

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Yth. : 1. Kepala BPSDM/PPSDMA/Pusbangkom/Pusdiklat
Kementerian/Lembaga Non Kementerian/Kejaksaan
Agung/Mahkamah Agung/POLRI;
2. Kepala Pusdiklat Kementerian/Lembaga;
3. Kepala BPSDM atau BKPSDM Provinsi; dan
4. Kepala BKPSDM Kabupaten/Kota.

di

Tempat

SURAT EDARAN

NOMOR: 16/K.1/HKM.02.3/2020

TENTANG

KETENTUAN DAN BENTUK SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN BAGI
PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT I, PELATIHAN
KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT II, PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR, PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS, PELATIHAN
DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PELATIHAN FUNGSIONAL

I. Latar Belakang

Sehubungan dengan telah diberlakukannya Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Surat Keterangan Pelatihan, perlu segera dilakukan penyesuaian terkait ketentuan dan bentuk Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP). Atas dasar itu, Lembaga Administrasi Negara (LAN) perlu menyusun Surat Edaran mengenai ketentuan dan bentuk STTP.

II. Tujuan

Tujuan ditetapkan Surat Edaran ini untuk memberikan panduan bagi Lembaga Penyelenggara Pelatihan dalam pembuatan STTP pada penyelenggaraan:

- a. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I (PKN Tingkat I);
- b. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PKN Tingkat II);
- c. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
- d. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
- e. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), yang meliputi pula Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang diangkat dari tenaga honorer Kategori 1 dan/atau Kategori 2 (Diklat Prajabatan CPNS);
- f. Pelatihan Fungsional.

III. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat mengenai ketentuan dan bentuk STTP bagi Pelatihan sebagaimana dimaksud pada angka II huruf a sampai dengan f.

IV. Dasar

Dasar hukum Surat Edaran ini adalah:

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- c. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara;
- d. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
- e. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Surat Keterangan Pelatihan.

V. Isi Edaran

Surat Edaran ini memuat beberapa hal sebagai berikut:

- a. Pelatihan adalah Pelatihan sebagaimana dimaksud pada angka II huruf a sampai dengan f;
- b. STTP adalah dokumen tertulis yang menyatakan bahwa Peserta Pelatihan telah dinyatakan lulus, berhasil mengikuti serta menyelesaikan keseluruhan program Pelatihan dengan baik, dan berhasil mencapai kompetensi yang disyaratkan;
- c. Lembaga Penyelenggara Pelatihan adalah unit kerja pada Instansi Pemerintah yang bertugas menyelenggarakan Pelatihan;
- d. Lembaga Penjamin Mutu adalah unit kerja pada Instansi Pemerintah yang diberikan kewenangan oleh LAN untuk melakukan penjaminan mutu terhadap Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang belum terakreditasi;
- e. Bagi Peserta Pelatihan yang dinyatakan lulus Pelatihan harus diberikan STTP oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan dengan ketentuan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
- f. Pejabat Penanda Tangan STTP:
 - 1) Penanda tangan STTP untuk PKN Tingkat I yaitu Kepala LAN;
 - 2) Penanda tangan STTP untuk PKN Tingkat II yang diselenggarakan oleh:
 - a) LAN, yaitu Kepala LAN;
 - b) Lembaga Penyelenggara PKN Tingkat II terakreditasi, yaitu Kepala LAN dan Pimpinan Lembaga Penyelenggara PKN Tingkat II terakreditasi tersebut;
 - c) Lembaga Penyelenggara PKN Tingkat II yang belum terakreditasi, yaitu Kepala LAN, pejabat yang berwenang di Lembaga Penjamin Mutu dan pimpinan Lembaga Penyelenggara PKN Tingkat II yang belum terakreditasi tersebut;

- 3) Penanda tangan STTP untuk PKA, PKP, Latsar CPNS dan Diklat Prajabatan CPNS yang diselenggarakan oleh:
 - a) LAN, yaitu Deputy Bidang Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi LAN dan Pimpinan unit kerja yang menyelenggarakan Pelatihan;
 - b) Lembaga Penyelenggara Pelatihan terakreditasi pada unit kerja paling rendah setingkat jabatan pimpinan tinggi pratama (JPT Pratama), yaitu paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama (PPT Pratama) pada Lembaga Penyelenggara Pelatihan terakreditasi tersebut;
 - c) Lembaga Penyelenggara Pelatihan terakreditasi pada unit kerja setingkat jabatan administrator, yaitu PPT pratama dan pejabat administrator pada Lembaga Penyelenggara Pelatihan terakreditasi tersebut;
 - d) Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang belum terakreditasi dengan Penjaminan Mutu dari LAN, yaitu Deputy Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan pejabat yang berwenang di Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang belum terakreditasi tersebut;
 - e) Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang belum terakreditasi dengan Penjaminan Mutu dari Lembaga Penyelenggara Pelatihan Terakreditasi, yaitu pejabat yang berwenang di Lembaga Penjamin Mutu dan Pimpinan Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang belum terakreditasi tersebut;
- 4) Penanda tangan STTP untuk Pelatihan Fungsional:
 - a) penjenjangan Ahli Utama, baik yang diselenggarakan oleh LAN/Lembaga Penyelenggara Pelatihan Fungsional terakreditasi maupun yang belum terakreditasi, yaitu pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional dan pimpinan unit kerja yang menyelenggarakan Pelatihan Fungsional tersebut;
 - b) penjenjangan selain Pelatihan Fungsional Penjenjangan Ahli Utama, baik yang diselenggarakan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan Fungsional terakreditasi maupun yang belum terakreditasi, yaitu PPT Madya pada Instansi Pembina Jabatan Fungsional yang berwenang dalam bidang penyelenggaraan Pelatihan dan pimpinan unit kerja yang menyelenggarakan Pelatihan Fungsional tersebut.
- g. Dalam hal Pelatihan diikuti oleh Peserta non-Pegawai ASN yang jabatannya disetarakan dengan Jabatan ASN dan/atau penyelenggaraannya dilaksanakan oleh LAN bekerja sama dengan Instansi Pemerintah asal Peserta dimaksud, maka penulisan identitas kepegawaian Peserta dalam STTP dan/atau pejabat penanda tangan STTP, disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Instansi Pemerintah tersebut.
- h. Penerapan STTP dalam format elektronik dilaksanakan setelah sistem aplikasi LAN siap digunakan.

VI. Penutup

Untuk informasi dan perkonsultasian lebih lanjut mengenai pelaksanaan Surat Edaran ini dapat menghubungi:

Pusat Pembinaan Program dan Kebijakan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara

Telp. 021-3455021-4

***e-mail* p3kbangkomasn@lan.go.id**

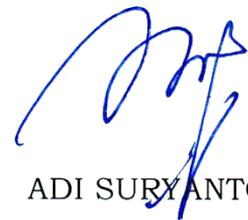
***Website* “Halo Diklat” yang dapat diakses pada sipka.lan.go.id**

Demikian Surat Edaran ini kami sampaikan untuk ditindaklanjuti oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang menyelenggarakan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada angka II huruf a sampai dengan f.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 April 2020

KEPALA

f d LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA k



ADI SURYANTO

Tembusan:

1. Menteri Dalam Negeri: dan
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

LAMPIRAN
SURAT EDARAN NOMOR: 16/K.1/HKM.02.3/2020
TENTANG
KETENTUAN DAN BENTUK SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN
BAGI PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT I,
PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT II,
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR, PELATIHAN
KEPEMIMPINAN PENGAWAS, PELATIHAN DASAR CALON
PEGAWAI NEGERI SIPIL, DAN PELATIHAN FUNGSIONAL

**FORMAT STTP
PKN TINGKAT I**



SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor: (...diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN...)

Lembaga Administrasi Negara berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:

**PAS FOTO
(Ukuran 4 x 6)**

Latar belakang
warna merah

Pakaian
Pria/Wanita Baju
putih berdasi

Nama : (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
NIP : (...diisi dengan NIP Peserta...)
Tempat, Tanggal Lahir : (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
Pangkat/Golongan Ruang : (...diisi dengan pangkat/golongan ruang...)
Jabatan : (...diisi dengan jabatan Peserta ...)
Instansi : (...diisi dengan instansi asal Peserta...)

Kualifikasi : (...diisi sesuai kualifikasi hasil Pelatihan....)
Judul Proyek Perubahan : (...diisi dengan judul proyek perubahan....)

telah memenuhi kompetensi manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Madya pada Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I Angkatan (...diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan...) yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR
(Huruf Kapital)

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

LOGO

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

KOMPETENSI MANAJERIAL, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI MANAJERIAL

I. Integritas

Mampu menjadi *role model* dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional

II. Kerja Sama

Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi

III. Komunikasi

Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja

IV. Orientasi pada Hasil

Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi

V. Pelayanan Publik

Mampu memastikan kebijakan-kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik

VI. Pengembangan Diri dan Orang Lain

Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil

VII. Mengelola Perubahan

Memimpin, menggalang, dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional

VIII. Pengambilan Keputusan

Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

I. Mengelola Diri

1. Pengembangan Kepemimpinan Kolaboratif
2. Etika dan Integritas Kepemimpinan

II. Pengelolaan Kebijakan

1. Kerangka Manajemen Kebijakan Publik
2. Isu Strategis Kebijakan
3. Komunikasi dan Advokasi Kebijakan
4. *Benchmarking* Kebijakan

III. Pengelolaan Perubahan Kolaboratif

1. Berpikir Holistik
2. Membangun Kolaborasi
3. Kepemimpinan Digital

IV. Aktualisasi Kepemimpinan Kolaboratif

1. *Policy Paper*
2. Proyek Perubahan

V. Orientasi Program

1. Strategi Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN
2. *Overview* Kebijakan Pelatihan
3. *Review* Kebijakan dan Tindak Lanjut Hasil Pelatihan

VI. Evaluasi Kepemimpinan Kolaboratif

1. Evaluasi Penguasaan Konsep Kepemimpinan Kolaboratif
2. Evaluasi Pengembangan Kepemimpinan Kolaboratif
3. Evaluasi *Policy Paper*
4. Evaluasi Proyek Perubahan

**FORMAT STTP PKN TINGKAT II
YANG DISELENGGARAKAN OLEH LAN**



SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor: (...diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN...)

Lembaga Administrasi Negara berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:

**PAS FOTO
(Ukuran 4 x 6)**

*Latar belakang
warna merah*

*Pakaian
Pria/Wanita Baju
putih berdasi*

Nama

: (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)

NIP

: (...diisi dengan NIP Peserta...)

