KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jl. Pattimura No. 20, Kebayoran Baru - Jakarta Selatan, Telepon (021) 275 15703, Facsimile (021) 275 15703

Yth :
1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
2. Para Pejabat Administrator; dan

di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

SURAT EDARAN

NOMOR : 04 /SE/KM/2023

TENTANG

PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM BENTUK PELATIHAN DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

A. UMUM

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang salah satunya dilaksanakan melalui pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan. Berbagai upaya inovasi pengembangan kompetensi telah dilakukan dan akan terus dikembangkan secara berkelanjutan mengacu pada peraturan dan kebijakan terkini guna mendukung efektifitas pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN). Selain itu, terjadinya peningkatan kompetensi pada ASN PUPR menjadi sangat penting untuk mencapai kompetensi yang dituju dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi dan peningkatan kinerja organisasi. Dengan demikian, dalam rangka menjamin kualitas pelaksanaan pengembangan kompetensi, maka sangat di perlukan pedoman umum penyelenggaraan pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan agar pelaksanaannya dapat terselenggara secara optimal dan berkualitas.

B. DASAR PEMBENTUKAN

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 43 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penetapan Pembayaran Honorarium Yang Diberikan Atas Kelebihan Jumlah Minimal Jam Tatap Muka Bagi Pejabat Fungsional Widyaiswara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1960);
4. 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);
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1627);
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Surat Keterangan Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 268);
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Rahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382);
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1645);
9. Peraturan Menteri PUPR Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas 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 1144);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);

11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 02 Tahun 2023 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 60);
12. Surat Edaran Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 02/SE/KM/2023 Tentang Pembayaran Honorarium Atas Kelebihan Jumlah Minimal Jam Tatap Muka Bagi Jabatan Fungsional Widyaiswara di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai acuan dalam menyelenggarakan pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan untuk menjamin kualitas pelatihan.

Surat Edaran ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan sehingga mewujudkan pegawai Aparatur Sipil Negara berkelas dunia yang memiliki nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adapatif dan kolaboratif.

D. RUANG LINGKUP

Lingkup Surat Edaran ini meliputi:

1. Penyusunan kebutuhan dan rencana pelatihan;
2. Pelaksanaan Pelatihan;
3. Kurikulum dan Modul Pelatihan;
4. Dokumen dan Media Pendukung Pelatihan;
5. Peserta;
6. Tenaga Pengajar;
7. Sumber Daya Manusia Penyelenggara Pelatihan ;
8. Surat Keterangan Pelatihan;
9. Pelaksanaan Pelatihan oleh Unit Organisasasi Peserta Pengembangan
10. Pelaksanaan Seminar Secara Dalam Jaringan (Webinar)
11. Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi (SIBANGKOMAN)
12. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan;
13. Evaluasi Pasca Pelatihan
14. Pendanaan;

E. PENYUSUNAN KEBUTUHAN DAN RENCANA PELATIHAN

1. Sekretariat Unit Organisasi yang Menangani Pengembangan Sumber Daya Manusia melakukan penyusunan kebutuhan dan rencana pelatihan serta penentuan prioritas pelaksanaan pelatihan bersama dengan unit kerja penyelenggaraan pengembangan dan unit Organisasi peserta pengembangan.
2. Rencana pelatihan dan penyusunan kebutuhan pelatihan untuk tahun anggaran berikutnya ditetapkan pada triwulan kedua dan disampaikan

kepada Lembaga Administrasi Negara (LAN) paling lambat pada triwulan ketiga tahun anggaran berjalan.

3. Dasar kebutuhan pelatihan mempertimbangkan :
   a. Hasil evaluasi pelatihan yang dilaksanakan pada tahun sebelumnya;
   b. Prasyaratan jabatan ;
   c. Kesejangan *(gap)* kompetensi meliputi :
      1) *Gap* kompetensi berdasarkan hasil asesment;
      2) *Gap* kompetensi berdasarkan hasil penilaian kinerja.
   d. Kebutuhan unit organisasi meliputi :
      1) Pencapaian target rencana strategis;
      2) Program prioritas nasional;
      3) Pemulihan ekonomi nasional;
      4) Rekomendasi hasil pemeriksaan oleh Unit Organisasi yang berwenang;
      5) Inovasi teknologi berdasarkan penerapan teknologi baru dalam infrastruktur bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat

F. PELAKSANAAN PELATIHAN

1. Penawaran dan informasi pelatihan disampaikan oleh pimpinan unit kerja penyelenggaraan pengembangan kepada Sekretaris Unit Organisasi Peserta Pengembangan atau Pimpinan Unit Kerja Pembina Kepegawaian di Tingkat Kementerian serta Pemerintah Daerah.
2. Pelatihan dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Pelatihan berdasarkan kalender pelatihan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi yang Menangani Pengembangan Sumber Daya Manusia pada awal tahun anggaran berjalan.
3. Unit Pelaksana Pelatihan dapat melaksanakan pelatihan melalui pola kerjasama dengan kementerian/lembaga pemerintah non kementerian/ pemerintah daerah/ mitra Kerjasama berdasarkan kesepakatan bersama (MOU) dan/ atau perjanjian Kerjasama dengan mekanisme sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
4. Unit Kerja Penyelenggaraan Pengembangan menyiapkan kurikulum dan modul sesuai dengan kebutuhan pelatihan.
5. Metode pelaksanaan pelatihan terdiri dari:
   a. pembelajaran tatap muka non virtual/ luar jaringan (luring);
   b. pembelajaran jarak jauh/*distance learning* (*synchronous* dan/atau *asynchronous*);
   c. Kombinasi klasikal dan non klasikal *(blended learning)*; dan
   d. Pembelajaran secara mandiri tanpa adanya tatap muka dengan pengajar/ fasilitator (*e-learning)*

6. Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan pelatihan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

7. Tata tertib pelaksanaan pelatihan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

G. KURIKULUM DAN MODUL

1. Kurikulum
   a) Kurikulum pelatihan memuat standar kompetensi, alokasi waktu, struktur kurikulum dan Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP) dan Rencana Pelatihan (RP) untuk setiap mata pelatihan.
   b) Jumlah Jam Pelajaran pada pelatihan klasikal/luar jaringan, *blended learning, distance learning, e-learning* disesuaikan dengan kebutuhan sesuai kurikulum dan modul.
   c) Untuk 1 (satu) jam pelajaran termasuk teori dan praktek setara dengan 45 (empat puluh lima) menit.
   d) Jumlah Jam Pelajaran (JP) pada proses pembelajaran secara luar jaringan (klasikal) dalam 1 (satu) hari maksimal 10 (sepuluh) JP.
   e) Jumlah Jam Pelajaran pada proses pembelajaran secara dalam jaringan (daring) maksimal 9 (sembilan) Jam Pelajaran (JP) dalam 1 (satu) hari yang terdiri dari metode *asynchronous* sebanyak 3 JP, *dan* metode *synchronous* adalah 6 (enam) Jam Pelajaran (JP) yang meliputi:
      1) Self Study
      Pembelajaran mandiri secara terprogram dengan memanfaatkan bahan pembelajaran pada *Learning Manajement System (LMS)* yang dapat dipelajari berulang dengan membaca bahan ajar dan refensi lainnya, menonton video, mendengarkan *podcast.*
      2) Virtual Classroom
      Pembelajaran peserta dikelas virtual, baik secara individu atau kelompok pada *LMS* pembelajaran atau koneksi internet dengan menggunakan teknologi komunikasi melalui video conference, audio conference, *chatting.*
      3) Content Development
      Pembelajaran peserta dengan melakukan pengembangan atau pengayaan materi belajar baik secara individu atau kelompok pada *LMS* pembelajaran atau koneksi internet dengan menggunakan teknologi komunikasi melalui membaca referensi/artikel/berita lainnya, menonton video-berita, mendengarkan radio.
      4) Group Discussion
      Pembelajaran pendalaman materi secara terbimbing pada LMS pembelajaran atau koneksi internet dengan menggunakan teknologi komunikasi melalui (*video conference, audio conference, chatting* dan lain-lain).

5) *Learning Jurnal Report*
Pembelajaran reflektif peserta yang dituangkan dalam *Learning Journal* disampaikan melalui LMS, email, atau media pengiriman lainnya.

6) *Learning Feedback.*
Penilaian dan umpan balik dari Pengampu Materi (fasilitator) terhadap tugas-tugas peserta pada LMS atau koneksi internet dengan menggunakan teknologi komunikasi melalui *podcast , email, chat* dan lain-lain.

f) Metode pelaksanaan proses pembelajaran secara daring meliputi :

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 dalam satu satuan waktu pembelajaran misalnya *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.

g) Pelatihan dengan metode pembelajaran *e-learning* dilakukan secara mandiri oleh peserta dengan fleksibilitas waktu dan tempat serta akses ke beragam sumberdaya pembelajaran dengan mengoptimalkan penggunaan *Learning Management System (LMS)* melalui Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi (SIBANGKOMAN) untuk mencapai tujuan pembelajaran dan peningkatan kinerja yang dilakukan selama 1 (satu) bulan.

h) Pelatihan yang dilaksanakan selain bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat menggunakan modul yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara dan/atau instansi Pembina jabatan fungsional sesuai dengan bidangnya.

2. Modul

a) Modul merupakan unit terkecil dari sebuah mata pelatihan, yang dapat berdiri sendiri dan dipergunakan secara mandiri dalam proses pembelajaran;

b) Modul diberikan kepada setiap peserta pelatihan dalam bentuk file eletronik (*soft copy)* yang diunduh *(download)* melalui Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi (SIBANGKOMAN).

c) Unit Kerja Penyelenggaraan Pengembangan mengunggah setiap modul dan video pembelajaran interaktif (*hypermedia)* ke dalam Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi (SIBANGKOMAN).

d) Pengesahan modul dilakukan oleh Pimpinan Unit Kerja Penyelenggaraan Pengembangan terkait.

e) Evaluasi materi pokok modul dapat dilaksanakan saat pelatihan berlangsung.

3. Kurikulum dan modul dipersyaratkan untuk pelatihan dengan jumlah jam pelajaran (JP) lebih dari 20 (dua puluh) jam pelajaran (JP) yang mencakup pelatihan struktural/kepemimpinan, pelatihan dasar, pelatihan manajerial, pelatihan teknis, pelatihan fungsional dan pelatihan sosiokultural.
4. Pemutakhiran kurikulum dan modul dilakukan minimal 2 (dua) tahun sejak ditetapkan sedangkan untuk pemutakhiran materi disesuaikan dengan kebutuhan.
5. Tim penyusun, tim evaluasi dan pemutakhiran kurikulum serta modul ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja Penyelenggaraan Pengembangan yang meliputi :
   1) Pakar/Ahli sesuai dengan bidang yang disusun;
   2) Perancang kurikulum/Akademisi/Praktisi;
   3) Widyaiswara/Pengajar;
   4) Asosiasi /profesi;
   5) Pejabat Struktural/Fungsional sesuai dengan bidang yang disusun.
6. Sistematika Kurikulum dan Buku Modul, serta Prinsip Penulisan Modul tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

H. DOKUMEN DAN MEDIA PENDUKUNG PELATIHAN

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

1. Buku Pedoman Pelatihan
   Yaitu acuan dalam penyelenggaraan pelatihan. Buku pedoman ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja Penyelenggara Pelatihan. Sistematika Buku Pedoman Pelatihan tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
2. Buku Kurikulum
3. Buku Modul
4. Buku Panduan Studi Lapangan
   Merupakan panduan dalam pelaksanaan studi lapangan. Buku ini memuat waktu pelaksanaan, tema atau topik studi lapangan.
5. Buku Panduan Studi Kasus
6. Buku Bahan Tayang
7. Media Pembelajaran Digital sesuai dengan perkembangan teknologi informasi
8. Buku Bank Soal
   Merupakan kumpulan soal-soal yang digunakan sebagai bahan *pre* dan *post-test,* kumpulan soal per mata pelatihan dan ujian akhir pelatihan.

I. PESERTA

1. Jumlah Peserta
   a) Target jumlah peserta pelatihan jenis klasikal dalam satu kelas adalah 30 (tiga puluh) orang dengan jumlah minimal 15 (lima belas) orang dan maksimal 40 (empat puluh) orang. Jumlah peserta pelatihan dalam satu kelas yang melebihi batas maksimal ataupun kurang dari batas minimal dapat dilaksanakan setelah memperoleh persetujuan Pimpinan Unit Kerja Penyelenggara Pelatihan.
   b) Komposisi jumlah peserta sebanyak 70% (tujuh puluh persen) ASN PUPR dan 30% (tiga puluh persen) ASN Pemeritah Daerah. Untuk pelatihan tertentu dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
   c) Target jumlah peserta pelatihan non klasikal dalam satu kelas dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
2. Usulan Peserta:
   a) Calon peserta pelatihan diusulkan oleh Sekretaris Unit Organisasi Peserta Pengembangan dan melakukan pendaftaran secara online melalui Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi (SIBANGKOMAN).
   b) Usulan peserta pelatihan bagi ASN Pemerintah Daerah diusulkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian di Daerah atau Sekretaris Daerah sesuai bidang tugas dari calon peserta pelatihan melalui Unit Pelaksana Pelatihan sesuai wilayah kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada Unit Kerja Penyelenggaraan Pengembangan berdasarkan jenis pelatihan yang dilaksanakan.
   c) Usulan peserta pelatihan diterima Unit Kerja Penyelenggara Pengembangan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum pelaksanaan pelatihan.
3. Seleksi Peserta:
   a) Seleksi peserta dilakukan terhadap usulan calon peserta pelatihan dengan memperhatikan persyaratan pelatihan yang telah ditetapkan.
   b) Seleksi calon peserta pelatihan dilakukan oleh Unit Kerja Penyelenggaraan Pengembangan berdasarkan jenis pelatihan yang dilaksanakan.
4. Usulan, seleksi dan penetapan calon peserta Pelatihan Kepemimpinan dan Pelatihan Dasar dilakukan oleh Unit Kerja Pembina Kepegawaian di Tingkat Kementerian.
5. Penetapan Calon Peserta:
   a) Usulan peserta pelatihan yang telah memenuhi persyaratan pelatihan selanjutnya ditetapkan sebagai calon peserta pelatihan.
   b) Penetapan calon peserta Pelatihan dilakukan oleh Unit Kerja Penyelenggaraan Pengembangan berdasarkan jenis pelatihan yang dilaksanakan.
   c) Daftar calon peserta yang telah ditetapkan selanjutnya disampaikan Unit Kerja Penyelenggaraan Pengembangan kepada Unit Pelaksana

Pelatihan dengan batas waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sebelum pelaksanaan pelatihan.

d) Daftar calon peserta yang disampaikan kepada Unit Pelaksana Pelatihan minimal memuat nama, NIP/Nomor Indentitas Pegawai jabatan, unit kerja, email serta nomor telepon calon peserta pelatihan.

