



**KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310
Telepon (+6221) 31936207, 3905650; Faksimile (+6221) 3145374
www.bappenas.go.id

Nomor : B-20719/P.01/DL.03.02/10/2024 Jakarta, 23 Oktober 2024
Sifat : Biasa
Lampiran : 6 (enam) berkas
Hal : Pemanggilan Peserta
Pelatihan Jabatan Fungsional Perencana Ahli Pertama
Tahun 2024 di P2KP Universitas Hasanuddin

Yth.

1. Kepala Biro Kepegawaian/SDM/Organisasi/Kementerian/Lembaga
2. Kepala BKD/BPSDM/BKPSDM Provinsi/Kabupaten/Kota

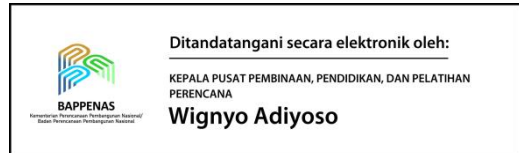
Menindaklanjuti surat kami nomor B-19136/P.01/DL.03.02/10/2024 perihal Pemanggilan Peserta Pra-Pelatihan Jabatan Fungsional Perencana Ahli Pertama Tahun 2024, bersama ini dapat kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut

1. Pusbindiklatren telah melaksanakan proses seleksi pra-pelatihan pada 18 – 23 Oktober 2024, berikut kami sampaikan daftar nama pegawai yang dinyatakan lulus untuk mengikuti Pelatihan JFP Ahli Pertama di P2KP Universitas Hasanuddin (sebagaimana terlampir);
2. Peserta yang dinyatakan lulus pra-pelatihan merupakan peserta yang sudah mencapai nilai batas minimal 70;
3. Peserta akan melanjutkan tahapan pelatihan daring selama 2 (dua) minggu, aktualisasi pembelajaran di instansi/unit kerja masing-masing, serta pelatihan luring selama 3 (tiga) minggu;
4. Sehubungan dengan poin nomor 3, peserta akan mengikuti rangkaian pelatihan JFP Ahli Pertama **dimulai pada tanggal 4 November 2024** yang dilaksanakan oleh P2KP Unhas;
5. Berkaitan dengan hal tersebut, peserta diwajibkan untuk mengunggah Surat Tugas dan Surat Pernyataan Kesiapan (format terlampir), selambat-lambatnya **pada tanggal 29 Oktober 2024** melalui <http://sipena.bappenas.go.id>. Informasi panduan penggunaan aplikasi SIPENA dapat diakses melalui tautan <https://link.bappenas.go.id/Panduan-sipena>.
6. Pusbindiklatren akan menanggung biaya pelatihan dan akomodasi, sedangkan instansi asal peserta menanggung biaya transportasi dari dan ke lokasi pelatihan, uang saku, serta biaya lain yang tidak ditanggung oleh Pusbindiklatren.

Informasi...

Informasi lebih lanjut perihal pelaksanaan pelatihan, dapat diperoleh melalui Sdr. Dwiyanto melalui nomor (021)31928280, (021)31928285, (021)31928279 dan Sdr. Marwah pada nomor 081342990474

Atas perhatian dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.



Tembusan:

1. Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas;
2. Ketua P2KP Unhas;
3. Atasan langsung peserta;
4. Peserta yang bersangkutan.



Lampiran 1 : Daftar Penerima Surat
Nomor : B-20719/P.01/DL.03.02/10/2024
Tanggal : 23 Oktober 2024

DAFTAR PENERIMA SURAT

1. Kementerian Perhubungan;
2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
4. Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
5. Pemerintah Kabupaten Kerawang
6. Pemerintah Kabupaten Kuningan
7. Pemerintah Kabupaten Garut
8. Pemerintah Kabupaten Indramayu
9. Pemerintah Kabupaten Kuningan
10. Pemerintah Kabupaten Soppeng
11. Pemerintah Kota Singkawang
12. Pemerintah Provinsi Jawa Barat
13. Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat



BAPPENAS
Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA PUSAT PEMBINAAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN
PERENCANA

Wignyo Adiyoso

Lampiran 4 : Hak dan Kewajiban Peserta
Nomor : B-20719/P.01/DL.03.02/10/2024
Tanggal : 23 Oktober 2024

HAK DAN KEWAJIBAN PESERTA

Kewajiban dan tugas dari peserta pelatihan adalah sebagai berikut:

- a. menyediakan dokumen pendukung pertanggungjawaban pengeluaran (jika dibutuhkan);
- b. menyiapkan alat pendukung untuk mengikuti pelaksanaan pelatihan;
- c. mengikuti seluruh rangkaian agenda pelaksanaan program pelatihan sesuai dengan ketentuan;
- d. mengikuti pelatihan dengan minimal tingkat kehadiran sesuai ketentuan, yakni minimal 90 persen dari jumlah jam pelajaran;
- e. dalam hal berhalangan atau perlu meninggalkan kegiatan pelatihan karena kepentingan pribadi yang mendesak, peserta wajib mendapatkan izin dari pelaksana pelatihan;
- f. menandatangani surat pernyataan bersedia mengganti semua biaya yang dikeluarkan oleh Pusbindiklatren apabila tidak mengikuti ketentuan yang berlaku selama pelatihan;
- g. mengisi kuesioner pelaksanaan pelatihan yang ditentukan oleh Pusbindiklatren;
- h. menyampaikan/mengunggah surat tugas dan surat kesediaan mengikuti pelatihan (Lampiran 4);

Adapun hak dari peserta pelatihan adalah sebagai berikut:

- a. mendapatkan pelatihan sesuai kurikulum;
- b. mendapatkan bahan pelatihan;
- c. mendapatkan akun dan akses ke dalam Sipena;
- d. mendapat dokumen kelulusan/penyelesaian pelatihan sesuai dengan ketentuan tiap-tiap pelatihan.

Lampiran 3 : Hak dan Kewajiban Instansi
Nomor : B-20719/P.01/DL.03.02/10/2024
Tanggal : 23 Oktober 2024

HAK DAN KEWAJIBAN INSTANSI PESERTA PELATIHAN

Kewajiban dan tugas dari instansi pengirim peserta pelatihan adalah sebagai berikut:

- a. memberikan dukungan kelengkapan dokumen administrasi pelatihan yang disyaratkan Pusbindiklatren dan atau pelaksana pelatihan; serta
- b. memberikan dukungan pembiayaan (*co-funding*) sesuai dengan kebutuhan dengan merujuk kepada Surat Edaran (SE) Menteri PPN/ Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pembiayaan Bersama (*cost sharing*) Dalam Penyelenggaraan Program Beasiswa Kementerian PPN/Bappenas.

Adapun hak dari instansi pengirim peserta pelatihan adalah sebagai berikut

- a. mendapatkan peserta yang telah memiliki kompetensi di bidang perencanaan sesuai dengan jenjangnya untuk Pelatihan Fungsional Perencana;
- b. mendapatkan informasi terkait pelaksanaan pelatihan dari Pusbindiklatren dan/atau pelaksana pelatihan.

Lampiran 4 : Surat Pernyataan Kesiediaan

Nomor : B-20719/P.01/DL.03.02/10/2024

Tanggal : 23 Oktober 2024

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN PESERTA PROGRAM PELATIHAN TAHUN
ANGGARAN 2024**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Alamat Kantor :

Telp :email resmi kantor (**.go.id).....

No Handphone :email pribadi (***.com).....

Pelatihan :

Pelaksana Pelatihan :

Menyatakan bahwa:

1. Bersedia untuk mengikuti Beasiswa Program Pelatihan Pusbindiklatren Bappenas Tahun 2024. Apabila saya **mengundurkan diri setelah batas waktu** yang ditetapkan dalam surat pemanggilan, saya bersedia mengganti seluruh biaya yang dikeluarkan oleh Pusbindiklatren dalam pelaksanaan Beasiswa Program Pelatihan Pusbindiklatren Bappenas Tahun 2024.
2. Bersedia mengikuti seluruh proses pelatihan sesuai dengan ketentuan yang ditentukan Pusbindiklatren Bappenas dan Pelaksana Pelatihan, termasuk tidak melaksanakan pekerjaan rutin di kantor selama pelatihan berlangsung.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya. Mengetahui,

Yang Berjanji,

Pimpinan Instansi (Minimal Eselon II)

(Cap Basah stempel)

(Tanda tangan dan Meterai 10.000)

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Lampiran 5 : Surat Pernyataan Kesediaan Supervisor
Nomor : B-20719/P.01/DL.03.02/10/2024
Tanggal : 23 Oktober 2024

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN
SUPERVISOR PESERTA PELATIHAN FUNGSIONAL PERENCANA AHLI PERTAMA
TAHUN ANGGARAN 2024**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Alamat Kantor :
Telpon Kantor :email resmi kantor (**.go.id).....
No. Handphone :email pribadi (***.com).....