Tempat, Tanggal Lahir

: (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)

Pangkat/Golongan Ruang

: (...diisi dengan pangkat/golongan ruang...)

Jabatan

: (...diisi dengan jabatan Peserta ...)

Instansi

: (...diisi dengan instansi asal Peserta...)

Kualifikasi

: (...diisi sesuai kualifikasi hasil Pelatihan....)

Judul Proyek Perubahan

: (...diisi dengan judul proyek perubahan....)

telah memenuhi kompetensi manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II Angkatan (...diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan...) yang diselenggarakan oleh (...diisi unit kerja LAN yang menyelenggarakan PKN Tingkat II...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan total waktu (angka dan huruf)....) Jam Pelajaran.

LOGO

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN
BERAKHIR (Huruf Kapital)

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

KOMPETENSI MANAJERIAL, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI MANAJERIAL

- I. Integritas**
Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi
- II. Kerja Sama**
Membangun komitmen tim, sinergi
- III. Komunikasi**
Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
- IV. Orientasi pada Hasil**
Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya
- V. Pelayanan Publik**
Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan, dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional
- VI. Pengembangan Diri dan Orang Lain**
Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran
- VII. Mengelola Perubahan**
Memimpin perubahan pada unit kerja
- VIII. Pengambilan Keputusan**
Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, dan mitigasi risiko

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. Mengelola Diri**
 1. Energi Kepemimpinan
 2. Integritas Kepemimpinan
- II. Kepemimpinan Strategis**
 1. Organisasi Adaptif
 2. Kepemimpinan Kewirausahaan
 3. Organisasi Pembelajaran
- III. Manajemen Strategis**
 1. Dialog Strategis
 2. Isu Strategis
 3. *Marketing* Sektor Publik
- IV. Aktualisasi Kepemimpinan**
 1. Visitasi Agenda Pembelajaran
 2. Visitasi Kepemimpinan Nasional
 3. Proyek Perubahan
- V. Orientasi Program**
 1. Strategi Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN
 2. *Overview* Kebijakan Pelatihan
 3. Dinamika Kelompok
 4. Kebijakan dan Tindak Lanjut Hasil Pelatihan
- VI. Evaluasi Pembelajaran**
 1. Evaluasi Pemahaman dan Praktik Kepemimpinan Strategis
 2. Evaluasi Visitasi Kepemimpinan Nasional
 3. Evaluasi Proyek Perubahan
 4. Evaluasi Sikap Perilaku

**FORMAT STTP PKN TINGKAT II
YANG DISELENGGARAKAN OLEH LEMBAGA
PENYELENGGARA PKN TINGKAT II TERAKREDITASI**



SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor: (...diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN...)

Lembaga Administrasi Negara dan (...diisi nama Instansi Pemerintah dari Lembaga Penyelenggara PKN Tingkat II terakreditasi...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:

**PAS FOTO
(Ukuran 4 x 6)**

Latar belakang
warna merah

Pakaian
Pria/Wanita Baju
putih berdas

Nama	: (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
NIP	: (...diisi dengan NIP Peserta...)
Tempat, Tanggal Lahir	: (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
Pangkat/Golongan Ruang	: (...diisi dengan pangkat/golongan ruang...)
Jabatan	: (...diisi dengan jabatan Peserta...)
Instansi	: (...diisi dengan instansi asal Peserta...)
Kualifikasi	: (...diisi sesuai kualifikasi hasil Pelatihan....)
Judul Proyek Perubahan	: (...diisi dengan judul proyek perubahan...)

telah memenuhi kompetensi manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II Angkatan (...diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan...) yang diselenggarakan dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) oleh (...diisi nama Lembaga Penyelenggara PKN Tingkat II terakreditasi...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

LOGO

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

KOMPETENSI MANAJERIAL, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI MANAJERIAL

- I. Integritas**
Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi
- II. Kerja Sama**
Membangun komitmen tim, sinergi
- III. Komunikasi**
Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
- IV. Orientasi pada Hasil**
Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya
- V. Pelayanan Publik**
Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan, dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional
- VI. Pengembangan Diri dan Orang Lain**
Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran
- VII. Mengelola Perubahan**
Memimpin perubahan pada unit kerja
- VIII. Pengambilan Keputusan**
Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, dan mitigasi risiko

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. Mengelola Diri**
 1. Energi Kepemimpinan
 2. Integritas Kepemimpinan
- II. Kepemimpinan Strategis**
 1. Organisasi Adaptif
 2. Kepemimpinan Kewirausahaan
 3. Organisasi Pembelajaran
- III. Manajemen Strategis**
 1. Dialog Strategis
 2. Isu Strategis
 3. *Marketing* Sektor Publik
- IV. Aktualisasi Kepemimpinan**
 1. Visitasi Agenda Pembelajaran
 2. Visitasi Kepemimpinan Nasional
 3. Proyek Perubahan
- V. Orientasi Program**
 1. Strategi Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN
 2. *Overview* Kebijakan Pelatihan
 3. Dinamika Kelompok
 4. Kebijakan dan Tindak Lanjut Hasil Pelatihan
- VI. Evaluasi Pembelajaran**
 1. Evaluasi Pemahaman dan Praktik Kepemimpinan Strategis
 2. Evaluasi Visitasi Kepemimpinan Nasional
 3. Evaluasi Proyek Perubahan
 4. Evaluasi Sikap Perilaku



diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)

diisi JABATAN PIMPINAN LEMBAGA PENYELENGGARA

PKN TINGKAT II TERAKREDITASI (Huruf Kapital),

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

**FORMAT STTP PKN TINGKAT II
YANG DISELENGGARAKAN OLEH
LEMBAGA PENYELENGGARA PKN
TINGKAT II YANG BELUM
TERAKREDITASI DENGAN
PENJAMINAN MUTU DARI LAN**

- 11 -



SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor: (...diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN...)

Lembaga Administrasi Negara dan (...diisi nama Instansi Pemerintah penyelenggara Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:

**PAS FOTO
(Ukuran 4 x 6)**

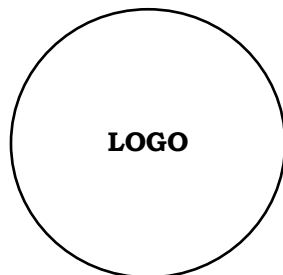
Latar belakang
warna merah

Pakaian
Pria/ Wanita Baju
putih berdasi

Nama : (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
NIP : (...diisi dengan NIP Peserta...)
Tempat, Tanggal Lahir : (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
Pangkat/Golongan Ruang : (...diisi dengan pangkat/golongan ruang...)
Jabatan : (...diisi dengan jabatan Peserta...)
Instansi : (...diisi dengan instansi asal Peserta...)

Kualifikasi : (...diisi sesuai kualifikasi hasil Pelatihan...)
Judul Proyek Perubahan : (...diisi dengan judul proyek perubahan...)

telah memenuhi kompetensi manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II Angkatan (...diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan...) yang diselenggarakan oleh (...diisi nama Lembaga Penyelenggara PKN Tingkat II...) bekerja sama dengan (...diisi nama unit kerja LAN yang menjadi penjamin mutu PKN Tingkat II...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.



diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

KOMPETENSI MANAJERIAL, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI MANAJERIAL

- I. Integritas**
Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi
- II. Kerja Sama**
Membangun komitmen tim, sinergi
- III. Komunikasi**
Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
- IV. Orientasi pada Hasil**
Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya
- V. Pelayanan Publik**
Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan, dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional
- VI. Pengembangan Diri dan Orang Lain**
Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran
- VII. Mengelola Perubahan**
Memimpin perubahan pada unit kerja
- VIII. Pengambilan Keputusan**
Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, dan mitigasi risiko

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. Mengelola Diri**
 1. Energi Kepemimpinan
 2. Integritas Kepemimpinan
- II. Kepemimpinan Strategis**
 1. Organisasi Adaptif
 2. Kepemimpinan Kewirausahaan
 3. Organisasi Pembelajaran
- III. Manajemen Strategis**
 1. Dialog Strategis
 2. Isu Strategis
 3. *Marketing* Sektor Publik
- IV. Aktualisasi Kepemimpinan**
 1. Visitasi Agenda Pembelajaran
 2. Visitasi Kepemimpinan Nasional
 3. Proyek Perubahan
- V. Orientasi Program**
 1. Strategi Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN
 2. *Overview* Kebijakan Pelatihan
 3. Dinamika Kelompok
 4. Kebijakan dan Tindak Lanjut Hasil Pelatihan
- VI. Evaluasi Pembelajaran**
 1. Evaluasi Pemahaman dan Praktik Kepemimpinan Strategis
 2. Evaluasi Visitasi Kepemimpinan Nasional
 3. Evaluasi Proyek Perubahan
 4. Evaluasi Sikap Perilaku

diisi JABATAN PIMPINAN UNIT KERJA LAN YANG MENJADI
PENJAMIN MUTU PKN TINGKAT II (Huruf Kapital),

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)
diisi JABATAN PIMPINAN LEMBAGA PENYELENGGARA PKN TINGKAT II (Huruf Kapital),

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

**FORMAT STTP PKA YANG
DISELENGGARAKAN OLEH LAN**



SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor: (...diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN...)

Lembaga Administrasi Negara berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara beserta dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:

**PAS FOTO
(Ukuran 4 x 6)**

*Latar belakang
warna merah*

*Pakaian
Pria/Wanita Baju
putih berdasi*

Nama : (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
NIP : (...diisi dengan NIP Peserta...)
Tempat, Tanggal Lahir : (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
Pangkat/Golongan Ruang : (...diisi dengan pangkat /golongan ruang...)
Jabatan : (...diisi dengan jabatan Peserta...)
Instansi : (...diisi dengan instansi asal Peserta...)

Kualifikasi : (...diisi sesuai kualifikasi hasil Pelatihan...)
Judul Aksi Perubahan : (...diisi dengan judul aksi perubahan ...)

telah memenuhi kompetensi manajerial Jabatan Administrator pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan (...diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan...) yang diselenggarakan oleh (...diisi nama unit kerja LAN yang menyelenggarakan PKA...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.

