



PEDOMAN PENYELENGGARAAN

**PENGUATAN
KOMPETENSI TEKNIS
BIDANG TUGAS**

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2020**



**SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**



PEDOMAN PENYELENGGARAAN

**PENGUATAN KOMPETENSI TEKNIS BIDANG TUGAS
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN 2020**

PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT, Pedoman Penyelenggaraan Penguatan Kompetensi Bidang Tugas (PKTBT) Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (CPNS) selesai disusun dengan baik.

Pedoman ini berisi hal-hal pokok yang perlu diketahui oleh semua pihak yang terkait dalam pelaksanaan PKTBT Pelatihan Dasar CPNS di lingkungan Kemendikbud. Pedoman ini merupakan pengembangan Pedoman sebelumnya yang digunakan sebagai acuan untuk meningkatkan kualitas dan efektivitas penyelenggaraan PKTBT tahun 2020 bagi CPNS peserta Pelatihan Dasar, yang dalam hal ini pengelolaannya menjadi kewenangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Dengan pedoman ini diharapkan tata kelola PKTBT yang dilaksanakan oleh pimpinan unit kerja, lembaga pelatihan, peserta PKTBT, SDM penyelenggara terdiri atas fasilitator/pengajar/pengampu, pejabat pengelola kepegawaian dan mentor, dan satuan tugas, serta seluruh pemangku kepentingan PKTBT dapat melaksanakan peran dan tanggung jawabnya secara optimal sesuai standar yang telah ditetapkan.

Selamat menyelenggarakan PKTBT secara akuntabel dan profesional untuk mewujudkan pembangunan karakter dan profesionalitas CPNS Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Jakarta, Februari 2020
Sekretaris Jenderal



Ainun Na'im
NIP 196012041986011001

DAFTAR ISI

PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan	3
D. Manfaat	3
BAB II KURIKULUM	
A. Struktur Kurikulum	4
B. Kompetensi Teknis Umum/Administratif	5
C. Kompetensi Teknis Substantif	13
D. Pelaksanaan PKTBT	14
BAB III MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN	
A. Penyelenggara	17
B. Sumber Daya Manusia	17
C. Durasi Penyelenggaraan PKTBT	18
D. Pembiayaan	18
BAB IV EVALUASI	
A. Evaluasi PKTBT	19
B. Prosedur Evaluasi	26
C. Sertifikat	28
D. Laporan Penyelenggaraan	29
BAB V PENUTUP	30
DAFTAR PUSTAKA	31
Lampiran 1. Format Rekapitulasi Nilai Kompetensi Teknis Substantif PKTBT CPNS	32
Lampiran 2. Format Rekapitulasi Nilai PKTBT CPNS	33

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun aparatur sipil negara (ASN) yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. ASN dituntut mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang sejalan dengan perubahan lingkungan strategis dan perkembangan dinamika tuntutan global.

Untuk melaksanakan peran tersebut, diperlukan sosok PNS profesional yang ditunjukkan dengan pemenuhan standar kompetensi jabatannya, sehingga dapat melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) perlu dibentuk untuk memiliki sikap profesional dan berkarakter dengan mandat pelayanan. Pembentukan karakter ini dilakukan pada masa percobaan (CPNS) melalui pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalitas melalui penguatan kompetensi bidang tugas sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Kurikulum Pelatihan Dasar CPNS memuat 2 (dua) kurikulum yaitu:

1. Kurikulum Pembentukan karakter PNS yang dibangun melalui 4 (empat) agenda pembelajaran yaitu:
 - a. agenda I- Sikap dan Perilaku Bela Negara;

- b. agenda II- Nilai-nilai Dasar PNS (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi);
 - c. agenda III- Peran dan Kedudukan ASN dalam NKRI; dan
 - d. agenda IV- Habitiasi.
2. Kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) untuk memberikan penguatan kompetensi teknis umum administratif dan kompetensi teknis substantif sesuai dengan tugas jabatan.

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS dilakukan terintegrasi dengan memadukan pembelajaran klasikal dan non-klasikal di tempat pelatihan dan/atau di tempat kerja, sehingga peserta diharapkan mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan Nilai-nilai Dasar PNS dan Peran Kedudukan PNS dalam NKRI, agar menjadi kebiasaan (habitiasi) yang terpatrit dalam dirinya sebagai proses awal pembentukan karakter PNS yang profesional.

Memperhatikan Peraturan LAN Nomor 12 Tahun 2018, pengelolaan PKTBT bagi CPNS di lingkungan Kemendikbud dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal Kemendikbud dengan memperhatikan perkembangan dinamika organisasi dan indikator kompetensi yang dibangun. Kurikulum Pelatihan PKTBT CPNS dibangun dengan 2 (dua) tujuan yaitu (1) penguatan kompetensi teknis umum/administrasi (KTU); dan (2) penguatan kompetensi teknis substantif (KTS) sesuai tugas jabatan. Proses pembelajaran dirancang berbasis *experiential learning*. Penguatan KTU dan KTS dapat dilaksanakan dengan pendekatan pelatihan klasikal (tatap muka) dan atau nonklasikal.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

C. Tujuan

Tujuan penyusunan Pedoman ini sebagai acuan penyelenggaraan PKTBT bagi unit kerja CPNS di lingkungan unit utama, perguruan tinggi negeri, dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Kemendikbud.

D. Manfaat

Biro SDM dan Pusdiklat Pegawai Kemendikbud sebagai tim pengembang desain PKTBT menetapkan standar penerapan PKTBT yang dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja CPNS peserta pelatihan dasar. Pedoman ini menjelaskan kurikulum PKTBT, manajemen penyelenggaraan, dan evaluasi PKTBT termasuk mekanisme pelaporan hasil evaluasi kepada lembaga pelatihan penyelenggara Latsar.

Penerima manfaat Pedoman PKTBT antara lain:

1. Unit kerja CPNS peserta Latsar yang akan memfasilitasi dan mengelola pembelajaran PKTBT yang dimulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan;
2. CPNS peserta Latsar dalam memahami pencapaian penguatan KTU dan KTS yang terintegrasi dalam Latsar.

BAB II KURIKULUM

A. Struktur Kurikulum

Kurikulum PKTBT CPNS untuk penguatan KTU dilaksanakan melalui pelatihan non-klasikal (*e-learning*) yang bertujuan untuk memberikan pengetahuan awal bagi CPNS yang akan bekerja di lingkungan unit kerja Kemendikbud. Sedangkan untuk penguatan KTS dapat dilaksanakan melalui pelatihan klasikal dan atau nonklasikal yang terkait langsung dengan tugas pokok jabatan CPNS. Evaluasi hasil pembelajaran PKTBT diberi bobot penilaian masing-masing 40% untuk penguatan KTU dan 60% untuk penguatan KTS.

Kurikulum dan bobot penilaian PKTBT sebagaimana Tabel 2.1. di bawah ini.

