



SALINAN

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 7 TAHUN 2024

**TENTANG
PENYELENGGARAAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL
DI BAWAH PEMBINAAN SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 47 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagai instansi pembina mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan jabatan fungsional;
- b. bahwa dalam rangka keseragaman kualitas penyelenggaraan pelatihan jabatan fungsional di bawah pembinaan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, perlu adanya pengaturan penyelenggaraan pelatihan jabatan fungsional;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat tentang Penyelenggaraan Pelatihan Jabatan Fungsional di Bawah Pembinaan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

2. 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);

3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 30);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1127);
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil melalui *e-learning* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1111);
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 13 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional di Bawah Instansi Pembina Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT TENTANG PENYELENGGARAAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL DI BAWAH PEMBINAAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Perwakilan Rakyat ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal DPR RI adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretaris Jenderal adalah pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI.
3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja

selanjutnya disingkat dengan PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.

6. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
8. Instansi Pembina adalah Sekretariat Jenderal DPR RI.
9. Pelatihan Fungsional adalah pelatihan yang diselenggarakan oleh unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Pejabat Fungsional.
10. Pelatihan Fungsional Penguatan adalah Pelatihan Fungsional yang diselenggarakan untuk memperkuat kompetensi PNS yang baru diangkat dalam JF.
11. Pelatihan Fungsional Pengembangan adalah Pelatihan Fungsional yang diselenggarakan untuk memenuhi dan/atau mengembangkan kompetensi pada jenjang jabatan tertentu.
12. Pengelola Pelatihan Fungsional adalah unsur pimpinan pada lembaga pelatihan yang memiliki kewenangan untuk merencanakan, menetapkan, dan mengendalikan jalannya pelatihan.
13. Penyelenggara Pelatihan Fungsional adalah ASN yang menduduki jabatan pelaksana dan/atau jabatan lainnya yang diberikan tugas untuk menyelenggarakan pelatihan.

14. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seorang ASN yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
15. Kurikulum adalah rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Fungsional.
16. Mata Pelatihan Fungsional adalah materi ajar yang dibangun berdasarkan bahan kajian bidang keilmuan tertentu atau pertimbangan dari sekelompok bahan kajian atau sejumlah keahlian dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran yang dirumuskan dalam Kurikulum.
17. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran.
18. Kode Sikap Perilaku adalah pedoman perilaku yang meliputi kewajiban dan larangan bagi peserta selama mengikuti Pelatihan Fungsional.
19. Evaluasi adalah kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu Pelatihan Fungsional terhadap berbagai komponen Pelatihan Fungsional pada setiap jalur, jenjang, dan jenis Pelatihan Fungsional sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan Pelatihan Fungsional.
20. Tim Evaluator adalah tim yang bertugas untuk mengevaluasi penyelenggaraan Pelatihan Fungsional.
21. Instansi Pengguna adalah perangkat pemerintahan baik kementerian/lembaga maupun perangkat daerah provinsi/kabupaten/kota yang merupakan asal peserta pelatihan Fungsional di bawah pembinaan Sekretariat Jenderal DPR RI.

22. Surat Tanda Tamat Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTP adalah dokumen tertulis yang menyatakan bahwa peserta telah berhasil mengikuti dan menyelesaikan keseluruhan program serta dinyatakan lulus Pelatihan Fungsional.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pelatihan Fungsional dilaksanakan dengan maksud untuk mengembangkan kompetensi dan profesionalisme Pejabat Fungsional sehingga mampu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan lebih akuntabel, efektif, dan efisien.

Pasal 3

Pelatihan Fungsional bertujuan untuk:

- a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap perilaku Pejabat Fungsional agar sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan dalam JF;
- b. membentuk Pejabat Fungsional yang berintegritas dan beretika dalam menjalankan tugasnya;
- c. mendukung pengembangan karir Pejabat Fungsional melalui peningkatan kompetensi yang relevan dengan Jabatan Fungsionalnya;
- d. meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui Pejabat Fungsional yang kompeten dan profesional;
- e. mendorong Pejabat Fungsional untuk berinovasi dan beradaptasi dengan perubahan serta tantangan baru dalam lingkungan kerja; dan
- f. membangun kesatuan visi dan misi serta memperkuat

semangat kebersamaan di antara Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugas jabatannya.

BAB III JENIS PELATIHAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Pelatihan Fungsional

Pasal 4

Pelatihan Fungsional terdiri atas:

- a. Pelatihan Fungsional Penguatan; dan
- b. Pelatihan Fungsional Pengembangan.

Bagian Kedua Pelatihan Fungsional Penguatan

Pasal 5

- (1) Pelatihan Fungsional Penguatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilaksanakan bagi PNS yang telah diangkat dalam JF binaan Sekretariat Jenderal DPR RI melalui:
 - a. pengangkatan pertama;
 - b. perpindahan jabatan lain ke dalam JF;
 - c. promosi ke dalam JF; atau
 - d. penyetaraan jabatan.
- (2) Pelatihan Fungsional Penguatan sebagaimana dimaksud ayat (1) menjadi syarat mengikuti uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan pertama kali setelah menduduki JF.

