajar (kompetensi dasar).
 - c. Indikator hasil belajar.
 - d. Materi Pokok.
 - e. Waktu.
 - f. Referensi
 - g. Evaluasi

LAMPIRAN II : SURAT EDARAN KEPALA BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR TENTANG PEDOMAN
UMUM PENYELENGGARAAN PELATIHAN
TEKNIS BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT.

SISTEMATIKA BUKU MODUL

1. Halaman Sampul, memuat:
 - a. Judul modul.
 - b. Nama pelatihan.
 - c. Kode pelatihan dan kode modul.
 - d. Nama instansi (Kementerian, Unit Organisasi dan Unit Kerja).
 - e. Logo instansi.
 - f. Tahun penyusunan modul.
 - g. Gambar ilustrasi.
2. Kata Pengantar
Kata pengantar dapat berisi antara lain ruang lingkup modul dan deskripsi keterkaitan kompetensi yang akan dicapai. Kata pengantar juga berfungsi sebagai lembar pengesahan modul. Kata pengantar ditandatangani oleh Kepala Pusdiklat.
3. Daftar Isi
Memuat isi modul disertai dengan nomor halaman.
4. Daftar Gambar
5. Daftar Tabel
6. Daftar Rumus
7. Bab I Pendahuluan, memuat:
 - a. Latar Belakang.
 - b. Deskripsi.
 - c. Peta Kedudukan Modul.
 - d. Standar Kompetensi.
 - e. Waktu.
 - f. Petunjuk Penggunaan Modul.
8. Bab II Materi Pokok I
 - a. Judul.

- b. Indikator Keberhasilan.
 - c. Uraian Materi.
 - d. Rangkuman.
 - e. Penilaian/Evaluasi
 - f. Umpan Balik dan Tindak Lanjut
9. Bab III Materi Pokok II
- a. Judul
 - b. Indikator Keberhasilan
 - c. Uraian Materi
 - d. Rangkuman
 - e. Penilaian/Evaluasi
10. Bab IV Materi Pokok III dan seterusnya
11. Penutup
12. Daftar Pustaka
13. Peristilahan

LAMPIRAN III : SURAT EDARAN KEPALA BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR TENTANG PEDOMAN
UMUM PENYELENGGARAAN PELATIHAN
TEKNIS BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT.

SISTEMATIKA BUKU PEDOMAN PELATIHAN

Bab I Pendahuluan

- a. Latar Belakang
- b. Tujuan
- c. Kompetensi

Bab II Kurikulum

- a. Struktur Kurikulum
- b. Ringkasan Mata Pelatihan dan Jumlah Jam Pelajaran

Bab III Peserta

- a. Persyaratan
- b. Jumlah Peserta

Bab IV Tenaga Pelatihan

- a. Jenis Tenaga Pelatihan
- b. Persyaratan Tenaga Pelatihan

Bab V Fasilitas

- a. Prasarana
- b. Sarana

Bab VI Pembiayaan

Bab VII Penyelenggaraan

- a. Lembaga Penyelenggara
- b. Waktu Pelaksanaan
- c. Gambaran Umum Jadwal Pembelajaran

Bab VIII Evaluasi

Bab IX Penutup

LAMPIRAN IV : SURAT EDARAN KEPALA BADAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 NOMOR TENTANG PEDOMAN
 UMUM PENYELENGGARAAN PELATIHAN
 TEKNIS BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN
 PERUMAHAN RAKYAT.

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)
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, audio visual)	1	2	3	4	5	6
4. Berkomunikasi dan memotivasi peserta	1	2	3	4	5	6

Saran-saran :

.....

F-3 : Formulir Evaluasi Pengajar oleh Penyelenggara

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. Komitmen terhadap waktu dan penugasan	1	2	3	4	5	6
2. Ketepatan waktu penyerahan RP	1	2	3	4	5	6
3. Ketepatan waktu penyerahan bahan tayang	1	2	3	4	5	6
4. Kesesuaian penyampaian materi dengan RP	1	2	3	4	5	6
5. Kesesuaian materi yang diajarkan dengan kurikulum pelatihan	1	2	3	4	5	6

Saran-saran :

.....

F-4 : 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)
Ruang Belajar						
1. Kapasitas dan kenyamanan ruangan	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2. Fasilitas ruang belajar	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Ruang Asrama atau Penginapan						
1. Fasilitas penerangan	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2. Ketersediaan dan kualitas air mandi	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3. Fasilitas dan kondisi kamar (tempat tidur dan tempat belajar)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4. Kondisi toilet	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5. Kebersihan Asrama	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6. Keamanan asrama/penginapan	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

UNSUR PENILAIAN	SKOR					
	Rendah Tinggi					
Konsumsi Termasuk Fasilitas Ruang Makan						
1. Variasi dan kualitas menu makanan	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2. Pelayanan termasuk penyajian	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3. Kecukupan konsumsi	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4. Kebersihan ruang makan/kantin	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Pelayanan Kesehatan, Hiburan dan Tempat Ibadah						
1. Pelayanan kesehatan	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2. Fasilitas hiburan	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3. Fasilitas olah raga	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4. Fasilitas tempat ibadah	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Fasilitas Alat Pendukung Pelatihan						
1. Kelengkapan multimedia/audio visual/sound system	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2. Perlengkapan studi lapangan	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3. Ketersediaan informasi PIC penyelenggara	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Saran-saran :						
.....						
.....						
.....						

Formulir F5. Pemantauan Penyelenggaraan Pelatihan oleh Pusdiklat

No	Dimensi Pemantauan	Kondisi		Bobot	Keterangan
		Ada	Tidak		
1	Persiapan			5	
	- SK Kegiatan			2	Ada/tidak
	- Surat Pemanggilan Diklat			1	Ada/tidak
	- Daftar check list pelaksanaan pelatihan			2	Ada/tidak
2	Bahan Diklat			10	
	- Training Kit			2	Dibagikan kapan?
	- Buku Panduan			2	Dibagikan kapan?
	- Modul hard copy dan soft file			2	Dibagikan kapan? Kualitas cetakan sesuai?
	- Bahan tayang hard copy dan soft file			2	Dibagikan kapan? Kualitas cetakan sesuai?
	- Dokumen RP dari Pengajar/WI ke balai			2	Ada/tidak?
3	Pembukaan			4	
	- Formasi & Susunan Acara Pembukaan				
	- Menyanyikan Lagu Indonesia Raya dan Mars PUPR			0.6	
	- Laporan Penyelenggara			0.6	Dibacakan oleh?
	- Sambutan + Pembukaan			0.6	Dibacakan oleh?
	- Penyetempatan Tanda Peserta			0.6	
	- Doa			0.6	Dibacakan oleh?
	- Penyebarluasan Informasi Pelaksanaan Pelatihan			1	

