



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN

**KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 10 TAHUN 2015**

TENTANG

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN 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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Menimbang :

- a. bahwa untuk membentuk Pegawai Negeri Sipil yang memiliki pengetahuan dan wawasan yang luas sebagai pelayan masyarakat yang baik diperlukan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan untuk Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I, Golongan II dan/atau Golongan III yang diangkat dari tenaga honorer kategori 1 dan/atau kategori 2;
- b. bahwa Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I, Golongan II, dan Golongan III Yang Diangkat Dan Tenaga Honorer Kategori I dan/atau Kategori 2 sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I, Golongan II, dan Golongan III Yang Diangkat Dan Tenaga Honorer Kategori I dan/atau Kategori 2 tidak sesuai dengan kondisi saat ini, sehingga perlu disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III Yang Diangkat Dan Tenaga Honorer Kategori I dan/atau Kategori 2;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4561) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5318);
5. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 1972 tentang Tanggung Jawab Fungsional Pendidikan dan Latihan;
6. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 127);
7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1245);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

**PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN 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**

Pasal 1

Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III Yang Diangkat Dari Tenaga Honorer Kategori I dan/atau Kategori 2 yang selanjutnya disebut Pedoman sebagaimana termuat dalam Lampiran Peraturan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan program Pendidikan

Pasal 3

Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III Yang Diangkat Dari Tenaga Honorer Kategori I dan/atau Kategori 2 sampai dengan tanggal 31 Juli 2015 mengacu pada Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I, Golongan II, dan Golongan III Yang Diangkat Dan Tenaga Honorer Kategori I dan/atau Kategori 2.

Pasal 4

Pada saat mulai berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I, Golongan II, dan Golongan III Yang Diangkat Dan Tenaga Honorer Kategori I dan/atau Kategori 2 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Maret 2015

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

AGUS DWIYANTO

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 29 Juli 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1106

LAMPIRAN
PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 10 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN PRAJABATAN CALON
PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN I,
GOLONGAN II, DAN/ATAU GOLONGAN III
YANG DIANGKAT DARI TENAGA HONORER
KATEGORI I DAN/ATAU KATEGORI 2

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan dan Sasaran	1
C. Kompetensi	1
BAB II KURIKULUM	3
A. Struktur Kurikulum	3
B. Ringkasan Mata Diklat	3
BAB III PESERTA.....	10
A. Persyaratan	10
B. Pencalonan dan Penetapan	10
C. Penugasan	11
D. Jumlah	11
E. Kode Sikap Perilaku	11
BAB IV TENAGA KEDIKLATAN	13
A. Jenis Tenaga Kediklatan	13
B. Persyaratan Tenaga Kediklatan	13
C. Penugasan	14
BAB V FASILITAS DIKLAT	15
A. Prasarana	15
B. Sarana	15
BAB VI PERENCANAAN, PEMBINAAN, DAN PEMBIAYAAN	16
A. Perencanaan	16
B. Pembinaan	16
C. Pembiayaan	16
BAB VII PENYELENGGARAAN.....	17
A. Lembaga Penyelenggara	17
B. Waktu Pelaksanaan	17
C. Pelaksanaan	17
BAB VIII EVALUASI.....	19
A. Evaluasi Peserta	19
B. Evaluasi Pengajar	20
C. Evaluasi Penyelenggaraan	21
D. Evaluasi Pasca Diklat	21
BAB IX SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, PIAGAM PENGHARGAAN, DAN KODE REGISTRASI ALUMNI	23

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia memiliki semua prakondisi untuk mewujudkan visi negara sebagaimana tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang ditandai dengan kekayaan alam yang melimpah, potensi sumber daya manusia, peluang pasar yang besar, dan demokrasi yang relatif stabil.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki peranan yang menentukan dalam mengelola prakondisi tersebut. Sejumlah keputusan-keputusan strategis mulai dari formulasi kebijakan sampai pada implementasinya dalam berbagai sektor pembangunan. Namun untuk memainkan peranan tersebut, diperlukan sosok PNS yang bisa memberikan pelayanan berkualitas, yaitu PNS yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien.

Sistem pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang diangkat dari Tenaga Honorer Kategori 1 (K1) dan Kategori 2 (K2) di lingkungan pemerintah berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 48 tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menteri PAN dan RB) Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pendataan Tenaga Honorer Yang Bekerja di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Karakteristik utama CPNS Kategori 1 (K1) dan Kategori 2 (K2) adalah telah memiliki pengalaman dalam bidang pekerjaannya selama menjadi tenaga honorer dan sistem pengadaannya dilakukan dengan seleksi khusus, menuntut Lembaga Administrasi Negara (LAN) untuk menyiapkan Sistem Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Prajabatan tersendiri bagi CPNS tersebut yaitu Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2. Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 ini diarahkan untuk meningkatkan pengetahuan dan memperluas wawasan CPNS tersebut tentang bagaimana menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.

B. Tujuan dan Sasaran

Tujuan Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 diselenggarakan untuk membentuk CPNS yang memiliki pengetahuan dan wawasan sebagai pelayan masyarakat yang baik. Adapun sasaran penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 adalah

dan/atau K2 adalah kompetensi sebagai pelayan masyarakat yang baik, yang diindikasikan dengan kemampuan:

1. memahami wawasan kebangsaan sebagai dasar mengutamakan kepentingan nasional dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
2. memahami sikap untuk tidak korupsi dan mendorong percepatan pemberantasan korupsi di lingkungan instansinya;
3. memahami ketentuan kepegawaian berkaitan dengan peran dan fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN), dan kedudukan, kewajiban dan hak PNS;
4. memahami pola pikir ASN sebagai pelayan masyarakat.

BAB II

KURIKULUM

A. Struktur Kurikulum

Untuk mencapai kompetensi seperti yang diuraikan pada Bab I, struktur kurikulum Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 terdiri atas 9 (sembilan) Mata Diklat, sebagai berikut:

1. Kebijakan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
2. Muatan Teknis Substansi Lembaga (MTSL);
3. Wawasan Kebangsaan Dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI);
4. Percepatan Pemberantasan Korupsi;
5. Manajemen ASN;
6. Pola Pikir ASN Sebagai Pelayan Masyarakat;
7. *Overview* Kebijakan Penyelenggaraan Diklat;
8. Dinamika Kelompok; dan
9. *Review* Kebijakan Penyelenggaraan Diklat.

B. Ringkasan Mata Diklat

1. Kebijakan Pengembangan Sumber Daya Aparatur

a. Deskripsi Singkat

Ceramah ini membekali peserta dengan kemampuan memahami kebijakan pengembangan sumber daya aparatur untuk mendukung tugas-tugas pembangunan dan tugas-tugas pemerintahan dalam rangka membangun kesadaran akan pentingnya pengembangan kompetensi diri dalam mendukung pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga membentuk persepsi diri PNS sebagai pelayan masyarakat yang baik.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan pentingnya kebijakan pengembangan kompetensi diri menjadi PNS dalam mendukung pelaksanaan tugas dan jabatannya sebagai pelayan masyarakat yang baik.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- 1) menjelaskan kebijakan pengembangan sumber daya aparatur; dan
- 2) menjelaskan kebijakan pengembangan kompetensi.

d. Materi Pokok

Materi pokok untuk Ceramah ini adalah:

- 1) kebijakan pengembangan sumber daya apatur; dan
- 2) kebijakan pengembangan kompetensi.

e. Waktu

Alokasi waktu untuk Ceramah ini adalah 2 Jam Pelajaran (JP).