Bagian Ketiga Pelatihan Fungsional Pengembangan

Pasal 6

- (1) Pelatihan Fungsional Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilaksanakan bagi

ASN yang telah diangkat dalam JF binaan Sekretariat Jenderal melalui pelatihan teknis.

- (2) Teknis pelaksanaan Pelatihan Fungsional Pengembangan diatur lebih lanjut dalam masing-masing kurikulum pelatihan teknis.

BAB IV STRUKTUR KURIKULUM DAN STRATEGI PENYELENGGARAAN

Bagian Kesatu Struktur Kurikulum

Pasal 7

Struktur Kurikulum Pelatihan Fungsional Penguatan dikelompokkan dalam:

- a. pembelajaran wawasan;
- b. pembelajaran inti; dan
- c. aktualisasi.

Pasal 8

Mata Pelatihan Fungsional yang termasuk dalam pembelajaran wawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a terdiri atas:

- a. *overview* kebijakan Pelatihan Fungsional;
- b. pengantar pengelolaan dan pembinaan JF;
- c. pengantar substansi JF;
- d. *building learning commitment*; dan
- e. *review* program Pelatihan Fungsional.

Pasal 9

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian Mata Pelatihan Fungsional Penguatan untuk setiap JF

ditetapkan dalam Kurikulum Pelatihan Fungsional Penguatan.

- (2) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Bagian Kedua Strategi Pembelajaran

Pasal 10

- (1) Pelatihan Fungsional dapat dilakukan dengan strategi:
 - a. klasikal;
 - b. *e-learning*; atau
 - c. pembelajaran terpadu (*blended learning*).
- (2) Metode klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan proses pembelajaran yang dilakukan secara tatap muka di dalam kelas.
- (3) Metode *e-learning* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pembelajaran yang dilaksanakan dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk mencapai tujuan pembelajaran dan peningkatan kinerja.
- (4) Metode pembelajaran terpadu (*blended learning*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan memadukan metode klasikal dan metode *e-learning*.

Pasal 11

- (1) Proses pembelajaran Pelatihan Fungsional dapat dilakukan melalui metode antara lain:
 - a. belajar mandiri;
 - b. ceramah interaktif;
 - c. sumbang saran;
 - d. studi kasus;

- e. diskusi;
 - f. presentasi;
 - g. demonstrasi;
 - h. simulasi
 - i. praktik; dan/atau
 - j. bimbingan atas penugasan yang diberikan.
- (2) Proses pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan.

BAB IV PESERTA PELATIHAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Peserta Pelatihan Fungsional harus memenuhi persyaratan:
- a. ditugaskan oleh pejabat berwenang pada Instansi Pengguna; dan
 - b. melengkapi dokumen persyaratan yang ditetapkan oleh kepala unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sekurang-kurangnya pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang kepegawaian pada Instansi Pengguna.
- (3) Dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sekurang-kurangnya terdiri atas:
- a. surat persetujuan atasan peserta; dan
 - b. surat pernyataan bersedia mengikuti pelatihan.

Pasal 13

- (1) Jumlah peserta dalam 1 (satu) kelas Pelatihan Fungsional berjumlah paling banyak 40 (empat puluh) orang.

- (2) Dalam hal peserta tidak memenuhi jumlah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelatihan Fungsional dapat diselenggarakan berdasarkan persetujuan tertulis pimpinan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi.

BAB V TENAGA PELATIHAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 14

Tenaga Pelatihan Fungsional dalam penyelenggaraan Pelatihan Fungsional terdiri atas:

- a. penceramah;
- b. pengajar;
- c. Pengelola Pelatihan Fungsional dan Penyelenggara Pelatihan Fungsional; dan
- d. penjamin mutu.

Bagian Kedua Penceramah

Pasal 15

- (1) Penceramah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a adalah ahli yang memberikan wawasan, pengetahuan, dan/atau berbagi pengalaman sesuai dengan keahliannya kepada peserta Pelatihan Fungsional.
- (2) Penceramah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki kemampuan dalam penguasaan substansi mata Pelatihan yang diajarkan yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman dan keahlian mengajar pada Pelatihan Fungsional.

- (3) Penceramah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditugaskan oleh pimpinan instansi penceramah dengan memperhatikan kompetensi dan kualifikasi yang sesuai dengan tuntutan pembelajaran.

Bagian Ketiga Pengajar

Pasal 16

Pengajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b melakukan fungsi:

- a. pengampu materi;
- b. penguji; dan/atau
- c. pembimbing pembelajaran.

Paragraf 1 Pengampu Materi

Pasal 17

- (1) Pengampu materi sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 huruf a adalah seseorang yang mempunyai kompetensi untuk memberikan informasi, pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku kepada peserta Pelatihan Fungsional.
- (2) Pengampu materi dapat terdiri dari:
 - a. widyaiswara;
 - b. fasilitator; dan/atau
 - c. pakar.