Tabel 2.1. Kurikulum PKTBT CPNS

No	Kompetensi dan Mata Pelatihan	JP	Bobot Penilaian
A	Kompetensi Teknis Umum/administrasi (KTU)	Maksimal 20 JP/4 hari	40 %
1	Teknokratik Renstra dan Program Kemendikbud		
2	Peta Proses Bisnis, OTK Kemendikbud, dan Uraian Tugas Jabatan		
3	Surat Menyurat Kedinasan		
	a. Tata Naskah Dinas		
	b. Bahasa Indonesia untuk surat menyurat kedinasan		
4	Tata Kelola TIK		
5	Penilaian Kinerja (e-kehadiran, PPK PNS, e-SKP)		
6	Sistem Pendidikan/Pembelajaran Jarak Jauh		
B	Kompetensi Teknis Substantif (KTS)	Minimal 24 JP/3 hari	60 %
	Pelatihan klasikal/nonklasikal yang terkait langsung dengan tugas pokok jabatan		

Penyelenggaraan *e-learning* untuk penguatan KTU dilaksanakan oleh Pusdiklat Pegawai Kemendikbud bersama Pusdatin Kemendikbud. Dalam pelatihan ini, CPNS belajar mandiri (*online*) dengan mengakses materi pembelajaran/*Learning Management System* (LMS) melalui laman <http://diklat.kemdikbud.go.id>. Sedangkan kegiatan untuk penguatan KTS dikelola sepenuhnya oleh unit kerja CPNS yang dalam hal ini dapat dilaksanakan melalui pelatihan klasikal dan atau non-klasikal.

B. Penguatan Kompetensi Teknis Umum/Administratif (KTU)

Terdapat 6 (enam) mata pelatihan penguatan KTU. Deskripsi singkat, tujuan pembelajaran, dan materi pokok mata pelatihan masing-masing sebagai berikut.

1. Teknokratik Renstra dan Program Kemendikbud

a. Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini akan membahas tentang Rancangan Teknokratik Rencana Strategis dan Program Kemendikbud 2020-2024 yang merupakan penjabaran Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden Periode Kabinet Indonesia Maju yang tertuang dalam Rancangan Teknokratik RPJMN dan RPJPN tahun 2020-2024. Rancangan Teknokratik Renstra Kemendikbud 2020-2024 memuat visi, misi, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan Kemendikbud 5 (lima) tahun mendatang.

b. Tujuan Pembelajaran

1) Hasil belajar

Setelah menyelesaikan mata pelatihan ini (melalui *e-learning*) peserta diharapkan akan memahami siklus perencanaan pada instansi pemerintah, kedudukan Renstra dalam sistem perencanaan pembangunan nasional, proses penyusunan Renstra serta struktur penulisan Renstra.

2) Indikator keberhasilan

- a) Peserta mampu mengidentifikasi Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional

- b) Peserta mampu menentukan kedudukan Rencana Strategis (Renstra) dalam Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
 - c) Peserta mampu mengidentifikasi keterkaitan Renstra dengan dokumen perencanaan lainnya
 - d) Peserta mampu menjelaskan proses penyusunan Renstra
- c. Materi Pokok
- 1) Landasan hukum tentang Rancangan Teknokratik Renstra dan Program Kemendikbud 2020-2024
 - 2) Renstra Kemendikbud 2020-2024
 - 3) Program Kemendikbud 2020-2024

2. Peta Proses Bisnis, Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Kemendikbud, dan Uraian Tugas Jabatan

a. Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini akan membahas tentang organisasi dan tata kerja, peta proses bisnis, dan uraian jabatan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

b. Tujuan pembelajaran

1) Hasil belajar

Setelah menyelesaikan mata pelatihan ini peserta akan mampu menjelaskan OTK Kemendikbud, dasar-dasar teknik penyusunan peta proses bisnis instansi pemerintah dan uraian jabatan secara tepat sesuai peraturan yang berlaku

2) Indikator keberhasilan

Peserta mampu:

- a) Menjelaskan OTK Kemendikbud;
- b) Mendiskusikan peta proses bisnis;
- c) Menegaskan uraian jabatan di Kemendikbud.

c. Materi pokok

- 1) Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbud
- 2) Peta Proses Bisnis Kemendikbud
- 3) Uraian Jabatan di Kemendikbud

3. Surat Menyurat Kedinasan

Memuat dua materi Tata Naskah Dinas dan Bahasa Indonesia untuk Surat Dinas.

a. Tata Naskah Dinas

- 1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan membahas tentang tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang diatur dalam Permendikbud Nomor 74 tahun 2015.

- 2) Tujuan pembelajaran

- a) Hasil belajar

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta akan memahami tata naskah dinas di lingkungan Kemendikbud dan mengimplementasikan Permendikbud Nomor 74 tahun 2015

- b) Indikator keberhasilan

Peserta mampu:

- (1) Menjelaskan Tata Naskah Dinas
- (2) Menjelaskan Jenis-jenis naskah dinas
- (3) Menjelaskan sifat dan derajat naskah dinas
- (4) Menjelaskan pencatuman alamat surat
- (5) Menjelaskan kewenangan penandatanganan naskah dinas
- (6) Menerapkan bentuk Kepala Naskah Dinas
- (7) Menerapkan ketentuan penomoran dan kode naskah dinas
- (8) Menerapkan bentuk-bentuk cap jabatan dan cap dinas
- (9) Menerapkan fungsi lembar disposisi

- 3) Materi pokok

- a) Tata Naskah Dinas

- b) Jenis-Jenis Naskah Dinas
- c) Sifat dan Derajat Naskah Dinas
- d) Pencantuman Alamat Naskah Dinas
- e) Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas
- f) Bentuk Kepala Naskah Dinas
- g) Penomoran dan Pengodean Naskah Dinas
- h) Cap Jabatan dan Cap Dinas
- i) Lembar Disposisi

b. Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini memberikan petunjuk CPNS di lingkungan Kemendikbud terkait penulisan surat dinas dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

2) Tujuan pembelajaran

a. Hasil belajar

Setelah menyelesaikan mata pelatihan ini peserta mampu melakukan komunikasi tulis dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar, khususnya dalam surat menyurat kedinasan.

b. Indikator keberhasilan

Peserta mampu:

- 1) mempunyai wawasan yang luas tentang kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar;
- 2) menggunakan ejaan, membentuk kata, memilih kata yang tepat, menyusun kalimat, dan menyusun paragraf secara efektif dalam komunikasi tulis; dan
- 3) menerapkan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam penulisan surat dinas di lingkungan kerja dan lingkungan masyarakat masing-masing.

3) Materi pokok

- 1) Bahasa Indonesia yang baik dan benar
- 2) Ejaan Bahasa Indonesia
- 3) Pembentukan dan pemilihan kata
- 4) Penyusunan kalimat
- 5) Paragraf

4. Tata Kelola TIK

a. Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini memberikan batasan dan petunjuk atau panduan bagi unit kerja di lingkungan Kemdikbud dan pemerintah daerah dalam pengelolaan TIK untuk pendidikan.

b. Tujuan pembelajaran

1) Hasil Belajar

Setelah menyelesaikan mata pelatihan ini peserta akan mampu melakukan pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya TIK yang meliputi infrastruktur, data, informasi, aplikasi, dan konten di unit kerja masing-masing, sehingga dapat memenuhi asas efektivitas, efisiensi, dan akuntabel.