2. Muatan Teknis Substansi Lembaga (MTSL)

a. Deskripsi Singkat

Ceramah ini membekali peserta dengan kemampuan untuk memahami visi, misi, tugas, fungsi, kebijakan, dan nilai-nilai organisasi instansinya serta prosedur teknis dalam pelaksanaan tugas jabatannya sebagai pelayan masyarakat yang baik.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan pentingnya visi, misi, tugas, fungsi, kebijakan, dan nilai-nilai organisasi instansinya serta prosedur teknis dalam pelaksanaan tugas jabatannya sebagai pelayan masyarakat yang baik.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat menjelaskan visi, misi, tugas, fungsi, kebijakan, dan nilai-nilai organisasi instansinya serta prosedur teknis dalam pelaksanaan tugas jabatannya sebagai pelayan masyarakat yang baik.

d. Materi Pokok

Materi pokok untuk Ceramah ini adalah visi, misi, tugas, fungsi, kebijakan, dan nilai-nilai organisasi instansinya serta prosedur teknis pelaksanaan tugas jabatan.

e. W a k t u

Alokasi waktu untuk Ceramah ini adalah 3 JP.

f. M e d i a

- 1) bahan ceramah;
- 2) bahan tayang;

3. Wawasan Kebangsaan Dalam Kerangka NKRI

a. Deskripsi Singkat

Mata Diklat Wawasan Kebangsaan Dalam Kerangka NKRI ini menyampaikan pengertian wawasan kebangsaan dan nilai-nilai ASN sebagai dasar mengutamakan kepentingan nasional dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

b. Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan dalam mata diklat ini adalah:

- 1) ceramah dan tanya jawab;
- 2) diskusi; dan
- 3) simulasi.

c. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu memahami wawasan kebangsaan dalam kerangka NKRI dan nilai-nilai ASN sebagai dasar mengutamakan kepentingan nasional dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

d. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- 1) menjelaskan pengertian wawasan kebangsaan dalam kerangka NKRI; dan
- 2) menjelaskan nilai-nilai ASN dalam pelaksanaan tugas jabatan.

g. Media

- 1) modul;
- 2) bahan tayang;
- 3) bahan bacaan.

4. Percepatan Pemberantasan Korupsi

a. Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membahas tentang konsep, peraturan, strategi, dan implementasi percepatan pemberantasan korupsi di Indonesia, serta penyebab dan permasalahan seputar korupsi.

b. Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan dalam mata diklat ini adalah:

- 1) ceramah dan tanya jawab;
- 2) diskusi; dan
- 3) simulasi.

c. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu memahami sikap anti korupsi dan cara mendorong percepatan pemberantasan korupsi di lingkungan instansinya.

d. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- 1) menjelaskan sikap dan perilaku anti korupsi;
- 2) menjelaskan peraturan tentang korupsi di Indonesia;
- 3) menjelaskan program percepatan anti korupsi;
- 4) menjelaskan penyebab dan permasalahan seputar korupsi; dan
- 5) menjelaskan langkah-langkah pemberantasan korupsi di bidang tugasnya.

e. Materi Pokok

- 1) sikap dan perilaku anti korupsi;
- 2) peraturan perundang-undangan tentang korupsi;
- 3) program percepatan anti korupsi;
- 4) penyebab dan permasalahan korupsi; dan
- 5) langkah-langkah pemberantasan korupsi.

f. Waktu

Alokasi waktu: 4 sesi (12 JP).

g. Media

- 1) modul;
- 2) bahan tayang;
- 3) bahan bacaan.

5. Manajemen ASN

a. Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membahas tentang peran dan fungsi ASN, dan kedudukan, kewajiban, dan hak PNS.

b. Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan dalam mata diklat ini adalah:

- 1) ceramah dan tanya jawab;
- 2) diskusi; dan

d. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat menjelaskan:

- 1) peran dan fungsi ASN; dan
- 2) kedudukan, kewajiban, dan hak PNS.

e. Materi Pokok

- 1) peran dan fungsi ASN; dan
- 2) kedudukan, kewajiban, dan hak PNS.

f. Waktu

Alokasi waktu: 2 sesi (6 JP).

g. Media

- 1) modul;
- 2) bahan tayang;
- 3) bahan bacaan.

6. Pola Pikir ASN sebagai Pelayan Masyarakat

a. Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membahas tentang teknik mengubah pola pikir ASN dan pentingnya perubahan sikap dan perilaku ASN sebagai pelayan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip pelayanan prima dan praktik pelayanan yang baik terhadap masyarakat.

b. Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan dalam mata diklat ini adalah:

- 1)ceramah dan tanya jawab;
- 2)diskusi;
- 3)simulasi; dan
- 4)kertas kerja.

c. Hasil Belajar

Peserta mampu memahami teknik mengubah pola pikir yang dibutuhkan ASN sebagai pelayan masyarakat yang baik sesuai dengan prinsip dan praktik pelayanan prima yang dituangkan dalam kertas kerja komitmen nilai.

d. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat memahami pola pikir ASN sebagai pelayan masyarakat yang baik dalam konteks:

- 1) membangun persepsi diri sebagai pelayan masyarakat yang baik dilandasi oleh nilai-nilai ASN;
- 2) membangun persepsi diri terhadap warga/masyarakat sebagai pembayar pajak yang harus dilayani dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip dan praktik pelayanan prima;
- 3) membangun persepsi diri PNS sebagai Pelayan Masyarakat baik untuk mendukung terjadinya percepatan pemberantasan korupsi di lingkungan kerjanya;
- 4) membuat Lembar Komitmen Nilai (LKN).

e. Materi Pokok

- 1) teknik mengubah pola pikir untuk membangun persepsi diri;
- 2) prinsip-prinsip dan praktik pelayanan prima;
- 3) kontekstualisasi nilai-nilai ASN dan percepatan pemberantasan korupsi; dan
- 4) LKN.

f. Waktu

7. Overview Kebijakan Penyelenggaraan Diklat

a. Deskripsi Singkat

Overview Kebijakan Penyelenggaraan Diklat membekali peserta dengan kemampuan memahami sistem penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 melalui penguasaan terhadap dasar hukum kebijakan penyelenggaraan, tujuan, sasaran, kompetensi, kurikulum, evaluasi, fasilitas pendukung Diklat, dan pemanfaatannya, dan tata tertib penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti *overview* kebijakan penyelenggaraan Diklat ini, peserta mampu menjelaskan dasar hukum, kebijakan penyelenggaraan, tujuan, sasaran, kompetensi, kurikulum, evaluasi, dan aspek administratif penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti *overview* kebijakan penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2, peserta dapat:

- 1) menjelaskan dasar hukum kebijakan penyelenggaraan;
- 2) menjelaskan tujuan, sasaran, dan kompetensi yang dibangun;
- 3) menjelaskan kurikulum;
- 4) menjelaskan mekanisme penyelenggaraan dan sistem evaluasi;
- 5) memahami fasilitas pendukung Diklat dan memanfaatkannya secara optimal; dan
- 6) mematuhi tata tertib penyelenggaraan.

d. Materi Pokok

- 1) dasar hukum kebijakan penyelenggaraan;
- 2) tujuan, sasaran, dan kompetensi yang akan dibangun;
- 3) kurikulum;
- 4) evaluasi penyelenggaraan;
- 5) fasilitas pendukung Diklat dan pemanfaatannya; dan
- 6) tata tertib penyelenggaraan.

e. Metode Pembelajaran

Metode yang dipergunakan adalah:

- 1) ceramah; dan
- 2) tanya jawab.