No	Dimensi Pemantauan	Kondisi		Bobot	Keterangan
		Ada	Tidak		
4	Daftar Hadir			4	
	- Peserta			2	Pembagian absensi dilakukan pada saat kapan?
	- Pengajar			2	Pengajar absen pada saat kapan?
5	Piket Panitia			5	Stand by
6	Fasilitas Diklat			20	
	- Proyektor / LCD / LED dan Screen			1	Kondisi?
	- PC / Laptop			1	Kondisi (OS Original)?
	- Printer			1	Kondisi?
	- Sound System			1	Kondisi?
	- Meja Kursi			1	Kondisi?
	- Flipchart			1	Jumlah :
	- White Board			1	Kondisi?
	- Name Tag			1	Kondisi?
	- Name Table			1	Kondisi?
	- Laboratorium (untuk diklat yang membutuhkan)			1	Diklat tidak membutuhkan laboratorium sehingga tidak mengurangi bobot nilai
	- Perpustakaan			1	Kondisi?
	- Konsumsi dan Kecukupan jumlah makanan			2	Ada / Tidak
	- Unit Pelayanan Kesehatan			1	Ada / Tidak
	- Fasilitas Transportasi (untuk Studi Lapangan)			1	Ada / Tidak

No	Dimensi Pemantauan	Kondisi		Bobot	Keterangan
		Ada	Tidak		
	- Kebersihan & Kenyamanan ruang kelas			2	Kondisi?
	- Kebersihan & Kenyamanan kamar asrama			1	Kondisi?
	- Kebersihan & Kenyamanan kamar mandi			1	Kondisi?
	- Kebersihan & Kenyamanan lingkungan			1	Kondisi?
7	Form Evaluasi			10	
	- Evaluasi Pengajar, Materi, Penyelenggara			2	Apakah panitia memberikan penjelasan mengenai tata cara pengisian?
				2	Kelengkapan data evaluasi
	- Pelaksanaan Pre test dan post test			1	Ada/Tidak?
	- Kelengkapan data Peserta			2	Disiapkan dan bagikan pada saat?
	- Evaluasi/Ujian Peserta			3	Ada/Tidak?
8	Pengarahan Program			5	Menyampaikan standard kompetensi lulusan, sarana, fasilitas dan aturan-aturan, safety induction dan garis besar program pelatihan

No	Dimensi Pemantauan	Kondisi		Bobot	Keterangan
		Ada	Tidak		
9	Proses Belajar Mengajar			20	
	- Efektifitas Penyampaian materi oleh Pengajar			4	
	- Kedisiplinan peserta dan pengajar			5	
	- Kesesuaian Materi Ajar Dengan Jadwal Diklat			4	
	- Kesesuaian Waktu Mengajar Dengan Jadwal Diklat			4	
	- Sinkronisasi penyampaian materi (oleh Team Teaching)			3	Untuk materi yang tidak disampaikan oleh team teaching tidak mengurangi bobot penilaian
10	Studi Lapangan			5	
	- Kesesuaian Studi Lapangan			2.5	
	- Laporan/Makalah & Pembahasan Hasil Kunjungan Lapangan			2.5	
11	Penutupan Diklat			3	
	- Formasi & Susunan Acara Penutupan				
	- Menyanyikan Lagu Kebangsaan			0.6	
	- Laporan Penutupan			0.6	Dibacakan oleh?
	- Kesan - Pesan			0.3	Dibacakan oleh?
	- Sambutan Penutupan			0.6	Dibacakan oleh?
	- Pelepasan Tanda Peserta			0.3	
	- Doa			0.6	Dibacakan oleh?

No	Dimensi Pemantauan	Kondisi		Bobot	Keterangan
		Ada	Tidak		
12	SPMK Pengajar			2	diberikan kepada pengajar pada saat?
13	Penyerahan Sertifikat Pelatihan			3	Ketepatan waktu penyerahan sertifikat pada saat penutupan / tidak
14	Review pelaksanaan proses pelatihan			2	Dilakukan oleh Kabid Evaluasi, Kabalai, atau Kasie penyelenggara ; Dibuatkan notulensi
15	Pembuatan surat pengembalian peserta ke instansi pengutus			2	Tanggal surat diterbitkan?
	TOTAL			100	

LAMPIRAN V : SURAT EDARAN KEPALA BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR TENTANG PEDOMAN
UMUM PENYELENGGARAAN PELATIHAN
TEKNIS BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT.

SISTEMATIKA LAPORAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

1. Pendahuluan, yang terdiri dari:
 - a. Latar belakang (umum dan dasar pelaksanaan termasuk sumber pembiayaan)
 - b. Tujuan (kompetensi yang akan dicapai)
 - c. Sasaran (target peserta)
2. Pelaksanaan, yang terdiri dari:
 - a. Kurikulum Pelatihan
 - b. Penyelenggara
 - c. Tempat dan Tanggal pelaksanaan
 - d. Peserta
 - e. Pengajar
 - f. Metode diklat
 - g. Media diklat
 - h. Sarana dan Prasarana
3. Evaluasi Pelaksanaan, yang terdiri dari:
 - a. Peserta
 - b. Pengajar
 - c. Materi
 - d. Manajemen Penyelenggaraan
 - e. Saran dan Rekomendasi Peserta
4. Penutup, yang terdiri dari:
 - a. Kesimpulan
 - b. Saran

LAMPIRAN VI : SURAT EDARAN KEPALA BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR TENTANG PEDOMAN
UMUM PENYELENGGARAAN PELATIHAN
TEKNIS BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT.

**FORMAT PENOMORAN REGISTRASI DAN KODEFIKASI
PADA SURAT KETERANGAN PELATIHAN**

1. Format Penomoran Registrasi Surat Keterangan Pelatihan

a. STTP

00000167/DIKLATPIM TK.IV/3021/012/LAN-KEMEN PUPR/2019

NO	KODE NOMOR	KETERANGAN
1	00000167	Nomor Urut Registrasi STTP
2	DIKLATPIM TK.IV	Jenis Pelatihan Kepemimpinan
3	3021	Kode Kementerian PUPR
4	012	Kode Jenis Pelatihan Kepemimpinan dari LAN
5	LAN-KEMEN PUPR	Kerjasama Lembaga Pelatihan
6	2019	Tahun Penerbitan Nomor Registrasi

b. Sertifikat Pelatihan

00000037/67/3021/295/LAN-KEMEN PUPR/2019

NO	KODE NOMOR	KETERANGAN
1	00000167	Nomor Urut Registrasi Sertifikat Pelatihan
2	67	Kode Bidang Pelatihan Kementerian PUPR
3	3021	Kode Kementerian PUPR
4	295	Kode Balai Diklat Kementerian PUPR
5	LAN-KEMEN PUPR	Kerjasama Lembaga Pelatihan
6	2019	Tahun Penerbitan Nomor Registrasi

c. Piagam Penghargaan

0037/67/Ma/295/PIAGAM/2019

NO	KODE NOMOR	KETERANGAN
1	0037	Nomor Urut Registrasi Piagam
2	67	Kode Bidang Pelatihan Kementerian PUPR
3	Ma	Kode Pusdiklat Kementerian PUPR
4	295	Kode Balai Diklat Kementerian PUPR
5	PIAGAM	Jenis Surat Keterangan Pelatihan
6	2019	Tahun Penerbitan Nomor Registrasi

d. Surat Keterangan

Nomor : 0899/KET/Ma/2019

NO	KODE NOMOR	KETERANGAN
1	0899	Nomor Urut Registrasi Surat Keterangan
2	KET	Jenis Surat Keterangan Pelatihan
3	Ma	Kode Pusdiklat Kementerian PUPR
4	2019	Tahun Penerbitan Nomor Registrasi