6. Pemanggilan Peserta:
   a) Unit Pelaksana Pelatihan melakukan pemanggilan peserta berdasarkan daftar calon peserta yang telah ditetapkan oleh Unit Penyelenggaraan Pengembangan paling lambat 5 (lima) hari kalender sebelum pelaksanaan pelatihan, yang ditembuskan kepada pimpinan Unit Kerja Peserta Pengembangan.
   b) Unit Pelaksana Pelatihan melakukan konfirmasi terhadap keikutsertaan peserta pelatihan, dan apabila belum memenuhi kuota peserta, Unit Pelaksana Pelatihan dapat melakukan pemanggilan peserta cadangan yang telah ditetapkan oleh Unit Kerja Penyelenggaraan Pengembangan.
   c) Dalam hal jumlah peserta yang melakukan konfirmasi belum memenuhi kuota minimal, Unit Pelaksana Pelatihan mengusulkan calon peserta untuk diseleksi dan ditetapkan oleh Unit Penyelenggaraan Pengembangan.
   d) Surat pemanggilan peserta minimal memuat:
      1) Nama Pelatihan;
      2) Waktu dan tempat;
      3) Persyaratan dan Kelengkapan mengikuti Pelatihan; dan
      4) Profil Pelatihan (Tujuan/Output Pelatihan, Jadwal, Pengajar);
      5) Lampiran lembar komitmen peserta pelatihan yang disampaikan maksimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan pelatihan kepada Unit Pelaksana Pelatihan.
7. Pengunduran diri/ Pembatalan Peserta
   a) Surat pengunduran diri calon peserta pelatihan minimal di tandatangani oleh pejabat administrator dan disampaikan paling lambat 4 (empat) hari sebelum pelaksanaan pelatihan kepada Unit Pelaksana Pelatihan dan diteruskan kepada Pimpinan Unit Kerja Penyelenggaraan Pengembangan.
   b) Apabila terdapat peserta yang telah ditetapkan untuk mengikuti pelatihan dan mengundurkan diri atau tidak hadir dengan alasan yang tidak dapat dipertanggung jawabkan dikategorikan peserta mangkir dan menjadi catatan untuk tidak diikutsertakan pada pelatihan berikutnya dengan jangka waktu selama 3 (tiga) bulan.
   c) Peserta yang telah mengikuti *pre test* dan tidak melakukan proses pembelajaran maka dibatalkan sebagai peserta pelatihan dan harus menyertakan surat pengunduran diri minimal dari pejabat administrator.

8. Pengembalian Peserta
   a) Pengembalian peserta dilaksanakan setelah pelatihan selesai dilaksanakan melalui surat pengembalian peserta pelatihan;
   b) Pimpinan Unit Pelaksana Pelatihan menyampaikan surat pengembalian peserta pelatihan kepada unit organisasi peserta pengembangan/Pemerintah Daerah setelah penutupan pelatihan;
   c) Surat pengembalian peserta disertai dengan keterangan yang berisi informasi peserta terbaik dalam pelatihan.
9. Unit Kerja Penyelengaraan Pengembangan melaporkan pelaksanaan pelatihan terkait peserta pelatihan kepada pimpinan Unit Organisasi peserta Pengembangan setelah pelatihan selesai dilaksanakan.

J. TENAGA PENGAJAR

1. Tenaga pengajar terdiri atas:
   a. Widyaiswara;
   b. pejabat fungsional;
   c. pakar, *guest lecturer*, akademisi, asosiasi profesi *(professional)*, atau tenaga ahli lainnya sesuai bidang pelatihan yang dilaksanakan;
   d. pejabat struktural unit organisasi peserta pengembangan;
   e. praktisi bidang PUPR yang merupakan pejabat struktural atau pejabat fungsional yang telah purnabakti.
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 Unit Kerja Penyelenggaraan Pengembangan sesuai dengan jenis pelatihan yang akan dilaksanakan 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 yang dinyatakan melalui Daftar Riwayat Hidup (*CV*);
   c. Diprioritaskan memiliki sertifikat kompetensi dari lembaga sertifikasi profesi yang diakui Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) 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* atau telah mengikuti materi teknik mengajar;
      2) Memiliki kompetensi teknis tenaga pengajar atau memiliki pengalaman kerja di bidang terkait minimal 2 (dua) 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 Muda yang sesuai dengan bidang pelatihan;

4) Diprioritaskan memiliki sertifikat kompetensi dari lembaga sertifikasi profesi yang diakui BNSP sesuai bidang yang akan diampu

b. Pejabat Struktural, memenuhi kriteria:
   1) Merupakan pejabat yang bertugas sesuai substansi terkait untuk materi kebijakan dan regulasi;
   2) Diprioritaskan memiliki sertifikat TOT Teknik Mengajar/*Teaching Skill* atau telah mengikuti materi teknik mengajar;
   3) memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun atau dapat dibuktikan dengan memiliki sertifikat kompetensi teknis sesuai substansi yang akan diampu, untuk pengajar materi selain kebijakan dan regulasi.
   4) Diprioritaskan memiliki sertifikat kompetensi dari lembaga sertifikasi profesi yang diakui Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) sesuai bidang yang akan diampu.

c. Praktisi PUPR, memenuhi kriteria:
   1) Praktisi PUPR terdiri dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Struktural yang sudah pensiun (purnabakti) dan diprioritaskan kepada yang masih aktif mengikuti perkembangan keilmuan terkini yang dibuktikan dengan hasil evaluasi dan rekomendasi dari Unit Organisasi Peserta Pengembangan terkait;
   2) Memiliki pengalaman sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun dibidangnya serta kompetensi sesuai dengan subtansi materi pelatihan yang akan diampu dengan dibuktikan dengan memiliki sertifikat kompetensi dan sudah terdaftar dalam daftar kompetensi tenaga pengajar yang disusun oleh Unit Kerja Penyelenggaraan Pengembangan terkait;
   3) memiliki jenjang jabatan minimal sebelum purnabakti adalah Pejabat Administrator atau Pejabat Fungsional Ahli Madya
   4) Diprioritaskan memiliki sertifikat TOT Teknik Mengajar/*Teaching Skill*;
   5) Diprioritaskan memiliki sertifikat kompetensi dari Lembaga sertfikasi profesi yang diakui oleh BNSP sesuai dengan bidang yang diampu.

d. Dosen Perguruan Tinggi, pakar, praktisi, *guest lecture* atau tenaga ahli lainnya memiliki kompetensi dan mempunyai pengalaman sesuai bidang yang akan diampu minimal 3 (tiga) tahun.

4. Tenaga pengajar untuk pelatihan kepemimpinan dipersyaratkan pernah menduduki jabatan satu tingkat diatas pelatihan Kepemimpinan yang akan diampu.
5. Unit Kerja Penyelenggaraan Pengembangan berkewajiban memiliki daftar kompetensi keahlian tenaga pengajar serta disebarluaskan kepada seluruh Unit Pelaksana Pelatihan.

6. Seluruh data terkait kompetensi keahlian tenaga pengajar dalam bentuk elektronik terdapat dalam Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi (SIBANGKOMAN).
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 perlu memperhatikan efisiensi anggaran yang tersedia.
   c. Jumlah pengajar untuk satu Mata Pelatihan (MP) dapat lebih dari satu orang pengajar (*team teaching*) sesuai dengan kebutuhan pembelajaran dan ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja Penyelenggaraan Pengembangan.
8. Penetapan Tenaga Pengajar
   a. Pimpinan Unit Kerja Penyelenggaraan Pengembangan mengusulkan rencana penugasan tenaga pengajar pada setiap awal tahun dan ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi yang menangani pengembangan sumber daya manusia;
   b. Unit Kerja Penyelenggaraan Pengembangan menetapkan tenaga pengajar yang disampaikan kepada Unit Pelaksana Pelatihan dalam batas waktu 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan pelatihan, yang memuat:
      1) daftar pengajar disertai mata ajar yang diampu;
      2) jadwal mengajar; dan
      3) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) setiap pengajar. Format SPMT sebagaimana tercantum pada Lampiran V Yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Surat Edaran ini.
   c. Perubahan atau penggantian tenaga pengajar dapat dilakukan dengan tetap mempertimbangkan kompetensi tenaga pengajar pengganti.
   d. Unit pelaksana pelatihan dapat melakukan perubahan atau penggantian pengajar pada saat pelatihan berlangsung atas persetujuan Unit Kerja Penyelenggaraan Pengembangan sesuai dengan jenis pelatihan yang dilaksanakan.
9. Konfirmasi Tenaga Pengajar
   Unit Pelaksana Pelatihan melakukan konfirmasi tenaga pengajar setelah menerima daftar penetapan pengajar paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan pelatihan.
10. Hak dan kewajiban Tenaga Pengajar
    a. Tenaga pengajar mempunyai hak sebagai berikut:
       1) Honor mengajar diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

2) Menerima Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) bagi widyaiswara dan surat permohonan mengajar bagi non widyaiswara dari Unit Kerja Penyelenggaraan Pengembangan.
3) Menerima Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) dari Unit Pelaksana Pelatihan;
4) Menerima hasil evaluasi pengajar setiap semester dari Unit Penyelenggaran Pengembangan sesuai dengan bidang pelatihan.

b. Kewajiban tenaga pengajar adalah sebagai berikut:
1) Mengajar sesuai dengan mata ajar dan waktu yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja Penyelenggaraan Pengembangan;
2) Bagi pengajar Widyaiswara menyampaikan Rencana Pembelajaran (RP) sesuai dengan SPMT kepada Unit Pelaksana Pelatihan sebelum pelaksanaan pelatihan;
3) Bagi pengajar Non Widyaiswara mempelajari Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP) dan menyusun Rencana Pembelajaran (RP);
4) Menyerahkan bahan tayang kepada Unit Pelaksana Pelatihan sebelum pelaksanaan pelatihan;
5) Memeriksa hasil ujian/tugas peserta;
6) Memberikan nilai peserta pelatihan paling lambat sebelum rapat evaluasi kelulusan pelatihan melalui Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi (SIBANGKOMAN) modul Widyaiswara (WI) Center;
7) Memberikan masukan terhadap isi substansi modul.
8) Sarana dan prasarana pembelajaran tenaga pengajar dilakukan melalui Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi (SIBANGKOMAN)

11. Kartu Kendali Kegiatan Widyaiswara
Kartu kendali kegiatan widyaiswara digunakan sebagai pengaturan dan teknis pengendalian kegiatan widyaiswara sebagai dasar pembayaran honorarium atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka bagi widyaiswara.

12. Hasil Evaluasi Pengajar
Rekomendasi atas hasil evaluasi pengajar digunakan sebagai acuan dalam melakukan perbaikan dan peningkatan kualitas proses pembelajaran.

K. SUMBER DAYA MANUSIA PENYELENGGARA

1. SDM Penyelenggara adalah para pegawai di Unit Pelaksana Pelatihan yang bertugas mengelola penyelenggaraan pelatihan yang meliputi :
   a. Proses belajar mengajar
   b. Jadwal pembelajaran
   c. administrasi peserta pelatihan,

d. sarana dan prasarana,
e. Akomodasi
f. Keuangan
g. Pemantauan dan evaluasi
h. pelaporan.

2. SDM Penyelenggara harus memiliki kompetensi penyelenggara pelatihan yang ditunjukkan melalui kepemilikan sertifikat *Training Officer Course* (TOC) untuk para penyelenggara pelatihan dan *Management of Training* (MOT) untuk para penanggung jawab.
3. SDM Penyelenggara pelatihan terdiri atas:
   a. Penanggung jawab penyelenggara;
   b. Ketua penyelenggara;
   c. Petugas evaluasi penyelenggaraan;
   d. Petugas evaluasi substansi
   e. Petugas piket;
   f. Operator Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi *(SIBANGKOMAN)*
4. SDM penyelenggara pelatihan ditetapkan dengan keputusan Unit Pelaksana Pelatihan.
5. Tim Penyelenggara pelatihan terdiri atas:
   a. Unit Penyelenggaraan Pengembangan; dan
   b. Unit Pelaksana Pelatihan.
6. Uraian Tugas SDM Penyelenggara tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Surat Edaran ini.

L. SURAT KETERANGAN PELATIHAN

1. Penomoran Registrasi Surat Keterangan Pelatihan:
   a. Nomor registrasi Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) diterbitkan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN).
   b. Nomor registrasi sertifikat diterbitkan oleh Unit Organisasi Yang Menangani Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Unit Kerja Penyelenggaraan Pengembangan.
   c. Nomor registrasi piagam penghargaan diterbitkan oleh Unit Organisasi Yang Menangani Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Unit Pelaksana Pelatihan.
   d. Nomor registrasi Surat Keterangan diterbitkan oleh Unit Organisasi Yang Menangani Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Unit Kerja Penyelenggaraan Pengembangan.
2. Surat keterangan pelatihan menggunakan tanda tangan elektronik dan diberikan kepada peserta setelah pelaksanaan pelatihan.

M. PELAKSANAAN PELATIHAN OLEH UNIT ORGANISASI PESERTA PENGEMBANGAN

1. Unit organisasi peserta pengembangan dapat melaksanakan pelatihan dengan berkoordinasi dan melaporkan kepada Unit Organisasi Yang Menangani Pengembangan Sumber Daya Manusia yang sekurang-kurangnya memuat jenis pelatihan, sasaran dan materi program, metode pelatihan dan prinsip pembelajaran yang digunakan.
2. Unit Organisasi Peserta Pengembangan dapat memberikan tanda bukti berupa sertifikat telah mengikuti pelatihan yang diterbitkan oleh unit penyelenggara pelatihan setingkat pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat pimpinan tinggi pratama.
3. Sertfikat sebagaimana yang dimaksud pada angka 2 (dua) dapat diproses penerbitannya secara online dalam bentuk e-sertifikat melaui Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi (SIBANGKOMAN).
4. Unit Organisasi Peserta Pengembangan melaporkan penyelenggaraan pelatihan kepada Pimpinan Unit Organisasi Yang Menangani Pengembangan Sumber Daya Manusia paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelatihan dilaksanakan.
5. Dalam hal pelaksanaan pelatihan Unit Organisasi Peserta Pengembangan dapat mengikuti tata cara dan prosedur yang diatur dalam Surat Edaran ini.

