



BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 108 TAHUN 2020

TENTANG

MEKANISME PENGEMBANGAN KOMPETENSI
DI BIDANG PELATIHAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

BUPATI KAPUAS HULU,

Menimbang : bahwa dalam rangka Pengembangan Kompetensi di Bidang Pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Pengembangan Kompetensi di Bidang Pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 85 Tahun 2017 tentang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri;
 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis;

9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I, II dan III Yang Diangkat Dari Tenaga Honorer Kategori 1 Dan / Atau Kategori 2 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I, II dan III Yang Diangkat Dari Tenaga Honorer Kategori 1 Dan / Atau Kategori 2;
11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil;
12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II;
14. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator;
15. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
16. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Surat Keterangan Pelatihan;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;

18. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
19. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu; dan
20. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 62 Tahun 2020 tentang Manajemen Pengembangan Kompetensi di Bidang Pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

Memperhatikan : Surat Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 639/K.1/PDP.07.2020 tentang Pedoman Penyusunan Surat Keterangan Pelatihan.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME PENGEMBANGAN KOMPETENSI DI BIDANG PELATIHAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kapuas Hulu.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
4. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut Pejabat yang Berwenang (PyB) adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
5. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat selanjutnya disingkat BPSDM Provinsi Kalimantan Barat adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dalam pengembangan kompetensi PNS di Lingkungan Provinsi Kalimantan Barat.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu yang mempunyai tugas pokok penyusunan kebijakan dan pelaksanaan dukungan teknis, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan.
8. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seorang PNS yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
9. Manajemen Pengembangan Kompetensi di Bidang Pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu adalah pengelolaan Pegawai Negeri Sipil untuk menghasilkan Pegawai Negeri Sipil yang Profesional dan memiliki

Kompetensi sebagaimana yang telah dipersyaratkan dalam menduduki suatu jabatan.

10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi.
11. Pelatihan Pegawai Negeri Sipil adalah pelatihan yang dilakukan melalui jalur klasikal dan nonklasikal.
12. Pelatihan klasikal adalah pelatihan yang dilakukan melalui proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas, paling kurang melalui pelatihan, seminar, kursus, dan penataran.
13. Pelatihan nonklasikal adalah pelatihan yang dilakukan paling kurang melalui *e-learning*, bimbingan di tempat kerja, pelatihan jarak jauh, magang, dan pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta.
14. Pelatihan terintegrasi yang selanjutnya disebut pelatihan prajabatan adalah proses pelatihan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang bagi calon PNS pada masa percobaan.
15. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat dengan Latsar CPNS adalah pelatihan dalam masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.
16. Pelatihan Kepemimpinan yang selanjutnya disingkat Pelatihan Kepemimpinan adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan.
17. Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri selanjutnya disebut Diklat Pimpemdagri adalah jenis pengembangan pendidikan dan pelatihan khusus kompetensi pemerintahan bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, dan Pengawas yang diselenggarakan secara berjenjang untuk memenuhi persyaratan kompetensi pemerintahan dalam negeri pada setiap

- jenjang organisasi pemerintahan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
18. Pelatihan Teknis adalah proses belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan aparatur yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas aparatur.
 19. Pelatihan Fungsional adalah proses belajar mengajar dalam rangka mencapai persyaratan kompetensi aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenis jabatan fungsional.
 20. Penyelenggaraan pelatihan PNS terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, pengiriman dan evaluasi pelatihan klasikal dan/atau nonklasikal.
 21. Perencanaan pelatihan adalah proses identifikasi kebutuhan, penyusunan kebutuhan pelatihan PNS, pengembangan disain pembelajaran dan penentuan sumber daya pendukung penyelenggaraan pelatihan.
 22. Persiapan pelatihan adalah proses persiapan terhadap seluruh syarat penunjang berupa administrasi serta sarana dan prasarana yang diperlukan dalam proses pelaksanaan pelatihan.
 23. Peta pengembangan kompetensi adalah peta pengembangan kompetensi di bidang pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan oleh setiap jabatan di masing-masing Organisasi Perangkat Daerah.
 24. Calon peserta pelatihan adalah setiap PNS yang telah memenuhi kelengkapan dan syarat untuk mengikuti pelatihan.
 25. Sistem penganggaran 2 (dua) pintu adalah sistem penganggaran dan pembiayaan yang diperuntukan bagi pengembangan kompetensi PNS yang berada di Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPKSDM maupun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Organisasi Perangkat Daerah.
 26. Pelaksanaan pelatihan adalah proses dilaksanakannya kegiatan pelatihan yang meliputi penyediaan sarana dan prasarana, tenaga pelatihan, peserta pelatihan dan proses pembelajaran.
 27. Pengiriman peserta pelatihan adalah proses pengiriman PNS untuk mengikuti kegiatan pelatihan pada lembaga Pelatihan Pemerintah atau swasta yang berkompeten.

28. Evaluasi pelatihan adalah proses pengukuran, penilaian dan koreksi atas masukan dan saran dari hasil pelatihan yang menjadi umpan balik untuk perbaikan dan penyempurnaan pelatihan.
29. Data riwayat pelatihan adalah data keseluruhan riwayat pelatihan setiap PNS yang berada oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang bersumber dari laporan setiap Organisasi Perangkat Daerah maupun PNS yang telah mengikuti pelatihan.
30. Tim Penilai Kinerja PNS adalah Tim yang bertugas untuk menilai kinerja PNS dalam melaksanakan tugas fungsinya, sebagai bahan untuk pengambilan keputusan dalam pengembangan karier yang bersangkutan.
31. Tenaga pelatihan adalah pengelola pelatihan, pelaksana pelatihan, dan widyaiswara/tenaga pengajar/narasumber.
32. Fasilitas pelatihan adalah sarana dan prasarana pelatihan yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pelatihan.
33. Tim Analisis Kebutuhan Pelatihan yang selanjutnya disebut Tim AKP adalah tim yang bertugas melakukan Analisis Kebutuhan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Kapuas Hulu.
34. Tim Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan yang selanjutnya disebut Tim EPP adalah tim yang bertugas melakukan evaluasi terhadap tahap perencanaan, tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan pengiriman serta pasca pelatihan dari kegiatan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup penyelenggaraan pengembangan kompetensi yaitu sebagai berikut :

- a. tahap perencanaan meliputi mekanisme perencanaan, Tim analisis kebutuhan pelatihandan pendanaan;

- b. tahap persiapan meliputi penganggaran dan pembiayaan pelatihan, koordinasi pelaksanaan pelatihan, dan pemenuhan kelengkapan dan persyaratan calon peserta;
- c. tahap pelaksanaan pelatihan;
- d. tahap pengiriman calon peserta pelatihan; dan
- e. tahap evaluasi.

BAB III TAHAP PERENCANAAN

Pasal 3

Mekanisme Perencanaan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Sekretaris OPD melalui Kepala Subbagian Umum dan Aparatur atau pejabat lainnya yang memiliki tugas fungsi pengelolaan kepegawaian, melakukan inventarisasi kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi dibidang pelatihan di OPD-nya masing-masing;
- b. dokumen kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi di bidang pelatihan dilakukan oleh setiap OPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- c. informasi dari dokumen kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi di bidang pelatihan, terdiri dari :
 - 1. bentuk pelatihan yang terdiri klasikal dan nonklasikal;
 - 2. jalur pelatihan yang terdiri dari pelatihan teknis substantif/ administrastif dan/atau pelatihan fungsional pembentukan/ dasar atau berjenjang;
 - 3. nama Pelatihan yaitu nama pelatihan yang akan dilaksanakan atau diikuti;
 - 4. jumlah calon peserta yang akan mengikuti/diikutsertakan pengembangan kompetensi berdasarkan bentuk dan jenis pelatihan;
 - 5. narasumber/ tenaga pengajar/ widyaiswara/ fasilitator yang digunakan di masing-masing bentuk dan jenis pelatihan;

6. jangka waktu pelaksanaan pelatihan dari setiap bentuk dan jenis pelatihan;
 7. tempat pelaksanaan pelatihan;
 8. jam pelajaran atau JP dari masing-masing jenis pelatihan; dan
 9. sumber anggaran yang akan digunakan dalam pelaksanaan pelatihan dimaksud.
- d. untuk konversi Jam Pelajaran (JP) dari masing-masing jenis pelatihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - e. jadwal penyusunan dokumen kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi di bidang pelatihan untuk tahun berikutnya dilakukan pada bulan september sampai dengan oktober di tahun berjalan;
 - f. koordinasi penyusunan dokumen kebutuhan dan rencana pengembangan terkait calon peserta yang akan mengikuti pelatihan sesuai bentuk dan jalur pelatihan, dapat dilakukan oleh setiap OPD ke BKPSDM sebelum jadwal penyusunan dokumen penetapan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi di bidang pelatihan ditetapkan;
 - g. dokumen kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi selanjutnya menjadi dokumen penetapan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi Kabupaten Kapuas Hulu disampaikan ke PPK melalui PyB yang secara administratif dikelola oleh BKPSDM selaku sekretariat Tim Analisis Kebutuhan Pelatihan (AKP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - h. dokumen penetapan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana dimaksud pada huruf g, selanjutnya akan disampaikan ke BPSDM Provinsi Kalimantan Barat sebagai input perencanaan dan pengambilan keputusan dalam pelaksanaan pelatihan yang menjadi kewenangan di BPSDM Provinsi Kalimantan Barat hingga ke tingkat Nasional.

Pasal 4

Tim Analisis Kebutuhan Pelatihan atau yang disingkat Tim AKP terdiri dari unsur sebagai berikut :

- a. Unsur Pimpinan Daerah;
- b. Pejabat yang Berwenang;
- c. Kepala BKPSDM;
- d. Sekretaris BKPSDM;
- e. Pejabat yang membidangi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- f. Pejabat di bagian organisasi terkait tugas fungsi kebijakan aparatur;
- g. Pelaksana teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.

Pasal 5

Pendanaan terkait proses perencanaan hingga menghasilkan dokumen penetapan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi Kabupaten Kapuas Hulu oleh Tim Analisis Kebutuhan Pelatihan termuat di dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BKPSDM.

BAB IV TAHAP PERSIAPAN

Pasal 6

- (1) Penganggaran dan pembiayaan pelatihan yang dilakukan oleh BKPSDM, yaitu sebagai berikut :
- a. Prajabatan CPNS Gol I, II dan III;
 - b. Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan III;
 - c. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
 - d. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
 - e. Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN);
 - f. Pelatihan Jabatan Fungsional Prioritas bagi Pemerintah Daerah; dan
 - g. Pelatihan Teknis Strategis yang bersifat prioritas dan memiliki pertimbangan strategis bagi kinerja Pemerintah Daerah;

- (2) Penganggaran dan pembiayaan pelatihan yang dilakukan oleh OPD.
- a. OPD menganggarkan dan membiayai pelatihan klasikal sebagai berikut :
 1. Pelatihan Jabatan Fungsional Prioritas yang memiliki pertimbangan strategis bagi kinerja OPD;
 2. Pelatihan Teknis yang memiliki pertimbangan strategis bagi kinerja OPD; dan
 3. Pelatihan klasikal lainnya yang terdiri dari seminar, kursus, penataran, bimbingan teknis, *workshop*, sosialisasi dan kegiatan lainnya yang dilakukan melalui proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas di lingkungan OPD-nya.
 - b. OPD menganggarkan dan membiayai pelatihan nonklasikal terkait kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi di bidang pelatihan di lingkungan OPD-nya yang terdiri dari :
 1. *coaching*;
 2. *mentoring*;
 3. *e-learning*;
 4. bimbingan di tempat kerja;
 5. pelatihan jarak jauh;
 6. magang/praktik kerja;
 7. detasering (*secondment*);
 8. pembelajaran alam terbuka (*outbond*);
 9. patok banding (*benchmarking*);
 10. pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta;
 11. belajar mandiri (*self development*);
 12. komunitas belajar (*community of practice*); dan
 13. jalur pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan nonklasikal lainnya di lingkungan masing - masing OPD.
- (3) Anggaran dan biaya pelatihan mengacu kepada Surat Keputusan Bupati tentang Standar Biaya Umum Pelatihan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu atau produk hukum lainnya yang lebih tinggi.
- (4) Dalam hal penganggaran pelatihan klasikal melalui jalur prajabatan CPNS Gol. I, II dan III, Pelatihan Dasar CPNS Gol. II

dan III, Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP), Pelatihan Kepemimpinan Administrastor (PKA) dan Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) melebihi pagu anggaran BKPSDM, maka OPD dapat membantu penganggarnya di OPD masing-masing.

- (5) Dalam hal penganggaran pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatas, perlu dilakukan koordinasi dan sinkronisasi data dan anggaran oleh pihak BKPSDM maupun OPD terkait.

Pasal 7

- (1) Koordinasi pelaksanaan pelatihan berupa koordinasi syarat-syarat teknis terkait pelatihan klasikal maupun nonklasikal beserta jalur-jalurnya dari OPD ke PyB melalui BKPSDM mengenai kebutuhan pengembangan kompetensi setiap jabatan atau PNS di unit kerjanya.
- (2) Adapun syarat teknis pelatihan klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, berupa surat permohonan rekomendasi pelaksanaan pelatihan yang memuat informasi pelatihan sebagai berikut :
 - a. bentuk dan jalur pelatihan;
 - b. jangka waktu penyelenggaraan;
 - c. tempat penyelenggaraan;
 - d. materi pembelajaran;
 - e. jumlah dan sasaran calon peserta pelatihan;
 - f. widyaiswara/tenaga pengajar/narasumber/instruktur;
 - g. anggaran; dan
 - h. rencana pemanfaatan alumni pelatihan jangka pendek, menengah dan panjang.

Contoh surat permohonan rekomendasi pelatihan yang memuat informasi pelatihan klasikal sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Adapun syarat teknis pelatihan nonklasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, berupa surat permohonan rekomendasi pelaksanaan pelatihan yang memuat informasi pelatihan sebagai berikut :

- a. bentuk dan jalur pelatihan;
- b. jangka waktu penyelenggaraan;
- c. tempat penyelenggaraan;
- d. materi pembelajaran;
- e. jumlah dan sasaran calon peserta pelatihan;
- f. widyaiswara/tenaga pengajar/narasumber/instruktur;
- g. anggaran; dan
- h. rencana pemanfaatan alumni pelatihan jangka pendek, menengah dan panjang.

Contoh surat permohonan rekomendasi pelatihan yang memuat informasi pelatihan nonklasikal sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (4) Pengajuan surat permohonan rekomendasi pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatas, dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum pelaksanaan kegiatan dimulai.
- (5) PyB melalui BKPSDM akan mengeluarkan surat rekomendasi pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), setelah menelaah dan menyandingkan antara pelatihan yang akan dilaksanakan dengan dokumen penetapan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi Kabupaten Kapuas Hulu.
- (6) Surat rekomendasi pelatihan yang diterbitkan oleh PyB melalui BKPSDM menjadi dasar bagi OPD yang akan melaksanakan pelatihan sesuai usulan dimaksud.

Pasal 8

Pemenuhan kelengkapan dan persyaratan calon peserta untuk mengikuti Pelatihan mengacu kepada peraturan yang lebih tinggi terkait teknis persyaratan pelatihan yang akan diikuti.

BAB V
TAHAP PELAKSANAAN PELATIHAN

Pasal 9

Pelaksanaan pelatihan dimaksud adalah pelaksanaan pelatihan yang menjadi kewenangan atau yang telah dilimpahkan kepada pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

Pasal 10

Pelatihan yang menjadi kewenangan atau yang dilimpahkan kepada Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut :

a. Klasikal terdiri dari:

1. Prajabatan CPNS Gol I, II dan III;
2. Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan III;
3. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
4. Pelatihan Jabatan Fungsional;
5. Pelatihan Teknis; dan
6. Pelatihan klasikal lainnya yang terdiri dari seminar, kursus, penataran, bimbingan teknis, *workshop*, sosialisasi dan kegiatan lainnya yang dilakukan melalui proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas.

b. Nonklasikal terdiri dari :

1. *coaching*;
2. *mentoring*;
3. *e-learning*;
4. bimbingan di tempat kerja;
5. pelatihan jarak jauh;
6. magang/praktik kerja;
7. detasering (*secondment*);
8. pembelajaran alam terbuka (*outbond*);
9. patok banding (*benchmarking*);
10. pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta;
11. belajar mandiri (*self development*);
12. komunitas belajar (*community of practice*); dan
13. jalur pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan nonklasikal lainnya di lingkungan OPD-nya.

Pasal 11

Pelaksanaan pelatihan yang menjadi kewenangan antara BKPSDM dan OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 12

Ketentuan dan persyaratan terkait pelaksanaan pelatihan mengacu kepada produk hukum di tingkat daerah serta aturan yang lebih tinggi terkait aturan pelaksanaan pelatihan yang akan dilaksanakan.

Pasal 13

Pelaksanaan pelatihan harus mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas dari segi anggaran, sarana, prasarana serta *outcome* dari pelaksanaan pelatihan yang akan dilaksanakan.

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan pelatihan dapat dilaksanakan setelah mendapatkan rekomendasi dari PyB atau pejabat lain yang didelegasikan.
- (2) Pendelegasian kewenangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Format Surat Perintah Tugas kepada peserta maupun tenaga pengajar/narasumber/instruktur pelatihan nonklasikal yang menjadi kewenangan Kepala OPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini atau format lain yang telah ditentukan oleh penyelenggara pelatihan.