2) Indikator Keberhasilan

Peserta mampu:

- a) Menjelaskan Tata kelola TIK di lingkungan Kemendikbud
- b) Menerapkan pemanfaatan dan pengelolaan aplikasi SELI (Sistem Elektronik Layanan Infrastruktur)
- c) Menerapkan pemanfaatan dan pengelolaan email resmi kementerian
- d) Mengaplikasikan pemanfaatan dan pengelolaan E-office Kementerian
- e) Beretika dalam menggunakan koneksi (Internet)

c. Materi Pokok

- 1) Tata Kelola TIK di Kemendikbud (Permendikbud no. 99 tahun 2013)
- 2) Aplikasi SELI (Sistem Elektronik Layanan Infrastruktur)
- 3) Email dan Domain resmi kementerian
- 4) Aplikasi E-Office
- 5) Pemanfaatan Koneksi Internet

5. Penilaian Kinerja (e-kehadiran, PPK PNS, e-SKP)

a. Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang pengertian penilaian prestasi kerja pegawai, mekanisme penilaian prestasi kerja PNS, ketentuan hari dan jam kerja, toleransi waktu kedatangan, pengurangan tunjangan kinerja, e-kehadiran, dan e-SKP.

b. Tujuan Pembelajaran

1) Hasil Belajar

Setelah mempelajari materi ini, peserta diharapkan dapat menjelaskan penilaian prestasi kerja pegawai, mekanisme penilaian prestasi kerja PNS, ketentuan hari dan jam kerja, toleransi waktu kedatangan, pengurangan tunjangan kinerja, e-kehadiran, dan e-SKP.

2) Indikator Keberhasilan

Setelah mempelajari materi ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan pengertian penilaian prestasi kerja pegawai;
- b) menjelaskan mekanisme penilaian prestasi kerja PNS;
- c) menjelaskan ketentuan hari dan jam kerja;
- d) menjelaskan toleransi waktu kedatangan;
- e) menjelaskan pengurangan tunjangan kinerja;
- f) menjelaskan e-kehadiran; dan
- g) menerapkan penggunaan e-SKP.

c. Materi Pokok

1) e-Kehadiran

- 2) Penilaian Prestasi Kerja PNS
- 3) E-SKP

6. Sistem Pembelajaran Jarak Jauh

a. Deskripsi singkat

Modul Pendidikan Jarak Jauh di Era Digital berisi materi tentang berbagai konsep, prinsip aplikasi praktis yang berkaitan Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) di era digital. PJJ di abad 21 yang sering disebut dengan pembelajaran digital, *online* atau pembelajaran daring yang pada prinsipnya mengacu pada pembelajaran dengan berbantuan teknologi. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang sangat pesat, metode dan prinsip PJJ juga mengalami perkembangan khususnya terkait dengan literasi digital dan informasi. Literasi digital dan informasi sangat penting sebagai salah satu prasyarat untuk kehidupan di abad 21 yang sarat dengan penggunaan teknologi digital.

b. Tujuan Pembelajaran

1) Hasil Belajar

Peserta dapat menjelaskan perubahan paradigma PJJ di abad 21 khususnya dengan adanya teknologi digital yang berimplikasi pada perubahan pembelajaran yang berbeda dengan pembelajaran sebelumnya.

2) Indikator Keberhasilan

Setelah mempelajari materi ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan dampak teknologi digital terhadap tuntutan kompetensi dan kualifikasi SDM di dunia kerja dan imbasnya terhadap dunia pendidikan,
- b) merefleksikan masa depan pembelajaran digital dalam konteks akses dan perannya sebagai pendidikan tinggi alternatif,
- c) mengidentifikasi dampak dan relevansi peluang pembelajaran digital dan model pemberian kredensial alternatif untuk lapangan pekerjaan di masa depan,

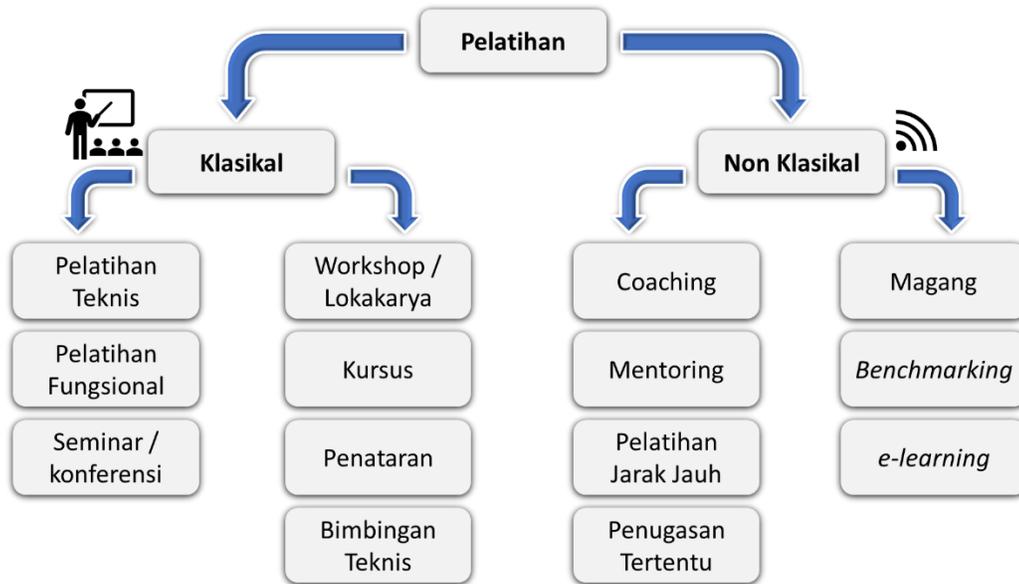
- d) mengidentifikasi implikasi lanskap yang berubah dalam pembelajaran digital di pendidikan tinggi berkaitan dengan keterampilan akademik dan studi,
 - e) mengidentifikasi berbagai keterampilan akademik untuk keberhasilan belajar di pendidikan tinggi dan berbagi sumber daya dukungan untuk meningkatkan keterampilan ini
- 3) Materi Pokok
- a) Karakteristik Pekerjaan di Era Digital
 - b) Pendidikan Jarak Jauh di Era Digital
 - c) Literasi Digital dan Keterampilan Digital
 - d) Pembelajaran Digital Alternatif
 - e) Mencari, Memilih, dan Mengevaluasi Materi Pembelajaran Online
 - f) Membaca dan Mencatat Efektif Materi Pembelajaran
 - g) Warga Digital (*Digital Citizenship*).

C. Penguatan Kompetensi Teknis Substantif (KTS)

Kompetensi Teknis Substantif adalah kompetensi teknis yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok jabatan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang bersifat substantif bidang tugas. Pengembangan kompetensi teknis substantif berdasarkan tugas pokok jabatan fungsional atau jabatan pelaksana CPNS yang melekat pada organisasi di lingkungan Kemendikbud.