LOGO

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)
DEPUTI BIDANG PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI LAN,

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

KOMPETENSI MANAJERIAL, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI MANAJERIAL

- I. Integritas**
Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal
- II. Kerja Sama**
Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi
- III. Komunikasi**
Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks
- IV. Orientasi pada Hasil**
Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja
- V. Pelayanan Publik**
Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkungan unit kerja
- VI. Pengembangan Diri dan Orang Lain**
Memberikan umpan balik, membimbing
- VII. Mengelola Perubahan**
Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat
- VIII. Pengambilan Keputusan**
Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. Kepemimpinan Pancasila dan Nasionalisme**
 1. Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila
 2. Bela Negara Kepemimpinan Pancasila
- II. Kepemimpinan Kinerja**
 1. Manajemen Perubahan Sektor Publik
 2. Kepemimpinan Transformasional
 3. Jejaring Kerja
 4. Komunikasi Efektif
- III. Manajemen Kinerja**
 1. Akuntabilitas Kinerja
 2. Hubungan Kelembagaan
 3. Organisasi Digital
 4. Manajemen Kinerja
 5. Standar Kinerja Pelayanan
 6. Manajemen Penganggaran
 7. Manajemen Risiko
- IV. Aktualisasi Kepemimpinan**
 1. Studi Lapangan Kinerja Organisasi
 2. Aksi Perubahan Kinerja Organisasi
- V. Orientasi Program**
 1. Strategi Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN
 2. *Overview* Kebijakan Pelatihan
 3. Dinamika Kelompok
 4. Kebijakan dan Tindak Lanjut Hasil Pelatihan
- VI. Evaluasi Pembelajaran**
 1. Evaluasi Substansi
 2. Evaluasi Studi Lapangan
 3. Evaluasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi
 4. Evaluasi Sikap Perilaku

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)

diisi JABATAN PIMPINAN UNIT KERJA LAN YANG MENYELENGGARAKAN PKA (Huruf Kapital),

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

**FORMAT STTP PKA YANG
DISELENGGARAKAN OLEH LEMBAGA
PENYELENGGARA PKA TERAKREDITASI**



SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor: (...diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN...)

(...Diisi nama Instansi Pemerintah dari Lembaga Penyelenggara PKA terakreditasi...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara beserta dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:

**PAS FOTO
(Ukuran 4 x 6)**

Latar belakang
warna merah

Pakaian
Pria/Wanita Baju
putih berdasi

Nama : (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
NIP : (...diisi dengan NIP Peserta...)
Tempat, Tanggal Lahir : (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
Pangkat/Golongan Ruang : (...diisi dengan pangkat /golongan ruang...)
Jabatan : (...diisi dengan jabatan Peserta...)
Instansi : (...diisi dengan instansi asal Peserta...)

Kualifikasi : (...diisi sesuai kualifikasi hasil Pelatihan...)
Judul Aksi Perubahan : (...diisi dengan judul aksi perubahan ...)

telah memenuhi kompetensi manajerial Jabatan Administrator pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan (...diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan...) yang diselenggarakan oleh (...diisi nama Lembaga Penyelenggara PKA terakreditasi) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)

diisi JABATAN PIMPINAN LEMBAGA PENYELENGGARA PKA

TERAKREDITASI (paling rendah JPT PRATAMA) (Huruf Kapital),

LOGO

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

KOMPETENSI MANAJERIAL, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI MANAJERIAL

- I. Integritas**
Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal
- II. Kerja Sama**
Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi
- III. Komunikasi**
Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks
- IV. Orientasi pada Hasil**
Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja
- V. Pelayanan Publik**
Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkungan unit kerja
- VI. Pengembangan Diri dan Orang Lain**
Memberikan umpan balik, membimbing
- VII. Mengelola Perubahan**
Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat
- VIII. Pengambilan Keputusan**
Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. Kepemimpinan Pancasila dan Nasionalisme**
 1. Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila
 2. Bela Negara Kepemimpinan Pancasila
- II. Kepemimpinan Kinerja**
 1. Manajemen Perubahan Sektor Publik
 2. Kepemimpinan Transformasional
 3. Jejaring Kerja
 4. Komunikasi Efektif
- III. Manajemen Kinerja**
 1. Akuntabilitas Kinerja
 2. Hubungan Kelembagaan
 3. Organisasi Digital
 4. Manajemen Kinerja
 5. Standar Kinerja Pelayanan
 6. Manajemen Penganggaran
 7. Manajemen Risiko
- IV. Aktualisasi Kepemimpinan**
 1. Studi Lapangan Kinerja Organisasi
 2. Aksi Perubahan Kinerja Organisasi
- V. Orientasi Program**
 1. Strategi Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN
 2. *Overview* Kebijakan Pelatihan
 3. Dinamika Kelompok
 4. Kebijakan dan Tindak Lanjut Hasil Pelatihan
- VI. Evaluasi Pembelajaran**
 1. Evaluasi Substansi
 2. Evaluasi Studi Lapangan
 3. Evaluasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi
 4. Evaluasi Sikap Perilaku



diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)
diisi JABATAN PIMPINAN LEMBAGA PENYELENGGARA PKA TERAKREDITASI (JABATAN ADMINISTRATOR,
Untuk Penyelenggaraan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan
setingkat Unit Kerja Jabatan Administrator) (Huruf Kapital),

Nama Lengkap (Beserta Gelar)
NIP



**FORMAT STTP PKA
YANG DISELENGGARAKAN OLEH
LEMBAGA PENYELENGGARA PKA YANG
BELUM TERAKREDITASI DENGAN
PENJAMINAN MUTU DARI LAN**

SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor: (...diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN...)

Lembaga Administrasi Negara dan (...diisi nama Instansi Pemerintah dari Lembaga Penyelenggara PKA...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara beserta dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:

PAS FOTO
(Ukuran 4 x 6)

*Latar belakang
warna merah*

*Pakaian
Pria/Wanita Baju
putih berdasi*

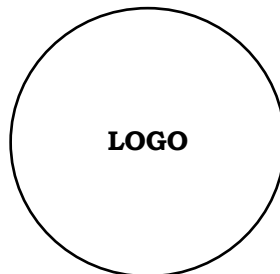
Nama : (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
NIP : (...diisi dengan NIP Peserta...)
Tempat, Tanggal Lahir : (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
Pangkat/Golongan Ruang : (...diisi dengan pangkat/golongan ruang...)
Jabatan : (...diisi dengan jabatan Peserta ...)
Instansi : (...diisi dengan instansi asal Peserta...)

Kualifikasi : (...diisi sesuai klasifikasi hasil Pelatihan...)
Judul Aksi Perubahan : (...diisi dengan judul aksi perubahan...)

telah memenuhi kompetensi manajerial Jabatan Administrator pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan (...diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan...) yang diselenggarakan oleh (...diisi nama Lembaga Penyelenggara PKA...) bekerja sama dengan (...diisi nama unit kerja LAN yang menjadi penjamin mutu PKA...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)

DEPUTI BIDANG KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN,



Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

KOMPETENSI MANAJERIAL, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI MANAJERIAL

- I. Integritas**
Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal
- II. Kerja Sama**
Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi
- III. Komunikasi**
Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks
- IV. Orientasi pada Hasil**
Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja
- V. Pelayanan Publik**
Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkungan unit kerja
- VI. Pengembangan Diri dan Orang Lain**
Memberikan umpan balik, membimbing
- VII. Mengelola Perubahan**
Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat
- VIII. Pengambilan Keputusan**
Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. Kepemimpinan Pancasila dan Nasionalisme**
 1. Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila
 2. Bela Negara Kepemimpinan Pancasila
- II. Kepemimpinan Kinerja**
 1. Manajemen Perubahan Sektor Publik
 2. Kepemimpinan Transformasional
 3. Jejaring Kerja
 4. Komunikasi Efektif
- III. Manajemen Kinerja**
 1. Akuntabilitas Kinerja
 2. Hubungan Kelembagaan
 3. Organisasi Digital
 4. Manajemen Kinerja
 5. Standar Kinerja Pelayanan
 6. Manajemen Penganggaran
 7. Manajemen Risiko
- IV. Aktualisasi Kepemimpinan**
 1. Studi Lapangan Kinerja Organisasi
 2. Aksi Perubahan Kinerja Organisasi
- V. Orientasi Program**
 1. Strategi Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN
 2. *Overview* Kebijakan Pelatihan
 3. Dinamika Kelompok
 4. Kebijakan dan Tindak Lanjut Hasil Pelatihan
- VI. Evaluasi Pembelajaran**
 1. Evaluasi Substansi
 2. Evaluasi Studi Lapangan
 3. Evaluasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi
 4. Evaluasi Sikap Perilaku

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)
diisi JABATAN PIMPINAN LEMBAGA PENYELENGGARA PKA (Huruf Kapital),

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP



SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor: (...diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN...)

(...Diisi nama Instansi Pemerintah dari Lembaga Penjamin Mutu PKA...) dan (...diisi nama Instansi Pemerintah dari Lembaga Penyelenggara PKA...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara beserta dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:

PAS FOTO
(Ukuran 4 x 6)

Latar belakang
warna merah

Pakaian
Pria/ Wanita Baju
putih berdasi

Nama

: (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)

NIP

: (...diisi dengan NIP Peserta...)

Tempat, Tanggal Lahir

: (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)

Pangkat/Golongan Ruang

: (...diisi dengan pangkat /golongan ruang...)

Jabatan

: (...diisi dengan jabatan Peserta...)

Instansi

: (...diisi dengan instansi asal Peserta...)

Kualifikasi

: (...diisi sesuai kualifikasi hasil Pelatihan...)