Pasal 16

- (1) Setiap OPD yang telah melaksanakan pelatihan klasikal maupun nonklasikal, diwajibkan melaporkan pelaksanaan kegiatan pelatihan dalam format laporan pelaksanaan kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (2) Laporan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, wajib melampirkan foto-foto selama kegiatan, administrasi surat-menyurat mulai dari tahapan koordinasi pelaksanaan kegiatan sampai dengan akhir kegiatan, serta *fotocopy* sertifikat/piagam/surat keterangan bagi para peserta yang telah mengikuti pelatihan.
- (3) Penggunaan sertifikat/piagam/surat keterangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini atau menyesuaikan ketentuan oleh penyelenggara pelatihan.
- (4) Format sertifikat/piagam/surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini atau format lain yang telah ditentukan oleh penyelenggara pelatihan.
- (5) Laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan wajib disampaikan kepada PyB melalui BKPSDM paling lambat 30 (tigas puluh) hari kalender sejak dilaksanakannya penutupan kegiatan atau dinyatakan selesainya kegiatan.

BAB VI

TAHAP PENGIRIMAN CALON PESERTA PELATIHAN

Pasal 17

Pengiriman calon peserta pelatihan dilakukan untuk mengikuti pelatihan yang penyelenggaraannya berada di luar pemerintah daerah.

Pasal 18

- (1) Penyampaian administrasi calon peserta pelatihan dapat dilakukan oleh BKPSDM atau OPD maupun oleh calon peserta yang bersangkutan dengan mempertimbangkan dari sisi efisiensi dan efektivitas.
- (2) Penyampaian kelengkapan dan persyaratan untuk mengikuti pelatihan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. penyampaian kelengkapan dan persyaratan untuk mengikuti pelatihan berupa penyampaian kelengkapan dan persyaratan

- yang harus dipenuhi atau dilengkapi oleh instansi pengirim baik oleh BKPSDM atau OPD calon peserta maupun oleh calon peserta yang akan mengikuti pelatihan;
- b. kelengkapan dan persyaratan dari setiap pelatihan mengacu kepada peraturan hukum yang lebih tinggi atau ketentuan yang telah dipersyaratkan dari penyelenggara pelatihan; dan
 - c. demi kelancaran dan tertib administrasi, proses penyampaian kelengkapan dan persyaratan pelatihan berlandaskan azas efisiensi dan efektivitas.

Pasal 19

Setiap pengiriman calon peserta pelatihan wajib mendapatkan persetujuan dari PyB atau pejabat lain yang didelegasikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini yang dibuktikan dengan Surat Perintah Penugasan (SPP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati atau ketentuan lain oleh penyelenggara pelatihan.

Pasal 20

- (1) Setelah selesai mengikuti pelatihan, OPD maupun alumni peserta yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini serta menyampaikan *fotocopy* sertifikat/surat keterangan/piagam yang menerangkan yang bersangkutan telah mengikuti pelatihan, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dilaksanakan penutupan pelatihan atau dinyatakan selesai kegiatannya.
- (2) *Fotocopy* Sertifikat/surat keterangan/piagam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, akan dimasukkan ke dalam data riwayat pelatihan PNS yang berada di BKPSDM.

BAB VII
TAHAP EVALUASI

Pasal 21

Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan dilakukan mulai dari tahap perencanaan, tahap persiapan, tahap pelaksanaan, pengiriman calon peserta serta pasca pelatihan oleh Tim Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati melalui mekanisme rapat tim.

Pasal 22

Tujuan evaluasi pelatihan yaitu sebagai berikut :

- a. menilai tingkat keberhasilan pelaksanaan pelatihan serta menggali berbagai kekurangan dari beberapa aspek pelatihan; dan
- b. menilai *outcome* yang didapatkan oleh PNS yang bersangkutan dalam meningkatkan kompetensi serta kinerja terhadap unit organisasinya.

Pasal 23

Tim Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan Daerah;
- b. Pejabat yang Berwenang;
- c. Kepala BKPSDM;
- d. Sekretaris BKPSDM;
- e. Pejabat yang membidangi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- f. Pejabat di bagian organisasi terkait tugas fungsi kebijakan aparatur; dan
- g. Pelaksana teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.

Pasal 24

- (1) Pihak OPD dalam rangka pengawasan internal pelaksanaan pelatihan dapat melaksanakan evaluasi sesuai dengan tujuan pelatihan.
- (2) BKPSDM dalam rangka menjalankan fungsi pengawasan dan penjaminan mutu pelatihan, dapat melakukan evaluasi secara langsung ketempat pelatihan.
- (3) Adapun format evaluasi pelaksanaan pelatihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini atau format lain sesuai ketentuan penyelenggara pelatihan.

Pasal 25

- (1) Evaluasi pasca pelatihan akan dilaksanakan minimal 6 (enam) bulan setelah selesainya pelaksanaan pelatihan atau dinyatakan selesainya pelatihan.
- (2) Adapun format evaluasi pasca pelatihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini atau format lain sesuai ketentuan penyelenggara pelatihan.

Pasal 26

- (1) Hasil evaluasi penyelenggaraan pelatihan akan direkapitulasi oleh BKPSDM selaku sekretariat tim EPP dan disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) sebagai bahan dalam pengambilan keputusan dalam pengembangan kompetensi di tahun berikutnya.
- (2) Hasil dari evaluasi tersebut menjadi *input* dalam perencanaan penyelenggaraan pelatihan di tahun berikutnya.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 27

- (1) Pembiayaan terhadap pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas Hulu dan sumber lainnya yang sah.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
PENUTUP

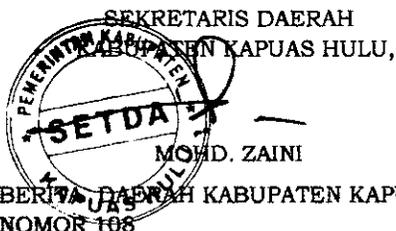
Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 4 Januari 2021.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 10 Desember 2020



Diundangkan di Putussibau
pada tanggal 11 Desember 2020



BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2020
NOMOR 108



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR 108 TAHUN 2020
 TENTANG
 MEKANISME PENGEMBANGAN KOMPETENSI DI BIDANG
 PELATIHAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

TABEL JALUR DAN BENTUK PENGEMBANGAN KOMPETENSI
 MELALUI BIDANG PELATIHAN

No	Bentuk dan Jalur Pengembangan	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Hasil yang Diharapkan
1	2	3	4	5
A.	Klasikal			
1.	Pelatihan struktural kepemimpinan	Program peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi Kepemimpinan melalui proses pembelajaran secara intensif.	a. Kesenjangan Kompetensi Manajerial b. Dipersyaratkan oleh Jabatan c. Diproyeksikan peningkatan karier/ menduduki Jabatan yang lebih tinggi.	Pemenuhan kompetensi pengelolaan pekerjaan dan sumber daya sesuai persyaratan Jabatan atau menduduki jabatan yang lebih tinggi.
2.	Pelatihan Manajerial	Program peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi teknis manajerial bidang kerja melalui proses pembelajaran secara intensif.	a. Kesenjangan Kompetensi teknis manajerial b. Dipersyaratkan oleh Jabatan	Pemenuhan Kompetensi teknis manajerial bidang kerja sesuai persyaratan Jabatan
3.	Pelatihan teknis	Program peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi penguasaan substentif bidang kerja melalui proses pembelajaran secara intensif	a. Kesenjangan Kompetensi teknis b. Dipersyaratkan oleh Jabatan c. Adanya kesenjangan kinerja dan kesenjangan Kompetensi Teknis	Pemenuhan penugasan substentif bidang kerja sesuai tuntutan kebutuhan Jabatan dan bidang kerja

9 d

1	2	3	4	5
4.	Pelatihan fungsional	Program peningkatan pengetahuan keterampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi bidang tugas yang terkait dengan JF melalui proses pembelajaran secara intensif	a. Kesenjangan kompetensi fungsional b. Dipersyaratkan oleh Jabatan c. Diproyeksikan pengembangan karier	Pemenuhan kebutuhan dan atau penugasan keterampilan sesuai tuntutan kebutuhan JF
5.	Pelatihan sosial Kultural	Program peningkatan pengetahuan keterampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi Sosial Kultural melalui proses pembelajaran secara intensif	a. Kesenjangan Kompetensi terkait pengetahuan dan/atau keterampilan dan sikap perilaku PNS terkait Kompetensi Sosial Kultural b. Persyaratan Jabatan	Pemenuhan Kebutuhan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku PNS
6.	Seminar /konferensi/ sarasehan	Pertemuan ilmiah untuk meningkatkan Kompetensi terkait peningkatan kinerja dan karier yang diberikan oleh pakar-praktisi untuk memperoleh pendapat para ahli mengenai suatu permasalahan di bidang aktual tertentu yang relevan dengan bidang tugas atau kebutuhan pengembangan karier PNS. Fokus kegiatan ini untuk memperbarui pengetahuan terkini.	a. Kesenjangan kinerja b. Kesenjangan Kompetensi terkait pengetahuan dan/atau keterampilan sesuai topik seminar/ konferensi/ serasehan c. Pengembangan karier	Pengetahuan dan/atau keterampilan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ide baru untuk meningkatkan kinerja atau bagi pengembangan karier PNS
7.	Workshop atau lokakarya	Pertemuan ilmiah untuk meningkatkan Kompetensi terkait peningkatan kinerja dan karier yang diberikan oleh pakar/praktisi. Fokus kegiatan ini untuk meningkatkan pengetahuan tertentu yang relevan dengan bidang tugas atau	a. Kesenjangan kinerja b. Kesenjangan Kompetensi terkait pengetahuan /keterampilan sesuai topik workshop atau loka karya c. Pengembangan	Pengetahuan dan/atau keterampilan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ide baru untuk meningkatkan kinerja atau bagi pengembangan

1	2	3	4	5
		kebutuhan pengembangan karier dengan memberikan penugasan kepada peserta untuk menghasilkan produk tertentu selama kegiatan berlangsung dengan petunjuk praktis dalam penyelesaian produk	karier PNS	karier PNS
8.	Kursus	Kegiatan pembelajaran terkait suatu pengetahuan atau keterampilan dalam waktu yang relatif singkat, dan dibiasakan diberikan oleh lembaga nonformal	a. Kesenjangan kinerja b. Kesenjangan Kompetensi terkait pengetahuan dan/atau keterampilan c. Pengembangan karier PNS	Pengetahuan dan/atau keterampilan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ide baru untuk meningkatkan kinerja atau bagi pengembangan karier PNS
9.	Penataran	Kegiatan pembelajaran untuk meningkatkan pengetahuan dan karakter PNS dalam bidang tertentu dalam rangka peningkatan kinerja organisasi	a. Kesenjangan kinerja b. Pengembangan Karier PNS	Peningkatan pengetahuan dan karakter PNS sesuai tuntutan bidang kerja
10.	Bimbingan teknis	Kegiatan pembelajaran dalam rangka memberikan bantuan untuk menyelesaikan persoalan /masalah yang bersifat khusus dan teknis	a. Kesenjangan kinerja b. Kesenjangan Kompetensi c. Pengembangan karier PNS	Peningkatan pengetahuan dan karakter PNS sesuai tuntutan bidang kerja
11.	Sosialisasi	Kegiatan ilmiah untuk memasyarakat suatu pengetahuan dan/atau kebijakan agar menjadi lebih dikenal, dipahami, dihayati oleh PNS	Kebutuhan organisasi/ pengembangan karier PNS	Peningkatan Pengetahuan pada suatu pengetahuan dan/atau kebijakan sesuai tuntutan bidang kerja
B.	Non Klasikal			
1.	<i>coaching</i>	Pembimbingan peningkatan kinerja melalui pembekalan kemampuan memecahkan permasalahan dengan	a. Kesenjangan kinerja kecil karena motivasi kurang dan kejenuhan b. Kebutuhan	Pengetahuan dan/atau keterampilan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ide

1	2	3	4	5
		mengoptimalkan potensi diri	pengembangan karier	baru dalam penyelesaian pekerjaan atau pencapaian pengembangan karier
2.	<i>Mentoring</i>	Pembimbingan peningkatan kinerja melalui transfer pengetahuan, pengalaman dan keterampilan dari orang yang lebih berpengalaman pada bidang yang sama	a. Kesenjangan kinerja yang tinggi karena kurang keterampilan/keahlian dan pengalaman b. Kebutuhan pengembangan karier	Pengetahuan dan/atau keterampilan baru yang dapat menghasilkan Pengetahuan teknis dan rujukan pengalaman baru dalam penyelesaian pekerjaan
3.	<i>E-learning</i>	Pengembangan Kompetensi PNS yang dilaksanakan dalam bentuk pelatihan dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk mencapai tujuan pembelajaran dan peningkatan kinerja	a. Kesenjangan Kompetensi terkait pengetahuan dan keterampilan teknis b. PNS yang bersangkutan memiliki kesiapan dan kompetensi mengikuti proses <i>e-learning</i> . c. Pengembangan Karier PNS	Pemenuhan kompetensi teknis sesuai tuntutan Jabatan dan bidang kerja. Pengetahuan baru untuk meningkatkan kinerja atau pengembangan karier berikutnya
4.	Pelatihan Jarak Jauh	Proses pembelajaran secara terstruktur dengan dipandu oleh penyelenggara pelatihan secara jarak jauh	a. Kesenjangan kinerja b. Kesenjangan Kompetensi terkait pengetahuan/keterampilan. c. Pengembangan Karier PNS	Pengetahuan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ide baru untuk meningkatkan keterampilan kerja atau bagi pengembangan karier berikutnya
5.	<i>Datasering (secondment)</i>	Penugasan/penempatan PNS pada suatu tempat untuk jangka waktu tertentu	a. Kepemilikan Kompetensi sesuai jabatan yang akan di isi sementara b. Kebutuhan <i>Transfer</i>	Kompetensi menangani tantangan pada unit kerja baru

1	2	3	4	5
			<i>knowledge</i> , keahlian (<i>skill</i>) dan pengalaman dari PNS ke lingkup unit/ organisasi baru	
6.	Pembelajaran alam terbuka	Pembelajaran melalui simulasi yang diarahkan agar PNS mampu: a. Menunjukkan potensi dalam membangun semangat kebersamaan memaknai kebajikan dan keberhasilan bagi diri dan orang lain b. Memaknai pentingnya peran kerjasama dan keberhasilan bersama.	Kebutuhan organisasi dan pengembangan kapasitas PNS	Pengembangan Karakter PNS disesuaikan dengan nilai-nilai dan tuntutan bidang kerja
7.	Patok banding (<i>benchmarking</i>)	Kegiatan untuk mengembangkan Kompetensi dengan cara membandingkan dan mengukur suatu kegiatan organisasi lain yang mempunyai karakteristik sejenis	Diperlukan bagi peningkatan kemampuan dalam penyelesaian tugas jabatan	Peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam penyelesaian tugas
8.	Pertukaran PNS dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah	Kesepakatan kepada PNS untuk menduduki jabatan tertentu dan sektor swasta sesuai dengan persyaratan kompetensi	a. Kesenjangan kinerja b. Kesenjangan Kompetensi terkait pengetahuan /keterampilan dan <i>soft competency</i> c. Kebutuhan organisasi/Pengembangan karier PNS	Pemenuhan kompetensi sesuai tuntutan jabatan dan bidang kerja. Pengetahuan baru yang dapat melahirkan motivasi /ide baru untuk meningkatkan keterampilan kerja atau bagi pengembangan karier berikutnya
9.	Belajar mandiri (<i>selj development</i>)	Upaya individu PNS untuk mengembangkan kompetensinya melalui proses secara mandiri dengan	Diperlukan bagi peningkatan kemampuan dalam penyelesaian tugas jabatan	Peningkatan pengetahuan, keterampilan dan atas sikap dalam penyelesaian

1	2	3	4	5
		memanfaatkan sumber pembelajaran yang tersedia		tugas
10.	Komunitas belajar / <i>community practices/ networking</i>	Komunitas belajar adalah suatu perkumpulan beberapa org PNS yang memiliki tujuan saling menguntungkan untuk berbagi pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku PNS sehingga mendorong terjadinya proses pembelajaran	Diperlukan bagi peningkatan kemampuan dalam penyelesaian tugas jabatan	Peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap secara bersama-sama
11.	Magang/praktik kerja	Proses pembelajaran untuk memperoleh dan menguasai keterampilan dengan melibatkan diri dalam proses pekerjaan tanpa atau dengan petunjuk orang yang sudah terampil dalam pekerjaan itu (<i>learning by doing</i>). Tempat magang adalah unit yang memiliki tugas dan fungsi yang relevan dengan bidang tugas PNS praktik kerja/ magang	a. Kesenjangan Kompetensi terkait Kompetensi Teknis yang memerlukan praktek langsung. b. Kesenjangan Kinerja	Pengalaman atau keahlian bidang tertentu hasil pelaksanaan pekerjaan di tempat praktik kerja/ magang