Metode penguatan KTS dapat dilakukan dalam bentuk pelatihan klasikal dan/atau non-klasikal. Pelatihan klasikal adalah suatu proses pemenuhan kompetensi yang dilakukan melalui proses pembelajaran tatap muka, antara lain melalui pelatihan teknis/fungsional, workshop, bimbingan teknis, seminar, kursus, dan penataran. Sedangkan pelatihan non-klasikal adalah suatu proses pemenuhan kompetensi yang antara lain dilakukan melalui belajar mandiri (*e-learning*), penugasan tertentu,

bimbingan di tempat kerja (mentoring), *coaching*, pelatihan jarak jauh, patok banding (*benchmarking*), dan atau magang.



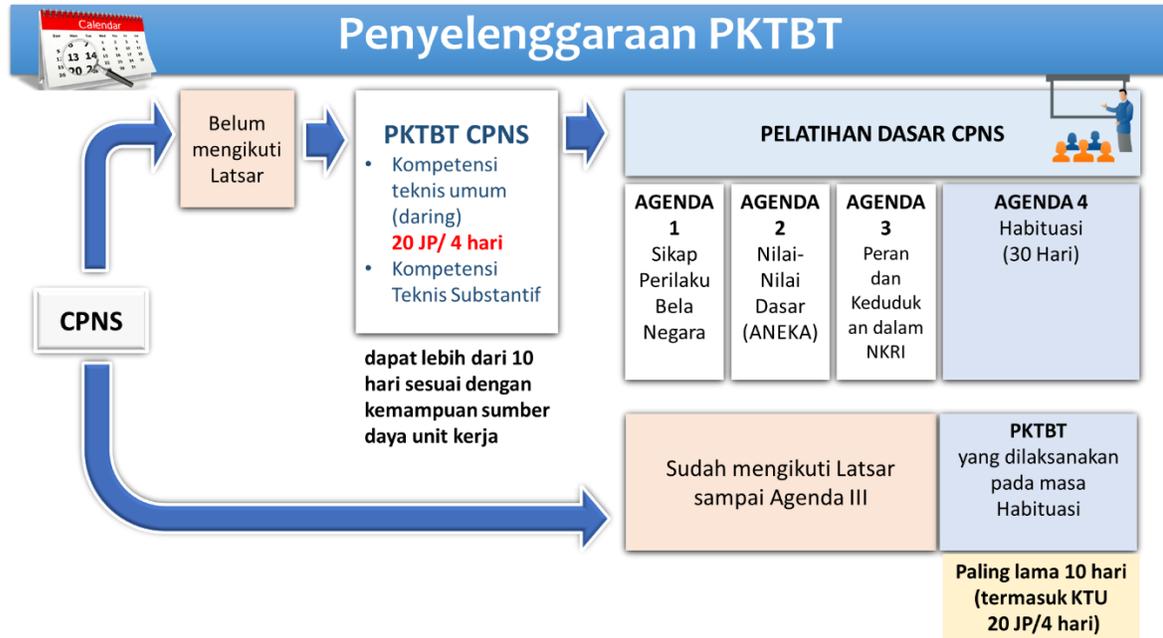
Gambar 2.1. Pengembangan Kompetensi ASN yang relevan diterapkan pada PKTBT (Sumber: PP No. 11 Tahun 2017)

D. Pelaksanaan PKTBT

Pelaksanaan PKTBT dapat dilakukan sebelum CPNS mengikuti Latsar atau bersamaan dengan pelaksanaan agenda 4 habituasi Latsar, dengan memperhatikan hal-hal di bawah ini.

1. Bagi CPNS **yang belum** melaksanakan Latsar, maka PKTBT dituntaskan sebelum dimulainya Latsar. Masing-masing unit kerja CPNS **dapat melaksanakan PKTBT lebih dari 10 hari** sesuai dengan kemampuan sumber daya unit kerja CPNS.
2. Apabila pelaksanaan PKTBT **bersamaan dengan agenda habituasi** (agenda 4 Latsar, yaitu beririsan dengan rehat kampus selama 30 hari), maka PKTBT **dilaksanakan paling lama 10 (sepuluh) hari**, agar masa habituasi dapat optimal digunakan oleh CPNS untuk mengaktualisasikan pembelajaran agenda 2 (Nilai-nilai Dasar PNS) dan agenda 3 (Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI).

3. Jadwal pembelajaran daring untuk penguatan KTU akan ditentukan oleh Pusdiklat Pegawai Kemendikbud melalui sistem aplikasi.



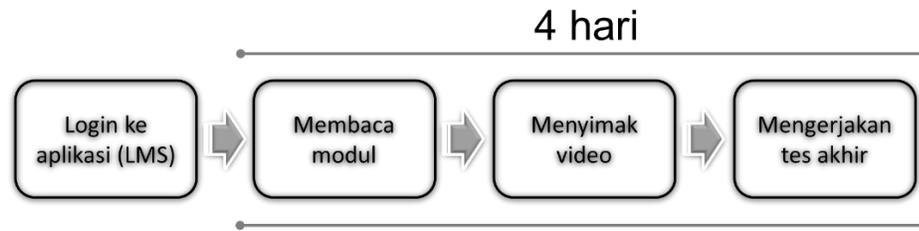
Gambar 2.2. Skenario Penyelenggaraan PKTBT

E-learning PKTBT diakses melalui laman <http://diklat.kemdikbud.go.id>

Peserta akan diberikan *user-id* dan *password* sebelum dimulainya pembelajaran *e-learning*. Durasi pembelajaran mandiri ditentukan jadwalnya dan berlangsung selama **4 (empat) hari** secara sekuensial sebagai berikut:

- Peserta login dengan memasukkan *user-id* dan *password* ke dalam sistem aplikasi di laman <http://diklat.kemdikbud.go.id>
- Peserta membaca modul dan/atau mengunduh mata pelatihan sesuai dengan jadwal dan durasi waktu yang sudah ditentukan. Peserta tidak akan bisa mengikuti tahap selanjutnya apabila durasi waktu untuk membaca modul belum selesai;
- Peserta menyimak dan/atau mengunduh materi video pembelajaran sesuai durasi waktu yang disediakan; dan

- d. Peserta wajib mengerjakan tes akhir berbentuk pilihan ganda dengan cara memilih satu pilihan jawaban yang tepat untuk setiap mata pelatihan.



Gambar 2.3. Sekuen Aktivitas Pembelajaran daring/e-learning PKTBT-KTU

4. Pelaksanaan penguatan KTS minimal berlangsung 24 JP/3 hari. Desain penguatan KTS dengan memperhatikan uraian tugas pokok jabatan CPNS yang dapat dilakukan melalui pelatihan klasikal (tatap muka) yang dilengkapi dengan evaluasi pembelajaran atau tidak dengan evaluasi pembelajaran, dan/atau pelatihan nonklasikal.

BAB III

MANAJEMEN PENYELENGGARAAN

A. Penyelenggara

Penyelenggaraan PKTBT melibatkan unsur Biro SDM, Pusdiklat Pegawai, Pusdatin Kemendikbud, dan unit kerja CPNS peserta Latsar. Biro SDM sesuai dengan wewenangnya mengkoordinasikan pelaksanaan PKTBT. Teknis penyelenggaraan penguatan KTU (*e-learning*) dikoordinasikan oleh Pusdiklat Pegawai Kemendikbud bekerja sama dengan Pusdatin Kemendikbud. Sedangkan pelaksanaan penguatan KTS dan evaluasi/penilaian dokumen hasil pembelajaran penguatan KTS dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja CPNS dengan melibatkan:

1. mentor (atasan langsung CPNS atau pejabat lain yang kompeten dan ditunjuk oleh pimpinan unit kerjanya);
2. pimpinan unit kerja CPNS yang membidangi SDM; dan
3. admin operator aplikasi SIM Penilaian PKTBT.