Pasal 18

- (1) Widyaiswara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan Pelatihan Fungsional, pengembangan Pelatihan Fungsional, dan penjaminan

mutu Pelatihan Fungsional, dalam rangka pengembangan kompetensi yang berkedudukan di lembaga Penyelenggara Pelatihan Fungsional, pada instansi pemerintah.

(2) Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. lulus Pelatihan Fungsional peningkatan kapasitas fasilitator;
- b. memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam kegiatan di bidang JF;
- c. diprioritaskan penulis kurikulum dan modul Pelatihan Fungsional;
- d. pangkat/golongan diutamakan lebih tinggi atau sama dengan pangkat/golongan peserta Pelatihan Fungsional; dan
- e. dalam hal tidak terdapat widyaiswara penulis modul, widyaiswara yang bukan penulis modul dapat menjadi pengampu.

(3) Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas meliputi:

- a. menyusun rencana pembelajaran;
- b. menyusun dan/atau mengembangkan bahan ajar dan media pembelajaran;
- c. menyebarluaskan dan/atau mengunggah bahan ajar dan media pembelajaran;
- d. memberikan tutorial terkait materi pembelajaran; dan/atau
- e. membimbing peserta Pelatihan Fungsional di bidang akademik.

Pasal 19

- (1) Fasilitator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b adalah seseorang yang ditugaskan Pengelola Pelatihan Fungsional untuk melaksanakan tugas pengajaran dan memiliki kompetensi sesuai dengan bidang JF yang difasilitasi.
- (2) Fasilitator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. lulus Pelatihan Fungsional peningkatan kapasitas fasilitator; dan
 - b. memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam kegiatan di bidang JF yang difasilitasi.
- (3) Fasilitator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas meliputi:
 - a. menyusun rencana pembelajaran;
 - b. menyusun dan/atau mengembangkan bahan ajar dan media pembelajaran;
 - c. menghasilkan bahan ajar dan media pembelajaran;
 - d. menyebarluaskan dan/atau mengunggah bahan ajar dan media pembelajaran;
 - e. memberikan tutorial terkait materi pembelajaran; dan/atau
 - f. membimbing peserta Pelatihan Fungsional di bidang akademik.

Pasal 20

- (1) Pakar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c merupakan tenaga Pelatihan Fungsional yang ditunjuk berdasarkan keahlian dan kepakarannya untuk menunjang proses pelaksanaan Pelatihan

Fungsional dari instansi penyelenggara atau di luar instansi penyelenggara.

- (2) Pakar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam kegiatan di bidang JF yang difasilitasi.
- (3) Pakar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas meliputi:
 - a. menghasilkan bahan ajar dan media pembelajaran;
 - b. menyebarluaskan dan/atau mengunggah bahan ajar dan media pembelajaran; dan/atau
 - c. memberikan tutorial terkait materi pembelajaran.

Paragraf 2 Penguji

Pasal 21

- (1) Penguji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b adalah atasan langsung atau Pejabat Fungsional dengan pangkat/golongan lebih tinggi dari pangkat/golongan peserta Pelatihan Fungsional yang memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman dalam kegiatan di bidang JF yang diuji.
- (2) Penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam kegiatan di bidang JF yang diuji.
- (3) Penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas meliputi:
 - a. memberikan penilaian terhadap aktualisasi; dan
 - b. memberikan saran untuk peningkatan kualitas hasil belajar peserta Pelatihan Fungsional.

Paragraf 3
Pembimbing Pembelajaran

Pasal 22

- (1) Pembimbing pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c adalah Pejabat Fungsional dengan jenjang jabatan dan pangkat/golongan lebih tinggi atau setara dengan jenjang jabatan dan pangkat/golongan peserta Pelatihan Fungsional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam kegiatan di bidang JF yang diberikan bimbingan.
- (2) Pembimbing pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam kegiatan di bidang JF yang dibimbing
- (3) Pembimbing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas meliputi:
 - a. memberikan bimbingan selama proses Pelatihan Fungsional;
 - b. membantu mengenali, menggali, dan memampukan peserta Pelatihan Fungsional dengan potensi yang dimiliki; dan
 - c. memantau kegiatan peserta Pelatihan Fungsional.

Bagian Keempat
Pengelola Pelatihan Fungsional dan Penyelenggara
Pelatihan Fungsional

Pasal 23

Pengelola Pelatihan Fungsional dan Penyelenggara Pelatihan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c bertugas mempersiapkan dan memperlancar

pelaksanaan Pelatihan Fungsional secara manajerial dan teknis.

Pasal 24

Pengelola Pelatihan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 harus dinyatakan telah menyelesaikan Pelatihan Fungsional untuk Pengelola Pelatihan Fungsional yang diselenggarakan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI atau Penyelenggara Pelatihan Fungsional yang lain.