2. Kodefikasi Surat Keterangan Pelatihan

a. Kode Bidang Pelatihan Kementerian PUPR

No	Jenis Pelatihan	Nama Bidang	Kode Bidang Pelatihan
1	Teknis	Sumber Daya Air	39
2	Teknis	Jasa Konstruksi	70
3	Teknis	Jalan dan Jembatan	68
4	Teknis	Cipta Karya/Permukiman	69
5	Teknis	Pengembangan Infrastruktur Wilayah	71
6	Teknis	Perumahan	95
7	Teknis	Manajemen	99
8	Fungsional	Sumber Daya Air	67
9	Fungsional	Jasa Konstruksi	96
10	Fungsional	Jalan dan Jembatan	97
11	Fungsional	Cipta Karya/Permukiman	86
12	Fungsional	Non PUPR	12

b. Kode Balai Diklat Kementerian PUPR

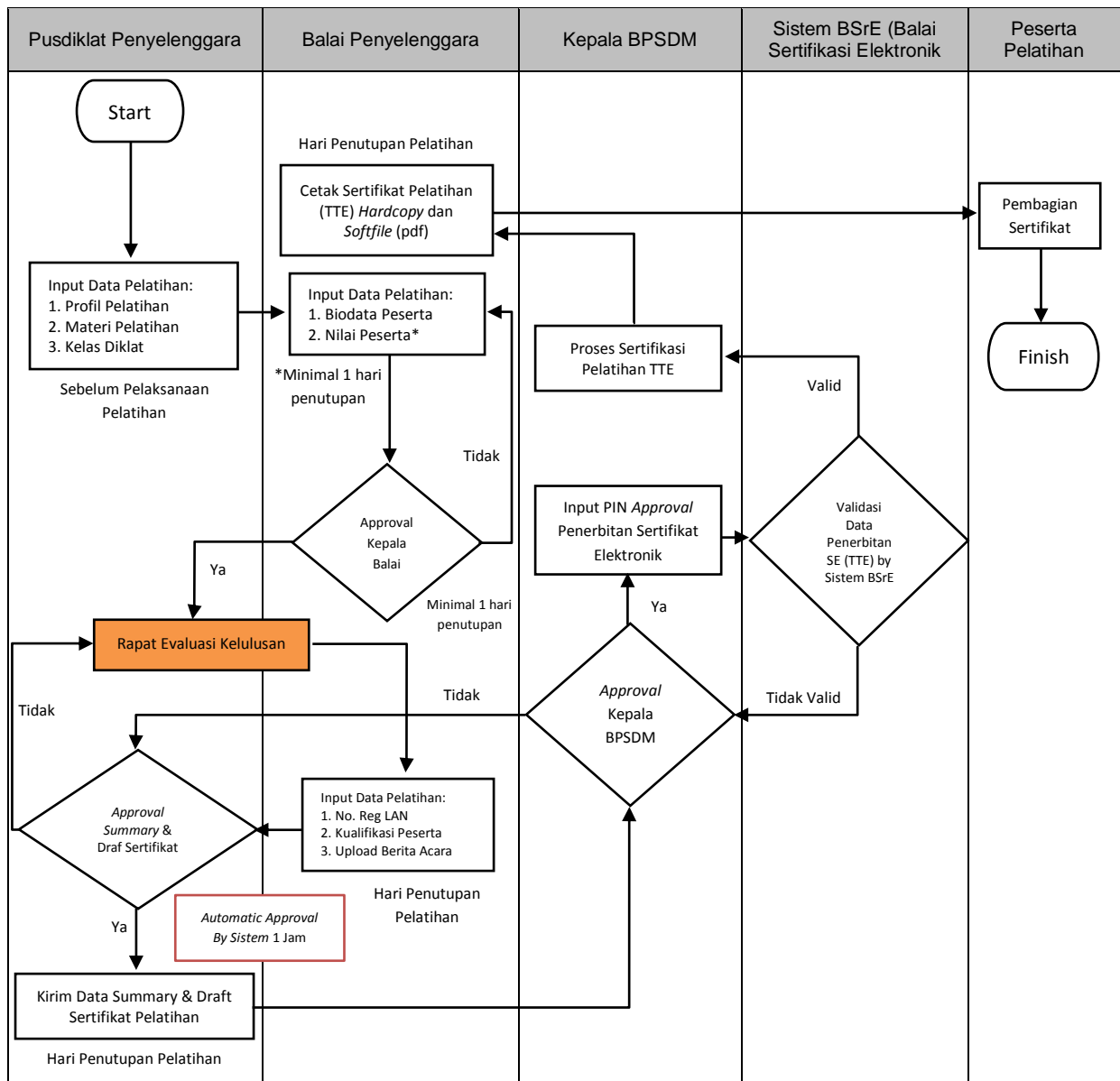
No	Nama Balai	Kode
1	Balai Pendidikan dan Pelatihan PUPR Wilayah I Medan	227
2	Balai Pendidikan dan Pelatihan PUPR Wilayah II Palembang	449
3	Balai Pendidikan dan Pelatihan PUPR Wilayah III Jakarta	419
4	Balai Pendidikan dan Pelatihan PUPR Wilayah IV Bandung	294
5	Balai Pendidikan dan Pelatihan PUPR Wilayah V Yogyakarta	52
6	Balai Pendidikan dan Pelatihan PUPR Wilayah VI Surabaya	295
7	Balai Pendidikan dan Pelatihan PUPR Wilayah VII Banjarmasin	496
8	Balai Pendidikan dan Pelatihan PUPR Wilayah VIII Makassar	296
9	Balai Pendidikan dan Pelatihan PUPR Wilayah IX Jayapura	500
10	Balai Uji Coba Sistem Diklat Sumber Daya Air dan Konstruksi	498
11	Balai Uji Coba Sistem Diklat Jalan, Perumahan dan Permukiman dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah	740

c. Kode Pusdiklat Kementerian PUPR

No	Nama Bidang	Kode
1	Pusdiklat Sumber Daya Air dan Konstruksi	Ma
2	Pusdiklat Jalan, Perumahan dan Permukiman dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah	Mj
3	Pusdiklat Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional	Mf

LAMPIRAN VII : SURAT EDARAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA NOMOR TENTANG PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAAN PELATIHAN TEKNIS BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.

