



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

Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310  
Telepon (+6221) 31936207, 3905650; Faksimile (+6221) 3145374

[www.bappenas.go.id](http://www.bappenas.go.id)

---

Nomor : B-20427/P.01/DL.03.02/10/2024 Jakarta, 18 Oktober 2024  
Sifat : Biasa  
Lampiran : Enam lembar  
Hal : Pemanggilan Peserta  
Pelatihan Jabatan Fungsional Perencana Ahli Pertama  
Tahun 2024 di RCCP UB

Yth.

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

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

1. Pusbindiklatren telah melaksanakan proses seleksi pra-pelatihan pada 7 – 13 Oktober 2024, berikut kami sampaikan daftar nama pegawai yang dinyatakan lulus untuk mengikuti Pelatihan JFP Ahli Pertama di Research Centre for Conflict and Policy (RCCP) Universitas Brawijaya (sebagaimana terlampir);
2. Peserta yang dinyatakan lulus pra-pelatihan merupakan peserta yang sudah mencapai nilai batas minimal 70;
3. Peserta akan melanjutkan tahapan pelatihan daring selama 2 (dua) minggu, aktualisasi pembelajaran di instansi/unit kerja masing-masing, serta pelatihan luring selama 3 (tiga) minggu;
4. Sehubungan dengan poin nomor 3, peserta akan mengikuti rangkaian pelatihan JFP Ahli Pertama **dimulai pada tanggal 28 Oktober 2024** yang dilaksanakan oleh RCCP UB.
5. Berkaitan dengan hal tersebut, peserta diwajibkan untuk mengunggah Surat Tugas dan Surat Pernyataan Kesiapan (format terlampir), selambat-lambatnya **pada tanggal 23 Oktober 2024** melalui <http://sipena.bappenas.go.id>. Informasi panduan penggunaan aplikasi SIPENA dapat diakses melalui tautan <https://link.bappenas.go.id/Panduan-sipena>.
6. Pusbindiklatren akan menanggung biaya pelatihan dan akomodasi, sedangkan instansi asal peserta menanggung biaya transportasi dari dan ke lokasi pelatihan, uang saku, serta biaya lain yang tidak ditanggung oleh Pusbindiklatren.

Informasi...

Informasi lebih lanjut perihal pelaksanaan pelatihan, dapat diperoleh melalui Sdr. Dwiyanto melalui nomor (021)31928280, (021)31928285, (021)31928279 dan Sdr. Cika pada nomor 081654964111

Atas perhatian dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Pembinaan,  
Pendidikan, dan Pelatihan Perencana



**Wignyo Adiyoso**

Tembusan:

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

Lampiran 1 : Daftar Penerima Surat  
Nomor : B-20427/P.01/DL.03.02/10/2024  
Tanggal : 18 Oktober 2024

### DAFTAR PENERIMA SURAT

1. Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
2. Pemerintah Kota Yogyakarta
3. Kementerian Dalam Negeri
4. Kementerian Perhubungan
5. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
6. Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
7. Kementerian Pertanian
8. Badan Pengawasan Obat dan Makanan
9. Kementerian Perdagangan
10. Kementerian Koordinator Kemaritiman
11. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
12. Pemerintah Kabupaten Kerawang

Kepala Pusat Pembinaan,  
Pendidikan, dan Pelatihan Perencana



**Wignyo Adiyoso**

## Lampiran 2 : Hak dan Kewajiban Peserta

Nomor :

B-20427/P.01/DL.03.02/10/2024

Tanggal : 18 Oktober 2024

**HAK DAN KEWAJIBAN PESERTA**

Kewajiban dan tugas dari peserta pelatihan adalah sebagai berikut:

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

Adapun hak dari peserta pelatihan adalah sebagai berikut:

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

## Lampiran 3 : Hak dan Kewajiban Instansi

Nomor :

B-20427/P.01/DL.03.02/10/2024

Tanggal : 18 Oktober 2024

**HAK DAN KEWAJIBAN INSTANSI PESERTA PELATIHAN**

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

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

Adapun hak dari instansi pengirim peserta pelatihan adalah sebagai berikut

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

Lampiran 4 : Surat Pernyataan Kesiediaan

Nomor : B-20427/P.01/DL.03.02/10/2024

Tanggal : 18 Oktober 2024

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

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

Alamat Kantor ..... Telp

.....email resmi kantor (\*\*.go.id).....

