



**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR e-0048 TAHUN 2024

TENTANG

PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL BAGI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan sumber daya manusia aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada jabatan fungsional masing-masing secara profesional, perlu disusun Program Pendidikan dan Pelatihan Fungsional bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Fungsional bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
6. Peraturan Gubernur Nomor 110 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi Profesi Sumber Daya Manusia;
7. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
8. Instruksi Gubernur Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai (Transaksi Non Cash).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TENTANG PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TAHUN 2024.

- KESATU : Menetapkan Program Pendidikan dan Pelatihan Fungsional bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- KEDUA : Peserta selama mengikuti Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, dibebastugaskan dari tugas dan pekerjaan sehari-hari.
- KETIGA : Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 April 2024

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI DKI JAKARTA,



MOCHAMAD MIFTAHULLOH T
NIP 197812131997111001

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta;
2. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta;
3. Inspektur Provinsi DKI Jakarta;
4. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta;
5. Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi DKI Jakarta.

Lampiran : Keputusan Kepala BPSDM
Provinsi DKI Jakarta

Nomor e-0048 Tahun 2024
Tanggal 30 April 2024

**PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL
BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TAHUN 2024**

A. Latar Belakang

Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri. Dalam rangka mencapai tujuan nasional, dibutuhkan adanya Pegawai Negeri Sipil dengan mutu profesionalisme yang memadai, berdayaguna dan berhasilguna didalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan. Pegawai Negeri Sipil perlu dibina dengan sebaik-baiknya atas dasar sistem karier dan sistem prestasi kerja.

Jabatan fungsional pada hakekatnya adalah jabatan teknis yang tidak tercantum dalam struktur organisasi, namun sangat diperlukan dalam tugas-tugas pokok dalam organisasi Pemerintah. Jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

Jabatan fungsional keahlian adalah kedudukan yang menunjukkan tugas yang dilandasi oleh pengetahuan, metodologi dan teknis analisis yang didasarkan atas disiplin ilmu yang bersangkutan dan/atau berdasarkan sertifikasi yang setara dengan keahlian dan ditetapkan berdasarkan akreditasi tertentu. Sedangkan jabatan fungsional ketrampilan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas yang mempergunakan prosedur dan teknik kerja tertentu serta dilandasi kewenangan penanganan berdasarkan sertifikasi yang ditentukan.

Jabatan fungsional dan angka kredit jabatan fungsional ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dengan memperhatikan usul dari pimpinan instansi pemerintahan yang bersangkutan, yang selanjutnya bertindak sebagai pembina jabatan fungsional. Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Sehubungan dengan hal tersebut, salah satu upaya yang dilakukan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta c.q. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta adalah memberikan kesempatan kepada pegawai Pemerintah Provinsi DKI Jakarta untuk mengikuti Diklat Fungsional bagi yang menduduki jabatan fungsional yang akan dilaksanakan secara Learning, Blended Learning, Tatap Muka. Melalui program Diklat ini diharapkan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta memiliki sumber daya pegawai yang mampu melaksanakan tupoksi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelatihan Pengadaan Barang Jasa;
6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
7. Peraturan Gubernur Nomor 110 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi Profesi Sumber Daya Manusia;

8. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
9. Instruksi Gubernur Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai (Transaksi Non Cash).

C. Tujuan

Diklat Fungsional bertujuan untuk Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas dan fungsi pada jabatannya secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kompetensi jabatannya.

D. Sasaran

Peserta Diklat Fungsional adalah Pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang menduduki jabatan fungsional.

E. Ruang lingkup

Peserta Diklat Fungsional adalah Pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang menduduki jabatan fungsional:

1. Perencanaan

Dalam tahap perencanaan terdiri dari beberapa kegiatan diantaranya:

- a. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja;
- b. Rapat persiapan; dan
- c. Pembuatan SK Program.

2. Pelaksanaan

Dalam tahap pelaksanaan terdiri dari beberapa kegiatan diantaranya:

- a. Pembuatan surat panggilan;
- b. Penyusunan SK Penunjukan Pengajar, Panitia dan Peserta; dan
- c. Pelaksanaan Kegiatan.