Evaluasi pembelajaran PKTBT secara komprehensif (KTU dan KTS) diolah oleh Pusdiklat Pegawai dan dilaporkan kepada Kepala Biro SDM Kemendikbud untuk divalidasi. Hasil penilaian memuat skor/nilai komposit penguatan KTU dengan bobot penilaian 40% dan penguatan KTS dengan bobot penilaian 60%. Nilai akhir PKTBT selanjutnya diberi bobot sebesar 20% yang berkontribusi terhadap evaluasi hasil pembelajaran Latsar.

B. Sumber Daya Manusia

Pelaksanaan PKTBT melibatkan unsur SDM pada Pusdiklat Pegawai, Biro SDM, dan Pusat Data dan Teknologi Informasi (Pusdatin), serta pimpinan yang membidangi SDM pada unit kerja CPNS, dengan peran dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Pusdiklat Pegawai bersama Pusdatin Kemendikbud mengelola pembelajaran daring PKTBT-KTU dan mengolah nilai PKTBT (KTU dan KTS).

2. Pimpinan unit kerja yang membidangi SDM: (a) memastikan semua CPNS di lingkungannya melaksanakan PKTBT dengan baik; (b) menugaskan mentor untuk melaksanakan penguatan KTS dan menilai dokumen sah hasil penguatan KTS; (c) mengoordinasikan pelaksanaan PKTBT di lingkungannya dengan Pusdiklat Pegawai Kemendikbud; (d) mengumpulkan dokumen digital (*scan/soft-file*) bukti pelaksanaan kegiatan KTS yang disimpan dalam media *flash disk* dengan *folder* nama masing-masing CPNS peserta Latsar.
3. Admin unit kerja membantu mentor CPNS dalam pemasukan data dokumen hasil penguatan KTS yang telah dinilai mentor.
4. Pimpinan unit kerja CPNS, Pusdiklat Pegawai, dan Biro SDM Kemendikbud bertanggung jawab terhadap hasil penilaian pembelajaran PKTBT Latsar CPNS dan menyerahkan hasil penilaian PKTBT kepada penyelenggara Latsar sesuai kewenangannya.

C. Durasi Penyelenggaraan PKTBT

1. Durasi kegiatan PKTBT yang dilaksanakan sebelum masa Pelatihan Dasar CPNS, dapat lebih dari 10 hari sesuai dengan kemampuan sumber daya unit kerja CPNS.
2. PKTBT yang dilaksanakan bersamaan dengan masa habituasi Latsar CPNS diselenggarakan paling lama 10 hari.

D. Pembiayaan

Pembiayaan PKTBT meliputi:

- a. Pembiayaan *e-learning* penguatan KTU dibebankan pada DIPA Pusdiklat Pegawai Kemendikbud.
- b. Pembiayaan pelatihan untuk penguatan KTS dibebankan pada DIPA masing-masing unit kerja CPNS.

BAB IV EVALUASI

A. Evaluasi PKTBT

Evaluasi PKTBT terhadap peserta dilakukan untuk mengetahui tingkat ketercapaian indikator dan tujuan pembelajaran pada penguatan KTU dan KTS. Bobot masing-masing aspek kompetensi adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1.

No	Aspek	Bobot (%)	Pelaksana
1	Kompetensi teknis umum/administrasi (KTU)	40	Pusdiklat
2	Kompetensi teknis substansi (KTS)	60	Unit kerja CPNS
Nilai KTU dan KTS		100	Pusdiklat dan Biro SDM
NILAI AKHIR (NA) PKTBT		20%	

1. Evaluasi penguatan Kompetensi Teknis Umum/Administrasi (KTU)

Evaluasi penguatan KTU dilakukan berdasarkan tiga kegiatan yang harus dilakukan peserta secara **sekuensial** pada saat melaksanakan pembelajaran enam mata pelatihan sebagai berikut:

Tabel 4.2. Bobot Evaluasi Penguatan KTU

No	Unsur Evaluasi	Bobot (%)	Deskripsi
1	Membaca Modul	15	Peserta wajib membaca modul setiap mata pelatihan secara daring hingga tuntas
2	Menyimak Video Pembelajaran	15	Setelah membaca modul, peserta wajib menyimak video pembelajaran secara daring setiap mata pelatihan
3	Mengerjakan tes akhir	70	Setelah membaca modul dan menyimak video pembelajaran, peserta mengerjakan tes akhir berupa soal pilihan ganda pada masing-masing mata

No	Unsur Evaluasi	Bobot (%)	Deskripsi
			pelatihan sebanyak 10 soal yang dikerjakan selama 20 menit secara daring

2. Evaluasi Penguatan Kompetensi Teknis Substantif (KTS)

- a. Evaluasi kegiatan penguatan KTS dilakukan berdasarkan dokumen bukti kegiatan telah menuntaskan kegiatan pelatihan klasikal maupun non-klasikal. Bukti kegiatan penguatan KTS dapat berbentuk Sertifikat/Surat Keterangan/Piagam, Surat Keputusan (SK) dari pejabat yang bewenang, Surat Tugas dan Laporan, atau artikel ilmiah yang telah dipublikasikan.
- b. Bukti kegiatan PKTBT baik klasikal dan atau nonklasikal yang dapat dinilai adalah sejak CPNS melaksanakan tugas sebagaimana tercantum pada Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) sampai dengan CPNS mengikuti Latsar dan atau PKTBT yang dilaksanakan bersamaan dengan agenda 4 Latsar habituasi.
- c. Bukti kegiatan PKTBT mengikuti Program Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (**PEKERTI**) dan *Applied Approach* (AA) untuk dosen muda dapat dinilai tanpa memperhatikan ketentuan huruf b di atas.
- d. Bukti kegiatan tertentu yang tugasnya bersifat administratif tidak dapat dinilai sebagai kegiatan PKTBT.

Cara penghitungan nilai kegiatan klasikal dan non-klasikal penguatan KTS secara umum menggunakan ketentuan sebagaimana Tabel 4.3 di bawah ini.

