

## Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan

Jl. Pusdiklat Depnaker No.RT.13, RT.13/RW.6, Makasar, Kec. Makasar, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13570 (021) 8000828



[ppsdm.kemnaker.go.id](https://ppsdm.kemnaker.go.id)

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia / Sekretariat

# Layanan Pelatihan Dasar CPNS PNB

Jenderal / Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia

No. SK : Ketenagakerjaan

## Persyaratan

1. Telah Ditetapkan Sebagai CPNS oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi
2. Surat Keterangan Sehat Dari Dokter Pemerintah
3. Membawa Surat Penugasan Dari Pejabat Pembina Kepegawaian Instansinya
4. Surat Pernyataan Untuk Mematuhi Ketentuan Yang Berlaku Dalam Penyelenggaraan Pelatihan Dasar
5. Membawa Pas Foto 4X6 Sebanyak 2 Lembar

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan

Jl. Pusdiklat Depnaker No.RT.13, RT.13/RW.6, Makasar, Kec. Makasar, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13570 (021) 8000828



[ppsdm.kemnaker.go.id](http://ppsdm.kemnaker.go.id)

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia / Sekretariat

1. 4.2. Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan dalam Program / Rencana kerja Pusdiklat Pegawai.
2. 4.3. Persiapan : Terdiri dari kegiatan : 1. Menyampaikan informasi secara tertulis mengenai program dan rencana pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS beserta calon peserta yang definitif kepada Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN-RI). 2. Rapat : Dilakukan 7 hari sebelum pelaksanaan diklat dimulai. Agenda rapat sekurang-kurangnya mencakup : a. Jadwal diklat b. Kesiapan sarana dan prasarana c. Kesiapan panitia 3. Penetapan Panitia, Terdiri dari unsur : Bidang penyelenggara dan bidang lain yang diperbantukan. Susunan sekurang-kurangnya terdiri dari : pembina, pengarah, ketua pelaksana, koordinator pelaksana, pelaksana urusan : pengajaran, keuangan, evaluasi, administrasi dan perlengkapan, yang tugasnya sesuai dengan yang tertera pada SK. Kepanitiaan seperti contoh pada lampiran 10.1 3. Penyiapan bahan diklat dilakukan oleh Bidang Program dan Evaluasi. 4. Penyiapan sarana dan prasarana oleh Bagian Tata Usaha yang mencakup : a. Asrama dan peralatannya b. Kelas c. Peralatan bantu mengajar Kesiapan ini harus diperiksa dengan menggunakan ceklist sesuai pada lampiran 10.2 5. Pemanggilan peserta dilakukan oleh bidang penyelenggara berkoordinasi dengan bidang program selambat-lambatnya 14 hari sebelum pelaksanaan diklat dimulai. Format Surat Pemanggilan sesuai pada lampiran 10.3 6. Penetapan pengajar dilakukan berkoordinasi dengan bidang program. 7. Permohonan mengajar disampaikan paling lambat 1 minggu sebelum waktu mengajar dimulai. Format sesuai lampiran 10.4 8. Jadwal terdiri dari : 8.1. jadwal keseluruhan (tentative) yang memuat keseluruhan kegiatan dari awal sampai dengan berakhirnya diklat. Format sesuai dengan lampiran 10.5 8.2. jadwal mingguan yang berisikan materi pelajaran yang akan diberikan selama 1 minggu. Format sesuai dengan lampiran 10.6 9. Administrasi Keuangan mengikuti petunjuk dan ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.
3. 4.4 Penerimaan Peserta dilakukan h-1 sebelum pelaksanaan Diklat dimulai.
4. 4.5. Pada saat penerimaan, Peserta harus menyerahkan biodata, surat keterangan dokter, surat perintah, foto, tiket perjalanan (bagi yang dari daerah) dan kelengkapan lain yang diperlukan.
5. 4.6. Persyaratan peserta harus dicek apakah sudah sesuai dengan SK. Sekjen, bila tidak sesuai peserta dikembalikan.
6. 4.7. Bila jumlah peserta tidak sesuai dengan rencana, Panitia mencari peserta pengganti dengan cara koordinasi dengan Bidang Program dan Evaluasi.
7. 4.8. Biodata peserta diklat menggunakan format sesuai lampiran 10.7
8. 4.9. Biodata Widyaiswara menggunakan format sesuai lampiran 10.8
9. 4.10. Pembukaan : Agenda Pembukaan mencakup : 1. Menyanyikan lagu Indonesia Raya 2. Laporan Persiapan Penyelenggaraan 3. Penyetoran tanda peserta 4. Pembacaan Janji peserta 5. Pembukaan Diklat secara resmi dilanjutkan dengan pengarahan dilakukan oleh pejabat eselon I, II atau pejabat yang ditunjuk 6. Menyanyikan lagu Bagimu Negeri 7. Doa 8. Ramah tamah
10. 4.11 Orientasi Program terdiri dari : 1. Penjelasan proses belajar mengajar selama diklat 2. Tata Tertib 3. Hak dan Tanggung jawab/kewajiban peserta 4. Penjelasan tata cara evaluasi terhadap peserta

## Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan

Jl. Pusdiklat Depnaker No.RT.13, RT.13/RW.6, Makasar, Kec. Makasar, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13570 (021) 8000828



[ppsdm.kemnaker.go.id](https://ppsdm.kemnaker.go.id)

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia / Sekretariat

### Waktu Penyelesaian

Jenderal / Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia

4 Bulan

Ketenagakerjaan

Blended Learning Terdiri Dari :

MOOC : 2 Minggu

Online (Synchronous dan Asynchronous) : 2,5 Bulan

Aktualisasi/ Habitulasi : 1 Bulan

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Rp. 5.260.000 ,-

### Produk Pelayanan

1. Pelatihan Dasar CPNS PNB

### Pengaduan Layanan

PPSDM Ketenagakerjaan

Jalan Pusdiklat Depnaker, Kel/Kec. Makasar, Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta 13570

(021)8000828