Merupakan atasan langsung/pegawai yang ditugaskan oleh atasan langsung*) peserta Pelatihan Fungsional Perencana Ahli Pertama (FPAP) atas namamenyatakan **bersedia** untuk menjadi supervisor peserta Pelatihan FPAP atas nama tersebut, serta mengikuti dan melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mengizinkan peserta atas nama tersebut untuk mengikuti secara penuh kegiatan Pelatihan FPAP sesuai dengan jadwal yang ditentukan dan tidak memberikan penugasan maupun pekerjaan selama peserta mengikuti Pelatihan FPAP;
2. Mengikuti sesi Pembekalan Aktualisasi Pembelajaran sebagaimana jadwal yang ditetapkan oleh Pelaksana Pelatihan FPAP;
3. Menyetujui beberapa hal terkait pelaksanaan aktualisasi, yaitu:
 - a. Materi pembelajaran terpilih yang akan diimplementasikan pada saat pelaksanaan aktualisasi;
 - b. Proses yang akan dilakukan selama aktualisasi; dan
 - c. *Output*/keluaran yang harus dihasilkan setelah melaksanakan aktualisasi;
4. Menyetujui dengan peserta hal-hal sebagaimana dengan tercantum pada poin 2;
5. Menjadi supervisor dan memberikan penilaian selama peserta melaksanakan aktualisasi pembelajaran;
6. Hadir secara daring pada saat peserta yang saya supervisi melakukan presentasi sebagai bagian dari evaluasi pembelajaran;
7. Menilai hasil aktualisasi peserta pelatihan berdasarkan kriteria
 - a. Orisinalitas dan kejelasan ide-gagasan;
 - b. Keterkaitan/kontribusi materi aktualisasi terhadap kebutuhan unit kerja;
 - c. Kesesuaian struktur laporan dengan acuan; dan
 - d. Bahasa Indonesia yang mudah dipahami sesuai kaidah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

_____, 2024

Supervisor Peserta

(Cap Basah stempel)

(.....)
NIP

- *) coret yang tidak sesuai
 - apabila supervisor merupakan pegawai yang ditugaskan, silakan melampirkan surat penugasan yang bertandatangan atasan langsung peserta.

Lampiran 6 : Daftar Nama Peserta
Nomor : B-20719/P.01/DL.03.02/10/2024
Tanggal : 23 Oktober 2024

DAFTAR PESERTA PELATIHAN JFP AHLI PERTAMA

NO	NAMA	NIP	INSTANSI	PROVINSI
1	Angela Gerda Pratiwi	199611162022032012	Pemerintah Kabupaten Kuningan	JABAR
2	Annisa Bayanti Nusantara	199412072022032008	Pemerintah Kabupaten Kerawang	JABAR
3	Anom Ardamana Wirotama	198705132022031003	Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat	NTB
4	Asyrafinafilah Hasanawi	199406092022032019	Pemerintah Provinsi Jawa Barat	JABAR
5	Chrizant Tiatira Manafe	199602232022032012	Kementerian Dalam Negeri	DKI
6	Cintiani	198801042022032008	Pemerintah Kabupaten Indramayu	JABAR
7	Citra Yulian Kristanti	199807012022032003	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	DKI
8	Dipo Adi Negoro	199504172022031002	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	DKI
9	Elda Fajar Ristiano	199310312022031003	Pemerintah Kabupaten Kuningan	JABAR
10	Ernatia Wati	199408022022032007	Pemerintah Kota Tasikmalaya	JABAR

NO	NAMA	NIP	INSTANSI	PROVINSI
11	Eti Sumiyati	199606262022032012	Pemerintah Kabupaten Kerawang	JABAR
12	Fairuz Nawfal Hamid	199504112022031002	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	DKI
13	Fathur Rohman	199803092022031004	Pemerintah Kabupaten Kuningan	JABAR
14	Hesti	199706152022032007	Pemerintah Kota Singkawang	KALBAR
15	Meizar Aulia	199405242022031006	Pemerintah Kabupaten Kuningan	JABAR
16	Muhammad Nugroho Firdaus	199609022022021001	Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	DKI
17	Muhammad Satria Ardhi	199704272022031004	Pemerintah Kabupaten Kuningan	JABAR
18	Mutia Jafar, S.m	199212132022032004	Pemerintah Kabupaten Soppeng	SULSEL
19	Nena Desiyana	199421122022032005	Pemerintah Kabupaten Kuningan	JABAR
20	Nikhlah Gina Rostika	199705042022032019	Pemerintah Kabupaten Indramayu	JABAR
21	Rara Sasmita	198808182022032004	Kementerian Perhubungan	DKI
22	Rona Aria Nugrahawan	199208072022031004	Pemerintah Kabupaten Kuningan	JABAR

NO	NAMA	NIP	INSTANSI	PROVINSI
23	Rubiyana Septian	199609122022031003	Pemerintah Kabupaten Kuningan	JABAR
24	Siti Resnasari	199703172022032022	Pemerintah Kabupaten Indramayu	JABAR
25	Wahdaniah	199309272022032005	Pemerintah Kabupaten Soppeng	SULSEL