Judul Aksi Perubahan

: (...diisi dengan judul aksi perubahan ...)

telah memenuhi kompetensi manajerial Jabatan Administrator pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan (...diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan...) yang diselenggarakan oleh (...diisi nama Lembaga Penyelenggara PKA...) bekerja sama dengan (...diisi nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan terakreditasi yang menjadi penjamin mutu PKA...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN

PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)

diisi JABATAN YANG BERWENANG DI LEMBAGA PENJAMIN MUTU (Huruf Kapital),

LOGO

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

KOMPETENSI MANAJERIAL, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI MANAJERIAL

- I. Integritas**
Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal
- II. Kerja Sama**
Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi
- III. Komunikasi**
Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks
- IV. Orientasi pada Hasil**
Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja
- V. Pelayanan Publik**
Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkungan unit kerja
- VI. Pengembangan Diri dan Orang Lain**
Memberikan umpan balik, membimbing
- VII. Mengelola Perubahan**
Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat
- VIII. Pengambilan Keputusan**
Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. Kepemimpinan Pancasila dan Nasionalisme**
 1. Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila
 2. Bela Negara Kepemimpinan Pancasila
- II. Kepemimpinan Kinerja**
 1. Manajemen Perubahan Sektor Publik
 2. Kepemimpinan Transformasional
 3. Jejaring Kerja
 4. Komunikasi Efektif
- III. Manajemen Kinerja**
 1. Akuntabilitas Kinerja
 2. Hubungan Kelembagaan
 3. Organisasi Digital
 4. Manajemen Kinerja
 5. Standar Kinerja Pelayanan
 6. Manajemen Penganggaran
 7. Manajemen Risiko
- IV. Aktualisasi Kepemimpinan**
 1. Studi Lapangan Kinerja Organisasi
 2. Aksi Perubahan Kinerja Organisasi
- V. Orientasi Program**
 1. Strategi Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN
 2. *Overview* Kebijakan Pelatihan
 3. Dinamika Kelompok
 4. Kebijakan dan Tindak Lanjut Hasil Pelatihan
- VI. Evaluasi Pembelajaran**
 1. Evaluasi Substansi
 2. Evaluasi Studi Lapangan
 3. Evaluasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi
 4. Evaluasi Sikap Perilaku

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)

diisi JABATAN PIMPINAN LEMBAGA PENYELENGGARA PELATIHAN (Huruf Kapital),

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP



**FORMAT STTP PKP
YANG DISELENGGARAKAN OLEH LAN**

SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor: (...diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN...)

Lembaga Administrasi Negara berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:

**PAS FOTO
(Ukuran 4 x 6)**

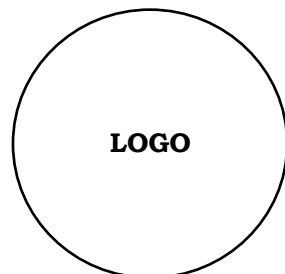
Latar belakang
warna merah

Pakaian
Pria/ Wanita Baju
putih berdasi

Nama	: (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
NIP	: (...diisi dengan NIP Peserta...)
Tempat, Tanggal Lahir	: (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
Pangkat/Golongan Ruang	: (...diisi dengan pangkat /golongan ruang...)
Jabatan	: (...diisi dengan jabatan Peserta...)
Instansi	: (...diisi dengan instansi asal Peserta...)
Kualifikasi	: (...diisi sesuai kualifikasi hasil Pelatihan...)
Judul Aksi Perubahan	: (...diisi dengan judul aksi perubahan ...)

telah memenuhi kompetensi manajerial Jabatan Pengawas pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan (...diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan...) yang diselenggarakan oleh (...diisi nama unit kerja LAN yang menyelenggarakan PKP...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)
DEPUTI BIDANG PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI LAN,



Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

KOMPETENSI MANAJERIAL, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI MANAJERIAL

- I. Integritas**
Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi
- II. Kerja Sama**
Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif
- III. Komunikasi**
Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respons yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll
- IV. Orientasi pada Hasil**
Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja
- V. Pelayanan Publik**
Mampu menyupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintah/pelayanan publik secara transparan
- VI. Pengembangan Diri dan Orang Lain**
Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan
- VII. Mengelola Perubahan**
Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan
- VIII. Pengambilan Keputusan**
Menganalisis masalah secara mendalam

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. Kepemimpinan Pancasila dan Bela Negara**
 1. Etika dan Integritas Kepemimpinan Pancasila
 2. Bela Negara Kepemimpinan Pancasila
- II. Kepemimpinan Pelayanan**
 1. Diagnosa Organisasi
 2. Berpikir Kreatif dalam Pelayanan
 3. Membangun Tim Efektif
 4. Kepemimpinan dalam Pelaksanaan Pekerjaan
- III. Pengendalian Pekerjaan**
 1. Teknik Komunikasi Publik
 2. Perencanaan Kegiatan Pelayanan Publik
 3. Penyusunan RKA Pelayanan Publik
 4. Pelayanan Publik Digital
 5. Manajemen Mutu
 6. Manajemen Pengawasan
 7. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan
- IV. Aktualisasi Kepemimpinan**
 1. Studi Lapangan Pelayanan Publik
 2. Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik
- V. Orientasi Program**
 1. Strategi Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN
 2. *Overview* Kebijakan Pelatihan
 3. Dinamika Kelompok
 4. Kebijakan dan Tindak Lanjut Hasil Pelatihan
- VI. Evaluasi Pembelajaran**
 1. Evaluasi Substansi
 2. Evaluasi Studi Lapangan
 3. Evaluasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik
 4. Evaluasi Sikap Perilaku

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)
diisi JABATAN PIMPINAN UNIT KERJA LAN YANG MENYELENGGARAKAN PKP (Huruf Kapital),

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP



**FORMAT STTP PKP
YANG DISELENGGARAKAN OLEH
LEMBAGA PENYELENGGARA
PKP TERAKREDITASI**

SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor: (...diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN...)

(..Diisi nama Instansi Pemerintah dari Lembaga Penyelenggara PKP terakreditasi...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:

**PAS FOTO
(Ukuran 4 x 6)**

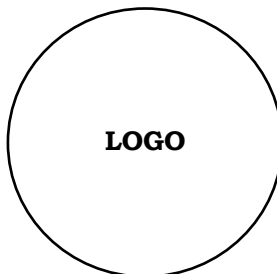
Latar belakang
warna merah

Pakaian
Pria/ Wanita Baju
putih berdasi

Nama : (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
NIP : (...diisi dengan NIP Peserta...)
Tempat, Tanggal Lahir : (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
Pangkat/Golongan Ruang : (...diisi dengan pangkat /golongan ruang...)
Jabatan : (...diisi dengan jabatan Peserta...)
Instansi : (...diisi dengan instansi asal Peserta...)

Kualifikasi : (...diisi sesuai kualifikasi hasil Pelatihan...)
Judul Aksi Perubahan : (...diisi dengan judul aksi perubahan...)

telah memenuhi kompetensi manajerial Jabatan Pengawas pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan (...diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan...) yang diselenggarakan oleh (...diisi nama Lembaga Penyelenggara PKP terakreditasi...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.



diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)
diisi JABATAN PIMPINAN LEMBAGA PENYELENGGARA PKP TERAKREDITASI (paling rendah JPT PRATAMA) (Huruf Kapital),

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

KOMPETENSI MANAJERIAL, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI MANAJERIAL

- I. **Integritas**
Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi
- II. **Kerja Sama**
Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif
- III. **Komunikasi**
Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respons yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll
- IV. **Orientasi pada Hasil**
Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja
- V. **Pelayanan Publik**
Mampu menyupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintah/pelayanan publik secara transparan
- VI. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**
Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan
- VII. **Mengelola Perubahan**
Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan
- VIII. **Pengambilan Keputusan**
Menganalisis masalah secara mendalam

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. **Kepemimpinan Pancasila dan Bela Negara**
 1. Etika dan Integritas Kepemimpinan Pancasila
 2. Bela Negara Kepemimpinan Pancasila
- II. **Kepemimpinan Pelayanan**
 1. Diagnosa Organisasi
 2. Berpikir Kreatif dalam Pelayanan
 3. Membangun Tim Efektif
 4. Kepemimpinan dalam Pelaksanaan Pekerjaan
- III. **Pengendalian Pekerjaan**
 1. Teknik Komunikasi Publik
 2. Perencanaan Kegiatan Pelayanan Publik
 3. Penyusunan RKA Pelayanan Publik
 4. Pelayanan Publik Digital
 5. Manajemen Mutu
 6. Manajemen Pengawasan
 7. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan
- IV. **Aktualisasi Kepemimpinan**
 1. Studi Lapangan Pelayanan Publik
 2. Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik
- V. **Orientasi Program**
 1. Strategi Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN
 2. *Overview* Kebijakan Pelatihan
 3. Dinamika Kelompok
 4. Kebijakan dan Tindak Lanjut Hasil Pelatihan
- VI. **Evaluasi Pembelajaran**
 1. Evaluasi Substansi
 2. Evaluasi Studi Lapangan
 3. Evaluasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik
 4. Evaluasi Sikap Perilaku



diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)
diisi JABATAN PIMPINAN LEMBAGA PENYELENGGARA PKP TERAKREDITASI (JABATAN ADMINISTRATOR, Untuk Penyelenggaraan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan setingkat Unit Kerja Jabatan Administrator) (Huruf Kapital)

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

**FORMAT STTP PKP
YANG DISELENGGARAKAN OLEH
LEMBAGA PENYELENGGARA PKP YANG
BELUM TERAKREDITASI DENGAN
PENJAMINAN MUTU DARI LAN**



SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor: (...diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN)

Lembaga Administrasi Negara dan (...diisi nama Instansi Pemerintah dari Lembaga Penyelenggara PKP...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:

PAS FOTO
(Ukuran 4 x 6)

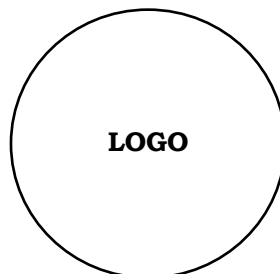
Latar belakang
warna merah

Pakaian
Pria/ Wanita Baju
putih berdasi

Nama : (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
NIP : (...diisi dengan NIP Peserta...)
Tempat, Tanggal Lahir : (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
Pangkat/Golongan Ruang : (...diisi dengan pangkat/golongan ruang...)
Jabatan : (...diisi dengan jabatan Peserta...)
Instansi : (...diisi dengan instansi asal Peserta...)