3. Evaluasi

Evaluasi dalam siklus kegiatan kediklatan merupakan salah satu aspek yang tidak kalah penting dari aspek-aspek lainnya, karena evaluasi

merupakan alat ukur keberhasilan dari suatu kegiatan, bahkan dalam dunia pendidikan evaluasi dapat digunakan sebagai alat untuk memastikan strategi atau pendekatan apa yang efektif dilakukan dalam proses pembelajaran. Evaluasi dalam diklat Jabatan Fungsional terdiri dari evaluasi peserta, evaluasi pengajar, dan evaluasi penyelenggara.

F. Kompetensi

1. Kelompok Kompetensi Umum

Kompetensi Umum merupakan kompetensi yang mendasari Kompetensi inti. Kompetensi ini harus dipahami oleh peserta pelatihan sebelum mempelajari kompetensi inti. Kompetensi tersebut yaitu Kebijakan Umum Jabatan Fungsional.

2. Kelompok Kompetensi Inti

Kelompok Kompetensi Inti mencakup unit-unit kompetensi yang harus dikuasai dan diaktualisasikan oleh peserta pelatihan setelah kembali ke unit kerja masing-masing sebagai pelayan publik. Unit kompetensi ini meliputi:

- a. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Jabatan Fungsional yang berlaku
- b. Memahami pengetahuan dan keterampilan tentang asas-asas, prosedur Jabatan Fungsional
- c. Memahami pengetahuan mengenai konsep dan implementasi tugas dan fungsi Jabatan Fungsional
- d. Mampu mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan tugas Jabatan Fungsional

3. Kompetensi Pendukung dan Kompetensi Lain-lain

Kompetensi pendukung adalah kompetensi berupa nilai-nilai, sikap dan perilaku yang harus dimiliki oleh seorang yang memiliki Jabatan Fungsional agar dapat menjalankan tugasnya dengan profesional dan penuh integritas. Kompetensi ini didapat dari materi integritas, sikap asertif, dan peran pengelola keuangan. Kelompok lain-lain merupakan kelompok pendukung pelaksanaan kegiatan pelatihan, meliputi Pengarahan Program dan *Building Learning Commitment*.

G. Kurikulum

Adapun struktur program yang meliputi mata diklat, pengelompokan kompetensi, bobot masing-masing kelompok kompetensi serta alokasi waktu setiap mata diklat dirangkum dalam Kurikulum Diklat Fungsional dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 1
Kurikulum Diklat Fungsional

No	Jenis Diklat	Metode Pelaksanaan	
		Pengiriman	Penyelenggaraan
1	Pelatihan Kearsipan Dinamis	v	
2	Pelatihan Kearsipan Digital	v	
3	Pelatihan Kearsipan Jafung	v	
4	Pelatihan Pemeriksa		v
5	Uji Kompetensi Jafung Pol PP		v
6	Pelatihan Penilai Pajak		v
7	Pelatihan Pengelola Perpustakaan		v
8	Pelatihan PPK Tipe C	v	
9	Pelatihan PPK Tipe B	v	
10	Pelatihan Jafung Analisis Kepegawaian	v	
11	Pelatihan Upgrading Bidang Keahlian Kejuruan Listik/Elektronika	v	
12	Pelatihan Jafung Pengantar Kerja Ahli Pertama	v	
13	Pelatihan Dasar Metodologi Instruktur	v	
14	Pelatihan Perencana PBJ Level 3	v	
15	Pelatihan Mengelola Kontrak PBJ Level 3	v	
16	Pelatihan Penilai BMD	v	

Volume Pelajaran Diklat Fungsional bagi Pegawai di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dilaksanakan selama 3 s.d. 13 hari kerja.

H. Peserta

Peserta Diklat Fungsional bagi Pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dengan kriteria sebagai berikut:

1. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional;
2. Usia maksimal 56 Tahun;

3. Diusulkan oleh unit kerja dan tidak sedang mengikuti diklat pada saat yang bersamaan;
4. Tidak Sedang mendapat Hukuman Disiplin.