Tabel 4.3. Penghitungan Nilai Kegiatan Klasikal dan Non-klasikal Penguatan Kompetensi Teknis Substantif

PENILAIAN PKTBT-KTS: DOKUMEN BUKTI FISIK PELATIHAN KLASIKAL DAN NON-KLASIKAL					
PELATIHAN	JENIS PELATIHAN	BUKTI FISIK PELATIHAN	Nilai Akhir (NA)	PENILAIAN	
KLASIKAL	Pelatihan Teknis/ Fungsional	Sertifikat/ Surat Keterangan/SK /Surat Tugas dan Laporan/ Publikasi Artikel ilmiah	Skor rerata kegiatan KTS yang dibuktikan dengan dokumen fisik (telah mengikuti pelatihan klasikal/nonklasikal) dikalikan bobot penilaian KTS (60%)	Skor	Jumlah Bukti Fisik
	Workshop/Lokakarya/ Seminar/Sosialisasi/ FGD			100	≥ 9
	Bimtek/Kursus /Penataran			90	7 - 8
				80	4 - 6
				70	1 - 3
NON-KLASIKAL	Pelatihan Jarak Jauh/ e-learning			Skor	Total Pelaksanaan*
	Magang, Coaching, Mentoring			100	> 6 kali
	Benchmarking			90	4- 6 kali
				80	1 – 3 kali
	Penugasan tertentu *)				

Nilai Akhir (NA) KTS= 60% x rerata skor KTS

3. Contoh dokumen dan penilaian pelaksanaan kegiatan KTS bagi CPNS dosen.
 - a. Penilaian kegiatan KTS **klasikal** CPNS dosen adalah yang relevan dan penting untuk pelaksanaan tugas pokok dosen (tridharma perguruan tinggi). Kegiatan pelatihan klasikal misalnya sebagai peserta seminar, konferensi, pertemuan ilmiah, workshop, bimbingan teknis atau kegiatan ilmiah lainnya. Penilaian kegiatan penguatan KTS adalah berdasarkan **kuantitas** kegiatan yang diikuti dan dibuktikan dengan kepemilikan dokumen bukti fisik telah melaksanakan kegiatan, sebagaimana tabel penilaian di bawah ini.

Tabel 4.4. Skor Kegiatan Klasikal

*Skor	Jumlah Sertifikat / Surat Keterangan/Piagam/SK / Surat Tugas dan Laporan
100	≥ 9
90	7-8
80	4-6
70	1-3

2. Penilaian Kegiatan **Nonklasikal** Penguatan KTS CPNS Dosen

Kegiatan penguatan KTS CPNS nonklasikal bagi dosen juga harus terkait dengan tugas pokok tridharma perguruan tinggi (pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat). Contoh kegiatan nonklasikal misalnya sebagai coach/mentor/pembimbing/peserta magang/peserta *benchmarking* atau melaksanakan penugasan tertentu berdasarkan SK dan atau Surat Tugas dari pejabat yang berwenang. Penilaian kegiatan penguatan KTS nonklasikal juga dilakukan berdasarkan **kuantitas** kegiatan yang diikuti dan dibuktikan dengan kepemilikan dokumen bukti fisik telah melaksanakan kegiatan tersebut. Berikut contoh bukti kegiatan dan penilaian CPNS dosen yang melaksanakan tridharma.

Tabel 4.5. Contoh Dokumen Bukti Fisik Kegiatan Non-Klasikal Dosen

NO	KEGIATAN	BUKTI KEGIATAN
1	Pengajaran: Penugasan mengajar	SK Rektor/Direktur/Dekan/Kajur
2	Penelitian: Penugasan sebagai anggota Tim Teknis Lapangan	-SK Tim yang ditetapkan oleh Rektor/Direktur/Ketua Lembaga -Surat Tugas dan Laporan
3	Pengabdian kepada masyarakat	-SK Tim dari Rektor/Direktur/Ketua Lembaga -Surat Tugas dan Laporan
4	Publikasi Ilmiah: kajian, artikel	-Surat tugas, Jurnal / Proceeding /Media Massa

Tabel 4.6. Skor Nonklasikal: Penugasan Pengajaran

*Skor	Jumlah SK/Surat Tugas
100	> 6
90	4-6
80	1-3

Tabel 4.7. Skor Nonklasikal: Penugasan Penelitian atau Pengabdian Kepada Masyarakat *)

Skor	Jumlah SK/Surat Tugas dan Laporan
100	≥ 4 kali
90	3 kali
80	1-2 kali

*) survey/visitasi/ percobaan/olah data/analisis

Tabel 4.8. Skor Nonklasikal: Publikasi Ilmiah*)

Skor	Jumlah Publikasi Nasional (kali)	atau	Jumlah Publikasi Internasional (kali)
100	≥ 3 kali		≥ 2 kali
90	2 kali		1 kali
80	1 kali		

*) bukti fisik: SK/Surat Tugas; Jurnal/Proceeding/media massa.

Penilaian kegiatan non-klasikal CPNS yang melaksanakan tugas tertentu sebagai coach/mentor/pendamping teknis substansi/pembimbingan di tempat kerja, atau CPNS yang ditugasi mengikuti magang sebagai berikut:

Tabel 4.9. Skor Nonklasikal sebagai *Coach /mentor/peserta magang/e-learning*

Skor	Total Pelaksanaan*
100	> 6 kali
90	4- 6 kali
80	1- 3 kali

* SK/Surat Tugas dan Laporan/Surat Keterangan dan Laporan

Nilai Akhir (NA) penguatan KTS adalah rerata skor penguatan KTS yang diperoleh dari akumulasi kegiatan klasikal dan atau non-klasikal. Contoh kegiatan dan penilaiannya sebagai berikut.

Tabel 4.10. Contoh Penghitungan Skor penguatan KTS CPNS Dosen

JENIS KEGIATAN	BUKTI KEGIATAN TRIDHARMA	CARA PENILAIAN	NILAI AKHIR KTS
Klasikal	3 Sertifikat Pelatihan, Kursus	6 sertifikat dan 1 surat keterangan mendapat skor 90 (Tabel 4.4.)	Total skor KTS: 90+80+80+90: 340 NA KTS: 340/4: 85
	3 Sertifikat Workshop, Seminar		
	1 Surat Keterangan mengikuti Bimtek		
Non-Klasikal	1 SK mengajar 1 SK/Surat Tugas dan Laporan kegiatan penelitian/PKM 5 Surat Tugas sebagai pembimbing kegiatan ilmiah mahasiswa	Skor 80 (Tabel 4.6) Skor 80 (Tabel 4.7) Skor 90 (Tabel 4.9)	

4. Untuk CPNS selain dosen kegiatan KTS baik klasikal maupun non-klasikal juga harus memperhatikan tugas pokok jabatan. Berikut contoh bukti kegiatan penguatan KTS pelaksana (tenaga kependidikan) dan penilaiannya sebagai berikut:

Tabel 4.11. Contoh Kegiatan dan Bukti Fisik KTS Tenaga Kependidikan

NO	KEGIATAN	JABATAN	DOKUMEN BUKTI FISIK
1	Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa	Pengelola PBJ	Sertifikat
2	Bimtek Pengelolaan BMN	Pengelola SIMAK BMN	
3	Pelatihan Kearsipan	Arsiparis	
4	Bimtek Legal Drafting	Perancang PUU	
5	Magang Perbendaharaan di KPPN	Pengelola Keuangan	Surat Tugas dan Laporan
6	Verifikator Dokumen CPNS	Analisis Kepegawaian	

Tabel 4.12. Skor Kegiatan Klasikal

Skor	Jumlah SK/Surat Tugas dan Laporan/Sertifikat/Surat Keterangan/Piagam
100	≥ 9
90	7- 8
80	4-6
70	1-3