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR

1	2	3	4	5
		memanfaatkan sumber pembelajaran yang tersedia		tugas
10.	Komunitas belajar / <i>community practices/networking</i>	Komunitas belajar adalah suatu perkumpulan beberapa orang PNS yang memiliki tujuan saling menguntungkan untuk berbagi pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku PNS sehingga mendorong terjadinya proses pembelajaran	Diperlukan bagi peningkatan kemampuan dalam penyelesaian tugas jabatan	Peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap secara bersama-sama
11.	Magang/praktik kerja	Proses pembelajaran untuk memperoleh dan menguasai keterampilan dengan melibatkan diri dalam proses pekerjaan tanpa atau dengan petunjuk orang yang sudah terampil dalam pekerjaan itu (<i>learning by doing</i>). Tempat magang adalah unit yang memiliki tugas dan fungsi yang relevan dengan bidang tugas PNS praktik kerja/magang	a. Kesenjangan Kompetensi terkait Kompetensi Teknis yang memerlukan praktek langsung. b. Kesenjangan Kinerja	Pengalaman atau keahlian bidang tertentu hasil pelaksanaan pekerjaan di tempat praktik kerja/magang

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR 106 TAHUN 2020
 TENTANG
 MEKANISME PENGEMBANGAN KOMPETENSI
 DI BIDANG PELATIHAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

DOKUMEN KEBUTUHAN DAN RENCANA PENGEMBANGAN KOMPETENSI DI BIDANG PELATIHAN
 PADA BADAN/DINAS/KECAMATAN

No.	Bentuk Pelatihan	Jalur Pelatihan		Nama Pelatihan	Jumlah Calon Peserta	Narasumber/ Tenaga Pengajar/ WI	Jangka Waktu	Tempat Pelaksanaan	Jam Pelajaran (JP)	Sumber Anggaran
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
1.	Klasikal	1.	Pelatihan Teknis Substantif							
		2.	Pelatihan Teknis Administratif							
		3.	Pelatihan Fungsional Pembentukan/Dasar Jabatan Fungsional							
		4.	Pelatihan fungsional berjenjang							
		5.	Pelatihan sosial kultural							

f d

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		6. Seminar/ konferensi/ sarasehan/ sosialisasi							
		7. <i>Workshop</i> / lokakarya							
		8. Kursus							
		9. Penataran							
		10. Bimbingan teknis							
2.	Nonklasikal	1. <i>coaching</i>							
		2. <i>mentoring</i>							
		3. <i>e-learning</i>							
		4. bimbingan di tempat kerja							
		5. Pelatihan jarak jauh							
		6. Magang / praktik kerja							
		7. Detasering (<i>secondment</i>)							
		8. Pembelajaran alam terbuka							
		9. Patok banding (<i>benchmarking</i>)							
		10. Pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		11. Belajar mandiri (<i>self development</i>)							
		12. Komunitas belajar (<i>community of practice</i>)							
		13. Jalur pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan nonklasikal lainnya							

(Tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Kepala OPD

Nama
Pangkat
NIP

☉ BUPATI KAPUAS HULU, ↑


A.M. NASIR

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR 108 TAHUN 2020
 TENTANG
 MEKANISME PENGEMBANGAN KOMPETENSI DI BIDANG
 PELATIHAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

KONVERSI JAM PELAJARAN (JP) DARI JENIS PELATIHAN

1. Klasikal

No.	Jalur Pelatihan	Satuan	Konversi JP	
			Nasional	Internasional
1	2	3	4	5
1.	Pelatihan struktural kepemimpinan	JP	Sesuai JP program pelatihan	-
2.	Pelatihan di tingkat nasional	JP	Sesuai JP program pelatihan	-
3.	Pelatihan manajerial	JP	Sesuai JP program pelatihan	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP program pelatihan
4.	Pelatihan Teknis	JP	Sesuai JP program pelatihan	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP program pelatihan
5.	Pelatihan Fungsional	JP	Sesuai JP program pelatihan	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP program pelatihan
6.	Pelatihan sosial kultural	JP	Sesuai JP program pelatihan	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP program pelatihan
7.	Seminar/ konferensi/ sarasehan/ sosialisasi	Hari	Satu hari setara dengan 4 (empat) JP	Satu hari setara dengan 6 (enam) JP
8.	Workshop / lokakarya	Hari	Satu hari setara dengan 5 (lima) JP	Satu hari setara dengan 7 (tujuh) JP
9.	Kursus	JP	Sesuai dengan JP program kursus	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP kursus
10.	Penataran	JP	Sesuai dengan JP program penataran	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP penataran
11.	Bimbingan teknis	JP	Sesuai dengan JP program bimbingan teknis	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP bimbingan teknis

9 d

2. Nonklasikal

No.	Jalur Pelatihan	Satuan	Konversi JP	
			Nasional	Internasional
1	2	3	4	5
1.	Pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta/ BUMN/ BUMD	Kegiatan	1 (satu) kali kegiatan pertukaran pegawai setara dengan 20 (dua puluh) JP	1 (satu) kali kegiatan pertukaran pegawai setara dengan 24 (dua puluh empat) JP
2.	Magang/ praktik kerja	Kegiatan	1 (satu) kali kegiatan magang/ praktik kerja setara dengan 20 (dua puluh) JP	1 (satu) kali kegiatan magang/ praktik kerja setara dengan 24 (dua puluh empat) JP
3.	Patok banding/ <i>benchmarking</i>	Kegiatan	1 (satu) kali kegiatan patok banding (<i>benchmarking</i>) setara dengan 10 (sepuluh) JP	1 (satu) kali kegiatan patok banding (<i>benchmarking</i>) setara dengan 20 (dua puluh) JP
4.	Pelatihan jarak jauh	JP	Sesuai dengan JP program pelatihannya	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP program pelatihannya
5.	<i>Coaching</i>	Kegiatan	* 1 (satu) kali kegiatan <i>coaching</i> setara dengan 2 (dua) JP * Maksimal dihitung 2 (dua) kali dalam 1 bulan	* 1 (satu) kali kegiatan <i>coaching</i> setara dengan 4 (empat) JP * Maksimal dihitung 2 (dua) kali dalam 1 bulan
6.	<i>Mentoring</i>	Kegiatan	* 1 (satu) kali kegiatan <i>mentoring</i> setara dengan 2 (dua) JP * Maksimal dihitung 2 (dua) kali dalam 1 bulan	* 1 (satu) kali kegiatan <i>mentoring</i> setara dengan 4 (empat) JP * Maksimal dihitung 2 (dua) kali dalam 1 bulan
7.	Detasering (<i>secondment</i>)	Kegiatan	1 (satu) kali kegiatan detasering setara dengan 20 (dua puluh) JP	1 (satu) kali kegiatan detasering ditambahkan 20% dari JP program detaseringnya
8.	<i>E-Learning</i>	JP	Paling tinggi 1 (satu) hari 3 (tiga) JP akses pembelajaran secara dalam jaringan	Paling tinggi 1 (satu) hari 4 (empat) JP akses pembelajaran secara dalam jaringan
9.	Belajar mandiri (<i>self development</i>)	JP	Sesuai jam belajar mandiri, paling tinggi 2 (dua) JP perhari	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP program belajar mandiri (<i>self development</i>)

1	2	3	4	5
10.	Komunitas belajar (<i>community of practices</i>)	JP	Sesuai jam belajar, maksimal 2 (dua) JP perhari	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP program komunitas belajar (<i>community of practices</i>)
11.	Pembelajaran alam terbuka (<i>outbond</i>)	JP	Sesuai JP program pembelajaran alam terbuka (<i>outbond</i>)	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP program pembelajaran alam terbuka (<i>outbond</i>)

Keterangan :

1 Jam Pelajaran = 45 (empat puluh lima) menit

BUPATI KAPUAS HULU, 7

A.M. NASIR

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR 108 TAHUN 2020
 TENTANG
 MEKANISME PENGEMBANGAN KOMPETENSI
 DI BIDANG PELATIHAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

DOKUMEN PENETAPAN KEBUTUHAN DAN RENCANA PENGEMBANGAN KOMPETENSI
 KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN

No.	Bentuk Pelatihan	Jalur Pelatihan	Nama Pelatihan	Jumlah Calon Peserta	Narasumber/ Tenaga Pengajar/ WI	Jangka Waktu	Tempat Pelaksanaan	Jam Pelajaran (JP)	Sumber Anggaran	Ket.	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Klasikal	1.	Pelatihan Prajabatan Gol. I dan II								
			Pelatihan Prajabatan Gol. III								
		2.	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II								
		3.	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III								
		4.	Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN)								

?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		5. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)								
		6. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)								
		7. Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri JPT								
		9. Pelatihan Teknis Substantif								
		10. Pelatihan Teknis Administratif								
		11. Pelatihan Fungsional Pembentukan/Dasar Jabatan Fungsional								
		12. Pelatihan fungsional berjenjang								
		13. Pelatihan sosial kultural								
		14. Seminar/ konferensi/ sarasehan/ sosialisasi								
		15. <i>Workshop /</i> lokakarya								
		16. Kursus								

1 d

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		17.	Penataran							
		18.	Bimbingan teknis							
2.	Nonklasikal	1.	<i>coaching</i>							
		2.	<i>mentoring</i>							
		3.	<i>e-learning</i>							
		4.	bimbingan di tempat kerja							
		5.	Pelatihan jarak jauh							
		6.	Magang / praktik kerja							
		7.	Detasering (<i>secondment</i>)							
		8.	Pembelajaran alam terbuka							
		9.	Patok banding (<i>benchmarking</i>)							
		10.	Pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta							
		11.	Belajar mandiri (<i>self development</i>)							
		12.	Komunitas belajar (<i>community of practice</i>)							

f d

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		13. Jalur pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan nonklasikal lainnya								

Putussibau, (tanggal, bulan, tahun)
 BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR

☉BUPATI KAPUAS HULU,



A.M. NASIR

f d

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 108 TAHUN 2020
TENTANG
MEKANISME PENGEMBANGAN KOMPETENSI DI BIDANG PELATIHAN BAGI
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KAPUAS HULU

CONTOH SURAT PERMOHONAN REKOMENDASI PELATIHAN KLASIKAL

KOP SURAT

Putussibau,
.....

Nomor : Yth. Sekretaris Daerah
Lampiran : Kabupaten Kapuas Hulu
Hal : Permohonan rekomendasi c.q. Kepala BKPSDM
Pelaksanaan Pelatihan di,-
Klasikal Putussibau

Dalam rangka meningkatkan kompetensi dan wawasan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan/Dinas..... Kabupaten Kapuas Hulu, mengajukan permohonan rekomendasi pelaksanaan pelatihan dengan informasi pelatihan sebagai berikut :

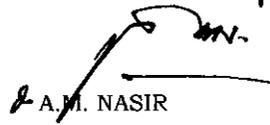
1. Badan/Dinas akan menyelenggarakan pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan klasikal melalui jalur..... dimulai dari tanggal s.d , bertempat di
2. Materi pembelajaran terdiri dari :
 - a.sebanyak JP;
 - b.sebanyak JP;
 - c. dsb
3. Sasaran calon peserta pelatihan adalah(nama jabatan atau rumpun jabatan atau jabatan terkait bidang tugas tertentu)..... sebanyak orang;
4. widyaiswara/narasumber/tenaga pengajar/ instruktur pada pelatihan ini berasal dari
5. Anggaran pelaksanaan pelatihan dibebankan kepada Badan/Dinas..... tahun
6. Rencana pemanfaatan alumni pelatihan terdiri dari :
 - a. Jangka pendek :
 - b. Jangka menengah :
 - c. Jangka panjang :

Demikian surat permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Badan/Dinas
Kabupaten Kapuas Hulu,

.....
Pangkat
NIP. 12345678 901234 5 678

BUPATI KAPUAS HULU,



A.M. NASIR

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 108 TAHUN 2020
TENTANG
MEKANISME PENGEMBANGAN KOMPETENSI DI BIDANG PELATIHAN BAGI
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KAPUAS HULU

CONTOH SURAT PERMOHONAN REKOMENDASI PELATIHAN NONKLASIKAL

KOP SURAT

Putussibau,
.....

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan rekomendasi
Pelaksanaan Pelatihan
Nonklasikal

Yth. Sekretaris Daerah
Kabupaten Kapuas Hulu
c.q. Kepala BKPSDM
di,-
Putussibau

Dalam rangka meningkatkan kompetensi dan wawasan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan/Dinas..... Kabupaten Kapuas Hulu, mengajukan permohonan rekomendasi pelaksanaan pelatihan dengan informasi pelatihan sebagai berikut :

1. Badan/Dinas akan menyelenggarakan pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan nonklasikal melalui jalur..... dimulai dari tanggal s.d , bertempat di
2. Materi pembelajaran terdiri dari :
 - a.sebanyak ... JP;
 - b. sebanyak ... JP;
 - c. dsb
3. Sasaran calon peserta pelatihan adalah(nama jabatan atau rumpun jabatan atau jabatan terkait bidang tugas tertentu)..... sebanyak orang;
4. widyaiswara/narasumber/tenaga pengajar/ instruktur pada pelatihan ini berasal dari
5. Anggaran pelaksanaan pelatihan dibebankan kepada Badan/Dinas..... tahun
6. Rencana pemanfaatan alumni pelatihan terdiri dari :
 - a. Jangka pendek :
 - b. Jangka menengah :
 - c. Jangka panjang :

Demikian surat permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Badan/Dinas
Kabupaten Kapuas Hulu,

.....
Pangkat
NIP. 12345678 901234 5 678

BUPATI KAPUAS HULU, 9

A.M. NASIR

LAMPIRAN VII

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 108 TAHUN 2020

TENTANG

MEKANISME PENGEMBANGAN KOMPETENSI DI BIDANG PELATIHAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN REKOMENDASI PELATIHAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

No.	Bentuk Pelatihan	Jalur Pelatihan	Pejabat Yang Berwenang
1	2	3	4
1.	Klasikal	Prajabatan CPNS Gol. I, II dan III;	Kepala BPSDM Provinsi Kalimantan Barat melalui BKPSDM
		Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan III	Kepala BPSDM Provinsi Kalimantan Barat melalui BKPSDM
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)	Kepala BPSDM Provinsi Kalimantan Barat melalui BKPSDM
		Pelatihan Jabatan Fungsional	Sekretaris Daerah melalui BKPSDM
		Pelatihan Teknis	Sekretaris Daerah melalui BKPSDM
		Seminar	Sekretaris Daerah melalui BKPSDM
		Kursus	Sekretaris Daerah melalui BKPSDM
		Penataran	Sekretaris Daerah melalui BKPSDM
		Bimbingan Teknis	Sekretaris Daerah melalui BKPSDM
		<i>Workshop</i>	Sekretaris Daerah melalui BKPSDM
		Sosialisasi	Sekretaris Daerah melalui BKPSDM
		Kegiatan lainnya yang dilakukan melalui proses pembejajaran tatap muka di dalam kelas.	Koordinasikan terlebih dahulu ke BKPSDM untuk penentuan pejabat yang berwenang.
2.	Nonklasikal	<i>Coaching</i>	Kepala OPD ditembuskan ke Sekretaris Daerah melalui BKPSDM
		<i>Mentoring</i>	Kepala OPD ditembuskan ke Sekretaris Daerah melalui BKPSDM
		<i>e-learning</i>	Kepala OPD ditembuskan ke Sekretaris Daerah melalui BKPSDM

9
dt

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR 108 TAHUN 2020
 TENTANG

MEKANISME PENGEMBANGAN KOMPETENSI DI BIDANG PELATIHAN BAGI
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 KAPUAS HULU

CONTOH SURAT PERINTAH TUGAS MENJADI TENAGA
 PENGAJAR/NARASUMBER/ INSTRUKTUR PELATIHAN NONKLASIKAL

KOP SURAT

SURAT PERINTAH TUGAS
 Nomor :

1.	Pejabat Yang Memberi Tugas	Kepala Badan/Dinas.....
2.	Nama Pegawai yang ditugaskan	1. Nama NIP. 2. Nama NIP. 3. dst
3.	a. Pangkat dan Golongan	1. pangkat (gol) 2. pangkat (gol) 3. dst.
	b. Jabatan	1. jabatan 2. jabatan 3. dst.
4.	Untuk Tugas	Menjadi tenaga pengajar/narasumber/ instruktur pada pelatihan nonklasikal bertempat di
5.	a. lamanya penugasan b. tanggal mulai c. tanggal berakhir	a. hari b. Tanggal, bulan, tahun. c. Tanggal, bulan, tahun.

Dikeluarkan di : Putussibau
 Pada Tanggal :

Kepala Badan/Dinas

 Kabupaten Kapuas Hulu,

Nama
Pangkat
 NIP. 12345678 901234 5 678

f
d

CONTOH SURAT PERINTAH TUGAS MENJADI PESERTA PELATIHAN
NONKLASIKAL

KOP SURAT

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor :

1.	Pejabat Yang Memberi Tugas	Kepala Badan/Dinas.....
2.	Nama Pegawai yang ditugaskan	1. Nama NIP. 2. Nama NIP. 3. dst
3.	a. Pangkat dan Golongan	1. pangkat (gol) 2. pangkat (gol) 3. dst.
	b. Jabatan	1. jabatan 2. jabatan 3. dst.
4.	Untuk Tugas	Menjadi peserta pada pelatihan nonklasikal bertempat di
5.	a. lamanya penugasan b. tanggal mulai c. tanggal berakhir	a. hari b. Tanggal, bulan, tahun. c. Tanggal, bulan, tahun.