f. Media

Media yang dipergunakan adalah:

- 1) panduan penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2;
- 2) bahan bacaan; dan
- 3) bahan tayang.

g. Waktu

pengenalan diri sendiri, pemahaman terhadap orang lain, dan membuat komitmen kelompok sehingga dapat menginisiasi untuk membangun kerjasama tim yang efektif.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata Diklat ini, peserta mampu beradaptasi dan/atau membangun kelompok/Tim yang dinamis dan efektif sebagai bekal praktik kerja di instansinya.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran mata Diklat ini, peserta dapat:

- 1) mengidentifikasi nilai diri, kebiasaan diri, dan mengenal orang lain;
- 2) menyepakati komitmen bersama dalam kelompok yang dinamis untuk mencapai tujuan pembelajaran selama diklat;
- 3) mempraktikkan kerja sama dalam membangun Tim yang efektif dengan menerapkan teknik pemecahan masalah secara *win win solution*.

d) Materi Pokok

- 1) pengenalan diri sendiri dan pemahaman terhadap orang lain;
- 2) kelompok dinamis;
- 3) komitmen kelompok; dan
- 4) pembentukan pengurus kelas.

e) Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- 3) ceramah dan tanya jawab;
- 4) diskusi;
- 5) simulasi; dan
- 6) bermain peran.

f) Media

Media yang dipergunakan adalah:

- 1) modul;
- 2) bahan tayang; dan
- 3) bahan bacaan.

g) Waktu

Alokasi waktu: 2 sesi (6 JP).

9. *Review Kebijakan Penyelenggaraan Diklat*

a. Deskripsi Singkat

Review Kebijakan Penyelenggaraan Diklat membekali peserta dengan kemampuan memahami pengembangan kompetensi hasil Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 melalui penguasaan komitmen nilai sebagai pelayan masyarakat yang baik dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti *review* kebijakan penyelenggaraan Diklat ini, peserta mampu memahami pengembangan kompetensi hasil Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 melalui penguasaan komitmen nilai sebagai pelayan masyarakat yang baik

- 1) menjelaskan pengembangan kompetensi hasil Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2; dan
- 2) menjelaskan rencana penerapan komitmen nilai sebagai pelayan masyarakat yang baik dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

d. Materi Pokok

Materi pokok *review* kebijakan penyelenggaraan Diklat Prajabatan Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 adalah:

- 1) pengembangan kompetensi hasil Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2; dan
- 2) komitmen nilai sebagai pelayan masyarakat yang baik dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

e. Metode Pembelajaran

Metode yang dipergunakan adalah:

- 1) ceramah; dan
- 2) tanya jawab.

f. Media

Media yang dipergunakan adalah:

- 1) panduan penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2;
- 2) bahan bacaan; dan
- 3) bahan tayang.

g. Waktu

Alokasi waktu: 3 JP.

BAB III PESERTA

A. Persyaratan

Persyaratan Peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2:

1. Telah ditetapkan sebagai CPNS oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansinya;
2. Surat keterangan sebagai CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansinya;
3. Surat Keterangan sehat dari Dokter Pemerintah;
4. Surat Penugasan dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansinya; dan
5. Surat pernyataan untuk mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan Diklat Prajabatan dengan menggunakan *Formulir 1*.

B. Pencalonan dan Penetapan

Mekanisme pencalonan dan penetapan Peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 diatur sebagai berikut:

1. calon Peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 telah diseleksi administrasi dan dibuktikan telah memiliki Surat Keputusan pengangkatan sebagai CPNS;
2. Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan Calon Peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 kepada Kepala Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi dengan memprioritaskan Terhitung Mulai Tanggal (TMT) pengangkatan terawal sebagai CPNS;
3. usulan nama CPNS yang disampaikan kepada Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi telah memiliki jabatan sesuai formasi yang telah ditetapkan;
4. Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi (Kementerian/Lembaga) yang menerima usulan nama calon peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 yang berasal dari Pemerintah Daerah harus melampirkan surat rekomendasi dari Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi Provinsi asal peserta dan berkoordinasi dengan Instansi Pembina Diklat;
5. Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi (Provinsi/Kabupaten/Kota) yang menerima usulan nama calon peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 yang berasal dari Pemerintah Daerah Provinsi lainnya, harus melampirkan surat rekomendasi dari Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi Provinsi asal peserta dan berkoordinasi dengan Instansi Pembina Diklat;
6. Pejabat Pembina Kepegawaian bersama Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi menetapkan jumlah dan nama calon peserta yang akan mengikuti Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2:

C. Penugasan

Penugasan Peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dan Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang di instansinya masing-masing dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan yang berlaku:

1. peserta dari instansi pusat ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Menteri/ Sekretaris Utama;
2. peserta dari Pemerintah Provinsi ditugaskan oleh Sekretaris Daerah Provinsi;
3. peserta dari Kabupaten/Kota ditugaskan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota setelah berkoordinasi dengan Gubernur.

D. Jumlah

1. jumlah Peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 paling banyak 40 orang dalam satu kelas per angkatan.
2. Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi dapat menerima peserta dari instansi lain untuk memenuhi jumlah paling banyak tersebut dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. Kode Sikap Perilaku

Kode sikap perilaku adalah pedoman berperilaku peserta selama mengikuti Diklat Prajabatan. Kode sikap perilaku meliputi sikap perilaku yang harus ditunjukkan oleh Peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 dan sikap perilaku yang dilarang selama penyelenggaraan diklat.

Kode sikap perilaku yang wajib ditunjukkan selama penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 adalah sebagai berikut:

1. menghormati tenaga pengajar, penyelenggara, dan sesama peserta lainnya;
2. mengikuti kegiatan pembelajaran secara tepat waktu tidak kurang dari 90 persen (3 sesi) dari 27 keseluruhan sesi pembelajaran di tempat Diklat;
3. menyelesaikan semua tugas yang diberikan oleh fasilitator dan penyelenggara Diklat;
4. berpakaian sopan selama mengikuti kegiatan Diklat; dan
5. berperilaku peduli dalam menjaga kebersihan dan kenyamanan di lingkungan Diklat.

Pelanggaran terhadap kode sikap perilaku yang wajib ditunjukkan, diberikan sanksi sebagai berikut:

1. jika peserta terbukti secara sah dan meyakinkan melakukan pelanggaran terhadap salah satu atau seluruh kode sikap perilaku yang harus ditunjukkan selama Diklat Prajabatan, untuk pelanggaran pertama diberikan peringatan lisan, pelanggaran kedua diberi surat teguran, dan pelanggaran ketiga peserta dipulangkan ke instansi asal peserta dengan diberikan surat pengantar dari Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi;

instansi asal peserta dengan diberikan surat pengantar dari Pimpinan Lembaga Penyelenggara Diklat Pemerintah Terakreditasi.

Kode sikap perilaku yang dilarang ditunjukkan selama penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/ atau K2 adalah sebagai berikut:

1. merokok selama pembelajaran berlangsung;
2. membawa senjata ke dalam lembaga Diklat;
3. melakukan plagiarisme dalam bentuk apapun selama mengikuti Diklat;
4. memberi gratifikasi kepada Widyaaiswara, Pengelola, dan Penyelenggara Diklat;
5. melakukan pelanggaran norma, hukum, moral, dan susila selama mengikuti Diklat;
6. membawa dan mengkonsumsi minuman keras, narkoba, dan zat-zat adiktif lainnya di dalam lembaga Diklat.