Tabel 4.13. Skor Kegiatan Non-Klasikal

Skor	Total Pelaksanaan*
100	> 6 kali
90	4 - 6 kali
80	1 - 3 kali

* bukti fisik SK/Surat Tugas dan Laporan atau Surat Keterangan dan Laporan

B. Prosedur Evaluasi

Pelaksanaan penilaian PKTBT dengan memperhatikan prosedur berikut:

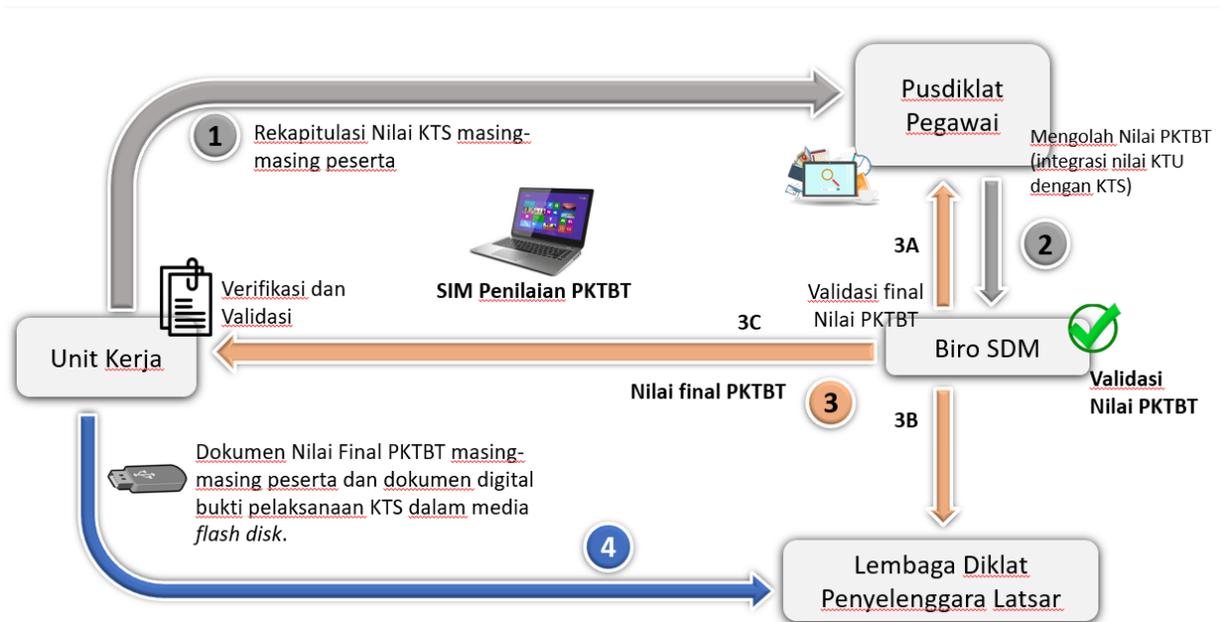
1. CPNS yang telah menyelesaikan kegiatan penguatan KTS dibuktikan dengan dokumen:
 - a. Sertifikat/Surat Keterangan/Piagam, SK dari pejabat yang berwenang, Surat Tugas dari pejabat yang berwenang dan Laporan pelaksanaan kegiatan; dan atau
 - b. Dokumen publikasi artikel ilmiah (jika ada).
2. Evaluasi/penilaian dokumen bukti kegiatan dilakukan oleh mentor, yaitu atasan langsung CPNS atau pejabat lainnya yang kompeten di bidang tugas teknis CPNS dan ditugaskan oleh pimpinan unit kerja.
3. Mentor CPNS, dibantu admin aplikasi SIM Penilaian PKTBT, memasukkan data dokumen bukti kegiatan KTS dengan menggunakan aplikasi SIM Penilaian PKTBT.
4. Penilaian penguatan KTS dengan memperhatikan prinsip akuntabel, proporsional, netralitas, dan nondiskriminatif.
 - a. Akuntabel. Penilaian kegiatan pembelajaran atas dasar keahlian yang diperoleh CPNS dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. Proporsional. Penilai memperhatikan kesempatan yang diperoleh CPNS untuk mengikuti pelatihan pada masa percobaan yaitu sejak CPNS memperoleh Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) sampai dengan CPNS akan mengikuti Latsar, kecuali kegiatan Program Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI) dan *Applied Approach* (AA) bagi dosen muda tetap dapat diperhitungkan jika sertifikat pelatihan tersebut diperoleh sebelum yang bersangkutan berstatus CPNS.
 - c. Netralitas. Setiap penilai tidak berpihak dari segala bentuk pengaruh manapun dan tidak memihak kepada kepentingan siapapun.

- d. Nondiskriminatif. Penilaian tidak membedakan gender, suku, agama, ras, dan golongan.
5. Pada proses evaluasi, pimpinan unit kerja CPNS yang membidangi kepegawaian memastikan:
 - a. semua dokumen bukti fisik kegiatan penguatan KTS telah dikumpulkan CPNS,
 - b. mentor menilai semua dokumen bukti kegiatan penguatan KTS sesuai prinsip penilaian tersebut di atas,
 - c. admin SIM Penilaian PKTBT memasukkan data dokumen,
 - d. dokumen fisik bukti telah melaksanakan penguatan KTS dibuat digital dan disimpan pada media *flash disk*,
 - e. melakukan validasi dengan menandatangani secara elektronik format Rekapitulasi Nilai KTS PKTBT CPNS pada fitur SIM Penilaian PKTBT bahwa semua dokumen penguatan KTS CPNS telah diproses.
 6. Pusdiklat Pegawai Kemendikbud melakukan verifikasi isian Format Rekapitulasi Nilai KTS PKTBT dan memproses pengolahan nilai penguatan KTU dan KTS, serta memproses nilai akhir (NA). Validasi NA dilakukan dengan menandatangani secara elektronik format Rekapitulasi Nilai PKTBT CPNS pada fitur SIM Penilaian PKTBT.
 7. Kepala Biro SDM melakukan validasi akhir nilai PKTBT dengan cara menandatangani secara elektronik format Rekapitulasi Nilai PKTBT CPNS pada fitur SIM Penilaian PKTBT. Rekapitulasi Nilai PKTBT CPNS yang sudah divalidasi Kepala Biro SDM dikirim secara bersamaan melalui aplikasi SIM Penilaian PKTBT ke Pusdiklat Pegawai, Unit Kerja CPNS dan Lembaga Diklat Penyelenggara Latsar.
 8. Pimpinan unit kerja CPNS menyerahkan dokumen Rekapitulasi Nilai PKTBT CPNS yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro SDM dan *flash disk* yang berisi dokumen digital penguatan KTS CPNS kepada lembaga penyelenggara Latsar

paling lambat pada saat giat kampus kedua (tahap seminar laporan aktualisasi) dimulai.