I. Tenaga Pelatihan

Tenaga Pengajar Fungsional ini terdiri dari:

1. Instansi Pembina;
2. Widyaaiswara BPSDM Provinsi DKI Jakarta.

J. Fasilitas

Sarana dan Prasarana yang digunakan antara lain :

1. Lab Komputer;
2. System u-learning;
3. Zoom meeting;
4. Whatsapp grup;
5. Jaringan Internet;
6. Sistem Instansi Pembina.

K. Jadwal dan Tempat

KEGIATAN TAHUN 2024	Bulan Pelaksanaan											
	Bulan											
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
PERSIAPAN												
Pembuatan KAK dan SK Program												
Rapat Persiapan												
PELAKSANAAN												
Pelaksanaan Diklat												
Rapat evaluasi												
PELAPORAN												
Penyusunan Laporan												

L. Surat Keterangan Pelatihan Dan Piagam Penghargaan

1. Bagi peserta Diklat Fungsional yang telah mengikuti pembelajaran dan LULUS, akan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

(STTPP).

2. Bagi peserta Diklat Fungsional yang tidak memenuhi standar kelulusan sebagaimana yang telah dijabarkan di atas, maka kepada yang bersangkutan diberikan Surat Keterangan Telah Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan.
3. Bagi Peserta Diklat Fungsional yang mendapatkan nilai tertinggi di setiap angkatannya, akan diberikan Surat Piagam Penghargaan.

M. Pelaporan

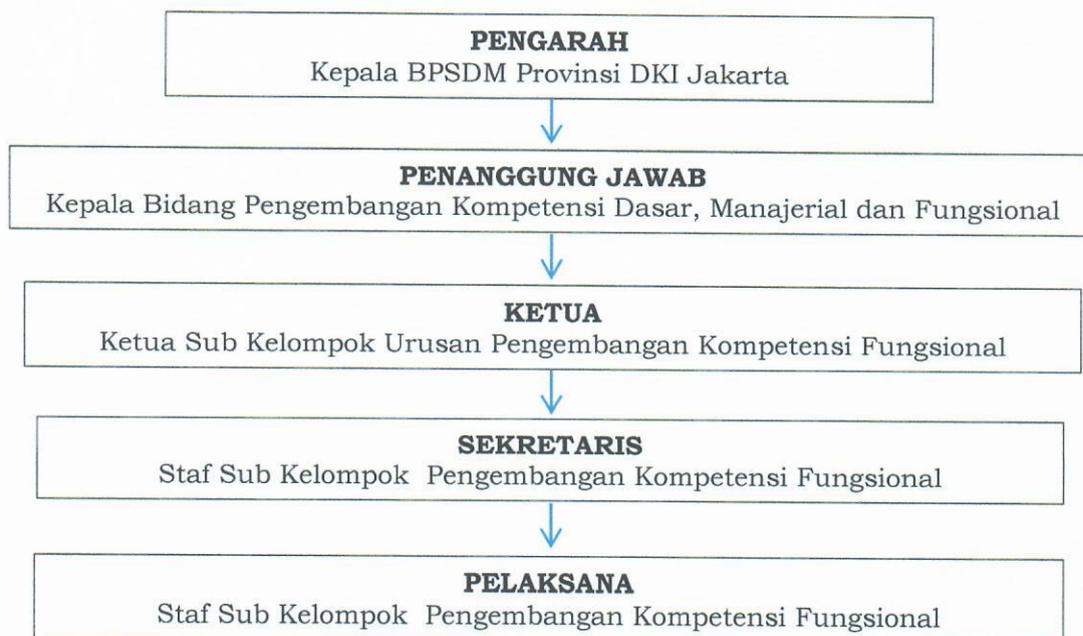
Kegiatan penyusunan laporan ini dilakukan pada akhir pelaksanaan diklat dengan maksud untuk menyajikan berbagai data/informasi dari seluruh rangkaian penyelenggaraan diklat. Data/informasi tersebut setelah diolah dan dianalisis, kemudian disusun secara sistematis dalam bentuk sebuah laporan akhir dari suatu kegiatan. Laporan ini merupakan bagian dari pertanggungjawaban administrasi atas penyelenggaraan diklat serta bahan pertimbangan pimpinan untuk mengambil kebijakan dalam rangka pengembangan kualitas program diklat.