Dikeluarkan di : Putussibau
Pada Tanggal :

Kepala Badan/Dinas
.....
Kabupaten Kapuas Hulu,

Nama
Pangkat
NIP. 12345678 901234 5 678

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 108 TAHUN 2020
TENTANG
MEKANISME PENGEMBANGAN KOMPETENSI DI BIDANG
PELATIHAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI
MELALUI PELATIHAN

SISTEMATIKA LAPORAN PELAKSANAAN PENGEMBANGAN
KOMPETENSI MELALUI PELATIHAN BENTUK DAN JALUR
..... PADA BADAN/DINAS/KECAMATAN.....
TAHUN

- A. LATAR BEKALANG
- B. DASAR PELAKSANAAN
- C. TUJUAN DAN SASARAN
- D. KOMPETENSI
- E. WAKTU DAN TEMPAT
- F. MATERI PEMBELAJARAN
- G. WIDYAISWARA/ TENAGA PENGAJAR/ NARASUMBER/
INSTRUKTUR/ FASILITATOR
- H. KEPESERTAAN
- I. EVALUASI
- J. PENUTUP
- K. LAMPIRAN

Kepala Badan/Dinas
Kabupaten Kapuas Hulu,

NAMA
Jabatan
NIP.

☑ BUPATI KAPUAS HULU,

A. M. NASIR

LAMPIRAN X
 PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR 108 TAHUN 2020
 TENTANG
 MEKANISME PENGEMBANGAN KOMPETENSI DI BIDANG
 PELATIHAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

KLASIFIKASI PENGGUNAAN SERTIFIKAT/PIAGAM/SURAT
 KETERANGAN PADA PELAKSANAAN PELATIHAN
 BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

No.	Bentuk Pelatihan	Jalur Pelatihan	Keterangan
1	2	3	4
1.	Klasikal	Prajabatan CPNS Gol. I, II dan III;	Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) (formulir 5 dan 6) dan/atau Piagam Penghargaan (formulir 17 dan 18) dan/atau Surat Keterangan (formulir 19,20, 23 dan 24)
		Pelatihan Dasar CPNS Gol. I, II dan III	Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) (formulir 3 dan 4) dan/atau Piagam Penghargaan (formulir 17 dan 18) dan/atau Surat Keterangan (formulir 19,20, 23 dan 24)
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)	Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) (formulir 1 dan 2) dan/atau Piagam Penghargaan (formulir 17 dan 18) dan/atau Surat Keterangan (formulir 19,20, 23 dan 24)
		Pelatihan Jabatan Fungsional	Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) (formulir 7 dan 8) dan/atau Piagam Penghargaan (formulir 17 dan 18) dan/atau Surat Keterangan (formulir 19,20, 23 dan 24)
		Pelatihan Teknis	Sertifikat (formulir 9 -16) dan/atau Piagam Penghargaan (formulir 17 dan 18) dan/atau Surat Keterangan (formulir 19 - 24)
		Seminar	Sertifikat (formulir 11, 12, 15 dan 16) atau Surat Keterangan (formulir 21 dan 22)
		Kursus	Sertifikat (formulir 11, 12, 15 dan 16) atau Surat Keterangan (formulir 21 dan 22)
		Penataran	Sertifikat (formulir 11, 12, 15 dan 16) atau Surat Keterangan (formulir 21 dan 22)
		Bimbingan Teknis	Sertifikat (formulir 11, 12, 15 dan 16) atau Surat Keterangan (formulir 21 dan 22)
		Workshop	Sertifikat (formulir 11, 12, 15 dan 16) atau Surat Keterangan (formulir 21 dan 22)
		Sosialisasi	Sertifikat (formulir 11, 12, 15 dan 16) atau Surat Keterangan (formulir 21 dan 22)

9 d

1	2	3	4
		Kegiatan lainnya yang dilakukan melalui proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas.	Koordinasikan terlebih dahulu ke BKPSDM untuk penentuan formulir yang tepat untuk digunakan.
2.	Nonklasikal	<i>Coaching</i>	Sertifikat (formulir 11, 12, 15 dan 16) atau Surat Keterangan (formulir 21 dan 22)
		<i>Mentoring</i>	Sertifikat (formulir 11, 12, 15 dan 16) atau Surat Keterangan (formulir 21 dan 22)
		<i>e-learning</i>	Sertifikat (formulir 11, 12, 15 dan 16) atau Surat Keterangan (formulir 21 dan 22)
		Bimbingan di tempat kerja	Sertifikat (formulir 11, 12, 15 dan 16) atau Surat Keterangan (formulir 21 dan 22)
		Pelatihan jarak jauh	Sertifikat (formulir 11, 12, 15 dan 16) atau Surat Keterangan (formulir 21 dan 22)
		Magang/praktik kerja	Sertifikat (formulir 11, 12, 15 dan 16) atau Surat Keterangan (formulir 21 dan 22)
		Detasering (<i>secondment</i>)	Sertifikat (formulir 11, 12, 15 dan 16) atau Surat Keterangan (formulir 21 dan 22)
		Pembelajaran alam terbuka	Sertifikat (formulir 11, 12, 15 dan 16) atau Surat Keterangan (formulir 21 dan 22)
		Patok banding (<i>benchmarking</i>)	Sertifikat (formulir 11, 12, 15 dan 16) atau Surat Keterangan (formulir 21 dan 22)
		Pertukaran antar PNS dengan pegawai swasta	Sertifikat (formulir 11, 12, 15 dan 16) atau Surat Keterangan (formulir 21 dan 22)
		Belajar mandiri	Sertifikat (formulir 11, 12, 15 dan 16) atau Surat Keterangan (formulir 21 dan 22)
		Komunitas belajar	Sertifikat (formulir 11, 12, 15 dan 16) atau Surat Keterangan (formulir 21 dan 22)
		Jalur pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan nonklasikal lainnya	Koordinasikan terlebih dahulu ke BKPSDM untuk penentuan formulir yang tepat untuk digunakan.

BUPATI KAPUAS HULU,


A.M. NASIR

LAMPIRAN XI

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 108 TAHUN 2020

TENTANG

MEKANISME PENGEMBANGAN KOMPETENSI DI BIDANG PELATIHAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

FORMAT SERTIFIKAT/PIAGAM/SURAT KETERANGAN

Formulir 1 : Format STTP bagi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan terakreditasi



SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor : (...diisi sesuai kode registrasi alumni dari LAN...)

(...diisi nama Instansi Pemerintah dari Lembaga Penyelenggara PKP terakreditasi...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa :

Pas photo warna
4x6

Latar Belakang
Warna merah

Pakaian Pria/Wanita
Sesuai ketentuan dan
Berdasar hitam

Nama : (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
Nomor Identitas : (...diisi dengan nomor identitas peserta...)
Tempat, Tanggal Lahir : (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
Pangkat/Golongan Ruang : (...diisi dengan pangkat / golongan ruang...)
Jabatan : (...diisi dengan Jabatan Peserta...)
Instansi : (...diisi dengan Instansi asal Peserta...)
Kualifikasi : (...diisi sesuai kualifikasi hasil pelatihan...)
Judul Aksi Perubahan : (...diisi dengan judul aksi perubahan...)

telah memenuhi kompetensi manajerial Jabatan Pengawas pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan (..diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan..) yang diselenggarakan oleh (...diisi nama Lembaga Penyelenggara PKP terakreditasi...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan angka total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.

... diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN
PENANDATANGANAN (Huruf Kapital)...

TANDA TANGAN ELEKTRONIK
PEJABAT PIMPINAN LEMBAGA PENYELENGGARA PKP
TERAKREDITASI (paling rendah JPT PRATAMA)

Kode
Elektronik

f
d.

KOMPETENSI MANAJERIAL, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI MANAJERIAL

I. Integritas

Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi

II. Kerja Sama

Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif

III. Komunikasi

Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respons yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.

IV. Orientasi pada Hasil

Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standard yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja

V. Pelayanan Publik

Mampu menyupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintah/pelayanan public secara transparan

VI. Pengembangan Diri dan Orang Lain

Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan

VII. Mengelola Perubahan

Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan

VIII. Pengambilan Keputusan

Menganalisis masalah secara mendalam

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

I. Kepemimpinan Pancasila dan bela Negara

1. Etika dan Integritas Kepemimpinan Pancasila
2. Bela Negara Kepemimpinan Pancasila

II. Kepemimpinan Pelayanan

1. Diagnosa Organisasi
2. Berpikir Kreatif dalam Pelayanan
3. Membangun Tim Efektif
4. Kepemimpinan dalam Pelaksanaan Pekerjaan

III. Pengendalian Pekerjaan

1. Teknik Komunikasi Publik
2. Perencanaan Kegiatan Pelayanan Publik
3. Penyusunan RKA Pelayanan Publik
4. Pelayanan Publik Digital
5. Manajemen Mutu
6. Manajemen Pengawasan
7. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan

IV. Aktualisasi Kepemimpinan

1. Studi Lapangan Pelayanan Publik
2. Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik

V. Orientasi Program

1. Strategi Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN
2. *Overview* Kebijakan Pelatihan
3. Dinamika Kelompok
4. Kebijakan dan Tindak Lanjut Hasil Penelitian

VI. Evaluasi Pembelajaran

1. Evaluasi Substansi
2. Evaluasi Studi Lapangan
3. Evaluasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik
4. Evaluasi Sikap dan Perilaku

... diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN
PENANDATANGANAN (Huruf Kapital)...

TANDA TANGAN ELEKTRONIK
PEJABAT PIMPINAN LEMBAGA PENHYELENGGARA PKP TERAKREDITASI
(PEJABAT ADMINISTRATOR, untuk penyelenggaraan oleh Lembaga
Penyelenggara Pelatihan setingkat Unit Kerja Jabatan Administrator)

* STTP PKP adalah dokumen tertulis yang menyatakan bahwa PKP telah dinyatakan lulus, berhasil mengikui serta menyelesaikan keseluruhan program Pelatihan dengan baik, dan berhasil mencapai Kompetensi yang dipersyaratkan.

9
d.

Formulir 2 : Format STTP bagi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang belum terakreditasi dengan penjaminan mutu Lembaga Penjamin Mutu



SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor : (...diisi sesuai kode registrasi alumni dari LAN...)

(...diisi nama Instansi Pemerintah dari Lembaga Penjamin Mutu PKP...) dan (...diisi nama Instansi Pemerintah dari Lembaga Penyelenggara PKP...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negeradan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa :

Pas photo warna
4x6

Latar Belakang
Warna merah

Pakaian Pria/Wanita
Sesuai ketentuan dan
Berdasi hitam

Nama : (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
Nomor Identitas : (...diisi dengan nomor identitas peserta...)
Tempat, Tanggal Lahir : (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
Pangkat/Golongan Ruang : (...diisi dengan pangkat /golongan ruang...)
Jabatan : (...diisi dengan Jabatan Peserta...)
Instansi : (...diisi dengan Instansi asal Peserta...)
Kualifikasi : (...diisi sesuai kualifikasi hasil pelatihan...)
Judul Aksi Perubahan : (...diisi dengan judul aksi perubahan...)

telah memenuhi kompetensi manajerial Jabatan Pengawas pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan (..diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan..) yang diselenggarakan oleh (...diisi nama Lembaga Penyelenggara PKP...) bekerja sama dengan (...diisi nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan terakreditasi yang menjadi penjamin mutu PKP...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan angka total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.

... diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN
PENANDATANGANAN (Huruf Kapital)...

TANDA TANGAN ELEKTRONIK
PEJABAT YANG BERWENANG DI LEMBAGA PENJAMIN MUTU

Kode
Elektronik

f d

KOMPETENSI MANAJERIAL, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI MANAJERIAL

I. Integritas

Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi

II. Kerja Sama

Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif

III. Komunikasi

Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respons yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.

IV. Orientasi pada Hasil

Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standard yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja

V. Pelayanan Publik

Mampu menyupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintah/pelayanan public secara transparan

VI. Pengembangan Diri dan Orang Lain

Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan

VII. Mengelola Perubahan

Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan

VIII. Pengambilan Keputusan

Menganalisis masalah secara mendalam

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

I. Kepemimpinan Pancasila dan bela Negara

1. Etika dan Integritas Kepemimpinan Pancasila
2. Bela Negara Kepemimpinan Pancasila

II. Kepemimpinan Pelayanan

1. Diagnosa Organisasi
2. Berpikir Kreatif dalam Pelayanan
3. Membangun Tim Efektif
4. Kepemimpinan dalam Pelaksanaan Pekerjaan

III. Pengendalian Pekerjaan

1. Teknik Komunikasi Publik
2. Perencanaan Kegiatan Pelayanan Publik
3. Penyusunan RKA Pelayanan Publik
4. Pelayanan Publik Digital
5. Manajemen Mutu
6. Manajemen Pengawasan
7. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan

IV. Aktualisasi Kepemimpinan

1. Studi Lapangan Pelayanan Publik
2. Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik

V. Orientasi Program

1. Strategi Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN
2. *Overview* Kebijakan Pelatihan
3. Dinamika Kelompok
4. Kebijakan dan Tindak Lanjut Hasil Penelitian

VI. Evaluasi Pembelajaran

1. Evaluasi Substansi
2. Evaluasi Studi Lapangan
3. Evaluasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik
4. Evaluasi Sikap dan Perilaku

... diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN
PENANDATANGANAN (Huruf Kapital)...

TANDA TANGAN ELEKTRONIK
PEJABAT PIMPINAN LEMBAGA PENYELENGGARA PKP

* STTP PKP adalah dokumen tertulis yang menyatakan bahwa PKP telah dinyatakan lulus, berhasil mengikuti serta menyelesaikan keseluruhan program Pelatihan dengan baik, dan berhasil mencapai Kompetensi yang dipersyaratkan.

f d.

Formulir 3 : Format STTP bagi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang diselenggarakan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan terakreditasi



SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor : (...diisi sesuai kode registrasi alumni dari LAN...)

(...diisi nama Instansi Pemerintah dari Lembaga Penyelenggara Latsar CPNS terakreditasi...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negeradan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa :

Pas photo warna
4x6

Latar Belakang
Warna merah

Pakaian Pria/Wanita
Sesuai ketentuan dan
Berdasi hitam

Nama : (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
Nomor Identitas : (...diisi dengan nomor identitas peserta...)
Tempat, Tanggal Lahir : (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
Pangkat/Golongan Ruang : (...diisi dengan pangkat / golongan ruang...)
Jabatan : (...diisi dengan Jabatan Peserta...)
Instansi : (...diisi dengan Instansi asal Peserta...)
Kualifikasi : (...diisi sesuai kualifikasi hasil pelatihan...)
Judul Aktualisasi : (...diisi dengan judul aktualisasi...)

telah memenuhi kompetensi yang disyaratkan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan (..diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan..) yang diselenggarakan oleh (...diisi nama Lembaga Penyelenggara Latsar CPNS terakreditasi ...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan angka total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.

... diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN
PENANDATANGANAN (Huruf Kapital)...

TANDA TANGAN ELEKTRONIK
PEJABAT PIMPINAN LEMBAGA PENYELENGGARA LATSAR CPNS
TERAKREDITASI (paling rendah JPT PRATAMA)

Kode
Elektronik

9 d

KOMPETENSI, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI

- I. Menunjukkan sikap perilaku bela Negara
- II. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya
- III. Mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia
- IV. Menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. Sikap Perilaku Bela Negara
 1. Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara
 2. Analisis Isu Kontemporer
 3. Kesiapsiagaan Bela Negara
- II. Nilai-Nilai Dasar PNS
 1. Akuntabilitas
 2. Nasionalisme
 3. Etika public
 4. Komitmen Mutu
 5. Anti Korupsi
- III. Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI
 1. Manajemen ASN
 2. Pelayanan Publik
 3. *Whole of Government*
- IV. Habitiasi
 1. Konsep Aktualisasi
 2. Penjelasan Aktualisasi
 3. Rancangan dan Pembimbingan Aktualisasi
 4. Evaluasi Rancangan Aktualisasi
 5. Pembekalan Habitiasi
 6. Aktualisasi di Tempat Kerja
 7. Pembimbingan Pra Evaluasi Aktualisasi
- V. Orientasi
 1. Overview Kebijakan Penyelenggara Pelatihan
 2. Dinamika Kelompok
 3. Kebijakan Pengembangan SDM dan Nilai-Nilai ASN
 4. Muatan Teknis Substansi Lembaga
 5. *Review* kebijakan Penyelenggaraan Pelatihan
- VI. Evaluasi Pembelajaran
 1. Evaluasi Sikap Perilaku
 2. Evaluasi Akademik
 3. Evaluasi Aktualisasi
 4. Evaluasi Penguatan Kompetensi Bidang Tugas

... diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN
PENANDATANGANAN (Huruf Kapital)...

TANDA TANGAN ELEKTRONIK
PEJABAT PIMPINAN LEMBAGA PENYELENGGARA LATSAR CPNS
TERAKREDITASI (PEJABAT ADMINISTRATOR, untuk penyelenggaraan oleh
Lembaga Penyelenggara Pelatihan setingkat Unit Kerja Jabatan Administrator)

* STTP Latsar CPNS adalah dokumen tertulis yang menyatakan bahwa Peserta latsar CPNS telah dinyatakan lulus, berhasil mengikuti serta menyelesaikan keseluruhan program Pelatihan dengan baik, dan berhasil mencapai Kompetensi yang dipersyaratkan.

9 d.

Formulir 4 : Format STTP bagi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang diselenggarakan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang belum terakreditasi dengan penjaminan mutu dari Lembaga Penjamin Mutu



SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor : (...diisi sesuai kode registrasi alumni dari LAN...)