Kualifikasi : (...diisi sesuai kualifikasi hasil Pelatihan....)
Judul Aksi Perubahan : (...diisi dengan judul aksi perubahan....)

telah memenuhi kompetensi manajerial Jabatan Pengawas pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan (...diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan...) yang diselenggarakan oleh (...diisi nama Lembaga Penyelenggara PKP...) bekerja sama dengan (...diisi nama unit kerja LAN yang menjadi penjamin mutu PKP...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.



diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)

DEPUTI BIDANG KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN,

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

KOMPETENSI MANAJERIAL, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI MANAJERIAL

- I. **Integritas**
Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi
- II. **Kerja Sama**
Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif
- III. **Komunikasi**
Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respons yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll
- IV. **Orientasi pada Hasil**
Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja
- V. **Pelayanan Publik**
Mampu menyupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintah/pelayanan publik secara transparan
- VI. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**
Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan
- VII. **Mengelola Perubahan**
Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan
- VIII. **Pengambilan Keputusan**
Menganalisis masalah secara mendalam

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. **Kepemimpinan Pancasila dan Bela Negara**
 1. Etika dan Integritas Kepemimpinan Pancasila
 2. Bela Negara Kepemimpinan Pancasila
- II. **Kepemimpinan Pelayanan**
 1. Diagnosa Organisasi
 2. Berpikir Kreatif dalam Pelayanan
 3. Membangun Tim Efektif
 4. Kepemimpinan dalam Pelaksanaan Pekerjaan
- III. **Pengendalian Pekerjaan**
 1. Teknik Komunikasi Publik
 2. Perencanaan Kegiatan Pelayanan Publik
 3. Penyusunan RKA Pelayanan Publik
 4. Pelayanan Publik Digital
 5. Manajemen Mutu
 6. Manajemen Pengawasan
 7. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan
- IV. **Aktualisasi Kepemimpinan**
 1. Studi Lapangan Pelayanan Publik
 2. Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik
- V. **Orientasi Program**
 1. Strategi Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN
 2. *Overview* Kebijakan Pelatihan
 3. Dinamika Kelompok
 4. Kebijakan dan Tindak Lanjut Hasil Pelatihan
- VI. **Evaluasi Pembelajaran**
 1. Evaluasi Substansi
 2. Evaluasi Studi Lapangan
 3. Evaluasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik
 4. Evaluasi Sikap Perilaku

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)

diisi JABATAN PIMPINAN LEMBAGA PENYELENGGARA PKP (Huruf Kapital),

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP



**FORMAT STTP PKP
YANG DISELENGGARAKAN OLEH LEMBAGA
PENYELENGGARA PKP YANG BELUM
TERAKREDITASI DENGAN PENJAMINAN
MUTU LEMBAGA PENYELENGGARA
PELATIHAN TERAKREDITASI**

SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor: (...diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN...)

(...Diisi nama Instansi Pemerintah dari Lembaga Penjamin Mutu PKP) dan (...diisi nama Instansi Pemerintah dari Lembaga Penyelenggara PKP...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:

**PAS FOTO
(Ukuran 4 x 6)**

Latar belakang
warna merah

Pakaian
Pria/Wanita Baju
putih berdasi

Nama

: (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)

NIP

: (...diisi dengan NIP Peserta...)

Tempat, Tanggal Lahir

: (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)

Pangkat/Golongan Ruang

: (...diisi dengan pangkat /golongan ruang...)

Jabatan

: (...diisi dengan jabatan Peserta...)

Instansi

: (...diisi dengan instansi asal Peserta...)

Kualifikasi

: (...diisi sesuai kualifikasi hasil Pelatihan...)

Judul Aksi Perubahan

: (...diisi dengan judul aksi perubahan ...)

telah memenuhi kompetensi manajerial Jabatan Pengawas pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan (...diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan...) yang diselenggarakan oleh (...diisi nama Lembaga Penyelenggara PKP...) bekerja sama dengan (...diisi nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan terakreditasi yang menjadi penjamin mutu PKP...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)

diisi JABATAN YANG BERWENANG DI LEMBAGA PENJAMIN MUTU (Huruf Kapital),

LOGO

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

KOMPETENSI MANAJERIAL, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI MANAJERIAL

- I. **Integritas**
Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi
- II. **Kerja Sama**
Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif
- III. **Komunikasi**
Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respons yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll
- IV. **Orientasi pada Hasil**
Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja
- V. **Pelayanan Publik**
Mampu menyupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintah/pelayanan publik secara transparan
- VI. **Pengembangan Diri dan Orang Lain**
Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan
- VII. **Mengelola Perubahan**
Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan
- VIII. **Pengambilan Keputusan**
Menganalisis masalah secara mendalam

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. **Kepemimpinan Pancasila dan Bela Negara**
 1. Etika dan Integritas Kepemimpinan Pancasila
 2. Bela Negara Kepemimpinan Pancasila
- II. **Kepemimpinan Pelayanan**
 1. Diagnosa Organisasi
 2. Berpikir Kreatif dalam Pelayanan
 3. Membangun Tim Efektif
 4. Kepemimpinan dalam Pelaksanaan Pekerjaan
- III. **Pengendalian Pekerjaan**
 1. Teknik Komunikasi Publik
 2. Perencanaan Kegiatan Pelayanan Publik
 3. Penyusunan RKA Pelayanan Publik
 4. Pelayanan Publik Digital
 5. Manajemen Mutu
 6. Manajemen Pengawasan
 7. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan
- IV. **Aktualisasi Kepemimpinan**
 1. Studi Lapangan Pelayanan Publik
 2. Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik
- V. **Orientasi Program**
 1. Strategi Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN
 2. *Overview* Kebijakan Pelatihan
 3. Dinamika Kelompok
 4. Kebijakan dan Tindak Lanjut Hasil Pelatihan
- VI. **Evaluasi Pembelajaran**
 1. Evaluasi Substansi
 2. Evaluasi Studi Lapangan
 3. Evaluasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik
 4. Evaluasi Sikap Perilaku

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)
diisi JABATAN PIMPINAN LEMBAGA PENYELENGGARA PKP (Huruf Kapital),

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

**FORMAT STTP LATSAR CPNS
YANG DISELENGGARAKAN OLEH LAN**



SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor: (...*diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN...*)

Lembaga Administrasi Negara berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:

**PAS FOTO
(Ukuran 4 x 6)**

*Latar belakang
warna merah*

*Pakaian
Pria/ Wanita Baju
putih berdasi*

Nama

: (...*diisi dengan nama jelas beserta gelar...*)

NIP

: (...*diisi dengan NIP Peserta...*)

Tempat, Tanggal Lahir

: (...*diisi nama kota, tanggal bulan tahun...*)

Pangkat/Golongan Ruang

: (...*diisi dengan pangkat /golongan ruang...*)

Jabatan

: (...*diisi dengan jabatan Peserta...*)

Instansi

: (...*diisi dengan instansi asal Peserta...*)

Kualifikasi

: (...*diisi sesuai klasifikasi hasil Pelatihan...*)

Judul Aktualisasi

: (...*diisi dengan judul aktualisasi...*)

telah memenuhi kompetensi yang disyaratkan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan (...*diisi dengan angka romawi...*) Tahun (...*diisi tahun penyelenggaraan...*) yang diselenggarakan oleh (...*diisi nama unit kerja LAN yang menyelenggarakan Latsar CPNS...*) dari tanggal (...*diisi tanggal, bulan...*) sampai dengan (...*diisi tanggal, bulan, tahun...*) di (...*diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...*) selama (...*diisi dengan angka total waktu (angka dan huruf)...*) Jam Pelajaran.

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)
DEPUTI BIDANG PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI LAN,

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

KOMPETENSI, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI

- I. Menunjukkan sikap perilaku bela negara
- II. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya
- III. Mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia
- IV. Menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. **Sikap Perilaku Bela Negara**
 1. Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara
 2. Analisis Isu Kontemporer
 3. Kesiapsiagaan Bela Negara
- II. **Nilai-Nilai Dasar PNS**
 1. Akuntabilitas
 2. Nasionalisme
 3. Etika Publik
 4. Komitmen Mutu
 5. Anti Korupsi
- III. **Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI**
 1. Manajemen ASN
 2. Pelayanan Publik
 3. *Whole of Government*
- IV. **Habitulasi**
 1. Konsepsi Aktualisasi
 2. Penjelasan Aktualisasi
 3. Rancangan dan Pembimbingan Aktualisasi
 4. Evaluasi Rancangan Aktualisasi
 5. Pembekalan Habitulasi
 6. Aktualisasi di Tempat Kerja
 7. Pembimbingan Pra Evaluasi Aktualisasi
- V. **Orientasi**
 1. *Overview* Kebijakan Penyelenggaraan Pelatihan
 2. Dinamika Kelompok
 3. Kebijakan Pengembangan SDM dan Nilai-Nilai ASN
 4. Muatan Teknis Substansi Lembaga
 5. *Review* Kebijakan Penyelenggaraan Pelatihan
- VI. **Evaluasi Pembelajaran**
 1. Evaluasi Sikap Perilaku
 2. Evaluasi Akademik
 3. Evaluasi Aktualisasi
 4. Evaluasi Penguatan Kompetensi Bidang Tugas

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)
diisi NAMA JABATAN PIMPINAN UNIT KERJA LAN YANG MENYELENGGARAKAN LATSAR CPNS (Huruf Kapital),

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

**FORMAT STTP LATSAR CPNS
YANG DISELENGGARAKAN OLEH
LEMBAGA PENYELENGGARA
LATSAR CPNS TERAKREDITASI**



SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor: (...diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN...)

(...Diisi nama Instansi Pemerintah dari Lembaga Penyelenggara Latsar CPNS terakreditasi...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:

**PAS FOTO
(Ukuran 4 x 6)**

Latar belakang
warna merah

Pakaian
Pria/ Wanita Baju
putih berdasi

Nama : (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
NIP : (...diisi dengan NIP Peserta...)
Tempat, Tanggal Lahir : (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
Pangkat/Golongan Ruang : (...diisi dengan pangkat /golongan ruang...)
Jabatan : (...diisi dengan jabatan Peserta...)
Instansi : (...diisi dengan instansi asal Peserta...)

Kualifikasi : (...diisi sesuai kualifikasi hasil Pelatihan....)
Judul Aktualisasi : (...diisi dengan judul aktualisasi....)

telah memenuhi kompetensi yang disyaratkan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan (...diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan...) yang diselenggarakan oleh (...diisi nama Lembaga Penyelenggara Latsar CPNS terakreditasi..) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan angka total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)

diisi JABATAN PIMPINAN LEMBAGA PENYELENGGARA PELATIHAN

TERAKREDITASI (paling rendah JPT PRATAMA) (Huruf Kapital),

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

KOMPETENSI, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI

- I. Menunjukkan sikap perilaku bela negara
- II. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya
- III. Mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia
- IV. Menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. Sikap Perilaku Bela Negara
 1. Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara
 2. Analisis Isu Kontemporer
 3. Kesiapsiagaan Bela Negara
- II. Nilai-Nilai Dasar PNS
 1. Akuntabilitas
 2. Nasionalisme
 3. Etika Publik
 4. Komitmen Mutu
 5. Anti Korupsi
- III. Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI
 1. Manajemen ASN
 2. Pelayanan Publik
 3. *Whole of Government*
- IV. Habitiasi
 1. Konsepsi Aktualisasi
 2. Penjelasan Aktualisasi
 3. Rancangan dan Pembimbingan Aktualisasi
 4. Evaluasi Rancangan Aktualisasi
 5. Pembekalan Habitiasi
 6. Aktualisasi di Tempat Kerja
 7. Pembimbingan Pra Evaluasi Aktualisasi
- V. Orientasi
 1. *Overview* Kebijakan Penyelenggaraan Pelatihan
 2. Dinamika Kelompok
 3. Kebijakan Pengembangan SDM dan Nilai-Nilai ASN
 4. Muatan Teknis Substansi Lembaga
 5. *Review* Kebijakan Penyelenggaraan Pelatihan
- VI. Evaluasi Pembelajaran
 1. Evaluasi Sikap Perilaku
 2. Evaluasi Akademik
 3. Evaluasi Aktualisasi
 4. Evaluasi Penguatan Kompetensi Bidang Tugas

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)
diisi JABATAN PIMPINAN LEMBAGA PENYELENGGARA LATSAR CPNS TERAKREDITASI (JABATAN ADMINISTRATOR, Untuk
Penyelenggaraan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan setingkat Unit Kerja Jabatan Administrator) (Huruf Kapital)

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

**FORMAT STTP LATSAR CPNS
YANG DISELENGGARAKAN OLEH
LEMBAGA PENYELENGGARA LATSAR
CPNS YANG BELUM TERAKREDITASI
DENGAN PENJAMINAN MUTU DARI LAN**



SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor: (...diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN...)