N. PENYELENGGARAAN SEMINAR SECARA DALAM JARINGAN (DARING)/ *WEBINAR*

1. Unit Penyelenggaraan Pengembangan bersama dengan Unit Pelaksana Pelatihan dapat melakukan pelatihan diluar kalender pelatihan yang ditetapkan dalam bentuk seminar secara dalam jaringan (daring) /*webinar.*
2. Pelaksanaan *webinar* maksimal 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari dengan perhitungan 1 (satu) jam setara dengan 60 (enam puluh) menit.
3. Jumlah pembicara dalam *webinar* maksimal 4 (empat) orang dengan jumlah peserta maksimal 250 (dua ratus lima puluh) orang.
4. Sertifikat *webinar* diberikan kepada peserta yang mengikuti dan mematuhi tata tertib yang ditentukan.
5. Materi *webinar* diakses melalui situs resmi Unit Pelaksana Pelatihan atau melalui tautan/*link* yang telah di sediakan oleh unit yang menyelenggarakan *webinar* .
6. Tayangan langsung *webinar* dapat diakses melalui media sosial setelah mendapat persetujuan pimpinan Unit Kerja Penyelenggaraan Pengembangan sesuai bidang pelatihan dan sesuai ketentuan pemberian informasi publik.
7. Mekanisme pelaksanaan *webinar* tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Surat Edaran ini.

O. SISTEM INFORMASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI (SIBANGKOMAN)

Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi (SIBANGKOMAN) adalah Aplikasi yang mencakup analis kebutuhan pengembangan kompetensi, sertifikasi profesi, pengelolaan pengajar dan fasilitator, manajemen fasilitasi balai Pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan pengembangan kompetensi, pemantauan dan evaluasi, akreditasi penyelenggaraan pelatihan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat, pengelolaan kerjasama pengembangan kompetensi, pengendalian mutu penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, dan Sistem Infomasi Manajemen Pengetahuan (SIMANTU), dan evaluasi pasca pelatihan dan Pendidikan.

P. PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

1. Pemantauan
   a. Unit Kerja Penyelenggaraan Pengembangan bekerjasama dengan Unit Pelaksana Pelatihan melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelatihan yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Pelatihan atau Unit Peserta pengembangan secara langsung dan/atau melalui Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi (SIBANGKOMAN).
   b. Hasil pemantauan Unit Kerja Penyelenggaraan Pengembangan disampaikan kepada Unit Organisasi Yang Menangani Pengembangan Sumber Daya Manusia setiap 6 (enam) bulan atau semester
   c. Unit Kerja Penyelenggaraan Pengembangan bersama dengan Unit Pelaksana Pelatihan melakukan pemantauan dan evaluasi selama pelaksanaan pelatihan.
   d. Formulir pemantauan penyelenggaraan pelatihan tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
2. Evaluasi
   a. Evaluasi penyelenggaraan pelatihan meliputi :
      1) Evaluasi peserta dilakukan oleh Unit Kerja Penyelenggaraan Pengembangan, pengajar, dan Unit Pelaksana Pelatihan ;
      2) Evaluasi materi pelatihan dilakukan oleh peserta
      3) Evaluasi pengajar dilakukan oleh peserta dan SDM Penyelenggara; dan
      4) Evaluasi manajemen pelaksanaan pelatihan dilakukan oleh peserta dan pengajar.
   b. Evaluasi peserta
      1) Evaluasi peserta merupakan penilaian terhadap hasil pembelajaran;
      2) Hasil evaluasi peserta digunakan untuk penentuan kelulusan;
      3) Evaluasi peserta pelatihan meliputi aspek evaluasi akademis, sikap dan perilaku;

4) Mekanisme penilaian peserta pelatihan tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

c. Evaluasi Materi
   1) Evaluasi materi dilakukan setelah materi selesai disampaikan pengajar dengan batas waktu sebelum penutupan pelatihan;
   2) Evaluasi dilakukan secara *online* melalui Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi (SIBANGKOMAN) oleh seluruh peserta pelatihan;

d. Evaluasi Pengajar
   1) Evaluasi pengajar dilakukan setelah materi selesai disampaikan oleh pengajar dengan batas waktu sebelum penutupan pelatihan.
   2) Evaluasi dilakukan secara *online* melalui Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi (SIBANGKOMAN) oleh seluruh peserta pelatihan dan SDM penyelenggara setingkat Pejabat Pengawas dan telah memiliki sertifikat MOT (*Management of Training*).

e. Evaluasi Manajemen Penyelenggaraan Pelatihan
   1) Evaluasi manajemen penyelenggaraan dilakukan setelah pelatihan selesai dilaksanakan dengan batas waktu sebelum penutupan pelatihan.
   2) Evaluasi dilakukan secara *online* melalui Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi (SIBANGKOMAN) oleh seluruh peserta pelatihan dan pengajar.

f. Formulir Evaluasi Materi Pelatihan, Evaluasi Pengajar, Evaluasi Manajemen Penyelenggaraan tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Surat Edaran ini.

g. Pengolahan data evaluasi dilakukan melalui Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi (SIBANGKOMAN). Ketentuan pengolahan data evaluasi tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Surat Edaran ini.

h. Evaluasi penyelenggaraan pada pelatihan struktural kepemimpinan, pelatihan dasar dan pelatihan fungsional mengikuti ketentuan dari Lembaga Administrasi Negara (LAN) dan/atau instansi Pembina jabatan fungsional.

3. Pelaporan
   a. Unit Pelaksana Pelatihan melaporkan pelaksanaan pelatihan kepada Unit Kerja Penyelenggaraan Pengembangan sebagai media pertanggungjawaban
   b. Unit Pelaksana Pelatihan menyampaikan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pelatihan setelah pelatihan berakhir paling lambat 14 (empat belas) hari kalender melalui Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi (SIBANGKOMAN).

c. Sistematika laporan penyelenggaraan pelatihan tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Surat Edaran ini.
d. Unit Penyelenggaraan Pengembangan melaporkan hasil penyelenggaraan pelatihan kepada Pimpinan Unit Organisasi Yang Menangani Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Unit Organisasi Peserta Pengembangan yang dilakukan secara triwulan meliputi:
   1) Rencana dan realisasi peserta
   2) Tingkat kehadiran
   3) Komposisi peserta pusat dan daerah
   4) Tingkat kelulusan
   5) Nilai rata-rata *Pre Test*, *Post Test,* dan nilai akhir
   6) Komposisi pengajar
   7) Nilai rata-rata terhadap materi, pengajar, dan manajemen penyelenggara
   8) Rencana tindak lanjut.

Q. EVALUASI PASCA PELATIHAN

Evaluasi pasca pelatihan digunakan untuk mengukur efektivitas pelaksanaan pelatihan dan menganalisis tingkat pencapaian kompetensi peserta pelatihan. Sehingga setelah diimplementasikan di tempat kerja alumni pelatihan menunjukkan peningkatan kinerja pegawai dan kinerja organisasi dan merupakan salah satu komponen perhitungan indikator kinerja program dalam rencana strategis Unit Organisasi Yang Menangani Pengembangan Sumber Daya Manusia.

1. Manfaat Evaluasi Pasca Pelatihan
   a. Manfaat evaluasi pasca pelatihan bagi Unit Organisasi Yang Menangani Pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu untuk memperoleh informasi sebagai upaya perbaikan kedepan terhadap penyelenggaraan pelatihan.
   b. Manfaat evaluasi pasca pelatihan bagi alumni pelatihan yaitu untuk mengetahui adanya peningkatan kompetensi dan kinerja individu.
   c. Manfaat evaluasi pasca pelatihan bagi Unit Organisasi Peserta Pengembangan yaitu untuk mengetahui kontribusi hasil pelatihan terhadap peningkatan kompetensi dan kinerja Alumni, serta dampaknya pada Unit Organisasi dan lingkungan kerja Alumni.

2. Pelaksanaan Evaluasi Pasca Pelatihan
   a. Pelaksanaan evaluasi pasca pelatihan dilakukan oleh Unit Penyelenggaraan Pengembangan sesuai dengan bidang pelatihan.
   b. Mekanisme pelaksanaan evaluasi pasca pelatihan dilakukan sebagai berikut :

1) Evaluasi pasca pelatihan menggunakan Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi (SIBANGKOMAN) dengan mengisi survey yang dilakukan oleh alumni yang lulus pelatihan dan atasan/rekan kerja alumni.

2) Evaluasi pasca pelatihan dilakukan pada alumni yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :

   a) telah mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh Unit Organisasi Yang Menangani Pengembangan Sumber Daya Manusia sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan setelah mengikuti pelatihan;
   b) pelatihan yang diikuti memiliki rentang waktu sekurang-kurangnya 5 (lima) hari;
   c) melaksanakan tugas yang sesuai dengan materi pelatihan yang diikuti.

c. Tahapan pelaksanaan evaluasi pasca pelatihan meliputi :

1) Persiapan

Tahap persiapan dilakukan dengan menentukan tujuan dan maksud evaluasi pasca pelatihan, menganalisis pelatihan yang akan dievaluasi, dan menentukan metode pengumpulan data.

2) Instrumen Evaluasi Pasca Pelatihan

Instrumen evaluasi pasca pelatihan berbentuk survey dan disesuaikan dengan jenis pelatihan yang diikuti yang meliputi :

   a) Instrumen evaluasi pasca pelatihan untuk alumni pelatihan;
   b) Instumen evaluasi pasca pelatihan untuk atasan dan rekan kerja alumni pelatihan yang terdiri dari :
      i. Instrumen tipe A untuk pelatihan teknis
      ii. Instrumen tipe B untuk pelatihan sosiokultural
      iii. Instrumen tipe C untuk pelatihan Pejabat Inti Satuan Kerja (PISK)
   c) Instrumen wawancara untuk alumni pelatihan dan atasan serta rekan kerja.

Instrumen evaluasi pasca pelatihan tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Surat Edaran ini.

d. Pengumpulan data

Tahap pengumpulan data dilakukan dengan menentukan responden, mengirimkan alamat website atau tautan (*link)* Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi (SIBANGKOMAN) Unit Organisasi Yang Menangani Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk memastikan survey diterima dan dikirimkan kembali oleh responden.

e. Pengolahan Data dan Analisis

Tahap pengolahan data dan analisis yaitu mengolah data dengan memanfaatkan sistem aplikasi evaluasi pasca pelatihan Unit Organisasi Yang Menangani Pengembangan Sumber Daya Manusia, mengintepretasikan hasil olahan data, dan menyajikan hasil olahan data. Perhitungan Pengolahan data tercantum dalam Lampiran XIV.

f. Penyusunan Laporan Pasca Pelatihan

1) Laporan hasil evaluasi pasca pelatihan disusun oleh Unit Kerja Penyelenggaraan Pengembangan sesuai bidangnya dan disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi Yang Menangani Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2) Laporan pasca pelatihan meliputi:
   a) Pendahuluan yang memuat latar belakang, tujuan, dan manfaat dilakukannya evaluasi pascapelatihan, ruang lingkup, serta dasar pelaksanaan.
   b) Kegiatan yang dilaksanakan yang memuat tahapan kegiatan yang dilaksanakan dalam rangkaian evaluasi pascapelatihan.
   c) Pembahasan yang memuat analisis hasil yang dicapai yang meliputi tingkat respon, persentase hasil survey, apakah terjadi peningkatan kompetensi dan/atau peningkatan kinerja setelah mengikuti pelatihan.
   d) Penutup yang memuat simpulan dan saran.
   e) Lampiran: memuat data-data pendukung yang diperlukan sebagai penjelasan hasil kegiatan evaluasi pasca pelatihan.
3) Laporan hasil evaluasi pasca pelatihan pada pelatihan struktural kepemimpinan, pelatihan dasar, dan pelatihan fungsional mengikuti peraturan yang ditetapkan Lembaga Administrasi Negara dan/atau instansi Pembina fungsional.

g. Ketentuan mengenai tugas dan tanggung jawab pelaksanaan evaluasi pasca pelatihan oleh Unit Organisasi Penyelenggaraan Pengembangan berlaku secara mutatis mutandis terhadap ketentuan evaluasi pasca pelatihan sebagaimana diatur dalam Surat Edaran ini.

R. PENDANAAN

1. Pelaksanaan pendanaan pelatihan dibebankan kepada APBN dan atau APBD atau sumber dana lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Honorarium pengajar Widyaiswara dibayarkan sesuai dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara yang telah ditetapkan.
3. Honorarium SDM Penyelenggara pelatihan dibayarkan apabila pelatihan dilakukan secara klasikal (luar jaringan/luring).