(...diisi nama Instansi Pemerintah dari Lembaga Penjamin Mutu Latsar CPNS...) dan (...diisi nama Instansi Pemerintah dari Lembaga Penyelenggara Latsar CPNS...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negeradan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa :

Pas photo warna
4x6

Latar Belakang
Warna merah

Pakaian Pria/Wanita
Sesuai ketentuan dan
Berdasi hitam

Nama : (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
Nomor Identitas : (...diisi dengan nomor identitas peserta...)
Tempat, Tanggal Lahir : (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
Pangkat/Golongan Ruang : (...diisi dengan pangkat /gdlongan ruang...)
Jabatan : (...diisi dengan Jabatan Peserta...)
Instansi : (...diisi dengan Instansi asal Peserta...)
Kualifikasi : (...diisi sesuai kualifikasi hasil pelatihan...)
Judul Aktualisasi : (...diisi dengan judul aktualisasi...)

telah memenuhi kompetensi yang disyaratkan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan (..diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan..) yang diselenggarakan oleh (...diisi nama Lembaga Penyelenggara Latsar CPNS...) bekerja sama dengan (..diisi nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan terakreditasi yang menjadi penjamin mutu Latsar CPNS...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan angka total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.

... diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN
PENANDATANGANAN (Huruf Kapital)...

TANDA TANGAN ELEKTRONIK
PEJABAT YANG BERWENANG DI LEMBAGA PENJAMIN MUTU

Kode
Elektronik

7 of

KOMPETENSI, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI

- I. Menunjukkan sikap perilaku bela Negara
- II. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya
- III. Mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia
- IV. Menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. Sikap Perilaku Bela Negara
 1. Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara
 2. Analisis Isu Kontemporer
 3. Kesiapsiagaan Bela Negara
- II. Nilai-Nilai Dasar PNS
 1. Akuntabilitas
 2. Nasionalisme
 3. Etika publik
 4. Komitmen Mutu
 5. Anti Korupsi
- III. Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI
 1. Manajemen ASN
 2. Pelayanan Publik
 3. *Whole of Government*
- IV. Habitulasi
 1. Konsep Aktualisasi
 2. Penjelasan Aktualisasi
 3. Rancangan dan Pembimbingan Aktualisasi
 4. Evaluasi Rancangan Aktualisasi
 5. Pembekalan Habitulasi
 6. Aktualisasi di Tempat Kerja
 7. Pembimbingan Pra Evaluasi Aktualisasi
- V. Orientasi
 1. Overview Kebijakan Penyelenggara Pelatihan
 2. Dinamika Kelompok
 3. Kebijakan Pengembangan SDM dan Nilai-Nilai ASN
 4. Muatan Teknis Substansi Lembaga
 5. *Review* kebijakan Penyelenggaraan Pelatihan
- VI. Evaluasi Pembelajaran
 1. Evaluasi Sikap Perilaku
 2. Evaluasi Akademik
 3. Evaluasi Aktualisasi
 4. Evaluasi Penguatan Kompetensi Bidang Tugas

... diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN
PENANDATANGANAN (Huruf Kapital)...

TANDA TANGAN ELEKTRONIK
PEJABAT PIMPINAN LEMBAGA PENYELENGGARA LATSAR CPNS

* STTP Latsar CPNS adalah dokumen tertulis yang menyatakan bahwa Peserta latsar CPNS telah dinyatakan lulus, berhasil mengikuti serta menyelesaikan keseluruhan program Pelatihan dengan baik, dan berhasil mencapai Kompetensi yang dipersyaratkan.

Formulir 5 : Format STTP bagi Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil yang diselenggarakan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan terakreditasi



SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor : (...diisi sesuai kode registrasi alumni dari LAN...)

(...diisi nama Instansi Pemerintah dari Lembaga Penyelenggara Diklat Prajabatan CPNS terakreditasi...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa :

Pas photo warna
4x6

Latar Belakang
Warna merah

Pakaian Pria/Wanita
Sesuai ketentuan dan
Berdasi hitam

Nama : (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
Nomor Identitas : (...diisi dengan nomor identitas peserta...)
Tempat, Tanggal Lahir : (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
Pangkat/Golongan Ruang : (...diisi dengan pangkat /golongan ruang...)
Jabatan : (...diisi dengan Jabatan Peserta...)
Instansi : (...diisi dengan Instansi asal Peserta...)
Kualifikasi : (...diisi sesuai kualifikasi hasil pelatihan...)

telah memenuhi kompetensi yang disyaratkan pada Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan (...diisi I/II/III...) Angkatan (...diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan..) yang diselenggarakan oleh (...diisi nama Lembaga Penyelenggara Diklat Prajabatan CPNS terakreditasi...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan angka total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.

... diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN
PENANDATANGANAN (Huruf Kapital)...

TANDA TANGAN ELEKTRONIK
PEJABAT PIMPINAN LEMBAGA PENYELENGGARA DIKLAT PRAJABATAN
CPNS TERAKREDITASI (paling rendah JPT PRATAMA)

Kode
Elektronik

KOMPETENSI, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI

- I. Memahami wawasan kebangsaan sebagai dasar mengutamakan kepentingan nasional dalam pelaksanaan tugas jabatannya
- II. Memahami sikap untuk tidak korupsi dan mendorong percepatan pemberantasan korupsi di lingkungan instansinya
- III. Memahami ketentuan kepegawaian berkaitan dengan peran dan fungsi Aparatur Sipil Negara, dan kedudukan, kewajiban dan hak PNS
- IV. Memahami Pola pikir PNS sebagai pelayan masyarakat

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. Kebijakan Pengembangan Sumber Daya Aparatur
- II. Muatan Teknis Substansi Lembaga
- III. Wawasan Kebangsaan dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia
- IV. Percepatan Pemberantasan Korupsi
- V. Manajemen ASN
- VI. Pola pikir ASN sebagai Pelayanan Masyarakat
- VII. *Overview* Kebijakan Penyelenggara Diklat
- VIII. Dinamika Kelompok
- IX. *Review* Kebijakan Penyelenggaraan Diklat
- X. Evaluasi Pemahaman

... diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN
PENANDATANGANAN (Huruf Kapital)...

TANDA TANGAN ELEKTRONIK
PEJABAT PIMPINAN LEMBAGA PENYELENGGARA DIKLAT PRAJABATAN
CPNS TERAKREDITASI (PEJABAT ADMINISTRATOR, untuk penyelenggaraan oleh
Lembaga Penyelenggara Pelatihan setingkat Unit Kerja Jabatan Administrator)

* STTP DIKLAT Prajabatan CPNS adalah dokumen tertulis yang menyatakan bahwa Peserta DIKLAT Prajabatan CPNS telah dinyatakan lulus, berhasil mengikuti serta menyelesaikan keseluruhan program Pelatihan dengan baik, dan berhasil mencapai Kompetensi yang dipersyaratkan.

7
d.

Formulir 6 : Format STTP bagi Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil yang diselenggarakan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang belum terakreditasi dengan penjaminan mutu dari Lembaga Penjamin Mutu



SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor : (...diisi sesuai kode registrasi alumni dari LAN...)

(...diisi nama Instansi Pemerintah dari Lembaga Penjamin Mutu Diklat Prajabatan CPNS...) dan (...diisi nama Instansi Pemerintah dari Lembaga Penyelenggara Diklat Prajabatan CPNS...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negeradan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa :

Pas photo warna
4x6

Latar Belakang
Warna merah

Pakaian Pria/Wanita
Sesuai ketentuan dan
Berdasi hitam

Nama : (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
Nomor Identitas : (...diisi dengan nomor identitas peserta...)
Tempat, Tanggal Lahir : (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
Pangkat/Golongan Ruang : (...diisi dengan pangkat / golongan ruang...)
Jabatan : (...diisi dengan Jabatan Peserta...)
Instansi : (...diisi dengan Instansi asal Peserta...)
Kualifikasi : (...diisi sesuai kualifikasi hasil pelatihan...)

telah memenuhi kompetensi yang disyaratkan pada Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan (...diisi I/II/III...) Angkatan (..diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan..) yang diselenggarakan oleh (...diisi nama Lembaga Penyelenggara Diklat Prajabatan CPNS...) bekerja sama dengan (..diisi nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan terakreditasi yang menjadi penjamin mutu Diklat Prajabatan CPNS...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan angka total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.

... diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN
PENANDATANGANAN (Huruf Kapital)...

TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEJABAT YANG BERWENANG DI LEMBAGA PENJAMIN MUTU	Kode Elektronik
--	--------------------

[Handwritten marks]

KOMPETENSI, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI

- I. Memahami wawasan kebangsaan sebagai dasar mengutamakan kepentingan nasional dalam pelaksanaan tugas jabatannya
- II. Memahami sikap untuk tidak korupsi dan mendorong percepatan pemberantasan korupsi di lingkungan instansinya
- III. Memahami ketentuan kepegawaian berkaitan dengan peran dan fungsi Aparatur Sipil Negara, dan kedudukan, kewajiban dan hak PNS
- IV. Memahami Pola pikir PNS sebagai pelayan masyarakat

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. Kebijakan Pengembangan Sumber Daya Aparatur
- II. Muatan Teknis Substansi Lembaga
- III. Wawasan Kebangsaan dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia
- IV. Percepatan Pemberantasan Korupsi
- V. Manajemen ASN
- VI. Pola pikir ASN sebagai Pelayanan Masyarakat
- VII. *Overview* Kebijakan Penyelenggara Diklat
- VIII. Dinamika Kelempok
- IX. *Review* Kebijakan Penyelenggaraan Diklat
- X. Evaluasi Pemahaman

... diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN
PENANDATANGANAN (Huruf Kapital)...

TANDA TANGAN ELEKTRONIK
PEJABAT PIMPINAN LEMBAGA PENYELENGGARA DIKLAT PRAJABATAN CPNS

* STTP Diklat Prajabatan CPNS adalah dokumen tertulis yang menyatakan bahwa Peserta Diklat Prajabatan CPNS telah dinyatakan lulus, berhasil mengikuti serta menyelesaikan keseluruhan program Pelatihan dengan baik, dan berhasil mencapai Kompetensi yang dipersyaratkan.

f
d.

Formulir 7 : Format STTP bagi Pelatihan Fungsional penjurangan selain Pelatihan Fungsional penjurangan ahli utama yang diselenggarakan oleh LAN atau Lembaga Penyelenggaraan Pelatihan fungsional terakreditasi



SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor : (...diisi sesuai kode registrasi alumni dari LAN...)

(...diisi nama Instansi Pembina Jabatan Fungsional/LAN...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa :

Pas photo warna
4x6

Latar Belakang
Warna merah

Pakaian Pria/Wanita
Sesuai ketentuan dan
Berdasi hitam

Nama : (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
Nomor Identitas : (...diisi dengan nomor identitas peserta...)
Tempat, Tanggal Lahir : (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
Pangkat/Golongan Ruang : (...diisi dengan pangkat / golongan ruang...)
Jabatan : (...diisi dengan Jabatan Peserta...)
Instansi : (...diisi dengan Instansi asal Peserta...)
Kualifikasi : (...diisi sesuai kualifikasi hasil pelatihan...)

telah memenuhi kompetensi jabatan (...diisi jenjang jabatan sesuai kompetensi...) pada Pelatihan (...diisi dengan program Pelatihan Fungsional penjurangan selain Fungsional penjurangan Ahli Utama yang diikuti...) Angkatan (..diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan..) yang diselenggarakan oleh (...diisi Nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan terakreditasi/unit kerja LAN yang menyelenggarakan Pelatihan Fungsional...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan angka total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.

... diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN
PENANDATANGANAN (Huruf Kapital)...

TANDA TANGAN ELEKTRONIK
PEJABAT PIMPINAN INSTANSI PEMBINA JABATAN FUNGSIONAL ATAU
YANG MENDAPATKAN PENDELEGASIAN (JPT MADYA)

Kode
Elektronik

1 d

KOMPETENSI TEKNIS, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI TEKNIS

- I. Diisi dengan nama kompetensi**
Diisi dengan deskripsi kompetensi
- II. Diisi dengan nama kompetensi**
Diisi dengan deskripsi kompetensi
- III. Dst...**
Dst...

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. Diisi dengan rumpun/kelompok mata pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan**
 1. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 2. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 3. Dst...
- II. Diisi dengan rumpun/kelompok mata pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan**
 1. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 2. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 3. Dst...
- III. Dst...**
Dst...
- IV. Diisi dengan nama rumpun/kelompok kegiatan pembelajaran lain sesuai dengan kurikulum program pelatihan**
 1. Diisi dengan kegiatan pembelajaran lain dalam pelatihan
 2. Diisi dengan kegiatan pembelajaran lain dalam pelatihan
 3. Dst...
- V. Dst...**
Dst...

... diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN
PENANDATANGANAN (Huruf Kapital)...

TANDA TANGAN ELEKTRONIK
PEJABAT PIMPINAN UNIT KERJA YANG MENYELENGGARAKAN PELATIHAN
FUNGSIONAL (SELAIN JENJANG AHLI UTAMA)

* STTP Pelatihan fungsional Penjenjangan adalah dokumen tertulis yang menyatakan bahwa Peserta Pelatihan Penjenjangan fungsional telah dinyatakan lulus, berhasil mengikuti serta menyelesaikan keseluruhan program Pelatihan dengan baik, dan berhasil mencapai Kompetensi yang dipersyaratkan.

1 d

Formulir 8 : Format STTP bagi Pelatihan Fungsional penjurangan selain penjurangan ahli utama yang diselenggarakan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang belum terakreditasi dengan penjaminan mutu dari LAN atau Instansi Pembina Jabatan Fungsional



SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor : (...diisi sesuai kode registrasi alumni dari LAN...)

(...diisi nama Instansi Pembina Jabatan Fungsional/LAN...) dan (...diisi nama Instansi Pemerintah dari Lembaga Penyelenggara Pelatihan Fungsional...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa :

Pas photo warna
4x6

Latar Belakang
Warna merah

Pakaian Pria/Wanita
Sesuai ketentuan dan
Berdasi hitam

Nama : (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
Nomor Identitas : (...diisi dengan nomor identitas peserta...)
Tempat, Tanggal Lahir : (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
Pangkat/Golongan Ruang : (...diisi dengan pangkat /golongan ruang...)
Jabatan : (...diisi dengan Jabatan Peserta...)
Instansi : (...diisi dengan Instansi asal Peserta...)
Kualifikasi : (...diisi sesuai kualifikasi hasil pelatihan...)

telah memenuhi kompetensi yang disyaratkan pada Pelatihan (...diisi dengan program Pelatihan Fungsional penjurangan selain Fungsional penjurangan Ahli Utama yang diikuti...) Angkatan (..diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan..) yang diselenggarakan oleh (...diisi Nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan...) bekerja sama dengan (...diisi nama Unit Kerja Instansi Pembina Jabatan Fungsional...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan angka total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.

... diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN
PENANDATANGANAN (Huruf Kapital)...

TANDA TANGAN ELEKTRONIK
PEJABAT PIMPINAN INSTANSI PEMBINA JABATAN FUNGSIONAL ATAU
YANG MENDAPATKAN PENDELEGASIAN (JPT MADYA)

Kode
Elektronik

7
d.

KOMPETENSI TEKNIS, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI TEKNIS

- I. Diisi dengan nama kompetensi**
Diisi dengan deskripsi kompetensi
- II. Diisi dengan nama kompetensi**
Diisi dengan deskripsi kompetensi
- III. Dst...**
Dst...

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. Diisi dengan rumpun/kelompok mata pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan**
 1. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 2. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 3. Dst...
- II. Diisi dengan rumpun/kelompok mata pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan**
 1. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 2. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 3. Dst...
- III. Dst...**
 1. Dst...
- IV. Diisi dengan nama rumpun/kelompok kegiatan pembelajaran lain sesuai dengan kurikulum program pelatihan**
 1. Diisi dengan kegiatan pembelajaran lain dalam pelatihan
 2. Diisi dengan kegiatan pembelajaran lain dalam pelatihan
 3. Dst...
- V. Dst...**
Dst...

... diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN
PENANDATANGANAN (Huruf Kapital)...

TANDA TANGAN ELEKTRONIK
PEJABAT PIMPINAN UNIT KERJA YANG MENYELENGGARAKAN PELATIHAN
FUNGSIONAL (SELAIN JENJANG AHLI UTAMA)

* STTP Pelatihan fungsional Penjenjangan adalah dokumen tertulis yang menyatakan bahwa Peserta Pelatihan Penjenjangan fungsional telah dinyatakan lulus, berhasil mengikuti serta menyelesaikan keseluruhan program Pelatihan dengan baik, dan berhasil mencapai Kompetensi yang dipersyaratkan.