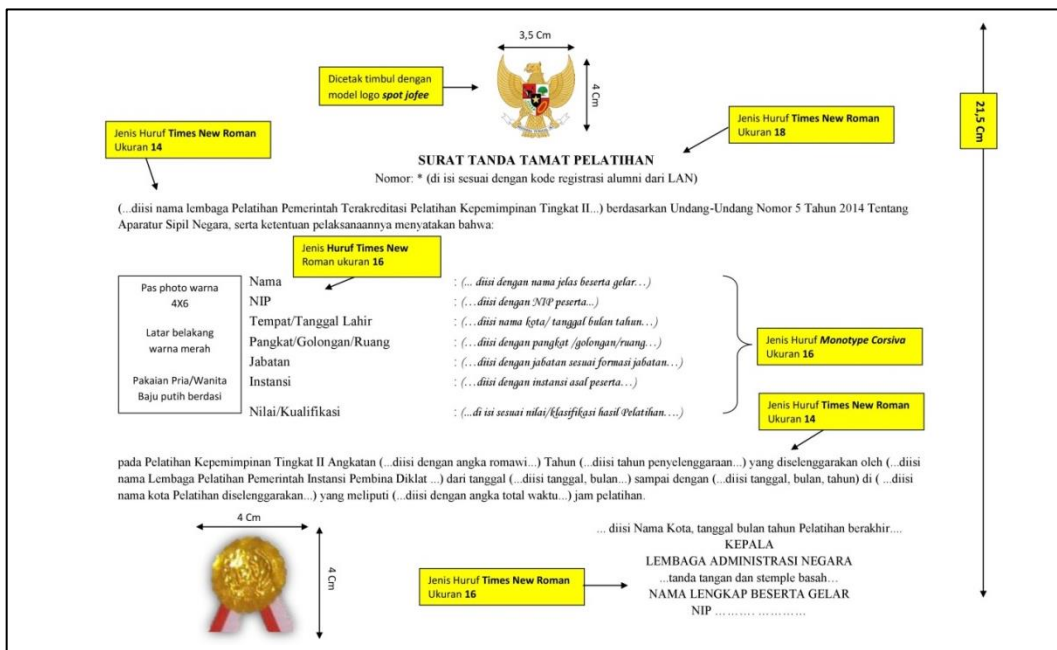
ALUR PENANDATANGANAN ELEKTRONIK SURAT KETERANGAN PELATIHAN



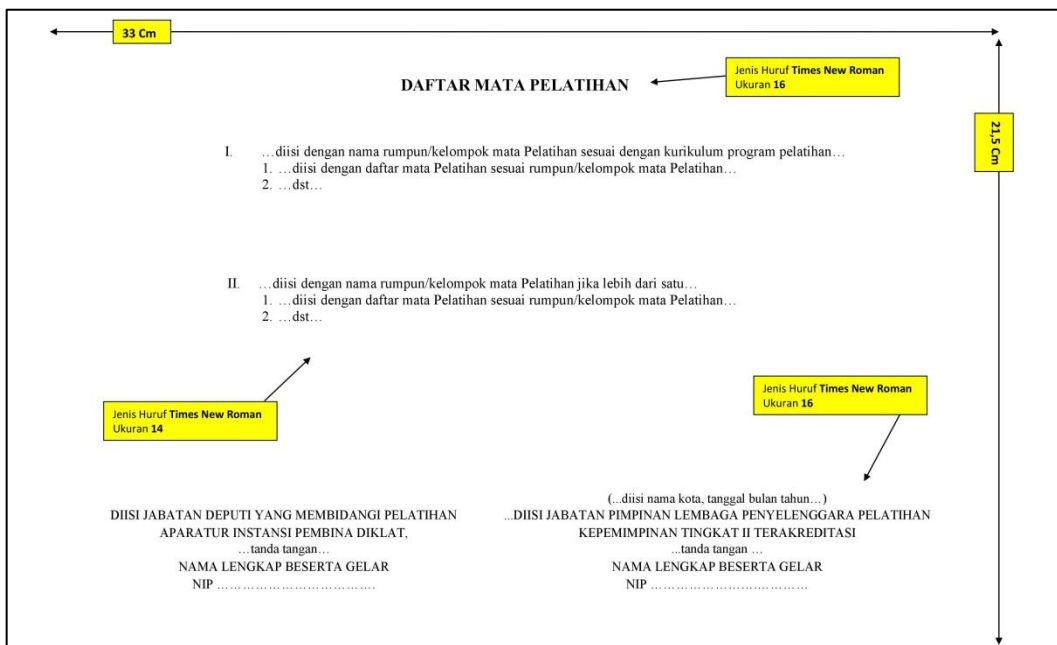
LAMPIRAN VIII : SURAT EDARAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA NOMOR TENTANG PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAAN PELATIHAN TEKNIS BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.

FORMAT SURAT KETERANGAN PELATIHAN

1. STTP Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II
 - a. Lembar Depan



- b. Lembar Belakang



2. STTP Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III, Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV dan Pelatihan Dasar
 a. Lembar Depan

3,5 Cm
4 Cm

Dipercetak timbul dengan model logo *spot jafee*

Jenis Huruf Times New Roman Ukuran 18

SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN
 Nomor: * (di isi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN)

(...diisi nama lembaga Pelatihan Pemerintah Terakreditasi...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, serta ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:

Pas photo warna 4X6	Nama	: (... diisi dengan nama jelas beserta gelar...)			Jenis Huruf Arial Ukuran 16
Latar belakang warna merah	NIP	: (... diisi dengan NIP peserta...)		Jenis Huruf Arial Ukuran 16	
Pakaian Pria/Wanita Baju putih berdas	Tempat/Tanggal Lahir	: (... diisi nama kota/ tanggal bulan tahun...)		Jenis Huruf Arial Ukuran 14	
	Pangkat/Golongan/Ruang	: (... diisi dengan pangkat/ golongan/ ruang...)			
	Jabatan	: (... diisi dengan jabatan sesuai formasi jabatan...)			
	Instansi	: (... diisi dengan instansi asal peserta...)			
	Nilai/Kualifikasi	: (... di isi sesuai nilai/klasifikasi hasil Pelatihan...)			

pada Pelatihan (...diisi dengan program Pelatihan yang diikuti...) Angkatan (...diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan...) yang diselenggarakan oleh (...diisi nama Lembaga Pelatihan Pemerintah Terakreditasi ...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota Pelatihan diselenggarakan...) yang meliputi (...diisi dengan angka total waktu...) jam pelatihan.

... diisi Nama Kota, tanggal bulan tahun Pelatihan berakhir...
 DIISI JABATAN PIMPINAN LEMBAGA PELATIHAN TERAKREDITASI,
 ...tanda tangan dan stempel basah...
 NAMA LENGKAP BESERTA GELAR
 NIP

Jenis Huruf Times New Roman Ukuran 16

21,5 Cm

b. Lembar Belakang

33 Cm

DAFTAR MATA PELATIHAN

Jenis Huruf Arial Ukuran 16

I ...diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan...
 1. ...diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan...
 2. ...dst...

II. ... diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan jika lebih dari satu...
 1. ...diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan...
 2. ...dst...

Jenis Huruf Arial Ukuran 14

DIISI JABATAN DEPUTI YANG MEMBIDANGI PELATIHAN APARATUR INSTANSI PEMBINA DIKLAT,
 ...tanda tangan...
 NAMA LENGKAP BESERTA GELAR
 NIP

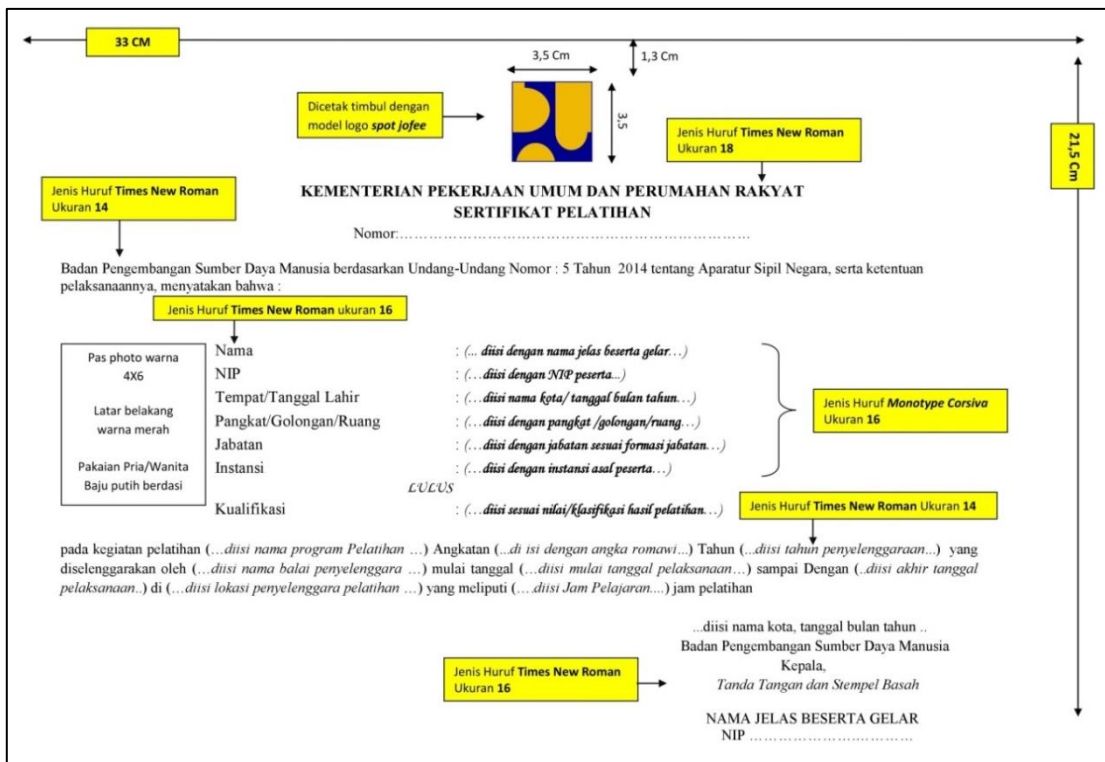
Jenis Huruf Arial Ukuran 16

(... diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
 ...DIISI JABATAN PENANGGUNG JAWAB PROGRAM LEMBAGA PENYELENGGARA PELATIHAN PEMERINTAH TERAKREDITASI
 ...tanda tangan ...
 NAMA LENGKAP BESERTA GELAR
 NIP