Pelanggaran terhadap kode sikap perilaku yang dilarang ditunjukkan, diberikan sanksi sebagai berikut:

1. jika peserta terbukti secara sah dan meyakinkan melakukan pelanggaran terhadap kode sikap perilaku yang dilarang ditunjukkan selama Diklat Prajabatan pada nomor 1 dan 2, pelanggaran pertama diberikan peringatan secara lisan, pelanggaran kedua diberi surat teguran, dan pelanggaran ketiga peserta dipulangkan ke instansi asal peserta dengan diberikan surat pengantar dari Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi;
2. jika peserta terbukti secara sah dan meyakinkan melakukan pelanggaran terhadap kode sikap perilaku yang dilarang ditunjukkan selama Diklat Prajabatan selain nomor 1 dan 2, peserta dipulangkan ke instansi asal peserta dengan diberikan surat pengantar dari Pimpinan Lembaga Penyelenggara Diklat Pemerintah Terakreditasi.

Disamping kode sikap perilaku di atas, setiap Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi dapat memberlakukan tata tertib khusus sesuai dengan lingkungan masing-masing guna menambah kelancaran penyelenggaraan Diklat Prajabatan. Setiap pelanggaran terhadap kode sikap perilaku dan tata tertib khusus diberikan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggarannya oleh penyelenggara Diklat/tim penegakan kode sikap perilaku, dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TENAGA KEDIKLATAN

A. Jenis Tenaga Kediklatan

Jenis Tenaga kediklatan pada Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 adalah:

1. Penceramah adalah orang yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau *sharing experience* sesuai dengan keahliannya kepada peserta Diklat pada kegiatan Diklat.
2. Pengajar adalah orang yang memberikan informasi dan pengetahuan kepada peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran yang terdiri dari pengampu materi (widyaiswara atau pegawai lainnya), dan penguji (evaluasi pemahaman)
3. Pengelola dan Penyelenggara Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi yaitu Pejabat struktural dan Pejabat Fungsional Umum yang bertugas pada Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi.

B. Persyaratan Tenaga Kediklatan

1. Penceramah

Penceramah pada Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 memiliki kompetensi untuk memberikan wawasan pengetahuan dan/atau *sharing experience* pada penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2:

- a. kemampuan dalam pengelolaan pembelajaran yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman, dan keahlian pada program Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2;
- b. kemampuan dalam penguasaan substansi mata Diklat yang diajarkan yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman dan keahlian mengajar pada Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2.

2. Pengajar

a. Widyaiswara/ Pegawai lainnya

Widyaiswara/pegawai lainnya pada Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 telah memiliki kompetensi dalam:

- 1) mengelola pembelajaran yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman, dan keahlian yang sesuai program Diklat;
- 2) menguasai substansi mata Diklat yang diajarkan yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman, dan keahlian;
- 3) memotivasi peserta selama pembelajaran.

b. Penguji

Penguji adalah pengajar yang memiliki kompetensi untuk menyiapkan dan mengawasi pelaksanaan evaluasi pemahaman,

Honorer K1 dan/atau K2 memiliki kemampuan dalam mengelola Diklat yang dibuktikan dengan:

- a. sertifikat Diklat *Management of Training* bagi pengelola Diklat;
- b. sertifikat *Training Officer Course* bagi penyelenggara Diklat.

C. Pe nugasan

Tenaga kediklatan dalam Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2, ditugaskan oleh Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi.

BAB V

FASILITAS DIKLAT

A. Prasarana

Penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 menggunakan prasarana yang *responsive gender*. Prasarana yang diperlukan meliputi:

1. Asrama;
2. Aula;
3. Ruang kelas;
4. Ruang makan;
5. Unit kesehatan; dan
6. Tempat ibadah.

B. Sarana

Penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 menggunakan sarana:

1. Papan tulis;
2. *Flip chart*;
3. *Sound system*;
4. TV dan *video player*,
5. Perekam;
6. Komputer/ Laptop;
7. *LCD Projector*, dan
8. Modul/Bahan Ajar.

BAB VI

PERENCANAAN, PEMBINAAN, DAN PEMBIAYAAN

A. Perencanaan

Perencanaan Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 diatur sebagai berikut:

1. Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi meregistrasi CPNS yang telah ditetapkan sebagai calon peserta Diklat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansi;
2. Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi mempersiapkan sarana dan prasarana Diklat yang diperlukan;
3. Lembaga Diklat membentuk Tim Penyelenggara dan Tim Tenaga Pengajar dengan penugasan masing-masing termasuk pemantauan, penilaian dan pembimbingan terhadap peserta Diklat;
4. dalam perencanaan, pengelola dan penyelenggara Diklat merencanakan kebutuhan penyelenggaraan Diklat yang meliputi: jadwal pembelajaran, tenaga kediklatan, pengelola dan penyelenggara, sarana dan prasarana selama Diklat;
5. apabila perencanaan Diklat Prajabatan dimaksud telah memenuhi ketentuan yang diatur dalam Pedoman, maka Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi menetapkan peserta Diklat Prajabatan dalam Surat Keputusan, dan menyampaikan Surat Keputusan tersebut bersama perencanaan Diklat kepada Lembaga Administrasi Negara sebagai Instansi Pembina Diklat **selambat-lambatnya tiga minggu sebelum Diklat Prajabatan dilaksanakan.**

B. Pembinaan

Pembinaan Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 diatur oleh Kedeputan Bidang Diklat Aparatur LAN dengan melakukan monitoring dan/atau evaluasi terhadap setiap penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2, dan menyampaikan rekomendasi peningkatan kualitas penyelenggaraannya kepada Kepala LAN.

C. Pembiayaan

1. Biaya program Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 dibebankan pada anggaran instansi masing-masing;
2. Indeks biaya program Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 ditetapkan oleh instansi yang berwenang.

BAB VII PENYELENGGARAAN

A. Lembaga Penyelenggara

Penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 dilaksanakan oleh Lembaga Diklat Pemerintah yang Terakreditasi.

B. Waktu Pelaksanaan

Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 dilaksanakan selama 7 Hari Kerja termasuk hari libur atau 78 Jam Pelajaran (JP) yang dialokasikan untuk pembelajaran klasikal. Pada saat pembelajaran klasikal, peserta diasramakan dan diberikan kegiatan penunjang kesehatan jasmani/mental berupa senam kesegaran jasmani. Rincian alokasi waktu per mata Diklat adalah sebagai berikut:

No	Mata Diklat	Jumlah JP	Jumlah Hari
1.	Pembukaan	2 JP	1 Hari
2.	Kebijakan Pengembangan SDA	2 JP	
3.	Overview Kebijakan Penyelenggaraan Diklat	6 JP	
4.	Dinamika Kelompok	6 JP	1 Hari
5.	Wawasan Kebangsaan dalam Kerangka NKRI	6 JP	
6.	Percepatan Pemberantasan Korupsi	12 JP	1 Hari
7.	MTSL	3 JP	1 Hari
8.	Manajeinen ASN	6 JP	
9.	Pola Pikir ASN Sebagai Pelayan Masyarakat	24 JP	2 Hari
10.	Evaluasi Pemahaman	6 JP	1 Hari
11.	Review Kebijakan Penyelenggaraan Diklat	3 JP	
12.	Penutupan	2 JP	
	Jumlah	78 JP	7 Hari

C. Pelaksanaan

Pelaksanaan Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 dikoordinasikan Deputi Bidang Diklat Aparatur, dengan melakukan hal-hal berikut:

1. mengkoordinasikan rencana pelaksanaan program Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 meliputi Jumlah Peserta, Pengajar, Sarana dan Prasarana, Jadwal dan Kegiatan Pelaksanaan serta Pembiayaan;
2. melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program;
3. menyampaikan laporan keseluruhan kegiatan pelaksanaan program kepada Kepala LAN;
4. memantau persiapan pelaksanaan Diklat sebagaimana tertuang pada

**GAMBARAN UMUM JADWAL PEMBELAJARAN
DIKLAT PRAJABATAN CPNS GOLONGAN I, GOLONGAN II, DAN/ATAU GOLONGAN III
YANG DIANGKAT DARI TENAGA HONORER K1 DAN/ATAU K2
(LAMA DIKLAT : 7 HARI, 78 JP @ 45 MENIT)**

(Penerapan Gambaran umum jadwal pembelajaran dapat menyesuaikan dengan jadwal aktual berdasarkan kalend termasuk hari libur)

HAFTI 1	HARI 2	HARI 3	HARI 4	HARI 5	HARI 6	
Pembukaan (2 JP)	Dinamika Kelompok (3 JP)	Percepatan Pemberantasan Korupsi (3 JP)	Manajemen ASN (3 JP)	Pola Pikir ASN Sebagai Pelayan Masyarakat (3 JP)	Pola Pikir ASN Sebagai Pelayan Masyarakat (3 JP)	E Pen
Rehat Pagi	Rehat Pagi	Rehat Pagi	Rehat Pagi	Rehat Pagi	Rehat Pagi	F
Kebijakan Pengembangan SDA (2 JP)	Dinamika Kelompok (3 JP)	Percepatan Pemberantasan Korupsi (3 JP)	Manajemen ASN (3 JP)	Pola Pikir ASN Sebagai Pelayan Masyarakat (3 JP)	Pola Pikir ASN Sebagai Pelayan Masyarakat (3 JP)	E Pen
Rehat Siang	Rehat Siang	Rehat Siang	Rehat Siang	Rehat Siang	Rehat Siang	Rel
Overview Kebijakan Penyelenggaraan Diklat (3 JP)	Wawasan Kebangsaan dalam Kerangka NKRI (3 JP)	Percepatan Pemberantasan Korupsi (3 JP)	MTSL (2 JP)	Pola Pikir ASN Sebagai Pelayan Masyarakat (3 JP)	Pola Pikir ASN Sebagai Pelayan Masyarakat (3 JP)	K Penye
Rehat Sore	Rehat Sore	Rehat Sore	Rehat Sore	Rehat Sore	Rehat Sore	Reh
Overview Kebijakan Penyelenggaraan Diklat (3 JP)	Wawasan Kebangsaan dalam Kerangka NKRI (3 JP)	Percepatan Pemberantasan Korupsi (3 JP)	MTSL (1 JP)	Pola Pikir ASN Sebagai Pelayan Masyarakat (3 JP)	Pola Pikir ASN Sebagai Pelayan Masyarakat (3 JP)	Pe

BAB VIII EVALUASI

Evaluasi terhadap Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 dilakukan melalui penilaian terhadap Peserta, Pengajar, Penyelenggaraan, dan Pasca Diklat.

A. Evaluasi Peserta

Penilaian terhadap Peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 difokuskan terhadap evaluasi pemahaman 4 (empat) Mata Diklat, dengan bobot sebagai berikut:

No	Unsur	Bobot (%)
a.	Wawasan Kebangsaan Dalam Kerangka NKRI	20
b.	Percepatan Pemberantasan Korupsi	30
c.	Manajemen ASN	10
d.	Pola Pikir ASN sebagai Pelayan Masyarakat	40
Jumlah		100

Penilaian pemahaman diberikan oleh setiap tenaga pengajar yang disampaikan secara terintegrasi pada sesi pembelajaran evaluasi pemahaman setelah seluruh Mata Diklat dipelajari melalui ujian tertulis yang dapat berbentuk pilihan ganda, benar-salah, menjodohkan, jawaban singkat, esai, kasus, atau kombinasi diantaranya. Penguasaan pemahaman peserta ditunjukkan melalui jawaban peserta yang telah dikoreksi oleh tenaga pengajar yang difasilitasi oleh Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi.

1. Evaluasi Akhir

Evaluasi akhir dilakukan untuk menentukan kualifikasi kelulusan peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 oleh tim evaluasi yang telah ditetapkan. Susunan Tim Evaluasi adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Lembaga Diklat sebagai Ketua;
- b. Penanggungjawab Harian sebagai Wakil Ketua;
- c. Penanggungjawab Evaluasi Program sebagai Sekretaris;
- d. Widyaiswara sebagai Anggota.

Evaluasi akhir dilakukan dengan memperhatikan hasil evaluasi terhadap keseluruhan mata diklat dan catatan penyelenggara/ tim penegak kode sikap perilaku. Nilai yang diperoleh direkapitulasi sesuai pembobotan masing-masing sehingga menghasilkan Nilai Akhir, dengan menggunakan Formulir 3.

Batas nilai kelulusan (*passing grade*) adalah 61 (enam puluh satu).

2. Kualifikasi Kelulusan

Kualifikasi kelulusan peserta Diklat ditetapkan sebagai berikut:

- a. Sangat Memuaskan (skor 91,0 - 100);
- b. Memuaskan (skor 81,0 - 90,9);
- c. Cukup memuaskan (skor 71,0 - 80,9);
- d. Kurang memuaskan (skor 61,0 - 70,9).

Peserta Diklat yang memperoleh nilai kurang dari 61 (enam puluh satu) atau jumlah ketidakhadiran peserta melebihi 2 sesi atau setara 6 jam pelajaran secara kumulatif, dinyatakan **Tidak Lulus**.

B. Evaluasi Pengajar

Evaluasi pengajar dilakukan oleh peserta dan Tim Evaluator Widyaiswara.

Aspek yang dinilai oleh peserta adalah:

1. Sistematika penyajian;
2. Kemampuan menyajikan;
3. Ketepatan waktu dan kehadiran;
4. Penggunaan metode dan sarana Diklat;
5. Sikap dan perilaku;
6. Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
7. Penggunaan bahasa;
8. Pemberian motivasi kepada peserta;
9. Kerapihan berpakaian; dan
10. Kerjasama antar Widyaiswara (dalam tim).

Penilaian terhadap pengajar yang dilakukan oleh peserta menggunakan *Formulir 4*.

Adapun aspek yang dinilai oleh Tim Evaluator Widyaiswara adalah implementasi dari sertifikat kompetensi yang dimiliki, meliputi:

1. Pengelolaan pembelajaran, dengan sub-kompetensi kemampuan dalam:
 - a. membuat satuan acara pembelajaran (SAP)/ Rencana Pembelajaran (RP);
 - b. menyusun bahan ajar;
 - c. menerapkan metode pembelajaran orang dewasa;
 - d. melakukan komunikasi yang efektif dengan peserta;
 - e. memotivasi semangat belajar peserta; dan
 - f. mengevaluasi pembelajaran.
2. Kompetensi kepribadian dengan sub-kompetensi kemampuan dalam:
 - a. menampilkan pribadi yang dapat diteladani; dan
 - b. melaksanakan kode etik dan menunjukkan etos kerja sebagai widyaiswara (pengajar) yang profesional.
3. Kompetensi sosial dengan sub-kompetensi kemampuan dalam:
 - a. membina hubungan dan kerjasama dengan sesama widyaiswara; dan
 - b. menjalin hubungan dengan penyelenggara/pengelola Lembaga Diklat.
4. Kompetensi substantif dengan sub-kompetensi kemampuan dalam menguasai keilmuan dan keterampilan mempraktikkan sesuai dengan materi Diklat yang diajarkan.