9. Proses validasi pada setiap tahapan dilakukan berdasarkan kelompok peserta per angkatan Latsar yang ditetapkan pada lembaga penyelenggara Latsar. Pengaturan kelompok peserta dimaksud dilakukan melalui aplikasi SIMDIKLAT Pusdiklat Pegawai Kemendikbud. Oleh karena itu, untuk memastikan kehadiran peserta CPNS pada Latsar sesuai dengan kelas/angkatan yang ditetapkan tersebut, maka CPNS peserta Latsar harus melakukan presensi konfirmasi kehadiran elektronik yang diakses melalui simdiklat.kemdikbud.go.id dengan *user-id*: NIP dan password: simdiklat

Diagram pelaporan nilai PKTBT kepada lembaga pelatihan penyelenggara Latsar mengikuti prosedur sebagai berikut.



Gambar 4.1. Alur Pelaporan Nilai PKTBT (SIM Penilaian PKTBT)

C. Sertifikat

Bagi CPNS yang telah menyelesaikan pembelajaran PKTBT yaitu telah menuntaskan *e-learning* dan telah melaksanakan penguatan KTS yang dibuktikan

dengan dokumen kegiatan penguatan KTS akan memperoleh Sertifikat PKTBT setelah nilai PKTBT divalidasi oleh Biro SDM Kemendikbud. Sertifikat digital PKTBT dapat diunduh pada laman <http://simdiklat.kemdikbud.go.id>

D. Laporan Penyelenggaraan

Setiap pimpinan unit kerja membuat laporan singkat pelaksanaan kegiatan PKTBT di lingkungannya dan disampaikan kepada Kepala Pusdiklat Pegawai Kemendikbud, dengan tembusan kepada Kepala Biro SDM. Laporan tertulis memuat tentang kegiatan penguatan KTS bagi CPNS di unit kerjanya dan pelaksanaan proses penilaian dokumen, dan dapat ditambahkan usul perbaikan tata kelola penyelenggaraan PKTBT.

BAB V

PENUTUP

Kurikulum PKTBT merupakan bagian dari kurikulum yang tidak terpisahkan dalam kurikulum pelatihan prajabatan (Latihan Dasar) yang wajib diikuti oleh seluruh CPNS. PKTBT yang pelaksanaannya menjadi kewajiban Kemendikbud juga sebagai upaya untuk mewujudkan CPNS Kemendikbud siap memasuki kultur baru sebagai PNS profesional dan berkarakter dengan mandat sebagai aparatur birokrasi pelayan masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan.

Desain kurikulum PKTBT untuk menyiapkan CPNS memperoleh penguatan kompetensi teknis umum/administratif dan kompetensi teknis substantif bidang tugas sesuai dengan kebutuhan dan standar kompetensi umum dan teknis yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatan CPNS. Penguatan kompetensi tersebut dapat dilaksanakan melalui penyelenggaraan pelatihan klasikal dan atau nonklasikal dengan norma penilaian yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.

Melalui penyusunan pedoman ini diharapkan instansi (unit kerja) masing-masing peserta Pelatihan Dasar CPNS memahami tahapan dan hal-hal yang perlu dilaksanakan, sehingga proses pembelajaran penguatan kompetensi teknis substantif dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

Terima kasih dan apresiasi yang tinggi dihaturkan kepada semua pihak yang telah berperan aktif dalam penyusunan Pedoman ini.

Saran dan kritik untuk penyempurnaan Pedoman sangat diharapkan dan dapat disampaikan kepada Pusdiklat Pegawai Kemendikbud melalui surat elektronik pusdiklat@kemdikbud.go.id

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Lampiran 1. Format REKAPITULASI NILAI PENGUATAN KOMPETENSI TEKNIS SUBSTANTIF PKTBT CPNS

Program : Penguatan Kompetensi Teknis Substantif
Nama Peserta :
NIP :
Jabatan /Unit Kerja :
Lembaga Penyelenggara Latsar:
Angkatan :

No.	Standar Kompetensi	Jenis Penguatan Kompetensi	Bidang Penguatan Kompetensi	Tujuan Penguatan	Tempat Pelaksanaan	Total Pelaksanaan (kali)	Nilai
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1	Teknis Substantif	Klasikal / Non-klasikal					
2							
NILAI AKHIR RATA-RATA KTS							100

Keterangan:

Kolom 1 diisi dengan nomor urut

Kolom 2 diisi dengan standar kompetensi teknis substantif yang harus dikuasai peserta dalam melaksanakan tugas

Kolom 3 diisi dengan jenis penguatan kompetensi teknis bidang tugas dalam bentuk pelatihan klasikal dan/atau pelatihan non klasikal

Kolom 4 diisi dengan bidang penguatan kompetensi yang diikuti peserta.

Kolom 5 diisi dengan tujuan diberikannya penguatan kompetensi teknis bidang tugas.

Kolom 6 diisi dengan tempat pelaksanaan pelatihan penguatan kompetensi teknis bidang tugas yang diberikan.

Kolom 7 diisi dengan total pelaksanaan kegiatan yang dilakukan setiap bidang penguatan kompetensi.

Kolom 8 diisi dengan skor yang dicapai berdasarkan total pelaksanaan beserta dokumen buktinya.

Lampiran 2. Format REKAPITULASI NILAI PKTBT CPNS

Program : Penguatan Kompetensi Teknis Administrasi/Umum dan Kompetensi Teknis Substantif
Nama Peserta :
NIP :
Jabatan /Unit Kerja :
Lembaga Penyelenggara Latsar:
Angkatan :

No.	Standar Kompetensi	Jenis Penguatan Kompetensi	Bidang Penguatan Kompetensi	Tujuan Penguatan	Tempat Pelaksanaan	Total Pelaksanaan (kali)	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Teknis Administrasi Umum*)	Non-klasikal	Pemahaman tentang kebijakan Kementerian, tugas jabatan dan penilaian kinerja, serta tata kelola sumber daya	Teknis Administrasi Umum		20 JP/4 hari	Skor* maksimal 40
2	Teknis Substantif	Klasikal / Non-klasikal					Skor maksimal 60
NILAI AKHIR RATA-RATA PKTBT							100
NILAI AKHIR PKTBT (20%)							20

Keterangan:

*Skor KTU pada sistem aplikasi

Kolom 1 diisi dengan nomor urut

Kolom 2 diisi dengan standar kompetensi teknis bidang tugas yang harus dikuasai peserta dalam melaksanakan tugas

Kolom 3 diisi dengan jenis penguatan kompetensi teknis bidang tugas dalam bentuk pelatihan klasikal dan/atau pelatihan non klasikal

Kolom 4 diisi dengan bidang penguatan kompetensi yang diikuti peserta.

Kolom 5 diisi dengan tujuan diberikannya penguatan kompetensi teknis bidang tugas.

Kolom 6 diisi dengan tempat pelaksanaan pelatihan penguatan kompetensi teknis bidang tugas yang diberikan.

Kolom 7 diisi dengan total pelaksanaan kegiatan yang dilakukan setiap bidang penguatan kompetensi.

Kolom 8 diisi dengan skor yang dicapai berdasarkan total pelaksanaan beserta dokumen buktinya

**Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

Jl. Ciputat Parung Km. 19 Bojongsari Depok 16517

☎ (021) 7490411, ✉ email: pusdiklat@kemdikbud.go.id

🌐 <https://pusdiklat.kemdikbud.go.id>

📷 @pusdiklat_pegawai

📘 pusdiklatpegawai

🐦 @diklatpegawai