Pasal 25

Penyelenggara Pelatihan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. mampu menggunakan aplikasi pembelajaran;
- b. mendapat penugasan dari atasan langsung; dan
- c. telah menyelesaikan Pelatihan Fungsional untuk penyelenggara yang diselenggarakan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI atau Penyelenggara Pelatihan Fungsional yang lain.

Bagian Kelima

Penjamin Mutu

Pasal 26

- (1) Penjamin mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d adalah ASN dan/atau praktisi yang memiliki kemampuan untuk melakukan penjaminan mutu program Pelatihan Fungsional pada unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi.
- (2) Penjamin mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki kompetensi untuk melakukan penjaminan mutu;
 - b. memiliki kemampuan untuk memberikan masukan terkait dengan perbaikan proses atau inovasi dalam perencanaan mutu maupun pelaksanaan mutu untuk menjamin keberlanjutan dan kebaruan.
- (3) Penjamin mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas meliputi:
- a. memberikan rekomendasi dalam penyusunan kebijakan teknis operasional, standar operasional prosedur penjaminan mutu dan perencanaan kegiatan penjaminan mutu, sesuai dengan karakteristik lembaga Pelatihan Fungsional dan kebijakan yang ditetapkan oleh lembaga yang membidangi administrasi negara;
 - b. menerapkan mutu sesuai perencanaan;
 - c. melakukan evaluasi dan monitoring mutu lembaga Pelatihan Fungsional dan penyelenggaraan Pelatihan Fungsional secara objektif;
 - d. membuat laporan hasil pelaksanaan penjaminan mutu; dan
 - e. merumuskan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi penyelenggaraan Pelatihan Fungsional dalam rangka meningkatkan mutu secara berkelanjutan.

BAB VI SARANA DAN PRASARANA

Pasal 27

- (1) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam penyelenggaraan Pelatihan Fungsional menggunakan sarana dan/atau prasarana yang responsif gender dan mengakomodasi peserta berkebutuhan khusus.

(2) Sarana yang diperlukan dalam Pelatihan Fungsional antara lain:

- a. papan tulis;
- b. alat tulis;
- c. *sound system*;
- d. televisi dan *video player*;
- e. kaset dan/atau *compact disc*;
- f. perekam;
- g. headset;
- h. *voice to text*;
- i. komputer/laptop;
- j. LCD proyektor;
- k. jaringan *wireless fidelity* (Wi-fi);
- l. buku referensi;
- m. modul/bahan ajar;
- n. bank kasus;
- o. teknologi multimedia.

(3) Prasarana yang diperlukan dalam Pelatihan Fungsional antara lain:

- a. aula;
- b. ruang kelas;
- c. ruang diskusi;
- d. ruang seminar;
- e. ruang kantor;
- f. sarana kebugaran atau olahraga;
- g. ruang komputer;
- h. asrama bagi peserta;
- i. wisma tenaga Pelatihan Fungsional;
- j. perpustakaan;
- k. ruang makan;
- l. fasilitas rekreasi;

- m. unit kesehatan;
- n. tempat ibadah.

BAB VII PENYELENGGARAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 28

Penyelenggaraan Pelatihan Fungsional dilakukan sesuai dengan tahapan sebagai berikut:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan; dan
- c. evaluasi peserta.

Bagian Kedua Perencanaan

Pasal 29

Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a meliputi tahapan:

- a. penawaran Pelatihan Fungsional;
- b. pengusulan peserta Pelatihan Fungsional;
- c. inventarisasi dan seleksi peserta Pelatihan Fungsional;
- d. pemanggilan peserta Pelatihan Fungsional;
- e. registrasi dan verifikasi peserta Pelatihan Fungsional;
- f. penjadwalan;
- g. penetapan tenaga Pelatihan Fungsional;
- h. penyiapan kelengkapan Pelatihan Fungsional;
- i. pembiayaan; dan
- j. pengurusan administrasi lainnya.

Pasal 30

- (1) Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a dikoordinasikan oleh Instansi Pembina JF melalui unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh tim penyelenggara Pelatihan Fungsional.

Pasal 31

- (1) Tim penyelenggara Pelatihan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) terdiri atas:
 - a. unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
 - b. unit kerja yang membidangi pembinaan JF; dan/atau
 - c. unit kerja dan/atau pihak lain yang sesuai.
- (2) Tim penyelenggara Pelatihan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan kegiatan administratif berupa:
 - a. dokumen kelengkapan peserta dan tenaga Pelatihan Fungsional; dan
 - b. pembiayaan dalam penyelenggaraan program Pelatihan Fungsional.
- (3) Selain kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tim penyelenggara Pelatihan Fungsional menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan.

Pasal 32

- (1) Instansi Pembina JF melalui Penyelenggara Pelatihan Fungsional mengumumkan penawaran Pelatihan Fungsional kepada unit kerja dan/atau Instansi Pengguna JF.

- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. syarat peserta Pelatihan Fungsional;
 - b. waktu dan tempat penyelenggaraan;
 - c. biaya Pelatihan Fungsional;
 - d. mekanisme pendaftaran; dan
 - e. narahubung Pelatihan Fungsional.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum penyelenggaraan Pelatihan Fungsional.

Pasal 33

- (1) Instansi Pengguna JF mengusulkan calon peserta Pelatihan Fungsional yang telah memenuhi syarat kepada Instansi Pembina JF melalui unit kerja yang membidangi pembinaan JF.
- (2) Instansi Pembina JF melalui unit kerja yang membidangi pembinaan JF melaksanakan seleksi peserta dengan melakukan proses pendataan dan verifikasi kelengkapan persyaratan calon peserta.
- (3) Hasil dari seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebagai calon peserta Pelatihan Fungsional oleh unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi.
- (4) Instansi Pembina JF melalui unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi menyampaikan calon peserta Pelatihan Fungsional kepada Instansi Pengguna JF.

Pasal 34

- (1) Berdasarkan hasil seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3), unit kerja yang membidangi

pengembangan kompetensi melakukan pemanggilan calon peserta Pelatihan Fungsional.

- (2) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui surat pemberitahuan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum pelaksanaan Pelatihan Fungsional.
- (3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. jumlah peserta Pelatihan Fungsional;
 - b. identitas peserta Pelatihan Fungsional;
 - c. jabatan, pangkat, dan golongan ruang peserta Pelatihan Fungsional;
 - d. tempat pelaksanaan; dan
 - e. jadwal pembelajaran.

Bagian Ketiga Pelaksanaan

Paragraf 1 Umum

Pasal 35

Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b dilaksanakan oleh Instansi Pembina JF melalui unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi dan/atau lembaga pelatihan terakreditasi.

Pasal 36

Tempat pelaksanaan Pelatihan Fungsional ditentukan oleh Instansi Pembina JF melalui unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 37

Rincian mengenai waktu pelaksanaan dan gambaran

umum jadwal pembelajaran Pelatihan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan Kurikulum Pelatihan Fungsional.

Paragraf 2

Tahapan Pelaksanaan

Pasal 38

Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b meliputi:

- a. Persiapan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. memastikan ketersediaan materi dan sarana prasarana;
 2. mengonfirmasi kehadiran peserta; dan
 3. mengonfirmasi kehadiran pengajar.
- b. Pembukaan dilakukan sesuai dengan sebagai berikut:
 1. melakukan registrasi peserta;
 2. penyampaian sambutan dan agenda pembelajaran.
- c. Proses pembelajaran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. penyampaian materi;
 2. pemberian penugasan;
 3. pembimbingan;
 4. pemantauan;
 5. Evaluasi.
- d. Penutupan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. penyampaian laporan akhir pelaksanaan pelatihan fungsional oleh unit yang membidangi pengembangan kompetensi;
 2. penyampaian laporan hasil Evaluasi.

Paragraf 3
Kode Sikap Perilaku

Pasal 39

- (1) Peserta wajib mematuhi Kode Sikap Perilaku selama mengikuti Pelatihan Fungsional di tempat pelatihan.
- (2) Kode sikap perilaku peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghormati tenaga pengajar, penyelenggara, dan sesama peserta lainnya;
 - b. berpakaian sopan selama mengikuti kegiatan Pelatihan Fungsional;
 - c. menjaga kebersihan dan kenyamanan di lingkungan Pelatihan Fungsional;
 - d. tidak membawa senjata ke dalam tempat Pelatihan Fungsional;
 - e. tidak melakukan plagiarisme dalam bentuk apapun selama mengikuti Pelatihan Fungsional;
 - f. tidak memberi gratifikasi kepada tenaga Pelatihan Fungsional, pengelola, dan Penyelenggara Pelatihan Fungsional;
 - g. melakukan pelanggaran norma, hukum, moral, dan susila selama mengikuti Pelatihan Fungsional;
 - h. tidak merokok selama proses pembelajaran;
 - i. tidak membawa dan mengonsumsi minuman keras, narkoba, dan zat-zat adiktif lainnya di lingkungan tempat Pelatihan Fungsional; dan/atau
 - j. Kode Sikap Perilaku lain yang ditetapkan oleh Penyelenggara Pelatihan Fungsional.