Lembaga Administrasi Negara dan (...diisi nama Instansi Pemerintah dari Lembaga Penyelenggara Latsar CPNS...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:

**PAS FOTO
(Ukuran 4 x 6)**

*Latar belakang
warna merah*

*Pakaian
Pria/ Wanita Baju
putih berdasi*

Nama	: (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
NIP	: (...diisi dengan NIP Peserta...)
Tempat, Tanggal Lahir	: (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
Pangkat/Golongan Ruang	: (...diisi dengan pangkat/golongan ruang...)
Jabatan	: (...diisi dengan jabatan Peserta...)
Instansi	: (...diisi dengan instansi asal Peserta...)
Kualifikasi	: (...diisi sesuai kualifikasi hasil Pelatihan....)
Judul Aktualisasi	: (...diisi dengan judul aktualisasi....)

telah memenuhi kompetensi yang disyaratkan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan (...diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan...) yang diselenggarakan oleh (...diisi nama Lembaga Penyelenggara Latsar CPNS...) bekerja sama dengan (...diisi nama unit kerja LAN yang menjadi penjamin mutu Latsar CPNS...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan angka total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)
DEPUTI BIDANG KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN,

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

KOMPETENSI, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI

- I. Menunjukkan sikap perilaku bela negara
- II. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya
- III. Mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia
- IV. Menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. Sikap Perilaku Bela Negara
 1. Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara
 2. Analisis Isu Kontemporer
 3. Kesiapsiagaan Bela Negara
- II. Nilai-Nilai Dasar PNS
 1. Akuntabilitas
 2. Nasionalisme
 3. Etika Publik
 4. Komitmen Mutu
 5. Anti Korupsi
- III. Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI
 1. Manajemen ASN
 2. Pelayanan Publik
 3. *Whole of Government*
- IV. Habitiasi
 1. Konsepsi Aktualisasi
 2. Penjelasan Aktualisasi
 3. Rancangan dan Pembimbingan Aktualisasi
 4. Evaluasi Rancangan Aktualisasi
 5. Pembekalan Habitiasi
 6. Aktualisasi di Tempat Kerja
 7. Pembimbingan Pra Evaluasi Aktualisasi
- V. Orientasi
 1. *Overview* Kebijakan Penyelenggaraan Pelatihan
 2. Dinamika Kelompok
 3. Kebijakan Pengembangan SDM dan Nilai-Nilai ASN
 4. Muatan Teknis Substansi Lembaga
 5. *Review* Kebijakan Penyelenggaraan Pelatihan
- VI. Evaluasi Pembelajaran
 1. Evaluasi Sikap Perilaku
 2. Evaluasi Akademik
 3. Evaluasi Aktualisasi
 4. Evaluasi Penguatan Kompetensi Bidang Tugas

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)

diisi JABATAN PIMPINAN LEMBAGA PENYELENGGARA LATSAR CPNS (Huruf Kapital),

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP



**FORMAT STTP LATSAR CPNS
YANG DISELENGGARAKAN OLEH LEMBAGA
PENYELENGGARA LATSAR CPNS YANG BELUM
TERAKREDITASI DENGAN PENJAMINAN MUTU
DARI LEMBAGA PENYELENGGARA PELATIHAN
TERAKREDITASI**

SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor: (...diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN...)

(...Diisi nama Instansi Pemerintah dari Lembaga Penjamin Mutu Latsar CPNS...) dan (...diisi nama Instansi Pemerintah dari Lembaga Penyelenggara Latsar CPNS...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:

**PAS FOTO
(Ukuran 4 x 6)**

Latar belakang
warna merah

Pakaian
Pria/Wanita Baju
putih berdasi

Nama

: (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)

NIP

: (...diisi dengan NIP Peserta...)

Tempat, Tanggal Lahir

: (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)

Pangkat/Golongan Ruang

: (...diisi dengan pangkat /golongan ruang...)

Jabatan

: (...diisi dengan jabatan Peserta...)

Instansi

: (...diisi dengan instansi asal Peserta...)

Kualifikasi

: (...diisi sesuai kualifikasi hasil Pelatihan....)

Judul Aktualisasi

: (...diisi dengan judul aktualisasi....)

telah memenuhi kompetensi yang disyaratkan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan (...diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan...) yang diselenggarakan oleh (...diisi nama Lembaga Penyelenggara Latsar CPNS...) bekerja sama dengan (...diisi nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan terakreditasi yang menjadi penjamin mutu Latsar CPNS...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan angka total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)

diisi JABATAN YANG BERWENANG DI LEMBAGA PENJAMIN MUTU (Huruf Kapital),

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

KOMPETENSI, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI

- I. Menunjukkan sikap perilaku bela negara
- II. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya
- III. Mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia
- IV. Menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. **Sikap Perilaku Bela Negara**
 1. Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara
 2. Analisis Isu Kontemporer
 3. Kesiapsiagaan Bela Negara
- II. **Nilai-Nilai Dasar PNS**
 1. Akuntabilitas
 2. Nasionalisme
 3. Etika Publik
 4. Komitmen Mutu
 5. Anti Korupsi
- III. **Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI**
 1. Manajemen ASN
 2. Pelayanan Publik
 3. *Whole of Government*
- IV. **Habitiasi**
 1. Konsepsi Aktualisasi
 2. Penjelasan Aktualisasi
 3. Rancangan dan Pembimbingan Aktualisasi
 4. Evaluasi Rancangan Aktualisasi
 5. Pembekalan Habitiasi
 6. Aktualisasi di Tempat Kerja
 7. Pembimbingan Pra Evaluasi Aktualisasi
- V. **Orientasi**
 1. *Overview* Kebijakan Penyelenggaraan Pelatihan
 2. Dinamika Kelompok
 3. Kebijakan Pengembangan SDM dan Nilai-Nilai ASN
 4. Muatan Teknis Substansi Lembaga
 5. *Review* Kebijakan Penyelenggaraan Pelatihan
- VI. **Evaluasi Pembelajaran**
 1. Evaluasi Sikap Perilaku
 2. Evaluasi Akademik
 3. Evaluasi Aktualisasi
 4. Evaluasi Penguatan Kompetensi Bidang Tugas

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital),
diisi JABATAN PIMPINAN LEMBAGA PENYELENGGARA LATSAR CPNS (Huruf Kapital),

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

**FORMAT STTP DIKLAT PRAJABATAN CPNS
YANG DISELENGGARAKAN OLEH LAN**



SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor: (...*diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN...*)

Lembaga Administrasi Negara berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:

PAS FOTO
(Ukuran 4 x 6)

*Latar belakang
warna merah*

*Pakaian
Pria/Wanita Baju
putih berdasi*

Nama

: (...*diisi dengan nama jelas beserta gelar...*)

NIP

: (...*diisi dengan NIP Peserta...*)

Tempat, Tanggal Lahir

: (...*diisi nama kota, tanggal bulan tahun...*)

Pangkat/Golongan Ruang

: (...*diisi dengan pangkat /golongan ruang...*)

Jabatan

: (...*diisi dengan jabatan Peserta...*)

Instansi

: (...*diisi dengan instansi asal Peserta...*)

Kualifikasi

: (...*diisi sesuai klasifikasi hasil Pelatihan...*)

telah memenuhi kompetensi yang disyaratkan pada Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan (...*diisi I/II/III...*) Angkatan (...*diisi dengan angka romawi...*) Tahun (...*diisi tahun penyelenggaraan...*) yang diselenggarakan oleh (...*diisi nama unit kerja LAN yang menyelenggarakan Diklat Prajabatan CPNS...*) dari tanggal (...*diisi tanggal, bulan...*) sampai dengan (...*diisi tanggal, bulan, tahun...*) di (...*diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...*) selama (...*diisi dengan angka total waktu (angka dan huruf)...*) Jam Pelajaran.

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)

DEPUTI BIDANG PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI LAN,

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

KOMPETENSI, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI

- I. Memahami wawasan kebangsaan sebagai dasar mengutamakan kepentingan nasional dalam pelaksanaan tugas jabatannya
- II. Memahami sikap untuk tidak korupsi dan mendorong percepatan pemberantasan korupsi di lingkungan instansinya
- III. Memahami ketentuan kepegawaian berkaitan dengan peran dan fungsi Aparatur Sipil Negara, dan kedudukan, kewajiban dan hak PNS
- IV. Memahami pola pikir PNS sebagai pelayan masyarakat

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. Kebijakan Pengembangan Sumber Daya Aparatur
- II. Muatan Teknis Substansi Lembaga
- III. Wawasan Kebangsaan dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia
- IV. Percepatan Pemberantasan Korupsi
- V. Manajemen ASN
- VI. Pola Pikir ASN sebagai Pelayan Masyarakat
- VII. *Overview* Kebijakan Penyelenggaraan Diklat
- VIII. Dinamika Kelompok
- IX. *Review* Kebijakan Penyelenggaraan Diklat
- X. Evaluasi Pemahaman

*diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)
diisi JABATAN PIMPINAN UNIT KERJA LAN YANG MENYELENGGARAKAN DIKLAT PRAJABATAN
CPNS (Huruf Kapital),*

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

**FORMAT STTP DIKLAT PRAJABATAN CPNS
YANG DISELENGGARAKAN OLEH LEMBAGA
PENYELENGGARA DIKLAT PRAJABATAN
CPNS TERAKREDITASI**



SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor: (...diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN...)