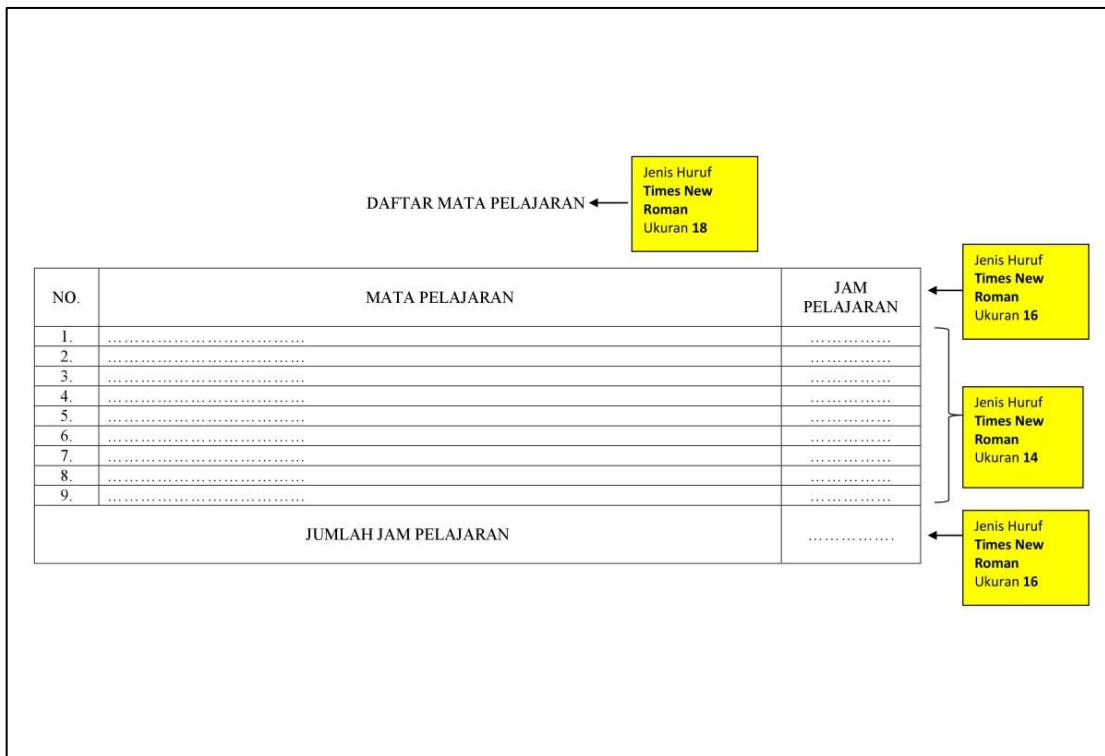
21,5 Cm

3. Sertifikat Pelatihan

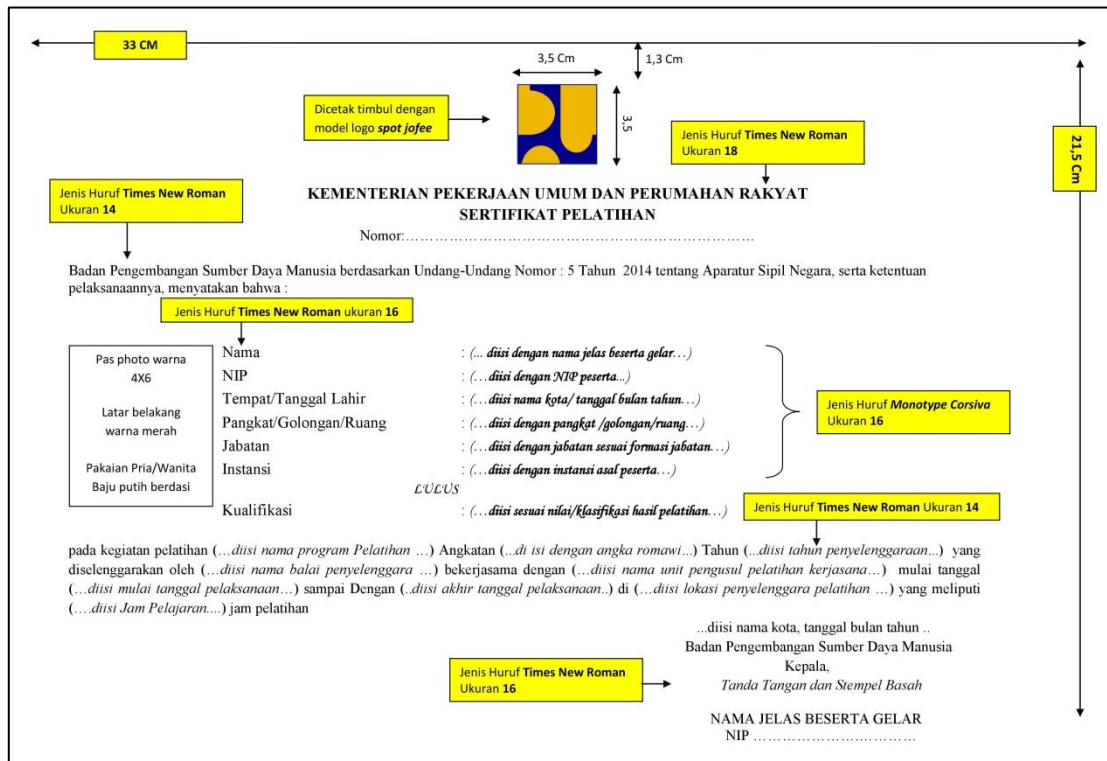
a. Lembar Depan Pelatihan Reguler



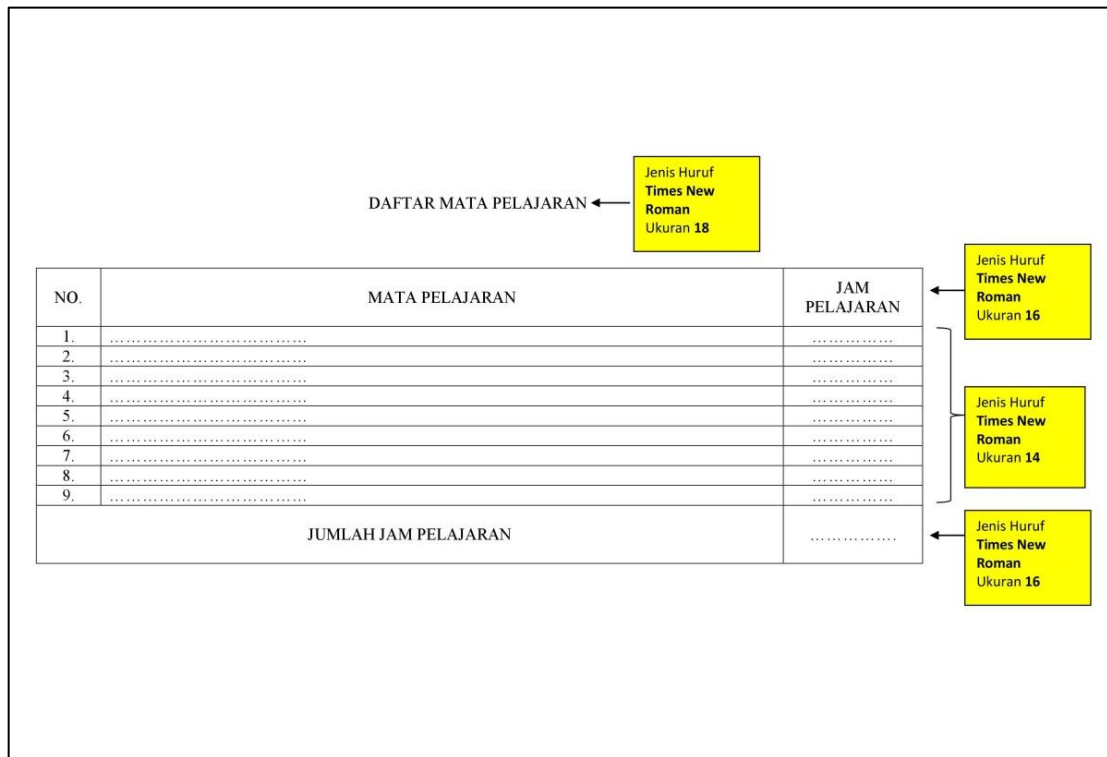
b. Lembar Belakang Pelatihan Reguler