Pasal 40

- (1) Bagi peserta yang terbukti melanggar Kode Sikap Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) diberikan sanksi sebagai berikut:
 - a. peringatan lisan;
 - b. surat teguran; atau
 - c. diberhentikan dari Pelatihan Fungsional.
- (2) Sanksi peringatan lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikenakan kepada:
 - a. Peserta apabila tidak memenuhi jumlah ketidakhadiran secara akumulatif paling sedikit 2% (dua persen) dari jumlah JP; dan/atau
 - b. peserta yang melakukan pelanggaran pertama terhadap Kode Sikap Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf c sampai dengan huruf m.
- (3) Sanksi teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikenakan kepada:
 - a. Peserta apabila tidak memenuhi jumlah ketidakhadiran secara akumulatif paling sedikit 5% (lima persen) dari jumlah JP; dan/atau
 - b. peserta yang tetap melakukan pelanggaran setelah dilakukan teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terhadap Kode Sikap Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf c sampai dengan huruf m.
- (4) Sanksi pemberhentian dari Pelatihan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dikenakan kepada:
 - a. peserta yang tetap melakukan pelanggaran setelah dilakukan teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terhadap Kode Sikap Perilaku

- sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c sampai dengan huruf m; dan/atau
- b. peserta yang melakukan pelanggaran terhadap Kode Sikap Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf i sampai dengan huruf m.
- (5) Peserta yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dikembalikan kepada Instansi Pengguna.
- (6) Peserta yang dikenakan sanksi pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan tidak lulus dan dapat mengikuti Pelatihan Fungsional pada periode berikutnya.

Bagian Keempat Evaluasi Peserta

Pasal 41

- (1) Peserta Pelatihan Fungsional dievaluasi berdasarkan:
- a. sikap perilaku; dan
 - b. aktualisasi.
- (2) Tata cara, instrumen, dan format formulir penilaian Evaluasi peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 1 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 42

Aspek penilaian Evaluasi peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Evaluasi sikap perilaku dengan bobot penilaian 20% (dua puluh persen); dan

- b. Evaluasi aktualisasi dengan bobot penilaian 80% (delapan puluh persen).

Pasal 43

- (1) Kualifikasi penilaian Evaluasi peserta ditetapkan sebagai berikut:
 - a. sangat memuaskan, dengan capaian skor 90,01 (sembilan puluh koma nol satu) sampai dengan skor 100 (seratus);
 - b. memuaskan, dengan capaian skor 80,01 (delapan puluh koma nol satu) sampai dengan skor 90,0 (sembilan puluh koma nol);
 - c. cukup memuaskan, dengan capaian skor 70,01 (tujuh puluh koma nol satu) sampai dengan skor 80,0 (delapan puluh koma nol).
 - d. tidak memuaskan, dengan capaian skor di bawah 70,00 (tujuh puluh koma nol nol).
- (2) Peserta Pelatihan Fungsional dinyatakan lulus apabila memperoleh kualifikasi nilai akhir paling rendah cukup memuaskan untuk semua aspek penilaian.

Pasal 44

- (1) Peserta diberhentikan dan dikembalikan kepada Instansi Pengguna apabila tidak memenuhi jumlah ketidakhadiran secara akumulatif paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah JP.
- (2) Berdasarkan pertimbangan kemanusiaan dan/atau alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat diberikan jumlah ketidakhadiran melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau memberikan penugasan lain kepada peserta berdasarkan atas persetujuan tertulis dari

kepala unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi.

BAB VIII PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 45

Pengawasan dan Pengendalian Pelatihan Fungsional dilakukan melalui:

- a. pemantauan;
- b. evaluasi;
- c. pelaporan penyelenggaraan Pelatihan Fungsional;
- d. Evaluasi pasca-Pelatihan Fungsional; dan
- e. penjaminan mutu.

Bagian Kedua Pemantauan

Pasal 46

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pengembangan kompetensi pada Instansi Pembina JF melakukan pemantauan atas perencanaan dan pelaksanaan Pelatihan Fungsional.
- (2) Pemantauan atas perencanaan dan pelaksanaan Pelatihan Fungsional dilaksanakan dengan menggunakan instrumen sebagaimana tercantum dalam Format 2 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Bagian Ketiga Evaluasi

Pasal 47

- (1) Evaluasi Pelatihan Fungsional terdiri atas:
 - a. Evaluasi pengajar:
 1. pengampu materi;
 2. penguji; dan
 3. pembimbing pembelajaran;
 - b. Evaluasi penyelenggaraan.
- (2) Evaluasi Pelatihan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. tim evaluator; dan
 - b. peserta Pelatihan Fungsional.
- (3) Tim evaluator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan dengan surat tugas oleh pimpinan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi.
- (4) Evaluasi oleh peserta Pelatihan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan pada saat penyelenggaraan Pelatihan.

Paragraf 1 Evaluasi Pengajar

Pasal 48

Evaluasi pengajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk menilai kemampuan pengajar dalam melaksanakan tugasnya.

Pasal 49

- (1) Aspek penilaian Evaluasi pengampu materi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a angka 1 dilakukan oleh peserta, terdiri atas:

- a. penguasaan materi;
- b. sistematika dan cara penyajian;
- c. ketepatan waktu dan kehadiran;
- d. penggunaan metode dan sarana Pelatihan Fungsional;
- e. sikap dan perilaku;
- f. kerapian berpakaian;
- g. cara menjawab pertanyaan dari peserta;
- h. penggunaan bahasa;
- i. pemberian motivasi kepada peserta; dan
- j. kerja sama antar tenaga pengajar.