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

Pelatihan : .....

Pelaksana Pelatihan : .....

Menyatakan bahwa:

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

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

Yang Berjanji,

Pimpinan Instansi (Minimal Eselon II)

(Cap Basah stempel)

(Tanda tangan dan Meterai 10.000)

(.....)

NIP.

(.....)

NIP

Lampiran 5 : Surat Pernyataan Kesediaan Supervisor

Nomor : B-20427/P.01/DL.03.02/10/2024

Tanggal : 18 Oktober 2024

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

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

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

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

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., 2024

Supervisor Peserta

(Cap Basah stempel)

(.....)  
NIP.

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

Lampiran 6 : Daftar Nama Peserta

Nomor : B-20427/P.01/DL.03.02/10/2024

Tanggal : 18 Oktober 2024

**DAFTAR PESERTA PELATIHAN JFP AHLI PERTAMA**

NO	NAMA	NIP	INSTANSI	PROVINSI
1	Nurrhanisa Ghamaputri	199208132020122015	Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	DKI
2	Nita Dewi	198910182020122013	Pemerintah Kota Yogyakarta	DIY
3	Jati Seputro	198909082020121009	Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	DKI
4	Cakra Prasatya	199405032020121010	Kementerian Dalam Negeri	DKI
5	Erza Yunissa	199405212020122007	Kementerian Perhubungan	DKI
6	Arif Isnawati	198708212019022002	Perpustakaan Nasional Republik Indonesia	DKI
7	Reni Fauziah	198502262020122005	Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	DKI
8	Annisa Marwa	3275095402950026	Perpustakaan Nasional Republik Indonesia	DKI
9	Nanda Anji Darmawan	199311272020121001	Badan Nasional Penanggulangan Terorisme	JABAR
10	Artari Novianti	199611062020122005	Kementerian Perhubungan	DKI



<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>NIP</b>	<b>INSTANSI</b>	<b>PROVINSI</b>
11	Fendi Suryawan	199405022020121003	Kementerian Perhubungan	DKI
12	Rizka Sabrina Putri	199509142020122003	Badan Nasional Penanggulangan Terorisme	JABAR
13	Ghifari Nurzamzam Kaswanto	199601212020121006	Kementerian Pertanian	DKI
14	Maharani Citra Amira	199606232020122002	Badan Pengawasan Obat dan Makanan	DKI
15	Nunu Lugina	199603252020121011	Kementerian Perdagangan	DKI
16	Triana Amelya	199612112020122014	Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	DKI
17	Anisa Indah	199709102020122001	Kementerian Koordinator Kemaritiman	DKI
18	Agustinus Pratama	199808262020121003	Kementerian Dalam Negeri	DKI
19	Sucianny Putri Hartandia	199701212020122005	Kementerian Perhubungan	DKI
20	Dimas Arif Fahrezza	199305272020121015	Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	DKI

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>NIP</b>	<b>INSTANSI</b>	<b>PROVINSI</b>
21	Moch. Syamsul Alamsyah	199701252022031003	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	DKI
22	Esty Ciptaningrum	198907212022032001	Kementerian Pertanian	DKI
23	Syabania Cindy Herman	199712112022022002	Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	DKI
24	Dicky Adhi Budikusumah	198608042022031001	Pemerintah Kabupaten Kerawang	JABAR
25	Arini Ratnasari	200008102022032001	Pemerintah Kabupaten Kerawang	JABAR