4. Honorarium narasumber dibayarkan paling banyak 4 (empat) orang dan masing-masing dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) jam per hari, baik dilakukan secara panel maupun individual.
5. Honorarium moderator dibayarkan dengan satuan orang/kegiatan.
6. Besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) sampai dengan angka 5 (lima) berpedoman paada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

S. PENUTUP

Dengan diterbitkannya Surat Edaran ini maka Surat Edaran Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 02/SE/KM/2019 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan Surat Edaran Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Tembusan :
1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Juli 2023

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

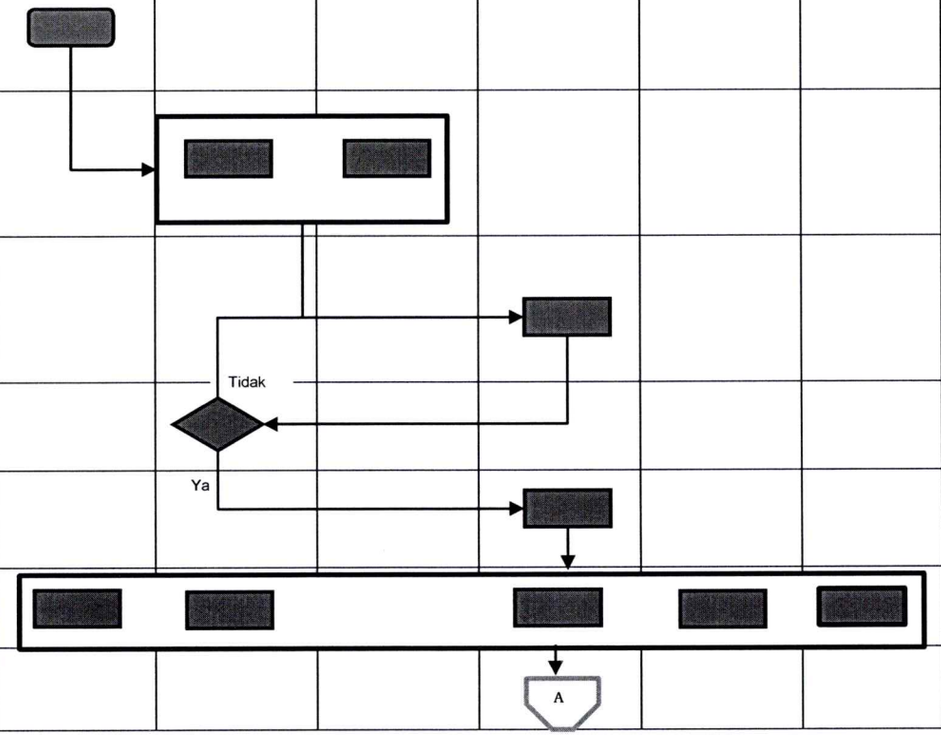
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dr. Ir. Khalawi,M.M.,M.Sc.
NIP. 196312221990031004

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR 04/SE/KM/2023
TENTANG PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAN PENGEMBANGAN KOMPTENSI DALAM BENTUK PELATIHAN DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

SOP PELAKSANAAN PELATIHAN

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Baku Mutu			Keterangan
		Kepala Balai	Kasi Penyelenggaraan	Kasubag Umum & TU	Penata Diklat	Widyaiswara/Nara Sumber	Peserta	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
1.	Menginstruksikan pelaksanaan Pelatihan & menyiapkan sarana dan prasarana pembelajaran							Disposisi Pimpinan, arahan atasan		Notulen Rapat	
2.	Melaksanakan koordinasi kesiapan sarana prasarana pelatihan							Ceklist Kesiapan Pelaksanaan Pelatihan (sarana & Prasarana)	3 Hari sebelum pelatihan dilaksanakan		
3.	Menyiapkan sarana prasarana pelatihan							Ruang kelas, Ruang Asrama, Ruang Kantin dll	2 Hari sebelum pelatihan dilaksanakan		
4.	Pemeriksaan kesiapan sarana & prasarana								1 Jam	Sarana & Prasarana sudah siap , berfungsi	
5.	Melaksanakan pengantar pembukaan pelatihan sebagai *MC*							Susunan Acara pembukaan			
6.	Melaksanakan Pembukaan Pelatihan							Jadwal Acara Pembukaan			



No.	Aktivitas	PELAKSANA						Baku Mutu			Keterangan
		Kepala Balai	Kasi Penyelenggaraan	Kasubag Umum & TU	Penata Diklat	Widyaiswara/Nara Sumber	Peserta	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
					A						
7.	Melakukan Pre-Test							Peserta		Nilai Pre Test Peserta	
8.	Melaksanakan Penyampaian Materi & Ujian (evaluasi pembelajaran)							Jadwal Diklat		Bahan Tayang, Nilai Pengajar	
9.	Memantau selama pelatihan berlangsung sebagai petugas Piket							Jadwal Diklat		Daftar Rekap peserta yang belum mengisi evaluasi Materi, Evaluasi Pengajar dan Evaluasi Manajemen	Petugas Piket mengguna kan Ceklist saat melaksana kan tugasnya
10.	Melakukan Post-Test							Peserta		Nilai Post Test	
11.	Melaksanakan Rapat Kelulusan dan membuat berita acara kelulusan di akhir pelatihan							Daftar Peserta yang ikut test/ujian dan data hasil test/ujian		Berita Acara Kelulusan Peserta	Bisa dilakukan melalui pertemuan atau koordinasi
12.	penyampaian Approval ke PUSBANGKOM terkait										
13.	Mencetak piagam penghargaan dan mencetak sertifikat peserta serta Scan Sertifikat									Sertifikat Peserta & Piagan Penghargaan	
					C						

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Baku Mutu			Keterangan
		Kepala Balai	Kasi Penyelenggaraan	Kasubag Umum & TU	Penata Diklat	Widyaiswara/Nara Sumber	Peserta	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
					C						
14.	Melaksanaan Penutupan Pelatihan							Jadwal Acara Penutupan		Dokumentasi Pelaksanaan Penutupan Pelatihan	
15.	Mendistribusikan Sertifikat Pelatihan							Sertifikat Peserta		Tanda Terima Sertifikat	
16.	Menyimpan rekaman/Bukti Kerja pelaksanaan Pelaksanaan Pelatihan								5 menit	Daftar Rekaman/Bukti kerja yang sudah terupdate (terbarukan)	

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Juli 2023

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dr. Ir. Khalawi,M.M.,M.Sc
NIP. 196312221990031004

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR.04/SE/KM/2023
TENTANG PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAN PENGEMBANGAN KOMPTENSI DALAM BENTUK PELATIHAN DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

TATA TERTIB PELAKSANAAN PELATIHAN

A. Tata Tertib Peserta

1. Tata Tertib Umum

Peserta pelatihan diwajibkan menaati tata tertib yang berlaku di Unit Pelaksana Pelatihan dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Peserta diwajibkan mengikuti seluruh kegiatan pelatihan yang telah diprogramkan.
b) Kehadiran peserta dicatat melalui daftar hadir yang disiapkan oleh Unit Pelaksana Pelatihan
c) Peserta pelatihan dengan metode *distance learning* diwajibkan mengisi daftar hadir *online* yang telah disiapkan Unit Pelaksana Pelatihan.
d) Ketidakhadiran peserta dalam kegiatan pelatihan harus disertai dengan surat izin dan dilampiri dengan surat keterangan berupa surat panggilan pimpinan atau surat keterangan dokter bila sakit dan disampaikan kepada Pimpinan Unit Pelaksana Pelatihan.
e) Prosentase kehadiran peserta pelatihan dengan metode *distance learning* dihitung berdasarkan keikutsertaan selama jam pembelajaran dengan metode *synchronous* ditambah keikutsertaan pada jam pembelajaran dengan metode lainnya selama terdapat media untuk dokumentasi atau dibuktikan dengan rekaman aktivitas pembelajaran peserta berupa dokumentasi atau bukti rekaman aktivitas pembelajaran peserta diluar pembelajaran *virtual classroom* yaitu resume pembelajaran, aktivitas unggah/unduh bahan/tugas belajar, keaktifan dan partisipasi yang dapat terekam.
f) Pada saat kegiatan pembelajaran, peserta wajib mengenakan tanda pengenal yang disediakan.
g) Peserta pelatihan dengan proses pembelajaran secara dalam jaringan (daring) dilarang meninggalkan ruang kelas virtual, kecuali untuk kepentingan mendesak mengalami permasalahan teknis berupa perangkat kehabisan baterai, listrik padam, koneksi internet mati, permasalahan audio atau microphone, video tidak berfungsi, peserta mengajukan izin kepada pengajar atau SDM Penyelenggara. Izin

dilakukan melalui *online chat* atau bentuk komunikasi lain dengan melampirkan bukti berupa dokumentasi dalam bentuk foto atau video.

h) Peserta wajib mengikuti sesi pembekalan atau pengarahan program.

2. Ketentuan Pakaian Peserta

Selama kegiatan pelatihan berlangsung secara luar jaringan (luring) dan dalam jaringan (daring) peserta harus berpakaian rapi dan sopan dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Acara pembukaan dan penutupan:

Pria : mengenakan kemeja lengan panjang warna putih polos, celana panjang warna gelap bahan pantalon, memakai dasi warna gelap, sepatu berwarna 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, untuk wanita berhijab mengenakan hijab warna gelap, sepatu berwarna gelap, serta dilengkapi tanda pengenal peserta.

b) Kegiatan pelatihan sehari-hari :

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

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

c) Kegiatan malam hari (bila ada):
Pria dan wanita mengenakan kemeja batik rapi dan sopan.

d) Kegiatan luar kelas/studi lapangan/*outbound* :
Pakaian atau seragam yang ditentukan oleh SDM Penyelenggara serta dilengkapi dengan tanda pengenal peserta menyesuaikan lokasi kegiatan luar kelas.

3. Tata Tertib di Dalam Kelas

Tata tertib yang harus ditaati di dalam kelas yaitu:

a) Peserta wajib hadir 15 menit sebelum proses pembelajaran.
b) Peserta wajib mengisi daftar hadir.
c) Peserta dilarang meninggalkan ruangan/kelas/menerima panggilan telepon kecuali ada kepentingan mendesak dan telah mendapat izin dari pengajar atau SDM Penyelenggara.
d) Peserta harus bersikap sopan terhadap pengajar, SDM Penyelenggara, dan peserta pelatihan.

e) Apabila pengajar datang terlambat atau tidak hadir, peserta tidak diperkenankan meninggalkan kelas sebelum ada pemberitahuan dari SDM Penyelenggara.
f) Untuk hal-hal lain yang bersifat internal peserta pelatihan, perlu ditunjuk ketua kelas, wakil, dan sekretaris sebagai penghubung antara peserta dan SDM Penyelengara.

4. Tata Tertib di Asrama

Tata tertib yang harus ditaati selama di asrama yaitu:

a) Peserta berpakaian rapi dan sopan.
b) Peserta harus bersikap sopan terhadap pegawai, tamu pada Unit Pelaksana Pelatihan serta petugas pengelola asrama.
c) Peserta wajib menjaga kebersihan, menghemat pemakaian listrik dan air, serta ikut menjaga inventaris asrama.
d) Peserta tidak diperkenankan membawa orang lain (anak/saudara/kerabat) menginap di asrama. Apabila kondisi mendesak, peserta yang bersangkutan wajib menanggung biaya akomodasi dan konsumsi, serta mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Unit Pelaksana Pelatihan.
e) Dilarang berbuat tindakan yang melanggar hukum.

5. Tata Tertib selama Pembelajaran dengan metode *synchronous (virtual classroom/group discussion)*

Tata tertib yang harus ditaati pada saat proses pembelajaran dengan metode *synchronous (virtual classroom/ group discussion)* yaitu:

a) Peserta wajib menggunakan latar belakang (*virtual background*) yang telah disediakan oleh SDM Penyelenggara.
b) Peserta login dengan menggunakan nomor urut peserta, nama lengkap, dan asal instansi dengan format penulisan *No urut_Nama Lengkap_Asal Instansi*/Unit Organsisasi Peserta Pengembangan.
c) Peserta telah siap di ruang kelas virtual/ *video conference* 30 menit sebelum proses pembelajaran di mulai.
d) Pada saat pengajar menyampaikan materi peserta diwajibkan secara menerus mematikan audionya (*audio mute*).
e) Selama proses pembelajaran peserta diwajibkan secara menerus mengaktifkan kamera/video (*video on*).
f) Selama proses pembelajaran, peserta harus berada di tempat/lokasi yang statis dan representatif.

B. Tata Tertib Pengajar

a) Tata tertib dalam proses pembelajaran luar jaringan (luring) yaitu:
   1) Pengajar wajib hadir 15 menit sebelum kelas dimulai.
   2) Pengajar wajib mengisi daftar hadir.
   3) Pengajar harus bersikap sopan terhadap peserta dan SDM penyelenggara.
   4) Apabila pengajar terlambat wajib menginformasikan kepada SDM Penyelenggara.

b) Tata tertib Proses Pembelajaran Secara Dalam Jaringan (daring):

1) Pengajar hadir di *platform video conference* 15 (lima belas) menit sebelum kelas dimulai.
2) Selama proses pembelajaran, pengajar harus berada ditempat/lokasi yang statis dan representative.
3) Selama proses pembelajaran berlangsung, pengajar diwajibkan secara terus menerus mengaktifkan kamera/video (*video on*).
4) Pengajar wajib menggunakan latar belakang (*virtual background*) yang telah disediakan oleh SDM Penyelenggara.
5) Pengajar wajib mengisi daftar hadir *online* yang telah disediakan oleh SDM Penyelenggara.
6) Apabila pengajar terlambat hadir wajib menginformasikan kepada SDM Penyelenggara.
7) Pengajar harus bersikap sopan terhadap peserta dan panitia pelatihan.

c) 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 warna gelap.
   Wanita : mengenakan busana formal warna cerah atau *blazer*, celana panjang/rok panjang (dibawah lutut) warna gelap bahan pantalon, dan sepatu warna gelap.

2) Hari Jumat s.d Sabtu:
   Pria : mengenakan kemeja batik lengan panjang, celana panjang warna gelap bahan pantalon, dan sepatu warna gelap.
   Wanita : mengenakan pakaian batik lengan panjang, celana panjang/rok panjang (dibawah lutut) warna gelap bahan pantalon, dan sepatu warna gelap.

Ditetapkan : di Jakarta
pada tanggal : 31 Juli 2023

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dr. Ir. Khalawi,M.M.,M.Sc
NIP. 196312221990031004

LAMPIRAN III
SURAT EDARAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR 04/SE/KM/2023
TENTANG PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM BENTUK PELATIHAN DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.

SISTEMATIKA KURIKULUM, BUKU MODUL DAN PRINSIP PENULISAN MODUL

A. SISTEMATIKA KURIKULUM

Kurikulum pelatihan disusun dengan sistematika minimal sebagai berikut:

1. Judul Pelatihan
   menerangkan jenis dan jenjang pelatihan.
2. Kata Pengantar
   memuat ruang lingkup kurikulum, maksud penyusunan, dan ucapan terima kasih. Kata pengantar ditandatangani oleh Unit Penyelenggaraan Pengembangan serta berfungsi sebagai lembar pengesahan.
3. Daftar Isi
   memuat seluruh isi kurikulum disertai dengan nomor halaman.
4. Pendahuluan
   memuat:
   a. Latar belakang, uraian singkat tentang hal-hal yang melatarbelakangi perlunya kurikulum ini disusun;
   b. Tujuan berisi hal yang yang akan dicapai melalui pelatihan;
   c. Sasaran berisi target kualitas dan kuantitas yang akan dicapai dalam pelatihan.
5. Standar Kompetensi Lulusan (SKL)
   memuat kompetensi/tujuan pembelajaran yang harus dicapai peserta pelatihan yang mencakup pengetahuan, tindakan dan sikap sesuai dengan tingkatan yang telah ditetapkan.
6. Kompetensi dasar
   memuat uraian dari standar kompetensi lulusan yang harus dikuasai oleh peserta setelah mempelajari mata pelatihan.
7. Peserta
   memuat uraian persyaratan untuk dapat mengikuti kegiatan pelatihan sesuai kurikulum.
8. Pengajar
   memuat uraian persyaratan pengajar untuk dapat melakukan kegiatan belajar mengajar didalam pelatihan sesuai kurikulum.
9. Lama Pelatihan
   Memuat uraian 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.

B. SISTEMATIKA BUKU MODUL

Buku modul pelatihan disusun dengan sistematika minimal sebagai berikut:

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 Pusbangkom.
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 Penggunan 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

C. PRINSIP PENULISAN MODUL

1) Modul disesuaikan dengan target grup pelatihan.
2) Tim penyusun modul mempunyai pengalaman dan memiliki kompetensi dibidang subtansi modul yang disusun.
3) 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*).
4) Modul disusun mengacu pada kurikulum pelatihan dan digunakan dalam suatu program pelatihan.
5) Disusun secara rasional atas dasar analisis, sesuai dengan tingkat kompetensi yang harus dicapai oleh peserta pelatihan setelah menguasai modul;
6) Memuat standar kompetensi lulusan, kompetensi dasar dan indikator keberhasilan agar peserta pelatihan dapat mengetahui secara jelas hasil belajar yang menjadi tujuan pembelajaran;
7) Memuat contoh-contoh dan latihan-latihan yang relevan sehingga peserta dapat menerapkan di lingkungan kerjanya;
8) 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;
9) Acuan dalam bentuk peraturan dan perundangan harus merujuk pada peraturan dan perundangan yang berlaku;

10) Ditulis oleh perorangan atau tim yang ditugaskan oleh Kepala Pusbangkom terkait.
11) 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.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Juli 2023

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dr. Ir. Khalawi,M.M.,M.Sc
NIP. 196312221990031004

LAMPIRAN IV
SURAT EDARAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR.04/SE/KM/2023
TENTANG PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM BENTUK PELATIHAN DI KEMENTERIAN 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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Juli 2023

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dr. Ir. Khalawi,M.M.,M.Sc
NIP. 196312221990031004

LAMPIRAN V
SURAT EDARAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR.04/SE/KM/2023
TENTANG PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM BENTUK PELATIHAN DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.

FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS (SPMT)

(KOP UNIT KERJA)

SURAT PERINTAH

MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAKSANAAN DIKJARTIH

Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Menugaskan:
Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Untuk melaksanakan kegiatan Pelaksanaan Dikjartih pada Pelatihan....., dengan rincian sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Kode Butir Kegiatan	Tempat/Instansi	Tanggal	Jumlah Volume Kegiatan	Keterangan
1.	Sebagai Pengajar Materi..... pada Pelatihan.....					

Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun
Ttd
(.....)

Tembusan:
(Pimpinan unit kerja penyelenggara pelatihan)

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Juli 2023

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dr. Ir. Khalawi,M.M.,M.Sc
NIP. 196312221990031004

LAMPIRAN VI
SURAT EDARAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA NOMOR 04/SE/KM/2023 TENTANG PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM BENTUK PELATIHAN DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.

URAIAN TUGAS SUMBER DAYA MANUSIA PENYELENGGARA

A. Tugas Umum Sumber Daya Manusia (SDM) Penyelenggara

1. Melakukan pemanggilan peserta dan melaporkan keikutsertaan peserta kepada Unit Pelaksana Pelatihan;
2. Melakukan konfirmasi dan memastikan kehadiran tenaga pengajar;
3. Memastikan seluruh peserta mengikuti proses pembelajaran dari awal sampai dengan penutupan pelatihan
4. Melakukan pemantauan dan evaluasi selama pelatihan berlangsung;
5. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pelatihan dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi selama pelatihan berlangsung dan melaporkannya kepada Unit Penyelenggaraan Pengembangan;
6. Mengingatkan seluruh peserta untuk menaati tata tertib pelatihan selama pelatihan berlangsung;
7. Mengingatkan pengajar untuk memberikan nilai kepada peserta pelatihan melalui Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi (SIBANGKOMAN) paling lambat sebelum rapat evaluasi kelulusan pelatihan;
8. Memastikan kesiapan sarana-prasarana, bahan alat dan perlengkapan penunjang yang akan digunakan dalam kegiatan pelatihan;
9. Melakukan konfirmasi dan memastikan kebutuhan di lokasi studi untuk kegiatan praktek lapangan disekitar wilayah layanan Unit Pelaksana Pelatihan;
10. Petugas evaluasi penyelenggara pelatihan melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap aspek/komponen dalam pelatihan yang meliputi kehadiran/keaktifan peserta, pengajar dan teknik/pola pelatihan;
11. Petugas Evaluasi Substansi melakukan evaluasi terhadap kesesuaian materi dengan modul pelatihan yang meliputi kesesuaian antara substansi bahan ajar dengan Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP) dan Rencana Pembelajaran (RP);
12. Narahubung peserta pelatihan dan pengajar;
13. Memastikan peserta pelatihan telah memperoleh bahan ajar pelatihan;

14. Memberikan daftar pertanyaan peserta kepada pengajar berdasarkan hasi video interaktif; dan
15. Menindaklanjuti laporan kendala yang dihadapi peserta dan pengajar saat proses pembelajaran berlangsung.

B. Tugas Sumber Daya Manusia Penyelenggara Pada Proses Pembelajaran Secara Dalam Jaringan (Daring) dan Luar Jaringan (Luring)

1. Melakukan konfirmasi kehadiran peserta maksimal 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan pelatihan (disertai bukti konfirmasi);
2. Membuat latar belakang (*virtual background*) pelatihan bagi peserta dan pengajar;
3. Memastikan seluruh peserta sudah masuk kelas 30 menit sebelum pelatihan dimulai;
4. Menyiapkan ruang kelas atau ruang kelas virtual (aplikasi *video conference)* 45 (empat puluh lima) sebelum pelatihan dimulai.
5. Memantau dan menghitung prosentase kehadiran peserta berdasarkan jumlah Jam Pelajaran (JP);
6. Bertindak sebagai *host* pada ruang kelas virtual (aplikasi *video conference)* dengan tugas dan kewenangan sebagai berikut:
   a. Memastikan hanya peserta yang terdaftar yang bergabung pada ruang kelas virtual (aplikasi *video conference*).
   b. Memandu, mengatur dan memiliki kewenangan untuk menjaga ketertiban jalur komunikasi selama *virtual classroom* berlangsung.
   c. Memantau dan menghitung prosentase kehadiran peserta berdasarkan jumlah Jam Pelajaran (JP) pada *virtual classroom.*
7. Mendokumentasikan kegiatan pembelajaran di dalam kelas atau *virtual classroom.*
8. Menyiapkan tim teknologi informasi selama pelaksanaan pembelajaran melalui *virtual classroom* berlangsung.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Juli 2023

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dr. Ir. Khalawi,M.M.,M.Sc
NIP. 196312221990031004

LAMPIRAN VII
SURAT EDARAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR 04/SE/KM/2023
TENTANG PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM BENTUK PELATIHAN DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

MEKANISME PENYELENGGRAAN SEMINAR SECARA DALAM JARINGAN (DARING) / *WEBINAR*

A. Tugas Tim Penyelenggara Unit Penyelenggaraan Pengembangan dalam penyelenggaraan *Webinar*

1. Melakukan koordinasi awal dengan Unit Organisasi peserta pengembangan terkait untuk mendapatkan masukan terkait tema *webinar*;
2. Membuat usulan penyelenggaraan *webinar* yang disertai Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan *webinar* tersebut untuk selanjutnya disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi Yang Menangani Pengembangan Sumber Daya Manusia maksimal 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan;
3. Menyiapkan dan memastikan kehadiran narasumber, moderator dan *co-moderator* yang relevan;
4. Memastikan kesiapan seluruh materi *webinar*;
5. Melakukan penjaringan peserta melalui penyebaran surat resmi dengan lampiran berupa *leaflet* sebagai media publikasi;
6. Melakukan seleksi sesuai persyaratan dan menetapkan calon peserta *webinar*;
7. Menyampaikan informasi ketidaklulusan kepada pendaftar yang tidak lulus seleksi;
8. Menyiapkan sambutan pembukaan acara *webinar*;
9. Menyusun prosiding kegiatan *webinar* dan disampaikan Pimpinan Unit Organisasi Yang Menangani Pengembangan Sumber Daya Manusia paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan *webinar*.

B. Tugas Tim Unit Pelaksana Pelatihan dalam penyelenggaraan *webinar*

1. Melakukan konfirmasi kehadiran calon peserta maksimal 1 (satu) hari sebelum tanggal pelaksanaan;
2. Memastikan hanya peserta yang telah ditetapkan yang dapat mengikuti kelas *webinar*;

3. Menyiapkan ruang kelas *webinar* (*video conference)* 45 (empat puluh lima) menit sebelum *webinar* dimulai;
4. Unit Pelaksana Pelatihan akan bertindak sebagai *host* pada ruang kelas *webinar (video conference)* dengan tugas dan kewenangan sebagai berikut:
   a. Memastikan hanya peserta yang terdaftar yang dapat bergabung pada ruang kelas *webinar* ; dan
   b. Memandu dan mengatur serta memiliki kewenangan untuk menjaga ketertiban jalur komunikasi selama *webinar* berlangsung.
5. Mendokumentasikan kegiatan *webinar.*
6. Menyiapkan tim pemantau yang bertindak sebagai *host* yang disesuaikan dengan jumlah peserta yang mengikuti *webinar.*
7. Menyiapkan Tim Teknologi Informasi selama pelaksanaan *webinar.*

C. Tata tertib peserta selama mengikuti webinar

Tata tertib peserta yang harus ditaati selama mengikuti webinar yaitu:

1. Peserta mengenakan pakaian dinas harian sesuai ketentuan.
2. Peserta *login* dengan menggunakan no urut peserta, nama lengkap, dan asal instansi dengan format No urut_Nama Lengkap_Asal Instansi.
3. Peserta menggunakan latar belakang layar monitor (*background* layar) yang telah disediakan oleh unit pelaksana pelatihan.
4. Peserta sudah siap di ruang kelas *webinar* 30 (tiga puluh) menit sebelum proses pembelajaran dimulai.
5. Toleransi keterlambatan peserta untuk dapat mengikuti kelas *webinar* adalah maksimal 10 (sepuluh) menit setelah kegiatan *webinar* dimulai dan apabila lebih dari ketentuan tersebut peserta dinyatakan batal mengikuti *webinar.*
6. Mengaktifkan fitur video dengan tampak muka peserta terlihat pada layar monitor dengan jelas.
7. Tidak mengaktifkan fitur mikrofon selama kegiatan berlangsung kecuali pada sesi tertentu.
8. 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.
9. 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 unit pelaksana pelatihan atau *host* yang dilakukan melalui *online chat* atau *whatsapp.* Toleransi waktu yang

dapat diberikan terkait hal ini adalah maksimal 15 menit selama kegiatan berlangsung.

10. Peserta mengisi daftar kehadiran yang telah disiapkan Unit Pelaksana Pelatihan.
11. Peserta wajib mengikuti seluruh kegiatan *webinar* dari awal pembukaan sampai penutupan.

D. Tahapan Pelaksanaan *Webinar*

1. Registrasi peserta
2. Pembukaan acara dengan urutan sebagai berikut:
   a) Pengantar oleh pembawa acara / *Master Of Ceremony (MC)*
   b) Lagu Indonesia Raya dilanjutkan dengan Lagu Mars Pekerjaan Umum;
   c) Laporan Unit Pelaksana Pelatihan
   d) Pembukaan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi (JPT)
   e) Doa
3. Pengantar oleh moderator yaitu penyampaian tata tertib, pembacaan CV, narasumber, durasi waktu dan lain-lain
4. Paparan oleh narasumber
5. Sesi tanya jawab
6. Pengisian form evaluasi webinar
7. Penutup
8. Sesi Foto

E. Moderator dan *Co*-Moderator:

1. Moderator dapat berasal dari pegawai internal yaitu Widyaiswara Madya/Widyaiswara Utama atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan dan dapat berasal dari external yaitu akademisi atau praktisi dari perwakilan asosiasi atau Lembaga lainnya.
2. Tugas dan kewenangan moderator
   a. Memandu jalannya proses *webinar* termasuk sesi pemaparan dan diskusi;
   b. Menyampaikan tata tertib webinar;
   c. Membacakan secara ringkas Daftar Riwayat Hidup/CV setiap Narasumber;
   d. Menyampaikan kesimpulan hasil diskusi *webinar.*
3. *Co*-Moderator dapat terdiri dari 2 (dua) orang yang meliputi :
   a. 1 (satu) *Co-Moderator* berasal dari unsur internal Kementerian PUPR yaitu pejabat struktural atau pejabat fungsional
   b. 1 (satu) *Co-Moderator* berasal dari unsur Unit Kerja Penyelenggaraan Pengembangan atau Unit Pelaksana Pelatihan.
   c. Tugas *Co-Moderator* 1 (satu) :
      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.

d. Tugas *Co-Moderator* 2 (dua) mengumpulkan dan merapikan semua pertanyaan yang masuk melalui fitur *chatroom* untuk disampaikan kepada co-moderator 1 (satu).

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Juli 2023

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dr. Ir. Khalawi,M.M.,M.Sc
NIP. 196312221990031004

LAMPIRAN VIII
SURAT EDARAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR. 04/SE/KM/2023
TENTANG PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM BENTUK PELATIHAN DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

FORMULIR PEMANTAUAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

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 *soft file*			2	Dibagikan kapan?
	- Bahan tayang *soft file*			2	Dibagikan kapan?
	- 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?
	- Penyematan Tanda Peserta			0.6	
	- Doa			0.6	Dibacakan oleh?
	- Penyebarluasan Informasi Pelaksanaan Pelatihan			1	

4	**Daftar Hadir**			**4**	
	- Peserta			2	Pengisian daftar hadir peserta kapan dilakukan ?
	- Pengajar			2	Pengisian daftar hadir pengajar dilakukan ?
5	**SDM Penyelenggara yang menjalakan tugas piket**			**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	Pelatihan 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
	- 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 SDM Penyelenggara 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
9	**Proses Belajar Mengajar**			**20**	
	- Efektifitas penyampaian materi oleh pengajar			4	
	- Kedisplinan peserta dan pengajar			5	
	- Kesesuaian materi ajar dengan jadwal pelatihan			4	
	- Kesesuaian waktu mengajar dengan jadwal pelatihan			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?
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 Pejabat Administrator Unit Pelaksana Pelatihan ; Dibuatkan notulensi
15	**Pembuatan surat pengembalian peserta ke instansi pengutus**			**2**	Tanggal surat diterbitkan?
	TOTAL			**100**	

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Juli 2023

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dr. Ir. Khalawi,M.M.,M.Sc
NIP. 196312221990031004

LAMPIRAN IX
SURAT EDARAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR 04/SE/KM/2023
TENTANG PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM BENTUK PELATIHAN DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.

MEKANISME PENILAIAN PESERTA PELATIHAN

A. Evaluasi Peserta

1. Aspek Evaluasi Peserta

a) Akademis

1) Bobot Unsur Evaluasi Aspek Akademis Peserta Pada Proses Pembelajaran Secara Luring/Kelas

Penilaian aspek akademis pada pelatihan secara luring/ kelas diberikan kepada peserta dengan **bobot 70%** (tujuh puluh persen) untuk menilai pemahaman peserta terhadap materi yang diberikan dengan rincian sebagai berikut:

No	Unsur	Deskripsi	Bobot (%)		Keterangan
			Standar Kompetensi Lulusan (SKL) Penguasaan Materi	Standar Kompetensi Lulusan (SKL) Kemam-puan Aplikatif (Praktek)	
1.	Penguasaan materi	Paham dan mengerti tentang materi yang diberikan	45%	25%	Penilaian melalui ujian dan soal diberikan oleh Unit Penyelenggaraan Pengembangan
2.	Pengembangan ide/gagasan dan keaktifan	Kreatif dalam mengembangkan rumusan masalah pada setiap kasus serta keaktifan dalam tanya jawab antara pengajar dan peserta pada saat pelatihan sedang berlangsung	5%	5%	Penilaian oleh Pengajar

3.	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
4.	Hasil *Post-test*	Kemampuan menguasai materi pokok setiap mata pelatihan	10%	10%	Penilaian Melalui Ujian
Jumlah			**70%**	**70%**	

2) Bobot Unsur Evaluasi Aspek Akademis Peserta Pada Proses Pembelajaran Secara Daring/*Blended Learning*

Penilaian aspek akademis pada pelatihan secara daring/*online*/ *Blended Learning* diberikan kepada peserta dengan **bobot 80%**, dilakukan oleh Unit Kerja Penyelenggaraan Pengembangan dan Pengajar, untuk menilai pemahaman peserta terhadap materi yang diberikan dengan rincian sebagai berikut:

No	Unsur	Deskripsi	Bobot (%)		Keterangan
			SKL Penguasaan Materi	SKL Kemam-puan Aplikatif (Praktek)	
1.	Penguasaan materi	Paham dan mengerti tentang materi yang diberikan	55%	35%	Penilaian melalui ujian, soal diberikan oleh Unit Penyelenggaraan Pengembangan
2.	Pengembangan ide/gagasan	Kreatif dalam mengembangkan rumusan masalah pada setiap kasus serta keaktifan dalam tanya jawab antara pengajar dan peserta pada saat pelatihan sedang berlangsung	5%	5%	Penilaian oleh Pengajar

3.	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
4.	Hasil *Post-test*	Kemampuan menguasai materi pokok setiap mata pelatihan	10%	10%	Penilaian Melalui Ujian
Jumlah			**80%**	**80%**	

3) Bobot Unsur Evaluasi Aspek Akademis Peserta Pada Proses Pembelajaran Secara *e-Learning*

Penilaian aspek akademis pada pelatihan secara *e-Learning* diberikan kepada peserta dengan **bobot 100%**, dilakukan oleh Unit Kerja Penyelenggaraan Pengembangan dan Pengajar, untuk menilai pemahaman peserta terhadap materi yang diberikan dengan rincian sebagai berikut:

No	Unsur	Deskripsi	Bobot (%)	Keterangan
			SKL Penguasaan Materi	
1.	Penguasaan materi	Paham dan mengerti tentang materi yang diberikan	100%	Penilaian melalui ujian.
Jumlah			**100%**	

c. **Kriteria Nilai Setiap Unsur Penilaian Aspek Akademis**

i. Penguasaan materi

1. Penguasaan materi diperoleh melalui nilai rata-rata ujian per mata pelatihan dan/atau ujian pada akhir pelatihan atau nilai dari penyusunan *learning journal*, dan *video learning journal.*
2. Soal ujian diberikan oleh Unit Kerja Penyelenggaraan Pengembangan kepada Unit Pelaksana Pelatihan sebelum pelaksanaan pelatihan disertai dengan kunci jawaban.
3. Ujian diberikan untuk setiap mata pelatihan inti.
4. Penilaian ujian dilakukan oleh pengajar sesuai penugasan.
5. 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

ii. Pengembangan ide/gagasan

1. Penilaian terhadap unsur pengembangan ide/gagasan diukur berdasarkan kreativitas dalam mengembangkan rumusan masalah pada setiap kasus.
2. 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
3.	Tidak memberikan ide/gagasan yang relevan	≤60

iii. Keaktifan

1. Penilaian terhadap unsur keaktifan diukur berdasarkan keaktifan dalam tanya jawab antara pengajar dan peserta pada saat pelatihan sedang berlangsung.
2. 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
3.	Tidak melakukan tanya jawab	≤60

iv. Kertas kerja perorangan/kelompok dan atau seminar/presentasi makalah.

1. 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.

b) Sikap dan Perilaku

1) Bobot Unsur Evaluasi Sikap dan Perilaku Peserta Pada Proses Pembelajaran Secara Luring/ Kelas

i. Penilaian aspek akademis pada proses pembelajaran secara luring/kelas diberikan kepada peserta dengan **bobot 30%**, dilakukan oleh Unit Pelaksana Pelatihan.

ii. Penilaian aspek sikap dan perilaku merupakan penilaian ketaatan dan kepatuhan peserta terhadap seluruh ketentuan yang ditetapkan Unit Pelaksana Pelatihan.
iii. Penilaian aspek sikap dan perilaku meliputi:

No	Unsur	Bobot Penilaian (%)
1	Kehadiran dan ketepatan dalam sesi pembelajaran*	10
2	Menjaga etika dan kesopanan	10
3	Kepatuhan terhadap tata tertib	10
Jumlah		**30**

2) Bobot Unsur Evaluasi Sikap dan Perilaku Peserta Pada Proses Pembelajaran Secara Daring/*Blended Learning/ e-Learning*

i. Penilaian aspek akademis pada proses pembelajaran secara daring/*blended learning/e-learning* diberikan kepada peserta dengan **bobot 20%**, dilakukan oleh Unit Pelaksana Pelatihan.
ii. Penilaian aspek sikap dan perilaku merupakan penilaian ketaatan dan kepatuhan peserta terhadap seluruh ketentuan yang ditetapkan Unit Pelaksana Pelatihan.
iii. Penilaian aspek sikap dan perilaku meliputi:

No	Unsur	Bobot Penilaian (%)
1	Kehadiran dan ketepatan dalam sesi pembelajaran*	10
2	Menjaga etika dan kesopanan	5
3	Kepatuhan terhadap tata tertib	5
Jumlah		**20**

Keterangan *:

- Nilai kehadiran = ((jumlah hadir/jumlah seluruh mata pelatihan x 100) + (jumlah tepat waktu/jumlah seluruh mata pelatihan x 100))/2.

2. Ketentuan dan Kualifikasi Kelulusan Peserta Pelatihan

a) Kehadiran menjadi prasyarat kelulusan peserta (minimal 90%).
b) Nilai keseluruhan yang meliputi nilai akademis dan sikap perilaku (minimal 70%)
c) Nilai akademis/penguasaan materi masing-masing mata pelatihan, kertas kerja, dan seminar (minimal 60%)
d) Apabila nilai penguasaan materi <60, peserta diberi kesempatan untuk memperbaiki nilai sebanyak 1 (satu) kali dengan mempertimbangkan sikap dan perilaku peserta selama mengikuti pelatihan.

e) Penilaian aspek akademis pada proses pembelajaran secara *e-Learning* diberikan kepada peserta dengan bobot 100%, dilakukan secara otomatis melalui Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi (SIBANGKOMAN).

f) Peserta pelatihan *E-Learning* dinyatakan lulus dan berhak mendapatkan sertifikat jika telah menyelesaikan seluruh materi/mata pelatihan dan dalam waktu yang sudah ditentukan serta mendapatkan nilai penguasaan materi minimal 70 pada setiap materi/mata pelatihan.

g) Peserta pelatihan *e-Learning* dapat mengulang ujian sebanyak 3 (tiga) kali selama pelatihan berlangsung dan nilai yang ditetapkan adalah nilai tertinggi yang diperoleh pada saat ujian.

h) Kualifikasi kelulusan peserta berdasarkan tabel sebagai berikut :

No	Nilai Akhir	Kualifikasi
1	92,00 – 100,00	Sangat Memuaskan
2	85,00 – 91,99	Memuaskan
3	78,00 – 84,99	Baik Sekali
4	70,00 – 77,99	Baik
5	Dibawah 70,00	Tidak Lulus

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Juli 2023

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dr. Ir. Khalawi,M.M.,M.Sc
NIP. 196312221990031004

LAMPIRAN X
SURAT EDARAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR 04/SE/KM/2023
TENTANG PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM BENTUK PELATIHAN DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

FORMULIR EVALUASI PENYELENGGARAAN PELATIHAN

Formulir Evaluasi Materi Pelatihan oleh Peserta		
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** **Sangat Rendah .....Sangat 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 (*up to date*)	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
6. Tingkat kemudahan akses materi pelatihan	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
Saran-saran :	
.....	
.....	
.....	

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 Sangat Rendah . . . . . .Sangat 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)
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 :

.....

.....

.....

Formulir Evaluasi Pengajar oleh SDM Penyelenggara Setingkat Pejabat Pengawas Telah Memiliki Sertifikat MOT (Management Of Training)

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 Sangat Rendah . . . . . Sangat Tinggi
1. Disiplin terhadap waktu pembelajaran	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
2. Ketepatan waktu penyerahan SAP	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
3. Komitmen terhadap waktu dan penugasan yang diberikan	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
4. Ketepatan waktu penyerahan bahan tayang	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
5. ketepatan waktu penyerahan soal ujian	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
6. Kesesuaian SAP dengan proses penyampaian materi	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
7. Kesesuaian materi yang diajarkan dengan kurikulum diklat	(1) (2) (3) (4) (5) (6)

Saran-saran :

.....

.....

.....

Formulir Evaluasi Manajemen Penyelenggaraan Pelatihan oleh Peserta Pelatihan Yang Dilakukan Secara Luar Jaringan (Luring)

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 Sangat Rendah . . . . . Sangat Tinggi
A. 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)
B. Ruang Belajar	
1. Kapasitas dan kenyamanan ruangan	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
2. Fasilitas ruang belajar	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
C. 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 Sangat Rendah . . . . Sangat Tinggi
D. 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)
E. 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)
5. Fasilitas Penunjang Protokol Kesehatan (tempat cuci tangan, hand sanitizer, masker, alat cek suhu)	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
F. 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 Evaluasi Manajemen Penyelenggaraan Oleh Peserta Pelatihan Yang Dilakukan Secara *Distance Learning*

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 Sangat Rendah . . . . . Sangat Tinggi
A. 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)
B. Sistem/Aplikasi yang digunakan	
1. Kemudahan pengoperasian Sistem *SIBANGKOMAN*	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
2. Efektifitas aplikasi tatap muka yang digunakan	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
C. 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 *self learning*	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
4. Kecepatan pelayanan terhadap permasalahan pada sesi *self-learning*	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
5. Keaktifan penyelenggara pada sesi *self-learning*	(1) (2) (3) (4) (5) (6)

Saran-saran :
.....
.....
.....

Formulir Evaluasi Manajemen Penyelenggaraan Oleh Peserta Pelatihan Yang Dilakukan Secara *e-Learning*

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** **Sangat Rendah . . . . . Sangat Tinggi**
A. *Self Learning* Aspek Materi *E-Learning*	
1. Tampilan materi e-Learning menarik	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
2. Kemudahan memahami materi e-learning	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
B. Self Learning Aspek SIBANGKOMAN	
1. Kemudahan pengoperasian Sistem SIBANGKOMAN (e-pelatihan)	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
2. Kemudahan mengunduh materi pelatihan	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
3. Kemudahan mengunggah rangkuman materi	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
C. Self Learning Aspek Penyelenggara	
1. Kemudahan penyelenggara untuk di hubungi pada saat self learning	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
2. Kecepatan pelayanan terhadap permasalahan sesi *self learning*	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
3. Keaktifan penyelenggara pada sesi self learning	(1) (2) (3) (4) (5) (6)

Saran-saran :
.....
.....
.....

Formulir Evaluasi Manajemen Penyelenggaraan Oleh Pengajar Yang Dilakukan Secara *E- Learning*

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 Sangat Rendah . . . . . Sangat Tinggi
A. Aspek Sistem	
1. Kemudahan mengakses sistem synchronous	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
2. Kemudahan dalam mengunduh tugas (rangkuman essay) peserta pelatihan	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
3. Kelancaran sistem dalam mendukung kegiatan diskusi	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
4. Kesesuaian dengan tata tertib yang ditetapkan	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
B. Aspek Peserta	
1. Tingkat partisipasi peserta dalam diskusi	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
2. Kondusivitas interaksi dalam diskusi	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
C. Aspek Penyelenggara	
1. Keaktifan penyelenggara pada sesi synchronous	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
2. Kemudahan penyelenggara untuk dihubungi pada sesi synchronous	(1) (2) (3) (4) (5) (6)
3. Kecepatan pelayanan terhadap terhadap permasalahan pada sesi synchronous	(1) (2) (3) (4) (5) (6)

Saran-saran :
.....

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 31 Juli 2023

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dr. Ir. Khalawi,M.M.,M.Sc
NIP. 196312221990031004

LAMPIRAN XI
SURAT EDARAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA NOMOR 04/SE/KM/2023 TENTANG PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAN PENGEMBANGAN KOMPTENSI DALAM BENTUK PELATIHAN DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.

PENGOLAHAN DATA EVALUASI

1. Pengolahan data dilakukan secara otomatis melalui Siste Informasi Pengembangan Kompetensi (SIBANGKOMAN)

2. Setiap aspek yang dinilai mempunyai 6 (enam) kategori penilaian, dengan rincian sebagai berikut:

①	②	③	④	⑤	⑥
Sangat Rendah	Rendah	Kurang	Cukup	Tinggi	Sangat Tinggi

3. Nilai akhir setiap aspek penilaian diperoleh dari penjumlahan seluruh kategori yang dipilih oleh responden? dibagi jumlah responden

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

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

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

5. Kriteria hasil evaluasi materi, pengajar, dan Manajemen Penyelenggaraan, sebagai berikut:

No	Nilai Akhir	Kriteria
1	>5 - 6	Sangat Baik, harus dipertahankan
2	>4 - 5	Baik, perlu sedikit perbaikan yang tidak mendesak

No	Nilai Akhir	Kriteria
3	>3 - 4	Cukup, perlu segera melakukan banyak perbaikan tidak mendasar
4	>2 - 3	Kurang, mendesak untuk dilakukan perbaikan minor dan perbaikan mendasar
5	1 - 2	Sangat Kurang, sangat mendesak untuk dilakukan perbaikan yang sangat mendasar

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 31 Juli 2023

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dr. Ir. Khalawi,M.M.,M.Sc
NIP. 196312221990031004

LAMPIRAN XII
SURAT EDARAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR.04/SE/KM/2023
TENTANG
PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAN PENGEMBANGAN KOMPTENSI DALAM BENTUK PELATIHAN DI KEMENTERIAN 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 dan saran

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Juli 2023

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dr. Ir. Khalawi,M.M.,M.Sc
NIP. 196312221990031004

LAMPIRAN XIII
SURAT EDARAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA NOMOR 04 /SE/KM/2023 TENTANG PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAN PENGEMBANGAN KOMPTENSI DALAM BENTUK PELATIHAN DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

INSTRUMEN EVALUASI PASCA PELATIHAN

Instrumen evaluasi pasca pelatihan bertujuan untuk mengukur efektivitas hasil dan dampak dari pelaksanaan pelatihan yang diselenggarakan Unit Yang Menangani Pengembangan Sumber Daya Manusia terhadap peningkatan kinerja pegawai dan kinerja organisasi. Seluruh pertanyaan dijawab oleh peserta pelatihan sesuai dengan yang dirasakan atau diamati oleh peserta pelatihan.

A. INSTRUMEN EVALUASI PASCA PELATIHAN UNTUK ALUMNI PELATIHAN (SELURUH PELATIHAN)

No.	PERTANYAAN PERFORMA UMUM	Aspek yang digali
1	Kompetensi yang diperoleh dari pelatihan sesuai dengan tugas pekerjaan: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju○ Sangat tidak setuju	Kesesuaian pelatihan dengan tugas pekerjaan
2	Pelatihan ini dapat meningkatkan kompetensi dan kinerja Anda ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Peningkatan pengetahuan
3	Setelah mengikuti pelatihan, Anda semakin percaya diri dan lebih antusias dalam menjalankan tugas pekerjaan: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Etos Kerja
4	Anda dapat mengimplementasikan hasil pelatihan dalam melaksanakan tugas pekerjaan: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Penerapan hasil pembelajaran
5	Anda mampu melakukan pendampingan/transfer knowledge hasil pelatihan kepada rekan kerja/stakeholder lainnya: ○ Sangat Setuju ○ Setuju○ Tidak Setuju○ Sangat tidak setuju	Kemampuan transfer knowledge
6	Pelatihan memberikan solusi terhadap permasalahan dalam pekerjaan: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju○ Sangat tidak setuju	Pemecahan masalah
7	Pelatihan ini bermanfaat dalam meningkatkan karir Anda: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju○ Sangat tidak setuju	Peningkatan karir
8	Tersedianya kebijakan/peraturan yang memungkinkan implementasi hasil pelatihan: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju○ Sangat tidak setuju	Dukungan organisasi
9	Tersedianya peralatan yang memadai untuk mengimplementasi hasil pelatihan: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju○ Sangat tidak setuju	Dukungan organisasi

No.	PERTANYAAN PERFORMA UMUM	Aspek yang digali
10	Pelatihan telah membantu meningkatan capaian target kinerja organisasi sesuai dengan program ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Peningkatan Kinerja Unit Organisasi
11	Pelatihan telah membantu meningkatan kualitas hasil pekerjaan sesuai dengan target organisasi ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Peningkatan Kinerja Unit Organisasi
12	Pelatihan telah membantu meningkatan efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran dan sumber daya ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Peningkatan Kinerja Unit Organisasi
13	Pelatihan telah mendukung program zona integritas (tidak adanya temuan pemeriksa di lapangan / temuan berkurang) ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Peningkatan Kinerja Unit Organisasi
14	Pelatihan telah membantu meningkatan tingkat kepuasan unit kerja di mata publik atau stakeholder ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Peningkatan Kinerja Unit Organisasi
15	Program pelatihan telah membantu memperbaiki proses dan sistem yang ada dalam melaksanakan program kerja ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Peningkatan Kinerja Unit Organisasi
16	Alumni dapat mengupload bukti pendukung keterlibatan dalam pekerjaan (SK Tim/SPT/Salah satu output pekerjaan terkait). File berbentuk pdf Maks 5 MB 1. SK TIM 2. Output Pekerjaan 3. SPT	

B. INSTRUMEN EVALUASI PASCA PELATIHAN UNTUK ATASAN DAN REKAN KERJA

1. Instrumen Evaluasi Untuk Seluruh Pelatihan

No.	PERTANYAAN PERFORMA UMUM	Aspek yang digali
1	Kompetensi yang diperoleh Alumni pelatihan sesuai dengan tugas pekerjaan: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Kesesuaian pelatihan dengan tugas pekerjaan
2	Alumni pelatihan dapat memberikan pendapat/masukan terkait tugas pekerjaan: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Kemampuan *Team Work*
3	Pengetahuan Alumni pelatihan meningkat dalam melaksanakan tugas pekerjaan: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Peningkatan pengetahuan
4	Alumni pelatihan semakin percaya diri dan lebih antusias dalam menjalankan tugas pekerjaan: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Etos Kerja
5	Efektivitas dan produktivitas kerja Alumni pelatihan meningkat: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Etos Kerja
6	Alumni pelatihan menunjukkan kompetensi yang diharapkan: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Etos Kerja

No.	PERTANYAAN PERFORMA UMUM	Aspek yang digali
7	Alumni pelatihan mampu mengimplementasikan hasil pelatihan dalam melaksanakan tugas pekerjaan: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Penerapan hasil pembelajaran
8	Pengetahuan yang diperoleh Alumni pelatihan membantu dalam proses percepatan pelaksanaan anggaran / pengadaan barang dan jasa: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Penerapan hasil pembelajaran
9	Alumni pelatihan dapat melakukan pendampingan / *transfer knowledge* hasil pelatihan kepada rekan kerja/ *stakeholder* lainnya: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Kemampuan *transfer knowledge*
10	Kemampuan bekerja sama (*team work*) Alumni pelatihan dalam menunjang tugas pekerjaan: ○ Baik ○ Cukup ○ Kurang ○ Tidak berkoordinasi	Kemampuan *Team Work*
11	Sikap/perilaku Alumni pelatihan sesuai dengan nilai etika yang berlaku di tempat kerja: ○ Baik ○ Cukup ○ Kurang ○ Tidak sesuai	Sikap/ Perilaku
12	Dengan adanya alumni yang sudah mengikuti pelatihan berdampak pada peningkatan capaian kinerja organisasi ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Peningkatan Kinerja Unit Organisasi
13	Dengan adanya alumni yang sudah mengikuti pelatihan berdampak pada peningkatan kualitas hasil pekerjaan sesuai dengan target organisasi ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Peningkatan Kinerja Unit Organisasi
14	Dengan adanya alumni yang sudah mengikuti pelatihan berdampak pada peningkatan efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran dan sumber daya ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Peningkatan Kinerja Unit Organisasi
15	Alumni pelatihan telah membantu mendukung program zona integritas (tidak adanya temuan pemeriksa di lapangan / temuan berkurang) ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Peningkatan Kinerja Unit Organisasi
16	Dengan adanya alumni yang sudah mengikuti pelatihan berdampak pada peningkatan tingkat kepuasan unit kerja di mata publik atau stakeholder ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Peningkatan Kinerja Unit Organisasi
17	Alumni pelatihan telah membantu memperbaiki proses dan sistem yang ada dalam melaksanakan program kerja ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Peningkatan Kinerja Unit Organisasi

2. Instrumen Evaluasi Tipe A (Pelatihan Teknis Bidang PUPR)

Instrumen evaluasi ditunjukkan untuk mengevaluasi alumni pelatihan yang telah mengikuti pelatihan teknis bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang diantaranya meliputi pelatihan perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, serta manajemen bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat. Pelaksanaan Pelatihan mempunyai durasi pelatihan selama 5 (lima) – 10 (sepuluh) hari.

No.	PERTANYAAN	Aspek yang digali
1	Alumni pelatihan memahami prosedur/SOP pelaksanaan pekerjaan di bidangnya: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Penerapan hasil pembelajaran

No.	PERTANYAAN	Aspek yang digali
2	Alumni pelatihan menguasai tata kelola administrasi yang diperlukan dalam pekerjaan yang dilaksanakan: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Penerapan hasil pembelajaran
3	Alumni pelatihan mampu menerapkan regulasi dan kebijakan terkait pelaksanaan pekerjaan bidangnya: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Penerapan hasil pembelajaran
4	Alumni pelatihan mampu menganalisis permasalahan/kasus dalam pekerjaan yang dilaksanakan: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Pemecahan masalah
5	Alumni pelatihan mampu mengaplikasikan metode/sistem teknologi informasi yang digunakan dalam bidang pekerjaannya: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Penerapan hasil pembelajaran
6	Alumni pelatihan mampu mengembangkan opsi/alternatif/skenario terkait pelaksanaan pekerjaan: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Penerapan hasil pembelajaran
7	Alumni pelatihan mampu mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan di bidangnya: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Penerapan hasil pembelajaran
8	Alumni pelatihan mampu mengendalikan resiko terkait pelaksanaan tugas pekerjaan: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Pemecahan masalah
9	Alumni pelatihan mampu memecahkan/mengatasi persoalan yang terjadi dalam pelaksanaan pekerjaan di bidangnya: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Pemecahan masalah

3. Instrumen Evaluasi Tipe B (Pelatihan Sosial Kultural)

Instrumen evaluasi ditunjukkan untuk mengevaluasi alumni pelatihan yang telah mengikuti pelatihan yang bermuatan sosio kultural diantaranya terkait pembangunan karakter, integritas dan sebagainya. Pelatihan ini mencakup pelatihan dasar CPNS dan pelatihan kepemimpinan. Pelaksanaan Pelatihan ini mempunyai durasi pelatihan selama > 30 Hari.

No.	PERTANYAAN PERFORMA	Aspek yang digali
1	Alumni pelatihan mampu menyampaikan suatu informasi dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Komunikasi
2	Alumni pelatihan bekerja dengan teliti dan berhati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada SOP: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Orientasi Hasil
3	Alumni pelatihan mampu berinovasi untuk meningkatkan hasil kerja: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Orientasi Hasil
4	Alumni pelatihan mampu memastikan kualitas pekerjaan sesuai standar hasil kerja organisasi: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Orientasi Hasil
5	Alumni pelatihan mampu menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Pelayanan Publik

No.	PERTANYAAN PERFORMA	Aspek yang digali
6	Alumni pelatihan mampu meningkatkan diri dengan belajar dari orang lain yang berwawasan luas di dalam instansi maupun dari instansi lain: ○ Sangat Setuju ○ Setuju○ Tidak Setuju○ Sangat tidak setuju	Pengembangan Diri
7	Alumni pelatihan mampu mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan: ○ Sangat Setuju ○ Setuju○ Tidak Setuju○ Sangat tidak setuju	Mengelola Perubahan
8	Alumni pelatihan mampu mengolah informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi atas suatu permasalahan: ○ Sangat Setuju ○ Setuju○ Tidak Setuju○ Sangat tidak setuju	Pengambilan Keputusan
9	Alumni pelatihan mampu menunjukan sikap serta perilaku yang peduli dan menghargai perbedaan: ○ Sangat Setuju ○ Setuju○ Tidak Setuju○ Sangat tidak setuju	Perekat Bangsa

4. Instrumen Evaluasi Tipe C Pelatihan Pejabat Inti Satuan Kerja (PISK)

Instrumen evaluasi pasca Pelatihan Pejabat Inti Satuan Kerja (PISK) ditunjukkan untuk mengevaluasi alumni pelatihan yang telah mengikuti PISK dalam instrumennya memuat pertanyaan teknis dan sosio kultural.Pelaksanaan Pelatihan ini mempunyai durasi pelatihan selama > 30 Hari.

No.	PERTANYAAN	Aspek yang digali
1	Alumni pelatihan bekerja dengan teliti dan berhati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada SOP: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Orientasi Hasil
2	Alumni pelatihan mampu berinovasi untuk meningkatkan hasil kerja: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Orientasi Hasil
3	Alumni pelatihan mampu memastikan kualitas pekerjaan sesuai standar hasil kerja organisasi: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Orientasi Hasil
4	Alumni pelatihan mampu mengelola informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi atas suatu permasalahan: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Pengambilan Keputusan
5	Alumni pelatihan mampu menerapkan regulasi dan kebijakan terkait pelaksanaan pekerjaan bidangnya: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Penerapan hasil pembelajaran
6	Alumni pelatihan mampu menganalisis permasalahan/kasus dalam pekerjaan yang dilaksanakan: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Pemecahan masalah
7	Alumni pelatihan mampu mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan di bidangnya: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Penerapan hasil pembelajaran
8	Alumni pelatihan mampu mengendalikan resiko terkait pelaksanaan tugas pekerjaan: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Pemecahan masalah
9	Alumni pelatihan mampu memecahkan/mengatasi persoalan yang terjadi dalam pelaksanaan pekerjaan di bidangnya: ○ Sangat Setuju ○ Setuju ○ Tidak Setuju ○ Sangat tidak setuju	Pemecahan masalah

C. INSTRUMEN WAWANCARA EVALUASI PASCA PELATIHAN

Instrumen wawancara evaluasi pasca pelatihan bertujuan untuk memvalidasi hasil kuesioner serta mengukur efektivitas hasil dan dampak dari pelaksanaan pelatihan yang diselenggarakan Unit Yang Menangani Pengembangan Sumber Daya Manusia terhadap peningkatan kinerja pegawai dan kinerja organisasi. Seluruh pertanyaan dijawab oleh alumni pelatihan dan atasan/rekan sesuai dengan yang dirasakan atau diamati oleh alumni pelatihan dan atasan/rekan.

1. Instrumen Wawancara Evaluasi Pasca Pelatihan Untuk Alumni Pelatihan

NO	ASPEK	POKOK PERTANYAAN	DESKRIPSI JAWABAN
1	Kesesuaian dengan Tugas Pekerjaan	1. Apakah pelatihan yang diikuti sesuai dan mendukung terhadap tugas pekerjaan Bapak/Ibu saat ini?	
		2. Menurut Bapak/Ibu sejauh mana pelatihan yang telah diikuti berkontribusi terhadap pekerjaan saat ini? (sebagian kecil,sebagian besar atau seluruhnya)	
		3. Materi pelatihan apa saja yang diperlukan untuk mendukung tugas pekerjaan Bapak/Ibu namun belum terdapat dalam pelatihan?	
2	Penerapan Hasil Pembelajaran	1. Apakah hasil pelatihan yang sudah diikuti Bapak/Ibu sepenuhnya dapat diimplementasikan dalam melaksanakan tugas pekerjaan?	
		2. Apakah PKSK yang dibuat dapat diimplementasikan? *(Khusus PISK)*	
		3. Jika "Ya", seberapa besar tingkat kebermanfaatan mata pelatihan PKSK terhadap kinerja Bapak/Ibu? *(Khusus PISK)*	
3	Hasil Kinerja Pekerjaan	1. Setelah mengikuti pelatihan, apakah Bapak/Ibu dapat menyelesaikan pekerjaan lebih cepat dan sesuai dengan target?	

NO	ASPEK	POKOK PERTANYAAN	DESKRIPSI JAWABAN
		2. Setelah mengikuti pelatihan, apakah hasil pekerjaan Bapak/Ibu sesuai dengan standar hasil pekerjaan yang diharapkan?	
		3. Setelah mengikuti pelatihan, apakah Bapak/Ibu lebih percaya diri dalam menyelesaikan pekerjaan?	
4	Pemecahan Masalah	1. Permasalahan apa yang pernah ditemui Bapak/Ibu ketika melaksanakan tugas?	
		2. Jika "Ada", bagaimana cara Bapak/Ibu memecahkan masalah yang ditemui di tempat kerja?	
		3. Apakah kemampuan memecahkan masalah dalam melaksanakan tugas, dirasakan ada pengaruh dari hasil pelatihan yang telah diikuti? (sebagian besar, sebagian kecil, seluruhnya)	
5	Pengambilan Keputusan *(Khusus PISK)*	1. Apakah selama melaksanakan tugas kesatkeran, Bapak/Ibu dihadapkan pada suatu kondisi untuk mengambil keputusan?	
		2. Jika "Ya", bagaimana proses pengambilan keputusan oleh Bapak/Ibu?	
6	Peningkatan Kinerja Unit Organisasi	1. Apakah target kinerja organisasi tercapai sesuai dengan program? (kuantitas)?	
		2. Apakah capaian kinerja organisasi memenuhi standar kualitas yang ditetapkan?	
		3. Apakah program pelatihan telah meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran dan sumber daya?	
		4. Apakah pelatihan telah mendukung terhadap program zona integritas?	

NO	ASPEK	POKOK PERTANYAAN	DESKRIPSI JAWABAN
		(Tidak ada temuan pemeriksa / berkurang)	
		5. Apakah program pelatihan telah meningkatkan tingkat kepuasan unit kerja di mata publik atau stakeholder sebagai penyedia layanan publik? (Tidak ada komplain dari stakeholder)	
		6. Apakah program pelatihan telah memperbaiki proses dan sistem yang ada dalam melaksanakan program kerja?	
7	Kemampuan Transfer Knowledge	1. Apakah dari hasil pelatihan yang didapatkan, Bapak/Ibu melakukan berbagi pengalaman kepada rekan kerja?	
		2. Jika "YA" dalam bentuk apa, Bapak/Ibu berbagi pengalaman? (memberikan modul pelatihan, diskusi saat bekerja, atau bentuk lain)	
8	Peningkatan Karir	1. Apa jabatan Bapak/Ibu sebelum dan sesudah mengikuti pelatihan?	
		2. Sejauh mana manfaat pelatihan terhadap jenjang karir Bapak/Ibu?	
9	Dukungan Organisasi	1. Apakah sarana dan prasarana yang tersedia sesuai dengan kebutuhan Bapak/Ibu dalam pelaksaanaan pekerjaan?	
		2. Apakah sudah ada SOP dalam melakukan pekerjaan Bapak/Ibu?	
		3. Apakah atasan langsung Bapak/Ibu memberikan supervisi/mentoring?	
		4. Jika "YA" mohon dijelaskan seperti apa?	

NO	ASPEK	POKOK PERTANYAAN	DESKRIPSI JAWABAN
10	Efektivitas Model Pelatihan	1. Bagaimana tanggapan Bapak/Ibu terhadap pelaksanaan pelatihan dengan pola pembelajaran .... ?	
		2. Kesulitan apa yang Bapak/Ibu temukan pada saat sesi asynchronous dan synchronous?	
		3. Kesulitan apa yang Bapak/Ibu temukan pada saat studi kasus?	
		4. Menurut Bapak/Ibu, model pelatihan apa yang dirasakan paling sesuai? (Klasikal, Blended, Distance)	
11	Kebutuhan Jenis Pengembangan Kompetensi	1. Setelah Bapak/Ibu melaksanakan pelatihan dan kembali ke unit kerja masing-masing, jenis kompetensi apa yg dibutuhkan/ditingkatkan untuk mendukung tuntutan pekerjaan/profesi?	

2. Instrumen Wawancara Evaluasi Pasca Pelatihan Untuk Atasan Dan Rekan Kerja

NO	ASPEK	POKOK PERTANYAAN	DESKRIPSI JAWABAN
1	Kemampuan Teknis	1. Menurut pengamatan Bapak/Ibu apakah alumni pelatihan PISK sudah mengerjakan tugas kesatkeran ditempat kerja?	
		2. Jika "Ya", menurut pengamatan Bapak/Ibu, apakah pengalaman dari pelatihan sudah nampak diterapkan dalam mengerjakan tugas kesatkeran? (Apakah penerapannya sudah sesuai standar?)	
2	Disiplin dan Tanggungjawab	1. Menurut pengamatan Bapak/ibu apakah terdapat perubahan/peningkatan disiplin dan tanggungjawab alumni dalam melaksanakan tugas?	

NO	ASPEK	POKOK PERTANYAAN	DESKRIPSI JAWABAN
		• Menurut pengamatan Bapak/ibu sejauh mana peningkatan disiplin kerja alumni dalam melaksanakan tugas? (Tinggi, sedang, rendah)	
		• Menurut pengamatan Bapak/Ibu bagaimana tanggungjawab alumni dalam melaksanakan tugas? (Tinggi, sedang, rendah)	
3	Ketepatan Melaksanakan Tugas	1. Menurut pengamatan Bapak/Ibu apakah alumni yang sudah mengikuti pelatihan berkontribusi pada ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan?	
		2. Menurut pengamatan Bapak/Ibu apakah alumni yang sudah mengikuti pelatihan berkontribusi terhadap ketepatan penggunaan biaya/anggaran dalam melaksanakan tugas pekerjaannya/efisiensi?	
4	Kemampuan Memecahkan Masalah	1. Menurut pengamatan Bapak/Ibu bagaimana tingkat kepekaan (responsif) alumni yang sudah mengikuti pelatihan dalam menangani permasalahan yang muncul terkait dengan pekerjaannya (Cepat, sedang, lambat)?	
		2. Menurut pengamatan Bapak/Ibu bagaimana tingkat ketepatan alumni yang sudah mengikuti pelatihan dalam menangani permasalahan yang muncul terkait dengan pekerjaannya? (Tepat, kurang tepat, tidak tepat)	
5	Kemampuan Transfer Knowledge	1. Menurut pengamatan Bapak/Ibu, apakah alumni pelatihan sudah melakukan transfer knowledge kepada rekan kerja yang lain? Jika sudah, apakah dilakukan secara formal atau non-formal?	
6	Kontribusi Terhadap	1. Menurut yang Bapak/ibu rasakan, apakah dengan adanya	

NO	ASPEK	POKOK PERTANYAAN	DESKRIPSI JAWABAN
	Capaian Target Organisasi	alumni yang sudah mengikuti pelatihan berdampak pada peningkatan capaian kinerja organisasi? (kuantitas)	
		2. Menurut yang Bapak/ibu rasakan, apakah dengan adanya alumni yang sudah mengikuti pelatihan berdampak pada peningkatan pekerjaan yang lebih bermutu/berkualitas sesuai target organisasi (minimalisir kesalahan pekerjaan, SPIP, SMKK)?	
7	Tingkat Terselesaikan/ Terpecahkannya Permasalahan Yang Dihadapi Organisasi	1. Menurut yang Bapak/Ibu rasakan seberapa banyak/sering organisasi menemukan permasalahan terkait dengan tugas-tugas pekerjaan organisasi (sering/jarang, banyak/sedikit, tidak pernah)?	
		2. Jika "Ya", sejauh mana alumni memberikan kontribusi terhadap pemecahan masalah organisasi?	
8	Kontribusi Terhadap Penilaian APIP	1. Menurut yang Bapak/Ibu rasakan apakah dengan adanya alumni yang sudah mengikuti pelatihan berdampak pada peningkatan hasil penilaian APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah) (lebih baik/meningkat – tetap/biasa)?	
9	Dukungan Organisasi	1. Terkait dengan dukungan organisasi untuk implementasi hasil pelatihan, Menurut Bapak/Ibu apakah sarana dan prasarana di tempat kerja sudah mendukung dalam melaksanakan tugas pekerjaan?	
		2. Menurut Bapak/Ibu apakah regulasi / kebijakan saat ini sudah mendukung bagi alumni untuk mengimplementasikan hasil pembelajarannya di tempat kerja?	

NO	ASPEK	POKOK PERTANYAAN	DESKRIPSI JAWABAN
10	Kebutuhan Pengembangan Kompetensi	1. Menurut pengamatan Bapak/Ibu, setelah alumni mempelajari mata pelatihan dan memiliki kompetensi dasar, apakah hal tersebut tetap dipertahankan atau perlu ditambah sesuai kebutuhan kompetensi organisasi?	

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Juli 2023

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dr. Ir. Khalawi,M.M.,M.Sc
NIP. 196312221990031004

LAMPIRAN XIV
SURAT EDARAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA NOMOR 04/SE/KM/2023
TENTANG
PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAN PENGEMBANGAN KOMPTENSI DALAM BENTUK PELATIHAN DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

PENGOLAHAN DATA DAN ANALISIS EVALUASI PASCA PELATIHAN

1. Pengolahan data dilakukan secara otomatis melalui Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi (SIBANGKOMAN).
2. Setiap instrumen yang diberikan mempunyai 4 (empat) kategori penilaian (skor) dalam skala likert, dengan rincian sebagai berikut:

(1)	(2)	(3)	(4)
Sangat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Setuju	Sangat Setuju

3. Pengolahan data kuantitatif skala Likert diolah dengan menggunakan teknik *Weighted Mean Score* (WMS), teknik WMS ini digunakan untuk menghitung skor rata-rata tertimbang setiap dimensi dan aspek/indikator dari instrumen analisa manfaat pengembangan kompetensi serta menentukan gambaran umum atau kecenderungan umum skor responden.

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah Skor Aktual}}{\text{Skor Ideal}} \times 100\%$$

Keterangan :

Jumlah Skor Aktual = Jumlah skor setiap item pertanyaan

Skor Ideal = Jumlah responden x skor maksimal

4. Nilai setiap instrumen dikelompokkan sesuai dengan aspek/indikator yang digali lalu di rata-rata kan. Setelah itu dikelompokkan kembali sesuai dengan dimensi/level.

No	Dimensi/Level	Aspek/Indikator
1	Perubahan perilaku (level 3)	Kesesuaian pelatihan dengan tugas pekerjaan
		Peningkatan pengetahuan
		Etos kerja
		Penerapan hasil pembelajaran
		Kemampuan team work
		Sikap/perilaku

		Peningkatan karir
		Kemampuan *transfer knowledge*
2	Hasil/dampak manfaat (level 4)	Pemecahan masalah
		Orientasi hasil
		Pengambilan keputusan
		Peningkatan kinerja unit organisasi
3	Dukungan organisasi	Dukungan organisasi terhadap implementasi hasil pelatihan

5. Nilai akhir evaluasi pasca pelatihan diperoleh dari rata-rata nilai level 3 dan level 4.

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Nilai level 3} + \text{Nilai level 4}}{2}$$

6. Kriteria hasil evaluasi pasca pelatihan, sebagai berikut:

No	Nilai Akhir (%)	Kriteria
1	92 - 100	Sangat Memuaskan
2	85 - 91	Memuaskan
3	77 - 84	Baik Sekali
4	70 - 76	Baik
5	0 - 69	Tidak Berdampak

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Juli 2023

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dr. Ir. Khalawi,M.M.,M.Sc
NIP. 196312221990031004