(2) Aspek penilaian Evaluasi pengampu materi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a angka 1 dilakukan oleh Tim Evaluator, terdiri atas:

- a. pengelolaan pembelajaran, dengan sub-kompetensi kemampuan dalam:
 1. membuat satuan acara pembelajaran (SAP)/rencana pembelajaran (RP);
 2. menyusun bahan ajar; dan
 3. menerapkan metode pembelajaran orang dewasa.
- b. melakukan komunikasi yang efektif dengan peserta;
- c. memotivasi semangat belajar peserta; dan
- d. mengevaluasi pembelajaran.

(3) Penilaian Evaluasi pengampu materi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan menggunakan instrumen sebagaimana tercantum dalam Format 3 dan 4 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 50

- (1) Aspek penilaian Evaluasi penguji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a angka 2 adalah:
 - a. kemampuan menggali potensi belajar; dan
 - b. pemberian motivasi dan inspirasi kepada peserta.
- (2) Penilaian Evaluasi penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan instrumen sebagaimana tercantum dalam Format 5 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 51

- (1) Aspek penilaian Evaluasi pembimbing pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a angka 3 adalah:
 - a. kemampuan membimbing;
 - b. ketepatan waktu dan kehadiran;
 - c. penggunaan metode dan media pembimbingan;
 - d. sikap dan perilaku; dan
 - e. pemberian motivasi dan inspirasi kepada peserta.
- (2) Penilaian Evaluasi pembimbing pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan instrumen sebagaimana tercantum dalam Format 6 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 52

- (1) Hasil penilaian Evaluasi pengampu materi, penguji, dan pembimbing pembelajaran, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a dilakukan rekapitulasi.

- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi dengan menggunakan instrumen sebagaimana tercantum dalam Format 7 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Paragraf 2 Evaluasi Penyelenggaraan

Pasal 53

- (1) Aspek penilaian penyelenggaraan Pelatihan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b oleh Tim Evaluator, terdiri atas:
 - a. Pengelolaan Pelatihan Fungsional; dan
 - b. Penyelenggaraan Pelatihan Fungsional.
- (2) Aspek penilaian Evaluasi Pengelola Pelatihan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah:
 - a. perencanaan program Pelatihan Fungsional dengan indikator:
 1. kesesuaian perencanaan dengan standar program Pelatihan Fungsional;
 2. mekanisme perencanaan program Pelatihan Fungsional;
 3. pelibatan unsur-unsur tenaga Pelatihan Fungsional akademis dalam perencanaan program Pelatihan Fungsional;
 4. diseminasi informasi rencana penyelenggaraan kepada *stakeholder*; dan
 5. pengorganisasian Penyelenggara Pelatihan Fungsional.

- b. pelaksanaan program Pelatihan Fungsional dengan indikator:
 - 1. kesesuaian pelaksanaan dengan standar program Pelatihan Fungsional; dan
 - 2. koordinasi dengan pihak-pihak terkait
 - c. Evaluasi program Pelatihan Fungsional dengan indikator:
 - 1. kegiatan Evaluasi;
 - 2. mekanisme pemberian *feedback*; dan
 - 3. tindak lanjut.
- (3) Aspek penilaian Evaluasi Penyelenggara Pelatihan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah:
- a. pelayanan kepada peserta dengan indikator:
 - 1. kelengkapan informasi Pelatihan Fungsional;
 - 2. ketersediaan dan kebersihan asrama, kelas, ruang makan, toilet, dan prasarana lainnya;
 - 3. ketersediaan, kebersihan, dan keberfungsian fasilitas olahraga, kesehatan, tempat ibadah, dan sarana lainnya; dan
 - 4. ketersediaan dan kelengkapan bahan Pelatihan Fungsional.
 - b. pelayanan kepada tenaga pelatihan akademis dengan indikator:
 - 1. kelengkapan informasi Pelatihan Fungsional;
 - 2. ketepatan waktu menghubungi tenaga pelatihan akademis; dan
 - 3. ketersediaan, kelengkapan, dan keberfungsian sarana pengajaran dalam kelas.
 - c. pengadministrasian Pelatihan Fungsional dengan indikator:
 - 1. kelengkapan surat menyurat;

2. ketersediaan instrumen-instrumen penilaian;
dan
 3. dokumentasi proses dan hasil Pelatihan Fungsional.
- d. pengelolaan sistem informasi dengan indikator:
1. ketersediaan sistem informasi Pelatihan Fungsional;
 2. kelengkapan informasi; dan
 3. kelengkapan pedoman pemanfaatan sistem informasi.
- (4) Penilaian Evaluasi penyelenggaraan Pelatihan Fungsional oleh Tim Evaluator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan instrumen sebagaimana tercantum dalam Format 8 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (5) Penilaian Evaluasi penyelenggaraan Pelatihan Fungsional oleh peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan instrumen sebagaimana tercantum dalam Format 9 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Bagian Keempat Pelaporan Penyelenggaraan Pelatihan Fungsional

Pasal 54

- (1) Unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi membuat laporan penyelenggaraan Pelatihan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c yang memuat informasi perencanaan, pelaksanaan, dan Evaluasi.