Penilaian terhadap pengajar dilakukan oleh Tim Evaluator Widyaiswara, dengan mempertimbangkan masukan dari peserta sebagai pembanding. Penilaian terhadap Widyaiswara oleh Tim Evaluator Widyaiswara menggunakan *Formulir 5*. Hasil penilaian diolah dan disampaikan oleh Tim Evaluator Widyaiswara kepada Kepala LAN dan Widyaiswara bersangkutan sebagai masukan untuk peningkatan kualitas pengajaran pada masa mendatang.

C. Evaluasi Penyelenggaraan

Aspek yang dinilai dari pengelola dan penyelenggara adalah implementasi dari sertifikat kompetensi yang dimiliki.

Untuk pengelola Diklat, meliputi:

1. Perencanaan program Diklat, dengan indikator:
 - a) kesesuaian perencanaan dengan standar program Diklat; dan
 - b) penyampaian rencana Diklat kepada Kepala LAN.
2. Pengorganisasian program Diklat, dengan indikator:
 - a) Surat Keputusan Kepala Lembaga Diklat tentang Panitia Penyelenggara Diklat; dan
 - b) uraian tugas Panitia Penyelenggara Diklat.
3. Pelaksanaan program Diklat, dengan indikator:
 - a) kesesuaian pelaksanaan dengan perencanaan;
 - b) pengkoordinasian dengan pihak-pihak terkait; dan
 - c) penyampaian laporan penyelenggaraan Diklat kepada Kepala LAN.

Untuk penyelenggara Diklat, meliputi:

1. Pelayanan kepada peserta, dengan indikator:
 - a) kelengkapan informasi Diklat;
 - b) ketersediaan dan kebersihan asrama, kelas, ruang makan, toilet, dan prasarana lainnya;
 - c) ketersediaan, kebersihan dan keberfungsian fasilitas olah raga, kesehatan, tempat ibadah dan sarana lainnya; dan
 - d) ketersediaan, kelengkapan, dan keberfungsian sarana Diklat.
2. Pelayanan kepada pengajar dan tenaga kediklatan lainnya yang meliputi narasumber, fasilitator dengan indikator:
 - a) kelengkapan informasi Diklat;
 - b) ketepatan waktu menghubungi pengajar dan tenaga kediklatan lainnya; dan
 - c) ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana pengajaran dalam kelas.
3. Pengadministrasian Diklat, dengan indikator:
 - a) kelengkapan surat menyurat;
 - b) ketersediaan instrumen-instrumen penilaian; dan
 - c) file keseluruhan dokumen setelah penyelenggaraan.

Penilaian terhadap pengelola dan penyelenggara Diklat dilakukan oleh Tim Evaluator Pengelola dan Penyelenggara, termasuk oleh peserta sebagai pembanding, dengan menggunakan *Formulir 6*.

Hasil penilaian diolah dan disampaikan oleh Tim Evaluator Pengelola dan Penyelenggara kepada Kepala Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi dan penyelenggara bersangkutan sebagai masukan untuk peningkatan kualitas pengelolaan dan penyelenggaraan pada masa mendatang.

D. Evaluasi Pasca Diklat

Mekanisme dan prosedur evaluasi pasca Diklat adalah sebagai berikut:

1. Evaluasi pasca Diklat dilakukan antara 6 (enam) sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah penyelenggaraan Diklat berakhir dengan tujuan untuk mengetahui dan mengukur kesinambungan LKN yang

2. Evaluasi Pasca Diklat dilaksanakan oleh penyelenggara Diklat bekerjasama dengan unit kepegawaian instansi;
3. Hasil Evaluasi Pasca Diklat disampaikan oleh penyelenggara kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Alumni, Pimpinan Instansi Alumni, Instansi Pembina Diklat, dan Instansi Pengendali Diklat;
4. Instansi Pembina Diklat menggunakan hasil evaluasi Pasca Diklat sebagai masukan untuk penyempurnaan program Diklat Prajabatan selanjutnya.

Evaluasi Pasca Diklat dilakukan bersama oleh Tim dengan menggunakan *Formulir 7*.

BAB IX
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, PIAGAM
PENGHARGAAN, DAN KODE REGISTRASI ALUMNI

A. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

1. Kepada Peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 yang telah menyelesaikan seluruh program dengan baik dan dinyatakan lulus, diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
 - a. Jenis dan bentuk, serta ukuran STTPP ditetapkan oleh instansi Pembina Diklat sebagaimana termuat dalam *Formulir 8 dan 8A*;
 - b. Penandatanganan STTPP diatur sebagai berikut:
 1. Halaman depan ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
 2. Halaman belakang ditandatangani oleh Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi.
2. Kepada peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 yang dinyatakan tidak lulus diberikan Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi dan diberi kesempatan mengikuti Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 angkatan berikutnya sepanjang masih memenuhi syarat sebagai peserta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Bentuk surat keterangan dapat menggunakan contoh sebagaimana termuat dalam *Formulir 9*.

B. Piagam Penghargaan

Peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 yang dinyatakan Lulus dan memperoleh 3 (tiga) peringkat nilai terbaik diberikan Piagam Penghargaan sebagaimana termuat dalam *Formulir 10*.

C. Kode Registrasi Alumni

Untuk keperluan pengendalian dan *Database* Alumni Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 secara nasional, peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 yang lulus diberikan kode registrasi alumni dari Instansi Pembina Diklat. Prosedur untuk memperoleh kode registrasi dari Instansi Pembina Diklat adalah sebagai berikut:

1. Lembaga Penyelenggara Diklat/Penanggung jawab program menyampaikan surat permohonan kode registrasi alumni kepada Instansi Pembina Diklat *Cq.* Kepala Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat, selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja sebelum program Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 berakhir;

2. Lembaga Penyelenggara Diklat/ Penanggung jawab program memasukkan data alumni pada Sistem informasi Diklat Aparatur dengan alamat <http://sida.lan.go.id> dan bertanggungjawab terhadap keabsahan data alumni yang sudah diunggah;
3. Instansi Pembina Diklat memberikan kode registrasi alumni sesuai daftar yang sah/ diajukan,
4. Apabila berdasarkan rapat evaluasi akhir terdapat peserta yang dinyatakan tidak lulus, maka kode registrasi alumni untuk peserta tersebut harus dikembalikan ke Instansi Pembina Diklat.

Setelah penutupan Diklat, Penyelenggara Diklat menyampaikan laporan kepada Instansi Pembina Diklat dengan format yang mengacu kepada Pedoman Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Diklat yang ditetapkan oleh Instansi Pembina Diklat.

BAB X PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur lebih lanjut dalam panduan/petunjuk teknis tersendiri.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 2 Maret 2015

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

AGUS DWIYANTO

Salinan ini sesuai dengan aslinya
KEPALA BAKHUKUM DAN ORGANISASI,



RUSMA DWIYANA

Formulir 1 : Surat Pernyataan Kesediaan
Mematuhi Ketentuan yang
Berlaku

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN

Sehubungan dengan persyaratan yang ditetapkan untuk menjadi Peserta Diktat Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II/ III.. (diisi dengan angka romawi) pada(nama lembaga Diktat) Angkatan.....Tahun Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap
(dengan gelar)
NIP
Instansi
Jabatan

menyatakan bersedia untuk memenuhi segala ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan Diktat Prajabatan. Apabila dikemudian hari ternyata saya ingkar terhadap surat pernyataan yang saya buat ini, maka saya bersedia dituntut secara hukum di Pengadilan.