Formulir 9 : Format Sertifikat untuk penyelenggaraan Pelatihan yang dilakukan secara mandiri dengan kurikulum pelatihan (format cetak)

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;"> LOGO INSTANSI </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">SERTIFIKAT</p> <p style="text-align: center;">Nomor : (...diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN/nomor sertifikat Lembaga Penyelenggara Pelatihan...)</p> <p>(...diisi nama Instansi Penyelenggara Pelatihan...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa :</p>															
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Pas photo warna 4x6 Latar Belakang Warna merah Pakaian Pria/Wanita Sesuai ketentuan dan Berdasi hitam </div>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Nama</td> <td>: (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)</td> </tr> <tr> <td>Nomor Identitas</td> <td>: (...diisi dengan nomor identitas peserta...)</td> </tr> <tr> <td>Tempat, Tanggal Lahir</td> <td>: (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)</td> </tr> <tr> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>: (...diisi dengan pangkat /golongan ruang...)</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>: (...diisi dengan Jabatan Peserta...)</td> </tr> <tr> <td>Instansi</td> <td>: (...diisi dengan Instansi asal Peserta...)</td> </tr> <tr> <td>Keterangan</td> <td>: (...diisi dengan kompeten/telah mengikuti Pelatihan/Kualifikasi...)</td> </tr> </table> <p>pada kegiatan (...diisi dengan program Pelatihan yang diikuti...) Angkatan (..jika ada diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan..) yang diselenggarakan oleh (...diisi Nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan angka total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;"> diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PENANDATANGANAN (Huruf Kapital)..., diisi JABATAN YANG BERWENANG DI PENYELENGGARA PELATIHAN (Huruf Kapital), </p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;"> Nama Lengkap (beserta gelar) Nomor Identitas Pejabat Penandatanganan </p>	Nama	: (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)	Nomor Identitas	: (...diisi dengan nomor identitas peserta...)	Tempat, Tanggal Lahir	: (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)	Pangkat/Golongan Ruang	: (...diisi dengan pangkat /golongan ruang...)	Jabatan	: (...diisi dengan Jabatan Peserta...)	Instansi	: (...diisi dengan Instansi asal Peserta...)	Keterangan	: (...diisi dengan kompeten/telah mengikuti Pelatihan/Kualifikasi...)
Nama	: (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)														
Nomor Identitas	: (...diisi dengan nomor identitas peserta...)														
Tempat, Tanggal Lahir	: (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)														
Pangkat/Golongan Ruang	: (...diisi dengan pangkat /golongan ruang...)														
Jabatan	: (...diisi dengan Jabatan Peserta...)														
Instansi	: (...diisi dengan Instansi asal Peserta...)														
Keterangan	: (...diisi dengan kompeten/telah mengikuti Pelatihan/Kualifikasi...)														

1 d

KOMPETENSI TEKNIS, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI TEKNIS

- I. Diisi dengan nama kompetensi**
Diisi dengan deskripsi kompetensi
- II. Diisi dengan nama kompetensi**
Diisi dengan deskripsi kompetensi
- III. Dst...**
Dst...

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. Diisi dengan rumpun/kelompok mata pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan**
 1. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 2. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 3. Dst...
- II. Diisi dengan rumpun/kelompok mata pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan**
 1. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 2. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 3. Dst...
- III. Dst...**
Dst...
- IV. Diisi dengan nama rumpun/kelompok kegiatan pembelajaran lain sesuai dengan kurikulum program pelatihan**
 1. Diisi dengan kegiatan pembelajaran lain dalam pelatihan
 2. Diisi dengan kegiatan pembelajaran lain dalam pelatihan
 3. Dst...
- V. Dst...**
Dst...

- * Sertifikat adalah dokumen tertulis yang menyatakan bahwa Peserta telah menyelesaikan keseluruhan program pelatihan dengan baik dengan ketentuan :
- Penambahan pengetahuan dan pementapan yang mempersyaratkan pencapaian kompetensi tertentu melalui evaluasi program pelatihan; atau
 - Penambahan pengetahuan, pementapan, dan/atau penyegaran tanpa mempersyaratkan kelulusan melalui evaluasi program pelatihan.

Formulir 10 :Format Sertifikat untuk penyelenggaraan Pelatihan yang dilakukan secara mandiri dengan kurikulum pelatihan (format digital)

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;"> LOGO INSTANSI </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">SERTIFIKAT</p> <p style="text-align: center;">Nomor : (...diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN/nomor sertifikat Lembaga Penyelenggara Pelatihan...)</p> <p>(...diisi nama Instansi Penyelenggara Pelatihan...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa :</p>															
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pas photo warna 4x6 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Latar Belakang Warna merah </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Pakaian Pria/Wanita Sesuai ketentuan dan Berdasi hitam </div>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Nama</td> <td>: (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)</td> </tr> <tr> <td>Nomor Identitas</td> <td>: (...diisi dengan nomor identitas peserta...)</td> </tr> <tr> <td>Tempat, Tanggal Lahir</td> <td>: (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)</td> </tr> <tr> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>: (...diisi dengan pangkat /golongan ruang...)</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>: (...diisi dengan Jabatan Peserta...)</td> </tr> <tr> <td>Instansi</td> <td>: (...diisi dengan Instansi asal Peserta...)</td> </tr> <tr> <td>Keterangan</td> <td>: (...diisi dengan kompeten/telah mengikuti Pelatihan/Kualifikasi...)</td> </tr> </table> <p>pada kegiatan (...diisi dengan program Pelatihan yang diikuti...) Angkatan (..jika ada diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan..) yang diselenggarakan oleh (...diisi Nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan angka total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">... diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PENANDATANGANAN (Huruf Kapital)...</p>	Nama	: (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)	Nomor Identitas	: (...diisi dengan nomor identitas peserta...)	Tempat, Tanggal Lahir	: (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)	Pangkat/Golongan Ruang	: (...diisi dengan pangkat /golongan ruang...)	Jabatan	: (...diisi dengan Jabatan Peserta...)	Instansi	: (...diisi dengan Instansi asal Peserta...)	Keterangan	: (...diisi dengan kompeten/telah mengikuti Pelatihan/Kualifikasi...)
Nama	: (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)														
Nomor Identitas	: (...diisi dengan nomor identitas peserta...)														
Tempat, Tanggal Lahir	: (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)														
Pangkat/Golongan Ruang	: (...diisi dengan pangkat /golongan ruang...)														
Jabatan	: (...diisi dengan Jabatan Peserta...)														
Instansi	: (...diisi dengan Instansi asal Peserta...)														
Keterangan	: (...diisi dengan kompeten/telah mengikuti Pelatihan/Kualifikasi...)														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; padding: 5px; text-align: center;"> TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEJABAT YANG BERWENANG </td> <td style="width: 20%; padding: 5px; text-align: center;"> Kode Elektronik </td> </tr> </table>		TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEJABAT YANG BERWENANG	Kode Elektronik												
TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEJABAT YANG BERWENANG	Kode Elektronik														

f d

KOMPETENSI TEKNIS, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI TEKNIS

- I. Diisi dengan nama kompetensi**
Diisi dengan deskripsi kompetensi
- II. Diisi dengan nama kompetensi**
Diisi dengan deskripsi kompetensi
- III. Dst...**
Dst...

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. Diisi dengan rumpun/kelompok mata pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan**
 1. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 2. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 3. Dst...
- II. Diisi dengan rumpun/kelompok mata pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan**
 1. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 2. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 3. Dst...
- III. Dst...**
Dst...
- IV. Diisi dengan nama rumpun/kelompok kegiatan perabelajaran lain sesuai dengan kurikulum program pelatihan**
 1. Diisi dengan kegiatan pembelajaran lain dalam pelatihan
 2. Diisi dengan kegiatan pembelajaran lain dalam pelatihan
 3. Dst...
- V. Dst...**
Dst...

- * Sertifikat adalah dokumen tertulis yang menyatakan bahwa Peserta telah menyelesaikan keseluruhan program pelatihan dengan baik dengan ketentuan :
- Penambahan pengetahuan dan pementapan yang mempersyaratkan pencapaian kompetensi tertentu melalui evaluasi program pelatihan; atau
 - Penambahan pengetahuan, pementapan, dan/atau penyegaran tanpa mempersyaratkan kelulusan melalui evaluasi program pelatihan.

Formulir 11 :Format Sertifikat untuk penyelenggaraan Pelatihan yang dilakukan secara mandiri tanpa kurikulum pelatihan (format cetak)

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">LOGO INSTANSI</div>															
SERTIFIKAT															
Nomor : (...diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN/nomor sertifikat Lembaga Penyelenggara Pelatihan...)															
(...diisi nama Instansi Penyelenggara Pelatihan...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa :															
<p style="text-align: center;">Pas photo warna 4x6</p> <p style="text-align: center;">Latar Belakang Warna merah</p> <p style="text-align: center;">Pakaian Pria/Wanita Sesuai ketentuan dan Berdasi hitam</p>	<table><tr><td>Nama</td><td>: (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)</td></tr><tr><td>Nomor Identitas</td><td>: (...diisi dengan nomor identitas peserta...)</td></tr><tr><td>Tempat, Tanggal Lahir</td><td>: (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)</td></tr><tr><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>: (...diisi dengan pangkat /golongan ruang...)</td></tr><tr><td>Jabatan</td><td>: (...diisi dengan Jabatan Peserta...)</td></tr><tr><td>Instansi</td><td>: (...diisi dengan Instansi asal Peserta...)</td></tr><tr><td>Keterangan</td><td>: (...diisi dengan kompeten/telah mengikuti Pelatihan/Kualifikasi...)</td></tr></table>	Nama	: (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)	Nomor Identitas	: (...diisi dengan nomor identitas peserta...)	Tempat, Tanggal Lahir	: (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)	Pangkat/Golongan Ruang	: (...diisi dengan pangkat /golongan ruang...)	Jabatan	: (...diisi dengan Jabatan Peserta...)	Instansi	: (...diisi dengan Instansi asal Peserta...)	Keterangan	: (...diisi dengan kompeten/telah mengikuti Pelatihan/Kualifikasi...)
Nama	: (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)														
Nomor Identitas	: (...diisi dengan nomor identitas peserta...)														
Tempat, Tanggal Lahir	: (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)														
Pangkat/Golongan Ruang	: (...diisi dengan pangkat /golongan ruang...)														
Jabatan	: (...diisi dengan Jabatan Peserta...)														
Instansi	: (...diisi dengan Instansi asal Peserta...)														
Keterangan	: (...diisi dengan kompeten/telah mengikuti Pelatihan/Kualifikasi...)														
pada kegiatan (...diisi dengan program Pelatihan yang diikuti...) Angkatan (.jika ada diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan..) yang diselenggarakan oleh (...diisi Nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan angka total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.															
<p>diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PENANDATANGANAN (Huruf Kapital)..., diisi JABATAN YANG BERWENANG DI PENYELENGGARA PELATIHAN (Huruf Kapital),</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap (beserta gelar) Nomor Identitas Pejabat Penandatanganan</p>															

al)

an

un
an
..)

DAFTAR MATA PELATIHAN

1. ...diisi dengan mata pelatihan yang diberikan...
2. ...diisi dengan mata pelatihan yang diberikan...
3. ...dst...

- * Sertifikat adalah dokumen tertulis yang menyatakan bahwa Peserta telah menyelesaikan keseluruhan program pelatihan dengan baik dengan ketentuan :
 - Penambahan pengetahuan dan penguatan yang mempersyaratkan pencapaian kompetensi tertentu melalui evaluasi program pelatihan; atau
 - Penambahan pengetahuan, penguatan, dan/atau penyegaran tanpa mempersyaratkan kelulusan melalui evaluasi program pelatihan.

f d

Formulir 12 :Format Sertifikat untuk penyelenggaraan Pelatihan yang dilakukan secara mandiri tanpa kurikulum pelatihan (format digital)

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;"> LOGO INSTANSI </div> <p style="text-align: center;">SERTIFIKAT</p> <p style="text-align: center;">Nomor : (...diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN/nomor sertifikat Lembaga Penyelenggara Pelatihan...)</p> <p>(...diisi nama Instansi Penyelenggara Pelatihan...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa :</p>															
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Pas photo warna 4x6 Latar Belakang Warna merah Pakaian Pria/Wanita Sesuai ketentuan dan Berdasi hitam </div>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Nama</td> <td>: (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)</td> </tr> <tr> <td>Nomor Identitas</td> <td>: (...diisi dengan nomor identitas peserta...)</td> </tr> <tr> <td>Tempat, Tanggal Lahir</td> <td>: (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)</td> </tr> <tr> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>: (...diisi dengan pangkat / golongan ruang...)</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>: (...diisi dengan Jabatan Peserta...)</td> </tr> <tr> <td>Instansi</td> <td>: (...diisi dengan Instansi asal Peserta...)</td> </tr> <tr> <td>Keterangan</td> <td>: (...diisi dengan kompeten/telah mengikuti Pelatihan/Kualifikasi...)</td> </tr> </table> <p>pada kegiatan (...diisi dengan program Pelatihan yang diikuti...) Angkatan (..jika ada diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan..) yang diselenggarakan oleh (...diisi Nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan angka total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.</p>	Nama	: (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)	Nomor Identitas	: (...diisi dengan nomor identitas peserta...)	Tempat, Tanggal Lahir	: (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)	Pangkat/Golongan Ruang	: (...diisi dengan pangkat / golongan ruang...)	Jabatan	: (...diisi dengan Jabatan Peserta...)	Instansi	: (...diisi dengan Instansi asal Peserta...)	Keterangan	: (...diisi dengan kompeten/telah mengikuti Pelatihan/Kualifikasi...)
Nama	: (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)														
Nomor Identitas	: (...diisi dengan nomor identitas peserta...)														
Tempat, Tanggal Lahir	: (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)														
Pangkat/Golongan Ruang	: (...diisi dengan pangkat / golongan ruang...)														
Jabatan	: (...diisi dengan Jabatan Peserta...)														
Instansi	: (...diisi dengan Instansi asal Peserta...)														
Keterangan	: (...diisi dengan kompeten/telah mengikuti Pelatihan/Kualifikasi...)														
... diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PENANDATANGANAN (Huruf Kapital)...															
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 70%; padding: 5px; text-align: center;"> TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEJABAT YANG BERWENANG </td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; padding: 5px; text-align: center;"> Kode Elektronik </td> </tr> </table>		TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEJABAT YANG BERWENANG	Kode Elektronik												
TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEJABAT YANG BERWENANG	Kode Elektronik														

f d

DAFTAR MATA PELATIHAN

1. ...diisi dengan mata pelatihan yang diberikan...
2. ...diisi dengan mata pelatihan yang diberikan...
3. ...dst...

- * Sertifikat adalah dokumen tertulis yang menyatakan bahwa Peserta telah menyelesaikan keseluruhan program pelatihan dengan baik dengan ketentuan :
- Penambahan pengetahuan dan pematapan yang mempersyaratkan pencapaian kompetensi tertentu melalui evaluasi program pelatihan; atau
 - Penambahan pengetahuan, pematapan, dan/atau penyegaran tanpa mempersyaratkan kelulusan melalui evaluasi program pelatihan.

Formulir 13 :Format Sertifikat untuk penyelenggaraan Pelatihan yang dilakukan bekerja sama dengan penyelenggara pelatihan lain dengan kurikulum pelatihan (format cetak)

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;"> LOGO INSTANSI </div> <p style="text-align: center;">SERTIFIKAT</p> <p style="text-align: center;">Nomor : (...diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN/nomor sertifikat Lembaga Penyelenggara Pelatihan...)</p> <p>(...diisi nama-nama Instansi yang bekerja sama dalam Penyelenggaraan Pelatihan...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa :</p>															
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Pas photo warna 4x6 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Latar Belakang Warna merah </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Pakaian Pria/Wanita Sesuai ketentuan dan Berdasi hitam </div>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Nama</td> <td>: (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)</td> </tr> <tr> <td>Nomor Identitas</td> <td>: (...diisi dengan nomor idontitas peserta...)</td> </tr> <tr> <td>Tempat, Tanggal Lahir</td> <td>: (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)</td> </tr> <tr> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>: (...diisi dengan pangkat / golongan ruang...)</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>: (...diisi dengan Jabatan Peserta...)</td> </tr> <tr> <td>Instansi</td> <td>: (...diisi dengan Instansi asal Peserta...)</td> </tr> <tr> <td>Keterangan</td> <td>: (...diisi dengan kompeten/telah mengikuti Pelatihan/Kualifikasi...)</td> </tr> </table> <p>pada kegiatan (...diisi dengan program Pelatihan yang diikuti...) Angkatan (..jika ada diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan..) yang diselenggarakan oleh (...diisi Nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan...) bekerja sama dengan (...diisi nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang menjadi penjamin mutu...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan angka total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PENANDATANGANAN (Huruf Kapital)..., diisi JABATAN YANG BERWENANG DI PENYELENGGARA PELATIHAN (Huruf Kapital), </p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> Nama Lengkap (beserta gelar) Nomor Identitas Pejabat Penandatanganan </p>	Nama	: (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)	Nomor Identitas	: (...diisi dengan nomor idontitas peserta...)	Tempat, Tanggal Lahir	: (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)	Pangkat/Golongan Ruang	: (...diisi dengan pangkat / golongan ruang...)	Jabatan	: (...diisi dengan Jabatan Peserta...)	Instansi	: (...diisi dengan Instansi asal Peserta...)	Keterangan	: (...diisi dengan kompeten/telah mengikuti Pelatihan/Kualifikasi...)
Nama	: (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)														
Nomor Identitas	: (...diisi dengan nomor idontitas peserta...)														
Tempat, Tanggal Lahir	: (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)														
Pangkat/Golongan Ruang	: (...diisi dengan pangkat / golongan ruang...)														
Jabatan	: (...diisi dengan Jabatan Peserta...)														
Instansi	: (...diisi dengan Instansi asal Peserta...)														
Keterangan	: (...diisi dengan kompeten/telah mengikuti Pelatihan/Kualifikasi...)														

9 d

KOMPETENSI TEKNIS, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI TEKNIS

- I. Diisi dengan nama kompetensi**
Diisi dengan deskripsi kompetensi
- II. Diisi dengan nama kompetensi**
Diisi dengan deskripsi kompetensi
- III. Dst...**
Dst...

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. Diisi dengan rumpun/kelompok mata pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan**
 1. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 2. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 3. Dst...
- II. Diisi dengan rumpun/kelompok mata pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan**
 1. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 2. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 3. Dst...
- III. Dst...**
Dst...
- IV. Diisi dengan nama rumpun/kelompok kegiatan pembelajaran lain sesuai dengan kurikulum program pelatihan**
 1. Diisi dengan kegiatan pembelajaran lain dalam pelatihan
 2. Diisi dengan kegiatan pembelajaran lain dalam pelatihan
 3. Dst...
- V. Dst...**
Dst...

- * Sertifikat adalah dokumen tertulis yang menyatakan bahwa Peserta telah menyelesaikan keseluruhan program pelatihan dengan baik dengan ketentuan :
- Penambahan pengetahuan dan pematapan yang mempersyaratkan pencapaian kompetensi tertentu melalui evaluasi program pelatihan; atau
 - Penambahan pengetahuan, pematapan, dan/atau penyegaran tanpa mempersyaratkan kelulusan melalui evaluasi program pelatihan.

Formulir 14 :Format Sertifikat untuk penyelenggaraan Pelatihan yang dilakukan bekerja sama dengan penyelenggara pelatihan lain dengan kurikulum pelatihan(format digital)

LOGO
INSTANSI

SERTIFIKAT

Nomor : (...diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN/nomor sertifikat Lembaga Penyelenggara Pelatihan...)

(...diisi nama-nama Instansi yang bekerja sama dalam Penyelenggaraan Pelatihan...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa :

Pas photo warna
4x6

Latar Belakang
Warna merah

Pakaian Pria/Wanita
Sesuai ketentuan dan
Berdasi hitam

- Nama** : (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
- Nomor Identitas** : (...diisi dengan nomor identitas peserta...)
- Tempat, Tanggal Lahir** : (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
- Pangkat/Golongan Ruang** : (...diisi dengan pangkat / golongan ruang...)
- Jabatan** : (...diisi dengan Jabatan Peserta...)
- Instansi** : (...diisi dengan Instansi asal Peserta...)
- Keterangan** : (...diisi dengan kompeten/telah mengikuti Pelatihan/Kualifikasi...)

pada kegiatan (...diisi dengan program Pelatihan yang diikuti...) Angkatan (.jika ada diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan..) yang diselenggarakan oleh (...diisi Nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan...) bekerja sama dengan (...diisi nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang menjadi penjamin mutu...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan angka total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.

... diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN
PENANDATANGANAN (Huruf Kapital)...

TANDA TANGAN ELEKTRONIK
PEJABAT YANG BERWENANG

Kode
Elektronik

Handwritten mark

KOMPETENSI TEKNIS, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI TEKNIS

- I. Diisi dengan nama kompetensi**
Diisi dengan deskripsi kompetensi
- II. Diisi dengan nama kompetensi**
Diisi dengan deskripsi kompetensi
- III. Dst...**
Dst...

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. Diisi dengan rumpun/kelompok mata pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan**
 1. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 2. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 3. Dst...
- II. Diisi dengan rumpun/kelompok mata pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan**
 1. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 2. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 3. Dst...
- III. Dst...**
Dst...
- IV. Diisi dengan nama rumpun/kelompok kegiatan pembelajaran lain sesuai dengan kurikulum program pelatihan**
 1. Diisi dengan kegiatan pembelajaran lain dalam pelatihan
 2. Diisi dengan kegiatan pembelajaran lain dalam pelatihan
 3. Dst...
- V. Dst...**
- VI. Dst...**

- * Sertifikat adalah dokumen tertulis yang menyatakan bahwa Peserta telah menyelesaikan keseluruhan program pelatihan dengan baik dengan ketentuan :
- Penambahan pengetahuan dan pematapan yang mempersyaratkan pencapaian kompetensi tertentu melalui evaluasi program pelatihan; atau
 - Penambahan pengetahuan, pematapan, dan/atau penyegaran tanpa mempersyaratkan kelulusan melalui evaluasi program pelatihan.

Formulir 15 :Format Sertifikat untuk penyelenggaraan Pelatihan yang dilakukan bekerja sama dengan penyelenggara pelatihan lain tanpa kurikulum pelatihan (format cetak)

LOGO
INSTANSI

SERTIFIKAT

Nomor : (...diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN/nomor sertifikat Lembaga Penyelenggara Pelatihan...)

(...diisi nama-nama Instansi yang bekerja sama dalam Penyelenggaraan Pelatihan...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa :

Pas photo warna
4x6

Latar Belakang
Warna merah

Pakaian Pria/Wanita
Sesuai ketentuan dan
Berdasi hitam

Nama : (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
Nomor Identitas : (...diisi dengan nomor idantitas peserta...)
Tempat, Tanggal Lahir : (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
Pangkat/Golongan Ruang : (...diisi dengan pangkat /golongan ruang...)
Jabatan : (...diisi dengan Jabatan Peserta...)
Instansi : (...diisi dengan Instansi asal Peserta...)
Keterangan : (...diisi dengan kompeten/telah mengikuti Pelatihan/Kualifikasi...)

pada kegiatan (...diisi dengan program Pelatihan yang diikuti...) Angkatan (..jika ada diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan..) yang diselenggarakan oleh (...diisi Nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan...) bekerja sama dengan (...diisi nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang menjadi penjamin mutu...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan angka total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN
PENANDATANGANAN (Huruf Kapital)...,
diisi JABATAN YANG BERWENANG DI PENYELENGGARA PELATIHAN
(Huruf Kapital),

Nama Lengkap (beserta gelar)
Nomor Identitas Pejabat Penandatanganan

9
d.

DAFTAR MATA PELATIHAN

1. ...diisi dengan mata pelatihan yang diberikan...
2. ...diisi dengan mata pelatihan yang diberikan...
3. ...dst...

* Sertifikat adalah dokumen tertulis yang menyatakan bahwa Peserta telah menyelesaikan keseluruhan program pelatihan dengan baik dengan ketentuan :

- Penambahan pengetahuan dan pematapan yang mempersyaratkan pencapaian kompetensi tertentu melalui evaluasi program pelatihan; atau
- Penambahan pengetahuan, pematapan, dan/atau penyegaran tanpa mempersyaratkan kelulusan melalui evaluasi program pelatihan.

Formulir 16 :Format Sertifikat untuk penyelenggaraan Pelatihan yang dilakukan bekerja sama dengan penyelenggara pelatihan lain tanpa kurikulum pelatihan (format digital)

LOGO
INSTANSI

SERTIFIKAT

Nomor : (...diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN/nomor sertifikat Lembaga Penyelenggara Pelatihan...)

(...diisi nama-nama Instansi yang bekerja sama dalam Penyelenggaraan Pelatihan...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa :

Pas photo warna
4x6

Latar Belakang
Warna merah

Pakaian Pria/Wanita
Sesuai ketentuan dan
Berdasi hitam

Nama : (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
Nomor Identitas : (...diisi dengan nomor idantitas peserta...)
Tempat, Tanggal Lahir : (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
Pangkat/Golongan Ruang : (...diisi dengan pangkat /golongan ruang...)
Jabatan : (...diisi dengan Jabatan Peserta...)
Instansi : (...diisi dengan Instansi asal Peserta...)
Keterangan : (...diisi dengan kompeten/telah mengikuti Pelatihan/Kualifikasi...)

pada kegiatan (...diisi dengan program Pelatihan yang diikuti...) Angkatan (..jika ada diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan..) yang diselenggarakan oleh (...diisi Nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan...) bekerja sama dengan (...diisi nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang menjadi penjamin mutu...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan angka total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.

... diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN
PENANDATANGANAN (Huruf Kapital)...

TANDA TANGAN ELEKTRONIK
PEJABAT YANG BERWENANG

Kode
Elektronik

9 d.

DAFTAR MATA PELATIHAN

1. ...diisi dengan mata pelatihan yang diberikan...
2. ...diisi dengan mata pelatihan yang diberikan...
3. ...dst...

- * Sertifikat adalah dokumen tertulis yang menyatakan bahwa Peserta telah menyelesaikan keseluruhan program pelatihan dengan baik dengan ketentuan :
 - Penambahan pengetahuan dan pematapan yang mempersyaratkan pencapaian kompetensi tertentu melalui evaluasi program pelatihan; atau
 - Penambahan pengetahuan, pematapan, dan/atau penyegaran tanpa mempersyaratkan kelulusan melalui evaluasi program pelatihan.

Formulir 17 :Format Piagam Penghargaan (format cetak)

LOGO
INSTANSI

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor : (...diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN/nomor sertifikat Lembaga Penyelenggara Pelatihan...)

(...diisi nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa :

Nama : (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
Nomor Identitas : (...diisi dengan nomor identitas peserta...)
Tempat, Tanggal Lahir : (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
Pangkat/Golongan Ruang : (...diisi dengan pangkat / golongan ruang...)
Jabatan : (...diisi dengan Jabatan Peserta...)
Instansi : (...diisi dengan Instansi asal Peserta...)

telah menyelesaikan (...diisi dengan program Pelatihan yang diikuti...) Angkatan (.jika ada diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan..) yang diselenggarakan oleh (...diisi Nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota Pelatihan diselenggarakan...) dengan Prestasi Istimewa Peringkat (...diisi angka romawi...).

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN
PENANDATANGANAN (Huruf Kapital)...,
diisi JABATAN PENANDATANGANAN (Huruf Kapital),

Nama Lengkap (beserta gelar)
Nomor Identitas Pejabat Penandatangan

* Piagam penghargaan adalah dokumen tertulis yang menyatakan bahwa peserta telah mengikuti dan menyelesaikan keseluruhan program Pelatihan dengan prestasi terbaik

9 d.

Formulir 18 :Format Piagam Penghargaan(Format Digital)

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; margin: 0 auto; padding: 5px;">LOGO INSTANSI</div>			
PIAGAM PENGHARGAAN			
Nomor : (...diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN/nomor sertifikat Lembaga Penyelenggara Pelatihan...)			
(...diisi nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa :			
Nama	: (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)		
Nomor Identitas	: (...diisi dengan nomor identitas peserta...)		
Tempat, Tanggal Lahir	: (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)		
Pangkat/Golongan Ruang	: (...diisi dengan pangkat /golongan ruang...)		
Jabatan	: (...diisi dengan Jabatan Peserta...)		
Instansi	: (...diisi dengan Instansi asal Peserta...)		
telah menyelesaikan (...diisi dengan program Pelatihan yang diikuti...) Angkatan (.jika ada diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan..) yang diselenggarakan oleh (...diisi Nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota Pelatihan diselenggarakan...) dengan Prestasi Istimewa Peringkat (...diisi angka romawi...).			
... diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PENANDATANGANAN (Huruf Kapital)...			
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td style="padding: 5px;">TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEJABAT YANG BERWENANG</td><td style="padding: 5px; width: 100px;">Kode Elektronik</td></tr></table>		TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEJABAT YANG BERWENANG	Kode Elektronik
TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEJABAT YANG BERWENANG	Kode Elektronik		

* Piagam penghargaan adalah dokumen tertulis yang menyatakan bahwa peserta telah mengikuti dan menyelesaikan keseluruhan program Pelatihan dengan prestasi terbaik

1
d

Formulir 19 : Contoh Surat Keterangan "Telah Mengikuti Pelatihan" bagi peserta yang dinyatakan tidak lulus berdasarkan hasil evaluasi akhir (format cetak)

LOGO
INSTANSI

SURAT KETERANGAN

Nomor : (diisi sesuai dengan nomor dari lembaga penyelenggara pelatihan)

(...diisi nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa :

Nama : (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
Nomor Identitas : (... diisi dengan nomor identitas Peserta...)
Tempat/Tanggal Lahir : (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
Pangkat/Golongan : (...diisi dengan pangkat/golongan...)
Jabatan : (...diisi dengan jabatan...)
Instansi : (... diisi dengan instansi asal peserta...)

Berdasarkan hasil Evaluasi Akhir dinyatakan

TELAH MENGIKUTI PELATIHAN

Pada Pelatihan (...diisi dengan program Pelatihan yang diikuti...) Angkatan (.jika ada diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan...) yang diselenggarakan oleh (...diisi nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan Terakreditasi...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) dan dapat diberi kesempatan mengikuti Pelatihan (...diisi nama program Pelatihan...) pada angkatan berikutnya sepanjang masih memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN
TAHUN PENANDATANGANAN (Huruf Kapital)...,
diisi JABATAN YANG BERWENANG DI
PENYELENGGARA PELATIHAN,

Nama Lengkap (beserta gelar)
Nomor Identitas Pejabat Penandatanganan

* Surat Keterangan dengan keterangan "Telah Mengikuti Pelatihan" merupakan dokumen tertulis yang menyatakan bahwa peserta telah mengikuti secara keseluruhan atau sebagian dari program Program Pelatihan, namun belum berhasil mencapai kompetensi.

Formulir 20 : Contoh Surat Keterangan "Telah Mengikuti Pelatihan" bagi peserta yang dinyatakan tidak lulus berdasarkan hasil evaluasi akhir (format digital)

LOGO
INSTANSI

SURAT KETERANGAN

Nomor : (diisi sesuai dengan nomor dari lembaga penyelenggara pelatihan)

(...diisi nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa :

Nama : (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
Nomor Identitas : (... diisi dengan nomor identitas Peserta...)
Tempat/Tanggal Lahir : (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
Pangkat/Golongan : (...diisi dengan pangkat/golongan...)
Jabatan : (...diisi dengan jabatan...)
Instansi : (... diisi dengan instansi asal peserta...)

Berdasarkan hasil Evaluasi Akhir dinyatakan

TELAH MENGIKUTI PELATIHAN

Pada Pelatihan (...diisi dengan program Pelatihan yang diikuti...) Angkatan (..jika ada diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan..) yang diselenggarakan oleh (...diisi nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan Terakreditasi...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) dan dapat diberi kesempatan mengikuti Pelatihan (...diisi nama program Pelatihan...) pada angkatan berikutnya sepanjang masih memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

... diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL
BULAN TAHUN PENANDATANGANAN (Huruf
Kapital)...

TANDA TANGAN ELEKTRONIK
PEJABAT YANG BERWENANG DI
PENYELENGGARA PELATIHAN

Kode
Elektronik

- * Surat Keterangan dengan keterangan "Telah Mengikuti Pelatihan" merupakan dokumen tertulis yang menyatakan bahwa peserta telah mengikuti secara keseluruhan atau sebagian dari program Program Pelatihan, namun belum berhasil mencapai kompetensi.

1 d.

Formulir 21 : Contoh Surat Keterangan "Telah Mengikuti Pelatihan" bagi pelatihan tanpa adanya evaluasi (format cetak)

LOGO
INSTANSI

SURAT KETERANGAN

Nomor : (diisi sesuai dengan nomor dari lembaga penyelenggara pelatihan)

(...diisi nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa :

Nama : (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
Nomor Identitas : (... diisi dengan nomor identitas Peserta...)
Tempat/Tanggal Lahir : (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
Pangkat/Golongan : (...diisi dengan pangkat/golongan...)
Jabatan : (...diisi dengan jabatan...)
Instansi : (... diisi dengan instansi asal peserta...)

Berdasarkan Penilaian Panitia Penyelenggara dinyatakan

TELAH MENGIKUTI PELATIHAN

Pada Pelatihan (...diisi dengan program Pelatihan yang diikuti...) Angkatan (..jika ada diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan..) yang diselenggarakan oleh (...diisi nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) setara (...diisi jumlah JP...) berdasarkan Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 62 Tahun 2020.

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN
TAHUN PENANDATANGANAN (Huruf Kapital)...,
diisi JABATAN YANG BERWENANG DI
PENYELENGGARA PELATIHAN,

Nama Lengkap (beserta gelar)
Nomor Identitas Pejabat Penandatanganan

* Surat Keterangan dengan keterangan "Telah Mengikuti Pelatihan" merupakan dokumen tertulis yang menyatakan bahwa peserta telah mengikuti secara keseluruhan tanpa adanya pelaksanaan evaluasi.

7
d

Formulir 22 : Contoh Surat Keterangan "Telah Mengikuti Pelatihan" bagi pelatihan tanpa adanya evaluasi (format digital)

LOGO
INSTANSI

SURAT KETERANGAN

Nomor : (diisi sesuai dengan nomor dari lembaga penyelenggara pelatihan)

(...diisi nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa :

Nama : (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
Nomor Identitas : (... diisi dengan nomor identitas Peserta...)
Tempat/Tanggal Lahir : (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
Pangkat/Golongan : (...diisi dengan pangkat/golongan...)
Jabatan : (...diisi dengan jabatan...)
Instansi : (... diisi dengan instansi asal peserta...)

Berdasarkan Panitia Penyelenggara dinyatakan

TELAH MENGIKUTI PELATIHAN

Pada Pelatihan (...diisi dengan program Pelatihan yang diikuti...) Angkatan (...jika ada diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan...) yang diselenggarakan oleh (...diisi nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) setara (...diisi jumlah JP...) berdasarkan Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 62 Tahun 2020.

... diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL
BULAN TAHUN PENANDATANGANAN (Huruf
Kapital)...

TANDA TANGAN ELEKTRONIK
PEJABAT YANG BERWENANG DI
PENYELENGGARA PELATIHAN

Kode
Elektronik

- * Surat Keterangan dengan keterangan "Telah Mengikuti Pelatihan" merupakan dokumen tertulis yang menyatakan bahwa peserta telah mengikuti secara keseluruhan tanpa adanya pelaksanaan evaluasi.

?