(2)

- (3) Lembaga pelatihan terakreditasi yang menyelenggarakan Pelatihan Fungsional membuat laporan penyelenggaraan kepada unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi.
- (4) Unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi—menyampaikan laporan penyelenggaraan Pelatihan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Instansi Pembina paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak penutupan Pelatihan Fungsional.
- (5) Format laporan penyelenggaraan Pelatihan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 10 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Bagian Kelima Evaluasi Pasca-Pelatihan Fungsional

Pasal 55

- (1) Evaluasi pasca-Pelatihan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf d bertujuan untuk mengetahui dan menilai kesinambungan kompetensi peserta.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rentang waktu 6 (enam) sampai dengan 12 (dua belas) bulan terhitung sejak berakhirnya penyelenggaraan Pelatihan Fungsional.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi; atau
 - b. lembaga pelatihan terakreditasi.

- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Tim Evaluator pasca-Pelatihan Fungsional.
- (5) Hasil Evaluasi dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan penyempurnaan program Pelatihan Fungsional dan kebijakan pengelolaan JF di bawah pembinaan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Pasal 56

- (1) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3) huruf a dilakukan untuk penyelenggaraan Pelatihan Fungsional yang dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi.
- (2) Susunan keanggotaan dan rincian tugas Tim Evaluator pasca-Pelatihan Fungsional untuk Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Hasil dari Evaluasi yang telah dilaksanakan selanjutnya disampaikan kepada:
 - a. Pimpinan unit kerja yang membidangi kepegawaian; dan
 - b. Pimpinan lembaga yang membidangi administrasi negara.

Pasal 57

- (1) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3) huruf b dilakukan untuk penyelenggaraan Pelatihan Fungsional yang dilaksanakan oleh lembaga pelatihan terakreditasi.
- (2) Susunan keanggotaan dan rincian tugas Tim Evaluator pasca-Pelatihan Fungsional untuk Evaluasi sebagaimana dimaksud pada (1) ditetapkan oleh pimpinan lembaga pelatihan terakreditasi.

- (3) Hasil dari Evaluasi yang telah dilaksanakan selanjutnya disampaikan kepada:
- a. pimpinan lembaga pelatihan terakreditasi ; dan
 - b. pimpinan lembaga yang membidangi administrasi negara.

Pasal 58

Pelaksanaan Evaluasi pasca-Pelatihan Fungsional dilakukan dengan menggunakan instrumen ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Format 11 dan 12 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Bagian Keenam Penjaminan Mutu

Pasal 59

- (1) Penjaminan mutu merupakan mekanisme yang sistematis, terintegrasi, dan berkelanjutan untuk menjamin seluruh proses penyelenggaraan Pelatihan Fungsional telah sesuai dengan standar mutu.
- (2) Penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh tim penjamin mutu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tim penjamin mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk oleh unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi atau lembaga pelatihan terakreditasi.

BAB IX STTP

Pasal 60

- (1) Peserta yang dinyatakan lulus Pelatihan Fungsional diberikan STTP.

- (2) STTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Instansi Pembina JF melalui unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi Instansi Pembina.

Pasal 61

- (1) Peserta yang dinyatakan tidak lulus Pelatihan Fungsional Penguatan diberikan surat keterangan.
- (2) Surat keterangan diterbitkan oleh Instansi Pembina JF melalui unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi.
- (3) Peserta yang tidak lulus Pelatihan Fungsional penguatan diberikan kesempatan untuk mengikuti kembali pada Pelatihan Fungsional periode selanjutnya.

BAB X

PENDANAAN

Pasal 62

- (1) Pendanaan penyelenggaraan Pelatihan Fungsional dapat dibebankan pada anggaran Sekretariat Jenderal DPR RI dan/atau anggaran Instansi Pengguna.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 63

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku kegiatan Pelatihan Fungsional yang sedang berlangsung

tetap dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal mengenai Pelatihan Fungsional masing-masing JF dan/atau sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan Pelatihan Fungsional ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 65

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Jabatan Fungsional Analisis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama;
 - b. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif; dan
 - c. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 66

Peraturan ini berlaku bagi Pejabat Fungsional yang diangkat dalam jabatannya sejak tahun 2024.

Pasal 67

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

Ttd.

Endang Suryastuti, S.H., M.Si.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Desember 2024

SEKRETARIS JENDERAL,

TTD.

INDRA ISKANDAR 



Permohonan

Dokumen / Lampiran

Dapat menghubungi:

Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat
Republik Indonesia
Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI,
Lantai 2, Jl. Gatot Subroto, Jakarta.

Telp: 021-5715646, Email: bag_pdih@dpr.go.id