N. Hasil yang diharapkan

Dengan diselenggarakannya Diklat Fungsional diharapkan peserta mampu:

1. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap.
2. Melaksanakan tugas dan fungsi pada jabatannya secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kompetensi jabatannya.

O. Susunan penyelenggara



Uraian tugas adalah sebagai berikut :

1. Pengarah (Ka. BPSDM) mempunyai tugas:
 - a. Mengarahkan tentang kebijakan-kebijakan pemerintah daerah secara makro;
 - b. Memberikan kebijakan pelaksanaan kegiatan kediklatan untuk tercapainya tujuan dan sasaran secara efektif dan efisien.
2. Penanggung Jawab (Kabid Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial, dan Fungsional) mempunyai tugas:
 - a. Menyusun organisasi kegiatan;
 - b. Melakukan koordinasi dengan kepala unit/satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan kediklatan;
 - c. Memberikan petunjuk pelaksanaan kediklatan;
 - d. Melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan kediklatan;
 - e. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan kediklatan secara keseluruhan;
 - f. Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait;
 - g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kediklatan kepada Kepala Unit/Pengguna Anggaran;
 - h. Bertanggung jawab atas kesiapan dan kelengkapan PPK, SPK/Surat Perjanjian/ Kontrak.

3. Ketua (Subkelompok Pengembangan Kompetensi Fungsional) mempunyai tugas:
 - a. Merencanakan jadwal kegiatan;
 - b. Melaksanakan kegiatan diklat;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan pengajar dan menyiapkan materi pembelajaran;
 - d. Memonitor pengumpulan data dan menganalisis hasil evaluasi kediklatan;
 - e. Memonitor pelaksanaan ketertiban diklat;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan pengajar dan pihak terkait;
 - g. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan kediklatan;
 - h. Bertanggungjawab terhadap keuangan dan administrasi kegiatan yang menjadi kewenangannya;
 - i. Menyusun naskah kediklatan;
 - j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Atasan.
4. Sekretaris (Staff Subkelompok Pengembangan Kompetensi Fungsional)
 - a. Menyiapkan administrasi/surat-menyurat kegiatan kediklatan jadwal kegiatan;
 - b. Menyusun jadwal kegiatan;
 - c. Merencanakan kebutuhan penyelenggaraan kediklatan;
 - d. Mendokumentasikan data pelaksanaan kediklatan;
 - e. Menyusun laporan hasil kegiatan;
 - f. Memantau dan memonitoring kegiatan pembelajaran;
 - g. Membuat link zoom meeting.
5. Pelaksana (Staff Subkelompok Pengembangan Kompetensi Fungsional)
 - a. Melaksanakan pendistribusian undangan, tata tertib, jadwal dan bahan diklat;
 - b. Melaksanakan kegiatan diklat;
 - c. Menginventarisasi peserta diklat;
 - d. Mengkonfirmasi keikutsertaan peserta;
 - e. Memeriksa daftar hadir pengajar dan peserta;
 - f. Mengkonfirmasi jadwal pengajar;
 - g. Menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan diklat;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang ditentukan oleh penanggung jawab;

- i. Merekap kehadiran pengajar;
- j. Merekap kehadiran peserta;
- k. Membuat STTPP dan membagikan STTPP;
- l. Membuat whatsapp grup.

P. Pembiayaan

Biaya pelaksanaan Diklat Fungsional pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2024, melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 121/DPA/2024 Tanggal 28 Desember 2023 sebesar Rp. 4.560.900.000.- (Empat miliar lima ratus enam puluh juta sembilan ratus ribu rupiah).

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI DKI JAKARTA,



MOCHAMAD MIFTAHULLOH T
NIP 197812131997111001