LOGO
INSTANSI

SURAT KETERANGAN

Nomor : (diisi sesuai dengan nomor dari lembaga penyelenggara pelatihan)

(...diisi nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa :

Nama : (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
Nomor Identitas : (... diisi dengan nomor identitas Peserta...)
Tempat/Tanggal Lahir : (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
Pangkat/Golongan : (...diisi dengan pangkat/golongan...)
Jabatan : (...diisi dengan jabatan...)
Instansi : (... diisi dengan instansi asal peserta...)

Berdasarkan hasil Evaluasi Akhir dinyatakan

DITUNDA KELULUSANNYA

Pada Pelatihan (...diisi dengan program Pelatihan yang diikuti...) Angkatan (..jika ada diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan..) yang diselenggarakan oleh (...diisi nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan Terakreditasi...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) dan wajib mengikuti pembelajaran remedial untuk memenuhi syarat kelulusan terhadap komponen penilaian yang kurang. Pembelajaran remedial dilakukan maksimal 15 hari kerja setelah Pelatihan berakhir dengan memperhatikan komponen penilaian yang kurang.

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN
TAHUN PENANDATANGANAN (Huruf Kapital)...,
diisi JABATAN YANG BERWENANG DI
PENYELENGGARA PELATIHAN,

Nama Lengkap (beserta gelar)
Nomor Identitas Pejabat Penandatangan

* Surat Keterangan dengan keterangan "ditunda kelulusannya" merupakan dokumen tertulis yang menyatakan bahwa peserta telah mengikuti secara keseluruhan dari program Program Pelatihan, namun belum berhasil mencapai kompetensi. Surat keterangan diperuntukkan bagi peserta yang dinyatakan tidak lulus berdasarkan hasil evaluasi akhir dari penyelenggara pelatihan, sehingga akan dilakukan remedial.

LOGO
INSTANSI

SURAT KETERANGAN

Nomor : (diisi sesuai dengan nomor dari lembaga penyelenggara pelatihan)

(...diisi nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa :

- Nama** : (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
- Nomor Identitas** : (... diisi dengan nomor identitas Peserta...)
- Tempat/Tanggal Lahir** : {...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...}
- Pangkat/Golongan** : (...diisi dengan pangkat/golongan...)
- Jabatan** : (...diisi dengan jabatan...)
- Instansi** : (... diisi dengan instansi asal peserta...)

Berdasarkan hasil Evaluasi Akhir dinyatakan

DITUNDA KELULUSANNYA

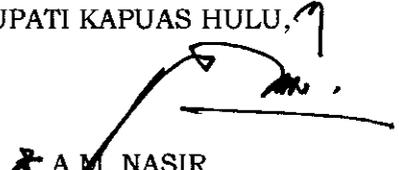
Pada Pelatihan (...diisi dengan program Pelatihan yang diikuti...) Angkatan (...jika ada diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan..) yang diselenggarakan oleh (...diisi nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan Terakreditasi...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) dan wajib mengikuti pembelajaran remedial untuk memenuhi syarat kelulusan terhadap komponen penilaian yang kurang. Pembelajaran remedial dilakukan maksimal 15 hari kerja setelah Pelatihan berakhir dengan memperhatikan komponen penilaian yang kurang.

... diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL
BULAN TAHUN PENANDATANGANAN (Huruf
Kapital)...

TANDA TANGAN ELEKTRONIK
PEJABAT YANG BERWENANG DI
PENYELENGGARA PELATIHAN

Kode
Elektronik

* Surat Keterangan dengan keterangan "ditunda kelulusannya" merupakan dokumen tertulis yang menyatakan bahwa peserta telah mengikuti secara keseluruhan dari program Program Pelatihan, namun belum berhasil mencapai kompetensi. Surat keterangan diperuntukkan bagi peserta yang dinyatakan tidak lulus berdasarkan hasil evaluasi akhir dari penyelenggara pelatihan, sehingga akan dilakukan remedial.

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR

7
d

LAMPIRAN XII
 PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR 108 TAHUN 2020
 TENTANG
 MEKANISME MANAJEMEN PENGEMBANGAN KOMPETENSI DI
 BIDANG PELATIHAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

PENDELEGASIAN KEWENANGAN UNTUK MEMBERIKAN
 PERSETUJUAN DALAM PENGIRIMAN PESERTA PELATIHAN
 BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

No.	Bentuk Pelatihan	Jalur Pelatihan	Pejabat yang diberikan Kewenangan
1	2	3	4
1.	Klasikal	Prajabatan CPNS Gol. I, II dan III;	Sekretaris Daerah
		Pelatihan Dasar CPNS Gol. I, II dan III	Sekretaris Daerah
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)	Sekretaris Daerah
		Pelatihan Jabatan Fungsional	Sekretaris Daerah atau Kepala BKPSDM
		Pelatihan Teknis	Kepala BKPSDM atau Kepala OPD ditembuskan ke BKPSDM
		Seminar	Kepala BKPSDM atau Kepala OPD ditembuskan ke BKPSDM
		Kursus	Kepala BKPSDM atau Kepala OPD ditembuskan ke BKPSDM
		Penataran	Kepala BKPSDM atau Kepala OPD ditembuskan ke BKPSDM
		Bimbingan Teknis	Kepala BKPSDM atau Kepala OPD ditembuskan ke BKPSDM
		<i>Workshop</i>	Kepala BKPSDM atau Kepala OPD ditembuskan ke BKPSDM
		Sosialisasi	Kepala BKPSDM atau Kepala OPD ditembuskan ke BKPSDM
		Kegiatan lainnya yang dilakukan melalui proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas.	Koordinasikan terlebih dahulu ke BKPSDM untuk penentuan pejabat yang berwenang.

1	2	3	4
2.	Nonklasikal	<i>Coaching</i>	Kepala OPD ditembuskan ke BKPSDM
		<i>Mentoring</i>	Kepala OPD ditembuskan ke BKPSDM
		<i>e-learning</i>	Kepala OPD ditembuskan ke BKPSDM
		Bimbingan di tempat kerja	Kepala OPD ditembuskan ke BKPSDM
		Pelatihan jarak jauh	Kepala OPD ditembuskan ke BKPSDM
		Magang/praktik kerja	Sekretaris Daerah
		Detasering (<i>secondment</i>)	Sekretaris Daerah
		Pembelajaran alam terbuka	Kepala OPD ditembuskan ke BKPSDM
		Patok banding (<i>benchmarking</i>)	Sekretaris Daerah
		Pertukaran antar PNS dengan pegawai swasta	Sekretaris Daerah
		Belajar mandiri	Kepala OPD ditembuskan ke BKPSDM
		Komunitas belajar	Kepala OPD ditembuskan ke BKPSDM
		Jalur pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan nonklasikal lainnya	Koordinasikan terlebih dahulu ke BKPSDM untuk penentuan pejabat yang berwenang.

BUPATI KAPUAS HULU,


A.M. NASIR

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 108 TAHUN 2020
TENTANG
MEKANISME PENGEMBANGAN KOMPETENSIDI BIDANG
PELATIHAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

Contoh Surat Perintah Penugasan

KOP SURAT

SURAT PERINTAH PENUGASAN

Nomor ...(disesuaikan penomoran unit kerja)...

Dasar :(Surat Panggilan Pelatihan).....

MENUGASKAN :

Kepada :(diisi Nama NIP Jabatan).. pada ...(unit kerja peserta)...

Untuk : Mengikuti Pelatihan ...(nama pelatihan)... dari ...(tanggal mulai s/d selesai) oleh(Lembaga Penyelenggara Pelatihan)....., dengan ketentuan :

1. Menyelesaikan seluruh tanggung jawab yang menjadi tugas pokok, fungsi dan kewenangan peserta pelatihan;
2. Mendaftarkan diri kepada pihak penyelenggara paling lambat sesuai jadwal yang di tetapkan;
3. Melaporkan hasil pelaksanaan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu setelah selesai mengikuti pelatihan; dan
4. Surat Perintah Penugasan ini berakhir dengan sendirinya setelah selesai mengikuti Pelatihan ...(nama pelatihan).

Demikian Surat Perintah Penugasan ini dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Putussibau

Pada tanggal : Tanggal/bulan/tahun

....SEKRETARIS DAERAH ATAU JABATAN PIMPINAN
TINGGI PERTAMA.....,

... NAMA BESERTA GELAR ...

....Pangkat.....

NIP.

BUPATI KAPUAS HULU, 
A.M. NASIR

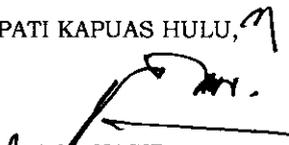
LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 108 TAHUN 2020
TENTANG
MEKANISME PENGEMBANGAN KOMPETENSI DI BIDANG
PELATIHAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN PENGIRIMAN PELATIHAN DI
LEMBAGA PENYELENGGARA PELATIHAN

LAPORAN PELAKSANAAN PENGIRIMAN PELATIHAN DI LEMBAGA
PENYELENGGARA PELATIHAN TAHUN

- A. PENDAHULUAN
 - 1. LATAR BELAKANG
 - 2. LANDASAN HUKUM
 - 3. MAKSUD DAN TUJUAN
- B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN
- C. HASIL YANG DICAPAI
- D. PENUTUP
- E. LAMPIRAN

TTD
(PNS yang melaksanakan
pelatihan)

BUPATI KAPUAS HULU, 
A.M. NASIR

?



LAMPIRAN XV
 PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR 103 TAHUN 2020
 TENTANG
 MEKANISME PENGEMBANGAN KOMPETENSI DI BIDANG
 PELATIHAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

FORMAT EVALUASI PELATIHAN

Formulir 1 : Evaluasi Pengampu Materi oleh peserta

EVALUASI
 PENGAMPU MATERI OLEH PESERTA

Program : (diisi nama pelatihan)
 Nama Pengajar :
 Mata Pelatihan :
 Hari/Tanggal :
 Waktu/Sesi/JP :

No.	Unsur yang dinilai	1-60	60,1-70	70,1-80	80,1-90	90,1-100
1.	Sikap dan perilaku					
2.	Kerapihan berpakaian					
3.	Penggunaan bahasa					
4.	Penguasaan materi					
5.	Sistematika dan cara penyajian					
6.	Ketepatan waktu dan kehadiran					
7.	Penggunaan metode dan sarana pelatihan					
8.	Cara menjawab pertanyaan dari peserta					
9.	Pemberian motivasi kepada peserta					

Catatan/Saran :

Terima kasih,

Keterangan :
 Tulis nilai yang Saudara berikan pada kolom yang tepat (misalnya Saudara memberikan nilai 67), maka tulis :

1-60	60,1-70	70,1-80	80,1-90	90,1-100
	67			

9 d

Formulir 2 : Rekapitulasi Evaluasi Pengampu Materi oleh peserta

REKAPITULASI EVALUASI PENGAMPU MATERI OLEH PESERTA

Program : (diisi nama Pelatihan)
Angkatan/Tahun :
Waktu :

No	Pengampu Materi	Rata-rata penilaian peserta	Kualifikasi
1.	Pengampu materi 1		
2.	Pengampu materi 2		
3.	Pengampu materi 3		
4.	Dst		

...nama kota, tanggal, bulan, tahun...
...Jabatan Pimpinan Penyelenggara
Pelatihan...

...Diisi nama lengkap dan NIP...

Catatan / Saran :

?

Formulir 3 : Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan oleh Peserta

EVALUASI PENYELENGGARAAN PELATIHAN

Program : (diisi nama Pelatihan)
 Angkatan/Tahun :
 Waktu :

No.	Aspek	1-60	60,1-70	70,1-80	80,1-90	90,1-100
1	2	3	4	5	6	7
1.	Kelengkapan Informasi Pelatihan					
	a. Jadwal					
	b. Informasi pelatihan lainnya					
2.	Sarana dan Prasarana					
	a. Kelengkapan informasi pelatihan					
	b. Ketersediaan dan kebersihan asrama, ruang kelas, ruang makan, perpustakaan dan toilet					
	c. Ketersediaan dan kualitas sarana pendukung pembelajaran (LCD/Proyektor, Flipchart, papan tulis, sound system, lighting)					
	d. Ketersediaan dan kualitas sarana pembelajaran terkait Teknologi Informasi (Wi-Fi, e-learning, e-mailing list)					
	e. Ketersediaan, kebersihan dan keberfungsian fasilitas (olahraga, kesehatan, tempat ibadah, dan sarana lainnya)					
	f. Ketersediaan dan kualitas literature di perpustakaan					
3.	Konsumsi					
	a. Kecukupan Gizi dari menu yang dihidangkan					
	b. Kebersihan dalam penyajian makanan					
	c. Jumlah hidangan konsumsi					
4.	Pelayanan Petugas					
	a. Sopan santun dan keramahan petugas					
	b. Responsif terhadap kebutuhan dan keluhan peserta					

* Diisi sesuai dengan jalur dan bentuk pelatihan serta sarana dan prasarana yang disediakan panitia penyelenggara

Terima kasih,
 ...diisi nama kota, tanggal, bulan, tahun...

BUPATI KAPUAS HULU, 


 A.M. NASIR

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 108 TAHUN 2020
TENTANG
MEKANISME PENGEMBANGAN KOMPETENSI DI BIDANG
PELATIHAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

FORMAT EVALUASI PASCA PELATIHAN

Format Kuesioner Evaluasi Pasca Pelatihan

PEDOMAN WAWANCARA ALUMNI PELATIHAN

1. Bagaimanakah kesesuaian kompetensi yang dilatih selama pelatihan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Saudara ditempat kerja?
2. Apa saja hambatan yang Saudara hadapi dalam menerapkan semua kompetensi yang didapat selama pelatihandi tempat kerja?
3. Adakah dukungan yang diberikan pimpinan kepada saudara dalam menerapkan kompetensi atau cara kerja baru hasil pelatihan? Bila ada, seperti apakah itu? Bila tidak, mengapa?
4. Adakah perubahan kompetensi yang saudara rasakan setelah mengikuti pelatihan? Bila ada, seperti apakah itu? Bila tidak ada, mengapa?
5. Adakah perubahan kinerja yang saudara rasakan setelah mengikuti pelatihan? Bila ada, seperti apakah? Bila tidak ada, mengapa?
6. Bagaimana sikap orang yang anda layani terhadap hasil kerja saudara setelah mengikuti pelatihan?

PEDOMAN WAWANCARA
PIMPINAN INSTANSI PENGIRIM ALUMNIPELATIHAN

1. Bagaimanakah kesesuaian kompetensi yang dilatihkan selama pelatihandengan pelaksanaan tugas dan fungsi alumni di tempat kerja?
2. Kesulitan-kesulitan apa saja yang dihadapi alumni dalam menerapkan semua kompetensi yang didapat selama pelatihandi tempat kerja?
3. Adakah dukungan yang diberikan saudara kepada alumni dalam menerapkan kompetensi atau cara kerja baru hasil pelatihan? Bila ada, seperti apakah itu? Bila tidak, mengapa?
4. Adakah perubahan kompetensi alumni yang saudara rasakan setelah mengikuti pelatihan? Bila ada, seperti apakah itu? Bila tidak ada, mengapa?
5. Adakah perubahan kinerja alumni yang saudara rasakan setelah mengikuti pelatihan? Bila ada, seperti apakah? Bila tidak ada, mengapa?
6. Bagaimana sikap orang yang dilayani terhadap hasil kerja alumni dari instansi saudara setelah mengikuti pelatihan?

PEDOMAN WAWANCARA
REKAN KERJA ALUMNI PELATIHAN

1. Bagaimanakah kesesuaian kompetensi yang dilatihkan selama pelatihandengan pelaksanaan tugas dan fungsi alumni di tempat kerja?
2. Kesulitan-kesulitan apa saja yang dihadapi alumni dalam menerapkan semua kompetensi yang didapat selama pelatihandi tempat kerja?
3. Adakah dukungan yang diberikan pimpinan kepada alumni dalam menerapkan kompetensi atau cara kerja baru hasil pelatihan? Bila ada, seperti apakah itu? Bila tidak, mengapa?
4. Adakah perubahan kompetensi alumni yang saudara rasakan setelah mengikuti pelatihan? Bila ada, seperti apakah itu? Bila tidak ada, mengapa?
5. Adakah perubahan kinerja alumni yang saudara rasakan setelah mengikuti pelatihan? Bila ada, seperti apakah? Bila tidak ada, mengapa?
6. Bagaimana sikap orang yang dilayani terhadap hasil kerja alumni setelah mengikuti pelatihan?

PEDOMAN WAWANCARA
BAWAHAN ALUMNI PELATIHAN

1. Bagaimanakah kesesuaian kompetensi yang dilatihkan selama pelatihandengan pelaksanaan tugas dan fungsi alumni di tempat kerja?
2. Kesulitan-kesulitan apa saja yang dihadapi alumni dalam menerapkan semua kompetensi yang didapat selama pelatihandi tempat kerja?
3. Adakah dukungan yang diberikan pimpinan kepada alumni dalam menerapkan kompetensi atau cara kerja baru hasil pelatihan? Bila ada, seperti apakah itu? Bila tidak, mengapa?
4. Adakah perubahan kompetensi alumni yang saudara rasakan setelah mengikuti pelatihan? Bila ada, seperti apakah itu? Bila tidak ada, mengapa?
5. Adakah perubahan kinerja alumni yang saudara rasakan setelah mengikuti pelatihan? Bila ada, seperti apakah? Bila tidak ada, mengapa?
6. Bagaimana sikap orang yang dilayani terhadap hasil kerja alumni setelah mengikuti pelatihan?

BUPATI KAPUAS HULU, 7

A.M. NASIR