Demikian surat pernyataan kesediaan ini saya buat dengan sungguh-sungguhnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

...diisi nama kota, tanggal bulan tahun..

Yang Menyatakan,

Meterai
Rp.6.000,-

.....diisi nama jelas

Formulir 2 : Daftar Persiapan Diklat
Prajabatan CPNS Golongan
I, Golongan II, dan/atau
Golongan III yang Diangkat
dari Tenaga Honorer K1
dan/atau K2

No.	Kegiatan	Jangka Waktu	Penanggung J a w a b	Keterangan	
				Sesuai	Belum
	PERSIAPAN				
	1. Seleksi Administratif calon peserta; 2. Pengajuan rencana penyelenggaraan ke LAN; 3. Penetapan peserta; 4. Persetujuan penyelenggaraan dari LAN; 5. Pemanggilan peserta; 6. Rapat Koordinasi Penyelenggaraan; 7. Penyiapan fasilitas Diklat; 8. Penetapan jadwal dan pengajar; 9. Rekonfirmasi Widyaaiswara; 10. Persiapan pembukaan (<i>Re-checking</i>); 11. Administrasi Keuangan.				
H	PELAKSANAAN				
	A. Pemantauan Umum Harian 1. Rekonfirmasi kesediaan mengajar; 2. Biodata pengajar; 3. Pendamping/pemandu; 4. Presensi; 5. Kebersihan kelas; 6. Penyiapan ruang kelas dan kelengkapan kegiatan; 7. Modul-modul untuk peserta; 8. Proses pembelajaran klasikal (di kelas); 9. Penggandaan bahan-bahan penugasan/latihan; 10. Perlengkapan kantor (ATK, komputer, <i>photo copy</i>); 11. Evaluasi harian; B. Evaluasi 1. Peserta; 2. Hasil Akhir Kelulusan Peserta; 3. Pengajar; 4. Kinerja Penyelenggara; 5. Umpan balik. C. Sertifikasi 1. <i>Input</i> data alumni; 2. Pengisian STTPP; 3. Pemberian kode registrasi alumni; 4. Penandatanganan;				

REKAPITULASI NILAI AKHIR
DIKLAT PRAJABATAN CPNS GOLONGAN I, GOLONGAN II, DAN/ATAU GOLONGAN III
YANG DIANGKAT DARI TENAGA HONORER K1 DAN/ATAU K2

Program : Diklat Prajabatan
 Unit/ Diklat Penyelenggara -
 Angkatan
 Tempat Pelaksanaan
 Waktu Pelaksanaan - s.d
 Jumlah Peserta orang (laki-laki = , perempuan =

No	Nama Peserta	Wawasan Kebangsaan dalam NKRI (20%)	Percepatan Pemberantasan Korupsi (30%)	Manajemen ASN (10%)	Pola Pikir ASN Sebagai Pelayan Masyarakat (40%) Nilai	Akhir (100%)	Kualifikasi lulusan	Peringkat
1	2	3	4	5	6		8	9
1.								
2.								
Dst								

diisi nama kota, tanggal, bulan tahun
(Pengelola Evaluasi)

diisi nama jelas

Keterangan:

1. Kolom 1 diisi dengan no urut sampai dengan jumlah maksimal peserta yang telah ditetapkan dalam pedoman.
2. Kolom 2 diisi dengan nama peserta Diklat Prajabatan.
3. Kolom 3 s.d. 6 diisi dengan hasil penilaian dikalikan bobot.
4. Kolom 7 diisi dengan jumlah nilai pada kolom 3 s.d. 6.
5. Kolom 8 diisi dengan predikat kualifikasi sebagaimana ditetapkan dalam pedoman.
6. Kolom 9 diisi dengan angka berdasarkan nilai pada kolom 7, kemudian diurut mulai dari nilai tertinggi hingga nilai

**Formulir 4 :Evaluasi Terhadap Pengajar oleh
Peserta Diktat**

**EVALUASI
TERHADAP PENGAJAR**

NAMA DIKLAT
 NAMA PENGAJAR
 MATA DIKLAT
 HARI/TANGGAL
 WAKTU/SESI/JP

No	Unsur-unsur yang dinilai	1 - 60	61-70	71-80	81-90	91- 100
1.	Sistematika penyajian					
2.	Kemampuan menyajikan					
3.	Ketepatan waktu dan kehadiran					
4.	Penggunaan metode dan sarana diktat					
5.	Sikap dan perilaku					
6.	Cara menjawab pertanyaan dari peserta					
7.	Penggunaan bahasa					
8.	Pemberian motivasi kepada peserta					
9.	Kerapihan berpakaian					
10.	Kerjasama antar widyaiswara (dalam tim)					

Catatan/Saran :

Terima kasih
 ..diisi nama kota, tanggal bulan tahun..

Keterangan:

Tulis nilai yang Saudara berikan pada kolom yang tepat (misalnya Saudara memberikan nilai 67, maka tulis:

1 - 60	61-70	71-80	81-90	91- 100
	67			

**Formulir 5: Evaluasi Pengajar Oleh
Tim Evaluator**

**EVALUASI
PENGAJAR OLEH TIM EVALUATOR**

Nama Pengajar

Mata Diklat

No	Unsur-unsur yang dinilai	1-60	60,1-70	70,1-80	80,1-90	90,1-100
1.	Pengelolaan pembelajaran					
	a. Membuat Satuan Acara Pembelajaran (SAP)/ Rencana Pembelajaran (RP)					
	b. Menyusun bahan ajar					
	c. Menerapkan metode pembelajaran orang dewasa					
	d. Melakukan komunikasi yang efektif dengan peserta					
	e. Memotivasi semangat belajar peserta					
	f. Mengevaluasi pembelajaran					
2.	a. Menampilkan pribadi yang dapat diteladani					
	b. Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaaiswara yang profesional					
3.	a. Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaaiswara					
	b. Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola lembaga Diklat					
4.	Menguasai keilmuan dan keterampilan mempraktikkan sesuai dengan materi Diklat yang diajarkan					

Catatan / Saran :

Tenma kasih
dusi nama kota, tanggal bulan tahun

Keterangan:

Tulis nilai yang Saudara berikan pada kolom yang tepat (misalnya Saudara memberikan nilai 67), maka tulis:

1 - 60	60,1-70	70,1-80	80,1-90	90,1- 100
	67			

Formulir 6: Evaluasi Penyelenggaraan Oleh
Tim Evaluator dan Peserta
Diktat Prajabatan CPNS
Golongan I, Golongan II,
dan/atau Golongan III yang
Diangkat dan Tenaga Honorer
K1 dan/atau K2

**EVALUASI
TERHADAP PENGELOLA DAN PENYELENGGARA**

No	Unsur-unsur yang dinilai	1 - 60	61-70	71-80	81-90	91- 100
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pengelola Diktat Perencanaan program Diktat					
	a. Kesesuaian perencanaan dengan standar program Diktat					
	b. Penyampaian rencana kepada Instansi Pembina					
2.	Pengorganisasian program Diktat					
	a. Surat Keputusan Kepala Lembaga Diktat tentang Panitia Penyelenggara Diktat					
	b. Uraian tugas Panitia Penyelenggara Diktat					
3.	Pelaksanaan program Diktat					
	a. Kesesuaian pelaksanaan dengan perencanaan					
	b. Pengkoordinasian dengan pihak-pihak terkait					
	c. Penyampaian laporan penyelenggaraan Diktat kepada Kepala LAN					
4.	Penyelenggara Diktat Pelayanan kepada peserta					
	a. Kelengkapan informasi Diktat					
	b. Ketersediaan dan kebersihan asrama, kelas, ruang makan, toilet, dan prasarana lainnya					
	c. Ketersediaan, kebersihan dan keberfungsian fasilitas olah raga, kesehatan, tempat ibadah dan sarana l a i n n y a					
	d. Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana dan bahan Diktat					
5.	Pelayanan kepada pengajar dan tenaga kediklatan lainnya					
	a. Kelengkapan informasi Diktat					
	b. Ketepatan waktu menghubungi pengajar dan tenaga kediklatan lainnya					