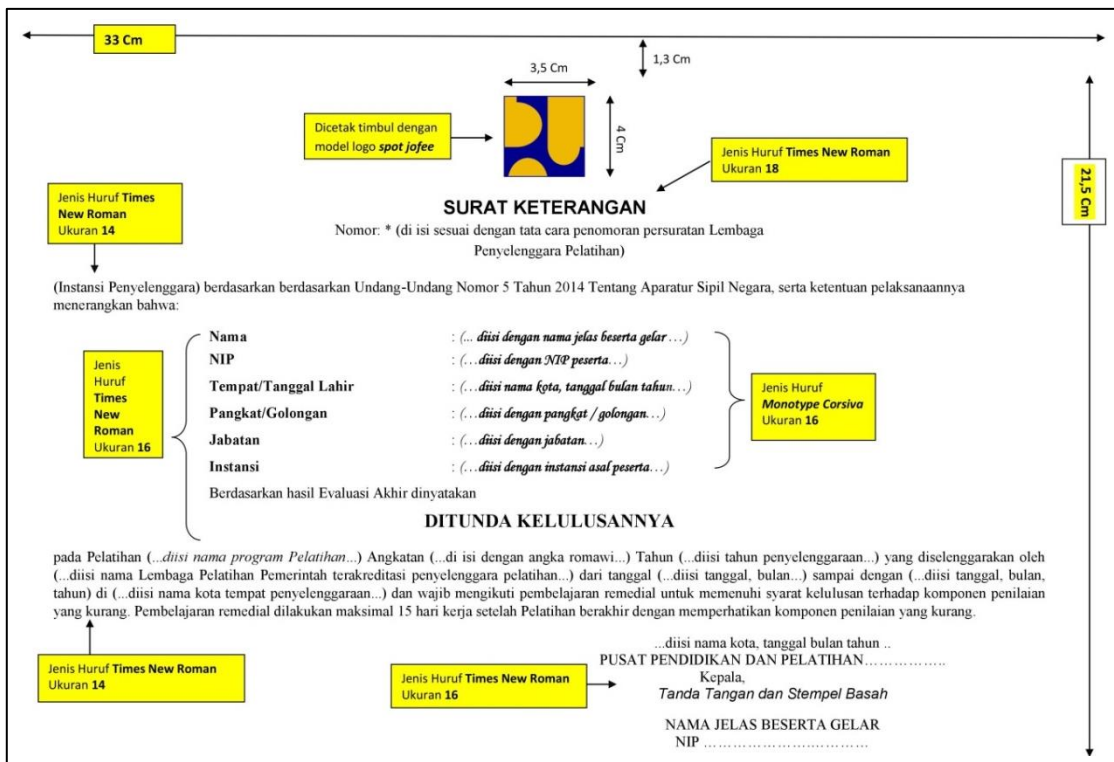
c. Lembar Depan Pelatihan Kerjasama



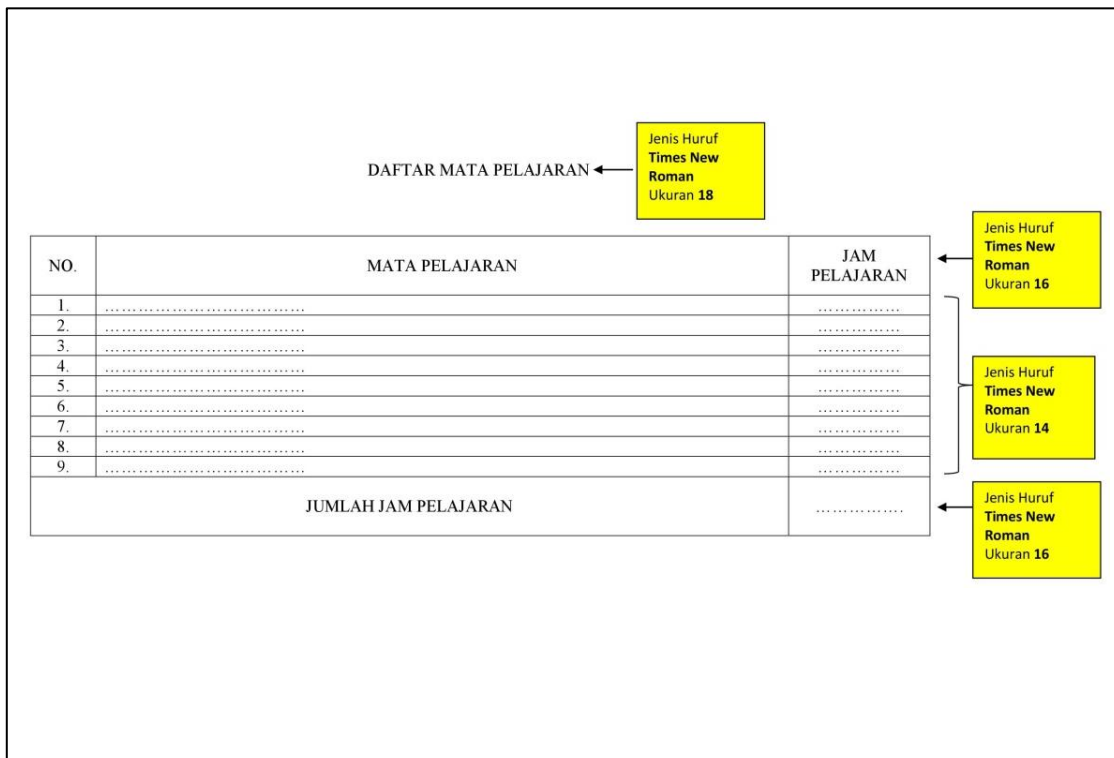
d. Lembar Belakang Pelatihan Kerjasama



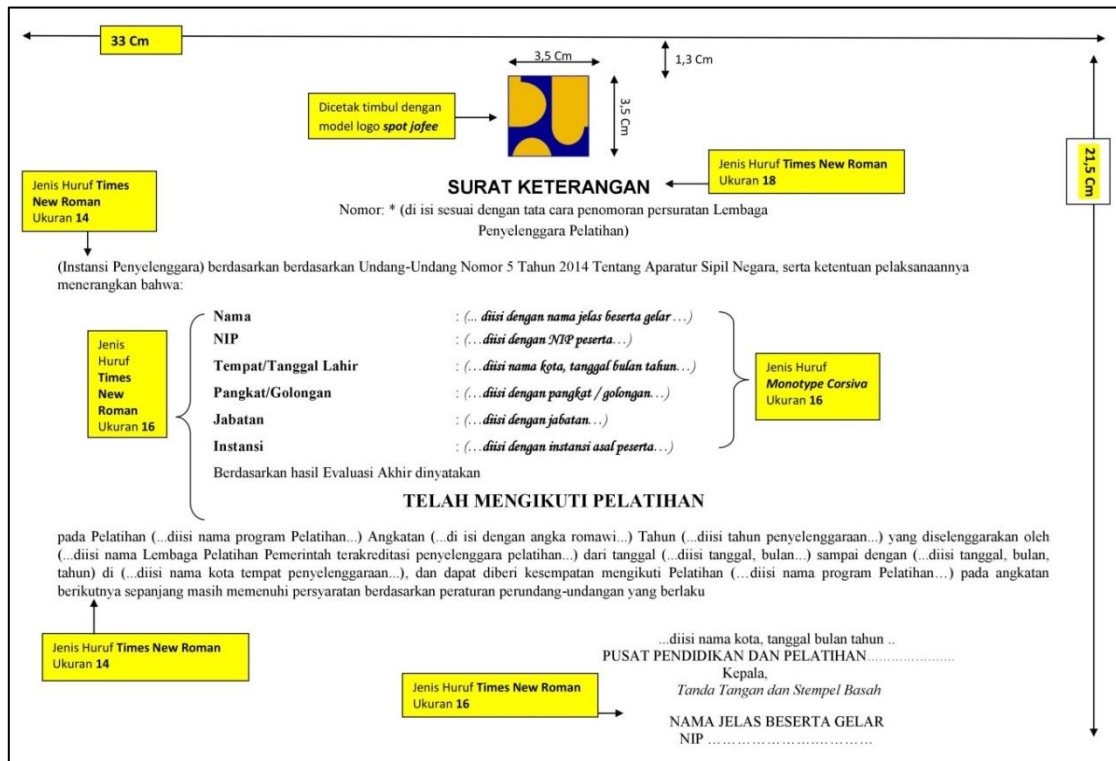
4. Surat Keterangan
 a. Lembar Depan Ditunda Kelulusan



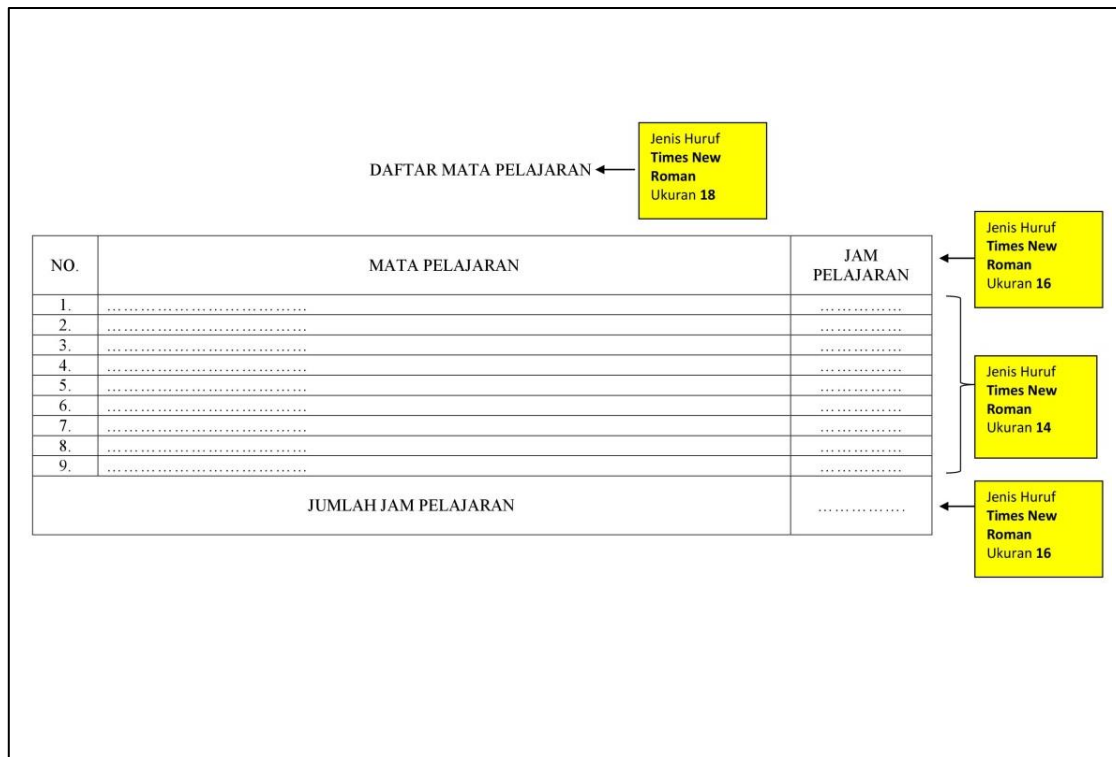
b. Lembar Belakang Ditunda Kelulusan



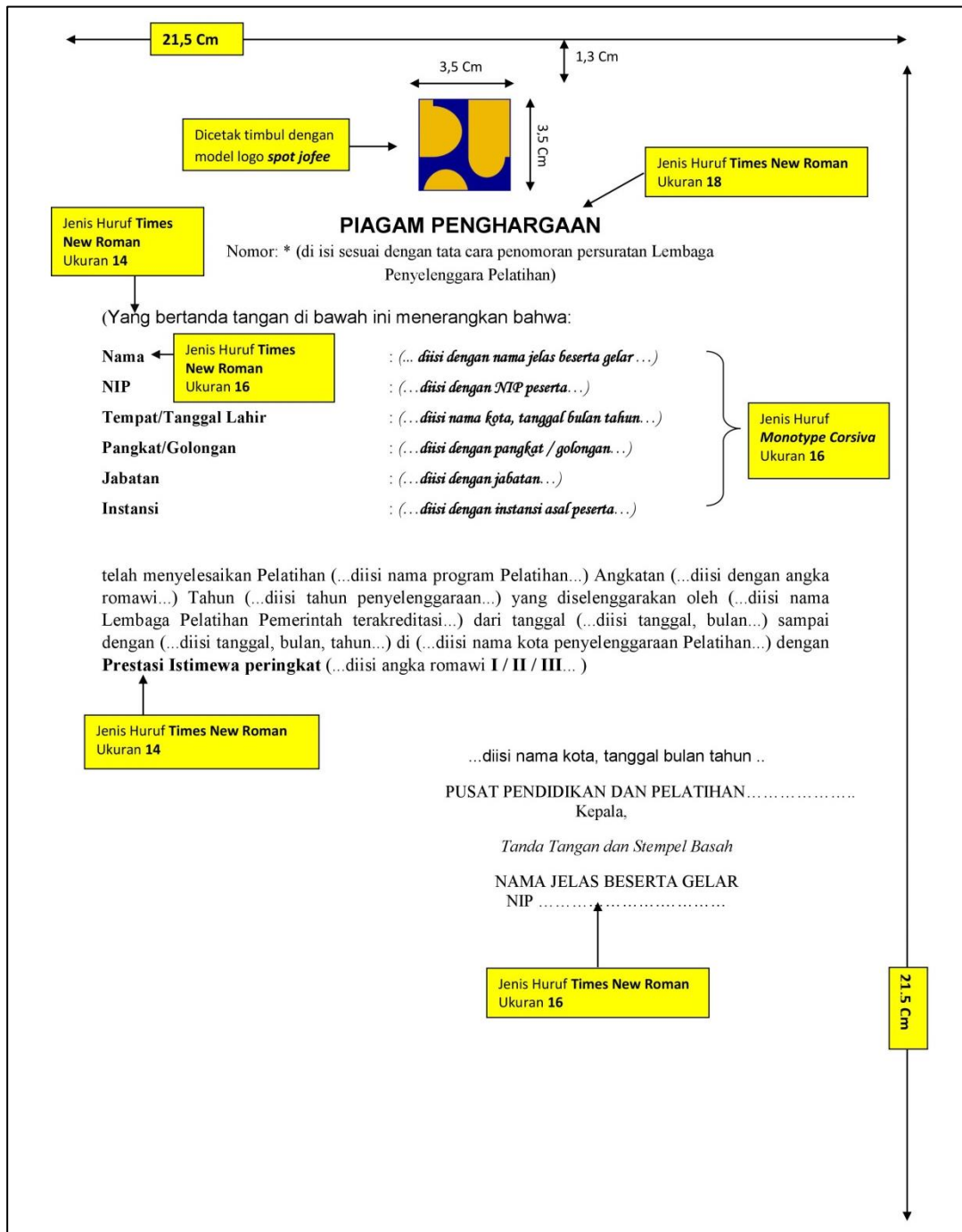
c. Lembar Depan Telah Mengikuti Pelatihan



d. Lembar Belakang Telah Mengikuti Pelatihan



5. Piagam Penghargaan



Kepala Badan Pengembangan SDM


 Ir. Lolly Martina Martief, MT
 NIP. 196001101988032001