(...Diisi nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan Diklat Prajabatan CPNS terakreditasi...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:

PAS FOTO
(Ukuran 4 x 6)

Latar belakang
warna merah

Pakaian
Pria/Wanita Baju
putih berdasi

Nama : (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
NIP : (...diisi dengan NIP Peserta...)
Tempat, Tanggal Lahir : (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
Pangkat/Golongan Ruang : (...diisi dengan pangkat /golongan ruang...)
Jabatan : (...diisi dengan jabatan Peserta...)
Instansi : (...diisi dengan instansi asal Peserta...)

Kualifikasi : (...diisi sesuai kualifikasi hasil Pelatihan...)

telah memenuhi kompetensi yang disyaratkan pada Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan (...diisi I/II/III...) Angkatan (...diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan...) yang diselenggarakan oleh (...diisi nama Lembaga Penyelenggara Diklat Prajabatan CPNS terakreditasi...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan angka total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)
diisi JABATAN PIMPINAN LEMBAGA PENYELENGGARA DIKLAT PRAJABATAN CPNS TERAKREDITASI
(paling rendah JPT PRATAMA) (Huruf Kapital),

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

KOMPETENSI, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI

- I. Memahami wawasan kebangsaan sebagai dasar mengutamakan kepentingan nasional dalam pelaksanaan tugas jabatannya
- II. Memahami sikap untuk tidak korupsi dan mendorong percepatan pemberantasan korupsi di lingkungan instansinya
- III. Memahami ketentuan kepegawaian berkaitan dengan peran dan fungsi Aparatur Sipil Negara, dan kedudukan, kewajiban dan hak PNS
- IV. Memahami pola pikir PNS sebagai pelayan masyarakat

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. Kebijakan Pengembangan Sumber Daya Aparatur
- II. Muatan Teknis Substansi Lembaga
- III. Wawasan Kebangsaan dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia
- IV. Percepatan Pemberantasan Korupsi
- V. Manajemen ASN
- VI. Pola Pikir ASN sebagai Pelayan Masyarakat
- VII. *Overview* Kebijakan Penyelenggaraan Diklat
- VIII. Dinamika Kelompok
- IX. *Review* Kebijakan Penyelenggaraan Diklat
- X. Evaluasi Pemahaman



*diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)
diisi JABATAN PIMPINAN LEMBAGA PENYELENGGARA DIKLAT PRAJABATAN CPNS TERAKREDITASI
(JABATAN ADMINISTRATOR, Untuk Penyelenggaraan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan setingkat
Unit Kerja Jabatan Administrator) (Huruf Kapital),*

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

**FORMAT STTP DIKLAT PRAJABATAN CPNS
YANG DISELENGGARAKAN OLEH LEMBAGA
PENYELENGGARA DIKLAT PRAJABATAN
CPNS YANG BELUM TERAKREDITASI
DENGAN PENJAMINAN MUTU DARI LAN**

-41-



SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor: (...diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN...)

Lembaga Administrasi Negara dan (...diisi nama Instansi Pemerintah dari Lembaga Penyelenggara Diklat Prajabatan CPNS...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:

PAS FOTO
(Ukuran 4 x 6)

Latar belakang
warna merah

Pakaian
Pria/ Wanita Baju
putih berdasi

Nama : (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
NIP : (...diisi dengan NIP Peserta...)
Tempat, Tanggal Lahir : (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
Pangkat/Golongan Ruang : (...diisi dengan pangkat/golongan ruang...)
Jabatan : (...diisi dengan jabatan Peserta...)
Instansi : (...diisi dengan instansi asal Peserta...)

Kualifikasi : (...diisi sesuai kualifikasi hasil Pelatihan....)

telah memenuhi kompetensi yang disyaratkan pada Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan (...diisi I/II/III...) Angkatan (...diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan...) yang diselenggarakan oleh (...diisi nama Lembaga Penyelenggara Diklat Prajabatan CPNS...) bekerja sama dengan (...diisi nama unit kerja di LAN yang menjadi penjamin mutu Diklat Prajabatan CPNS...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan angka total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)
DEPUTI BIDANG KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN,

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

KOMPETENSI, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI

- I. Memahami wawasan kebangsaan sebagai dasar mengutamakan kepentingan nasional dalam pelaksanaan tugas jabatannya
- II. Memahami sikap untuk tidak korupsi dan mendorong percepatan pemberantasan korupsi di lingkungan instansinya
- III. Memahami ketentuan kepegawaian berkaitan dengan peran dan fungsi Aparatur Sipil Negara, dan kedudukan, kewajiban dan hak PNS
- IV. Memahami pola pikir PNS sebagai pelayan masyarakat

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. Kebijakan Pengembangan Sumber Daya Aparatur
- II. Muatan Teknis Substansi Lembaga
- III. Wawasan Kebangsaan dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia
- IV. Percepatan Pemberantasan Korupsi
- V. Manajemen ASN
- VI. Pola Pikir ASN sebagai Pelayan Masyarakat
- VII. *Overview* Kebijakan Penyelenggaraan Diklat
- VIII. Dinamika Kelompok
- IX. *Review* Kebijakan Penyelenggaraan Diklat
- X. Evaluasi Pemahaman

*diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHANBERAKHIR (Huruf Kapital)
diisi JABATAN PIMPINAN LEMBAGA PENYELENGGARA DIKLAT PRAJABATAN CPNS (Huruf Kapital),*

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

**FORMAT STTP DIKLAT PRAJABATAN CPNS
YANG DISELENGGARAKAN OLEH LEMBAGA
PENYELENGGARA DIKLAT PRAJABATAN CPNS
YANG BELUM TERAKREDITASI DENGAN
PENJAMINAN MUTU LEMBAGA
PENYELENGGARA PELATIHAN
TERAKREDITASI**

-43-



SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor: (...diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN...)

(...Diisi nama Instansi Pemerintah dari Lembaga Penjamin Mutu Diklat Prajabatan CPNS...) dan (...diisi nama Instansi Pemerintah dari Lembaga Penyelenggara Diklat Prajabatan CPNS...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:

**PAS FOTO
(Ukuran 4 x 6)**

Latar belakang
warna merah

Pakaian
Pria/Wanita Baju
putih berdasi

Nama : (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
NIP : (...diisi dengan NIP Peserta...)
Tempat, Tanggal Lahir : (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
Pangkat/Golongan Ruang : (...diisi dengan pangkat /golongan ruang...)
Jabatan : (...diisi dengan jabatan Peserta...)
Instansi : (...diisi dengan instansi asal Peserta...)

Kualifikasi : (...diisi sesuai kualifikasi hasil Pelatihan....)

telah memenuhi kompetensi yang disyaratkan pada Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan Calon Pegawai Negeri Sipil (...diisi I/II/III...) Angkatan (...diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan...) yang diselenggarakan oleh (...diisi nama Lembaga Penyelenggara Diklat Prajabatan CPNS...) bekerja sama dengan (...diisi nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan terakreditasi yang menjadi penjamin mutu Diklat Prajabatan CPNS...) dari tanggal ...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan angka total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHANBERAKHIR (Huruf Kapital)
diisi JABATAN YANG BERWENANG DI LEMBAGA PENJAMIN MUTU (Huruf Kapital),

Nama Lengkap (Beserta Gelar)
NIP

KOMPETENSI, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI

- I. Memahami wawasan kebangsaan sebagai dasar mengutamakan kepentingan nasional dalam pelaksanaan tugas jabatannya
- II. Memahami sikap untuk tidak korupsi dan mendorong percepatan pemberantasan korupsi di lingkungan instansinya
- III. Memahami ketentuan kepegawaian berkaitan dengan peran dan fungsi Aparatur Sipil Negara, dan kedudukan, kewajiban dan hak PNS
- IV. Memahami pola pikir PNS sebagai pelayan masyarakat

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. Kebijakan Pengembangan Sumber Daya Aparatur
- II. Muatan Teknis Substansi Lembaga
- III. Wawasan Kebangsaan dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia
- IV. Percepatan Pemberantasan Korupsi
- V. Manajemen ASN
- VI. Pola Pikir ASN sebagai Pelayan Masyarakat
- VII. *Overview* Kebijakan Penyelenggaraan Diklat
- VIII. Dinamika Kelompok
- IX. *Review* Kebijakan Penyelenggaraan Diklat
- X. Evaluasi Pemahaman

*diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)
diisi JABATAN PIMPINAN LEMBAGA PENYELENGGARA DIKLAT PRAJABATAN CPNS (Huruf Kapital),*

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

**FORMAT STTP PELATIHAN FUNGSIONAL
YANG DISELENGGARAKAN OLEH LAN/LEMBAGA
PENYELENGGARA PELATIHAN FUNGSIONAL
TERAKREDITASI UNTUK PELATIHAN
FUNGSIONAL PENJENJANGAN AHLI UTAMA**

-45-



SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor: (...diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN...)

(...LAN/diisi nama Instansi Pembina Jabatan Fungsional...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:

**PAS FOTO
(Ukuran 4 x 6)**

Latar belakang
warna merah

Pakaian
Pria/Wanita Baju
putih berdasi

Nama : (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
NIP : (...diisi dengan NIP Peserta...)
Tempat, Tanggal Lahir : (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
Pangkat/Golongan Ruang : (...diisi dengan pangkat /golongan ruang...)
Jabatan : (...diisi dengan jabatan...)
Instansi : (...diisi dengan instansi asal Peserta...)

Kualifikasi : (...diisi sesuai kualifikasi hasil Pelatihan....)

telah memenuhi kompetensi jabatan (...diisi jenjang jabatan sesuai kompetensi...) pada Pelatihan (...diisi program Pelatihan Fungsional penjenjangan Ahli Utama yang diikuti...) Angkatan (...diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan...) yang diselenggarakan oleh (...diisi nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan terakreditasi/unit kerja LAN yang menyelenggarakan Pelatihan Fungsional...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan angka total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)

diisi JABATAN PIMPINAN INSTANSI PEMBINA JABATAN FUNGSIONAL (Huruf Kapital),

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

KOMPETENSI TEKNIS, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI TEKNIS

- I. Diisi dengan nama kompetensi**
Diisi dengan deskripsi kompetensi
- II. Diisi dengan nama kompetensi**
Diisi dengan deskripsi kompetensi
- III. Dst...**
Dst....

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. Diisi dengan nama rumpun/kelompok mata pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan**
 1. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 2. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 3. Dst...
- II. Diisi dengan nama rumpun/kelompok mata pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan**
 1. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 2. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 3. Dst...
- III. Dst...**
Dst...
- IV. Diisi dengan nama rumpun/kelompok kegiatan pembelajaran lain sesuai dengan kurikulum program pelatihan**
 1. Diisi dengan kegiatan pembelajaran lain dalam pelatihan
 2. Diisi dengan kegiatan pembelajaran lain dalam pelatihan
 3. Dst...
- V. Dst...**
Dst...



diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)
diisi JABATAN PIMPINAN UNIT KERJA YANG MENYELENGGARAKAN PELATIHAN FUNGSIONAL
PENJENJANGAN AHLI UTAMA (Huruf Kapital),

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

**FORMAT STTP PELATIHAN FUNGSIONAL
YANG DISELENGGARAKAN OLEH LAN/
LEMBAGA PENYELENGGARA PELATIHAN
FUNGSIONAL TERAKREDITASI UNTUK
PELATIHAN FUNGSIONAL PENJENJANGAN
SELAIN PELATIHAN FUNGSIONAL
PENJENJANGAN AHLI UTAMA**

-47-



SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor: (...diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN...)

(...Diisi nama Instansi Pembina Jabatan Fungsional/LAN...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:

**PAS FOTO
(Ukuran 4 x 6)**

Latar belakang
warna merah

Pakaian
Pria/Wanita Baju
putih berdas

Nama

: (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)

NIP

: (...diisi dengan NIP Peserta...)

Tempat, Tanggal Lahir

: (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)

Pangkat/Golongan Ruang

: (...diisi dengan pangkat/golongan ruang...)

Jabatan

: (...diisi dengan jabatan Peserta...)

Instansi

: (...diisi dengan instansi asal Peserta...)

Kualifikasi

: (...diisi sesuai kualifikasi hasil Pelatihan....)

telah memenuhi kompetensi jabatan (...diisi jenjang jabatan sesuai kompetensi...) pada Pelatihan (...diisi program Pelatihan Fungsional penjenjangan selain Pelatihan Fungsional penjenjangan Ahli Utama yang diikuti...) Angkatan (...diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan...) yang diselenggarakan oleh (...diisi nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan terakreditasi/unit kerja LAN yang menyelenggarakan Pelatihan Fungsional...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan angka total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital),
diisi JABATAN PIMPINAN INSTANSI PEMBINA JABATAN FUNGSIONAL ATAU YANG MENDAPATKAN
PENDELEGASIAN (JPT MADYA) (Huruf Kapital),

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

KOMPETENSI TEKNIS, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI TEKNIS

- I. Diisi dengan nama kompetensi**
Diisi dengan deskripsi kompetensi
- II. Diisi dengan nama kompetensi**
Diisi dengan deskripsi kompetensi
- III. Dst...**
Dst....

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. Diisi dengan nama rumpun/kelompok mata pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan**
 1. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 2. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 3. Dst...
- II. Diisi dengan nama rumpun/kelompok mata pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan**
 1. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 2. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 3. Dst...
- III. Dst...**
Dst...
- IV. Diisi dengan nama rumpun/kelompok kegiatan pembelajaran lain sesuai dengan kurikulum program pelatihan**
 1. Diisi dengan kegiatan pembelajaran lain dalam pelatihan
 2. Diisi dengan kegiatan pembelajaran lain dalam pelatihan
 3. Dst...
- V. Dst...**
Dst...



*diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital),
diisi JABATAN PIMPINAN UNIT KERJA YANG MENYELENGGARAKAN PELATIHAN FUNGSIONAL (Huruf Kapital),*

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

**FORMAT STTP PELATIHAN FUNGSIONAL YANG
DISELENGGARAKAN OLEH LEMBAGA
PENYELENGGARA PELATIHAN FUNGSIONAL YANG
BELUM TERAKREDITASI DENGAN PENJAMINAN
MUTU DARI LAN/INSTANSI PEMBINA JABATAN
FUNGSIONAL UNTUK PELATIHAN FUNGSIONAL
PENJENJANGAN AHLI UTAMA**

-49-



SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor: (...diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN...)

(...Diisi nama Instansi Pembina Jabatan Fungsional...) dan (...diisi nama Instansi Pemerintah dari Lembaga Penyelenggara Pelatihan Fungsional...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:

**PAS FOTO
(Ukuran 4 x 6)**

Latar belakang
warna merah

Pakaian
Pria/Wanita Baju
putih berdasi

Nama : (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
NIP : (...diisi dengan NIP Peserta...)
Tempat, Tanggal Lahir : (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
Pangkat/Golongan Ruang : (...diisi dengan pangkat/golongan ruang...)
Jabatan : (...diisi dengan jabatan Peserta...)
Instansi : (...diisi dengan instansi asal Peserta...)

Kualifikasi : (...diisi sesuai kualifikasi hasil Pelatihan....)

telah memenuhi kompetensi yang disyaratkan pada Pelatihan (...diisi program Pelatihan Fungsional penjenjangan Ahli Utama yang diikuti...) Angkatan (...diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan...) yang diselenggarakan oleh (...diisi nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan...) bekerja sama dengan (...diisi nama Unit Kerja Instansi Pembina Jabatan Fungsional...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan angka total waktu (angka dan huruf)...) Jam Pelajaran.

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)

diisi JABATAN PIMPINAN INSTANSI PEMBINA FUNGSIONAL (Huruf Kapital),

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

KOMPETENSI TEKNIS, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI TEKNIS

- I. Diisi dengan nama kompetensi**
Diisi dengan deskripsi kompetensi
- II. Diisi dengan nama kompetensi**
Diisi dengan deskripsi kompetensi
- III. Dst...**
Dst....

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. Diisi dengan nama rumpun/kelompok mata pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan**
 1. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 2. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 3. Dst...
- II. Diisi dengan nama rumpun/kelompok mata pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan**
 1. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 2. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 3. Dst...
- III. Dst...**
Dst...
- IV. Diisi dengan nama rumpun/kelompok kegiatan pembelajaran lain sesuai dengan kurikulum program pelatihan**
 1. Diisi dengan kegiatan pembelajaran lain dalam pelatihan
 2. Diisi dengan kegiatan pembelajaran lain dalam pelatihan
 3. Dst...
- V. Dst...**
Dst...

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)
diisi JABATAN PIMPINAN UNIT KERJA YANG MENYELENGGARAKAN PELATIHAN FUNGSIONAL
PENJENJANGAN AHLI UTAMA (Huruf Kapital),

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

**FORMAT STTP PELATIHAN FUNGSIONAL
YANG DISELENGGARAKAN OLEH LEMBAGA
PENYELENGGARA PELATIHAN FUNGSIONAL
TERAKREDITASI DENGAN PENJAMINAN
MUTU DARI LAN/INSTANSI PEMBINA
JABATAN FUNGSIONAL UNTUK PELATIHAN
FUNGSIONAL PENJENJANGAN SELAIN
PENJENJANGAN AHLI UTAMA**

-51-



SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor: (...diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN...)

(...Diisi nama Instansi Pembina Jabatan Fungsional...) dan (...diisi nama Instansi Pemerintah dari Lembaga Penyelenggara Pelatihan Fungsional...) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:

PAS FOTO
(Ukuran 4 x 6)

*Latar belakang
warna merah*

*Pakaian
Pria/Wanita Baju
putih berdasi*

Nama : (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
NIP : (...diisi dengan NIP Peserta...)
Tempat, Tanggal Lahir : (...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...)
Pangkat/Golongan Ruang : (...diisi dengan pangkat/golongan ruang...)
Jabatan : (...diisi dengan jabatan Peserta...)
Instansi : (...diisi dengan instansi asal Peserta...)

Kualifikasi : (...diisi sesuai kualifikasi hasil Pelatihan....)

telah memenuhi kompetensi yang disyaratkan pada Pelatihan (...diisi program Pelatihan Fungsional penjenjangan selain Pelatihan Fungsional penjenjangan Ahli Utama yang diikuti...) Angkatan (...diisi dengan angka romawi...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan...) yang diselenggarakan oleh (...diisi nama Lembaga Penyelenggara Pelatihan...) bekerja sama dengan (...diisi nama Unit Kerja Instansi Pembina Jabatan Fungsional...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota tempat Pelatihan diselenggarakan...) selama (...diisi dengan angka total waktu (angka dan huruf...)) Jam Pelajaran.

*diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital),
diisi JABATAN PIMPINAN INSTANSI PEMBINA JABATAN FUNGSIONAL ATAU YANG MENDAPATKAN
PENDELEGASIAN (JPT MADYA) (Huruf Kapital),*

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

NIP

KOMPETENSI TEKNIS, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI TEKNIS

- I. **Diisi dengan nama kompetensi**
Diisi dengan deskripsi kompetensi
- II. **Diisi dengan nama kompetensi**
Diisi dengan deskripsi kompetensi
- III. **Dst...**
Dst....

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. **Diisi dengan nama rumpun/kelompok mata pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan**
 1. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 2. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 3. Dst...
- II. **Diisi dengan nama rumpun/kelompok mata pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan**
 1. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 2. Diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan
 3. Dst...
- III. **Dst...**
Dst...
- IV. **Diisi dengan nama rumpun/kelompok kegiatan pembelajaran lain sesuai dengan kurikulum program pelatihan**
 1. Diisi dengan kegiatan pembelajaran lain dalam pelatihan
 2. Diisi dengan kegiatan pembelajaran lain dalam pelatihan
 3. Dst...
- V. **Dst...**
Dst...

diisi NAMA KOTA (Huruf Kapital), TANGGAL BULAN TAHUN PELATIHAN BERAKHIR (Huruf Kapital)
Diisi JABATAN PIMPINAN UNIT KERJA YANG MENYELENGGARAKAN PELATIHAN FUNGSIONAL
PENJENJANGAN SELAIN PENJENJANGAN AHLI UTAMA (Huruf Kapital),

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

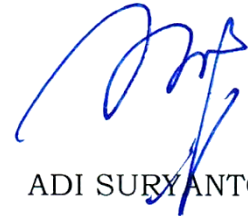
NIP

Lampiran ini menjadi bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 April 2020

KEPALA

f d LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA, 



ADI SURYANTO