6.	Pengadministrasian Diklat					
	a. Kelengkapan surat menyurat					
	b. Ketersedian instrumen-instrumen penilaian					
	c. File keseluruhan dokumen setelah penyelenggaraan					

Catatan / Saran :

Terima kasih
...diisi nama kota, tanggal bulan tahun

Keterangan:

Tulis nilai yang Saudara berikan pada kolom yang tepat (misalnya Saudara memberikan nilai 67, maka tulis:

1 - 60	61-70	71-80	81-90	91- 100
	67			

EVALUASI PASCA DIKLAT
DIKLAT PRAJABATAN CPNS GOLONGAN I, GOLONGAN II, DAN/ATAU
GOLONGAN III YANG DIANGKAT DARI TENAGA HONORER K1 DAN/ATAU K2

Buatlah instrumen untuk menggali data guna menjawab pertanyaan/ Pernyataan di bawah ini.

1. Seauhmana aluninus Diklat menunjukan komitmen nilai sebagai pelayan masyarakat yang baik secara berkesinambungan?

.....
.....

2. Apa sajakah kendala yang dihadapi peserta dalam menunjukan komitmen nilai sebagai pelayan masyarakat yang baik?

.....
.....

3. Bagaimana alumnus Diklat berhasil mengatasi kendala dalam menunjukan komitmen nilai sebagai pelayan masyarakat yang baik?

.....
.....

4. Seberapa besar kemanfaatan bagi organisasi dari komitmen nilai sebagai pelayan masyarakat yang baik yang ditunjukan oleh peserta?

.....
.....

Ukuran kertas 21 cm x 29,7 cm
 Denis kertas Holland Linen
 Warna kertas Putih Polos
 *Huruf dalam kurung tegak bisa
 diubah menurut keperluannya

1,3 cm dari tepi atas

Logo sesuai peraturan

SURAT

Nomor:

TANDA TAMAT PENDIDIKAN

4,3 cm dari tepi atas

Arial 14, Spasi 1

DA PELATTIAN

N dar

LAN)

Times I

Roman 12, Spasi 1

I

Lebar kertas 1,1,1,1 cm

pada Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan CPNS Golongan II/ III... Angkatan (diisi dengan angka romawi) Tahun (di isi tahun penyelenggaraan) yang diselenggarakan oleh (Nama Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi) dari tanggal (isian tanggal bulan) sampai dengan (isian tanggal bulan tahun) di (Nama kota penyelenggaraan Diklat) yang meliputi (diisi dengan angka total waktu) jam pendidikan dan pelatihan.

Arial 12, Spasi 1

3,7 cm dari
 tepi kertas
 kiri dan
 kanan

Arial 12, spasi 1 dibubuhi stempel

..diisi nama kota, tanggal bulan tahun..
 .DIISI JABATAN PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN,.

diberi jarak sesuai keperluan

NAMA LENGKAP
 NIP (jika ada)....

2 cm dari tepi bawah

N

4,5 cm dari tepi alas

Arial 14, Bold, Spasi 1

I Mata Diklat

1. Wawasan Kebangsaan Dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia
2. Percepatan Pemberantasan Korupsi
3. Manajemen Aparatur Sipil Negara
4. Pola Pikir Aparatur Sipil Negara sebagai Pelayan Masyarakat
5. Evaluasi Pemahaman

II Ceramah

1. Kebijakan Pengembangan Sumber Daya Aparatur
2. Muatan Teknis Substansi Lembaga (MTSL)

III Orientasi

1. Overview Kebijakan Penyelenggaraan Diklat
2. Dinamika Kelompok
3. Review Kebijakan Penyelenggaraan Diklat

Arial 12, Spasi 1

Arial 12, Spasi 1, dibubuhi
stempel

Diisi nama kota, tanggal bulan tahun
DIISI JABATAN PEJABAT PIMPINAN LEMBAGA DIKLAT
TERAKREDITASI,
NAMA LENGKAP

diberi jarak sesuai keperluan

2 cm dari tepi bawahNIP

Lebar kenis 21,0 cm

Lebar Kertas 21.0 cm

Ukuran kertas 21 cm x
29,7 cm
Jenis kertas HVS
Warna kertas Putih Polos
*Huruf dalam kuiung
tegak bisa diubah

(KOP SURAT)

Kop Surat sesuai dengan
ketentuan yang berlaku

Arial 14, Spasi 1

Arial 12, spasi 1

Arial 12, spasi 1

SURAT KETERANGAN

Nomor: * (di isi sesuai dengan tata cara penomoran persuratan Lembaga
Diklat Penyelenggara)

(Instansi Penyelenggara) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101
Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri
Sipil, serta ketentuan pelaksanaannya menerangkan bahwa:

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

Arial 12, spasi 1,

Arial 12, spasi 1

Panjang kertas 29,7

.TIDAK LULUS

pada Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan CPNS Golongan „I/ II/ III.. (diisi dengan angka romawi) Angkatan (di isi dengan angka romawi) Tahun (diisi tahun penyelenggaraan) yang diselenggarakan oleh (nama Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi) dari tanggal (isian tanggal bulan) sampai dengan (isian tanggal bulan tahun) di (nama kota tempat penyelenggaraan) dan diberi kesempatan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 angkatan berikutnya sepanjang masih memenuhi syarat sebagai peserta berdasarkan peraturan gerundang-undangan yang berlaku.

Arial 12, spasi 1 I

Arial 12, spasi 1

diberi jarak sesuai
keperluan

..diisi nama kota, tanggal bulan tahun...
DIISI JABATAN PEJABAT PIMPINAN
LEMBAGA DIKLAT PEMERINTAH
TERAKREDITASI.

NAMA JELAS

NIP.....

4 cm dari tepi atas

(LOGO INSTANSI)

Arial 14 Spasi 2

PIAGAM PENGHARGAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa: Nama : diisi dengan nama
jelas beserta gelar

NIP ...diisi dengan NIP peserta...

Tempat/ • ..diisi nama kota, tanggal bulan tahun...

Tanggal Lahir

Pangkat/Golongan ..diisi dengan pangkat / golongan...

Jabatan ..diisi dengan jabatan...

Instansi : ...diisi dengan instansi asal peserta...

telah menyelesaikan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan CPNS Golongan II/ III.. (diisi dengan angka romawi) yang diangkat dari tenaga honorer K1 dan/atau K2 Angkatan (di isi dengan angka romawi) Tahun (di isi tahun penyelenggaraan) yang diselenggarakan oleh (Nama Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi) dari tanggal (isian tanggal bulan) sampai dengan (isian tanggal bulan tahun) di (Nama kota penyelenggaraan Diklat) dengan **Prestasi Istimewa peringkat ...(I / II/ III)**

3 cm dari tepi kiri dan kanan I

Arial 12, Spasi 1,5

..diisi nama kota, tanggal bulan tahun..

Arial 12, Spasi 1,5, dibubuhi

DIISI KEPALA LEMBAGA DIKLAT
PEMERINTAH TERAKREDITASI

NAMA LENGKAP
NIP: