



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN  
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 DARI TENAGA HONORER  
KATEGORI 1 DAN/ATAU KATEGORI 2**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka peningkatan mutu Pegawai Negeri Sipil yang berwawasan luas serta memberikan pelayanan yang baik, dipandang perlu memberikan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan kepada Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I, Golongan II, dan Golongan III yang diangkat dari tenaga honorer kategori 1 dan/atau kategori 2;
- b. bahwa untuk lebih meningkatkan kualitas, efisiensi, dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu untuk menetapkan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I, Golongan II, dan Golongan III Yang Diangkat Dari Tenaga Honorer Kategori 1 dan/atau Kategori 2;
- c. bahwa pedoman sebagaimana dimaksud dalam huruf b, ditetapkan dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara;

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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara 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 Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1972 Tentang Tanggung-Djawab Fungsional Pendidikan Dan Latihan;
6. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Tahun 2013 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 22 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan II;

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : 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 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 Golongan III Yang Diangkat Dari Tenaga Honorer Kategori 1 dan/atau Kategori 2 yang selanjutnya dalam peraturan ini 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

**Pasal 3**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Juli 2014**

**KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

**Ttd.**

**AGUS DWIYANTO**

**Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Agustus 2014**

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA**

**Ttd.**

**AMIR SYAMSYUDIN**

**BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1182**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI



**RUSMA DWIYANA**



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN  
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 DARI TENAGA HONORER  
KATEGORI 1 DAN/ATAU KATEGORI 2**

# **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.

Aparatur Sipil Negara (ASN) 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 ASN yang bisa memberikan pelayanan berkualitas, yaitu ASN yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien.

Kebijakan pemerintah melalui Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 43 Tahun 2007 tentang perubahan atas PP Nomor 48 tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan PP Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi CPNS, dan Surat Edaran Menteri PAN-RB Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pendataan Tenaga Honorer yang Bekerja di Lingkungan Instansi Pemerintah, telah menghasilkan sistem pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kategori 1 dan Kategori 2 di lingkungan pemerintah.

Karakteristik utama CPNS Kategori 1 dan Kategori 2 adalah telah memiliki pengalaman dalam bidang pekerjaannya selama menjadi tenaga honorer dan sistem pengadaannya dilakukan dengan seleksi khusus, menuntut Lembaga Administrasi Negara untuk menyiapkan Sistem Penyelenggaraan Diklat Prajabatan tersendiri bagi CPNS tersebut yaitu Diklat Prajabatan yang Diangkat dari Tenaga Honorer K 1 /K2. Diklat Prajabatan CPNS yang Diangkat dari Tenaga Honorer K 1 /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 yang Diangkat dari Tenaga Honorer K 1 / K2 diselenggarakan untuk membentuk CPNS yang memiliki pengetahuan dan wawasan sebagai pelayan masyarakat yang baik. Adapun sasaran penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS yang Diangkat dari Tenaga Honorer K 1 /K2 adalah terwujudnya CPNS yang dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.

### **C. Kompetensi**

Kompetensi yang dibangun dalam Diklat Prajabatan CPNS yang Diangkat dari Tenaga Honorer K 1 / 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;

## **BAB II KURIKULUM**

### **A. Struktur Kurikulum**

Untuk mencapai kompetensi seperti yang diuraikan pada Bab I, struktur kurikulum Diklat Prajabatan CPNS yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 /K2 terdiri atas 4 (empat) Mata Diklat, sebagai berikut:

1. Wawasan Kebangsaan dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Percepatan Pemberantasan Korupsi;
3. Manajemen Aparatur Sipil Negara;
4. Pola Pikir ASN sebagai Pelayan Masyarakat.

### **B. Ringkasan Mata Diklat**

1. Wawasan Kebangsaan Dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)

#### a) Deskripsi Singkat

Mata Diklat Wawasan Kebangsaan Dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) ini menyampaikan pengertian wawasan kebangsaan, nilai-nilai ASN, dan pembangunan karakter.

#### b) Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan dalam mata diklat ini adalah:

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

#### c) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu memahami wawasan kebangsaan dalam kerangka NKRI dan menunjukkan sikap dan perilaku yang mengedepankan kepentingan nasional dalam pelaksanaan tugas.

#### d) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- 1) menjelaskan pengertian wawasan kebangsaan dalam kerangka NKRI
- 2) menjelaskan nilai-nilai ASN dalam pembentukan karakter PNS.

#### e) Materi Pokok

- 1) Pengertian wawasan kebangsaan dalam kerangka NKRI;
- 2) Nilai-nilai ASN;
- 3) Pembentukan Karakter.

#### f) Waktu

Alokasi waktu: 2 sesi (6 JP)

#### g) Media

- 1) Modul;
- 2) Bahan tayang;
- 3) Bahan Bacaan.

## 2. 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;
- 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.

## 3. Manajemen Aparatur Sipil Negara:

### 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;
- 3) simulasi.

### c) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu 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.

4. 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.

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.

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 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 sebagai PNS Pelayan Masyarakat yang 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) Kontekstualisasi nilai-nilai ASN, percepatan pemberantasan korupsi, dan prinsip dan praktik pelayanan prima;
- 3) Lembar Komitmen Nilai.

f) Waktu

Alokasi waktu : 8 sesi (24 JP).

g) Media

- 1) Modul;
- 2) Bahan tayang;
- 3) Bahan Bacaan.

## **Orientasi Peserta Diklat**

### **1. Pengarahan Program**

#### **a) Deskripsi Singkat**

Pengarahan Program membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan sistem penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K1 / K2 melalui penguasaan terhadap dasar hukum kebijakan penyelenggaraan, tujuan, sasaran, kompetensi, tuntutan, evaluasi, fasilitas pendukung Diklat dan pemanfaatannya, serta tata tertib Penyelenggaraan Diklat Prajabatan.

#### **b) Hasil Belajar**

Setelah mengikuti pengarahan program ini, peserta mampu memahami materi pokok substansi dan aspek administratif penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K1 /K2.

#### **c) Indikator Hasil Belajar**

Setelah mengikuti pengarahan program peserta dapat:

- 1) Memahami dasar hukum kebijakan penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K1 /K2;
- 2) Memahami tujuan, sasaran, dan kompetensi yang dibangun dalam penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K1 /K2;
- 3) Memahami alasan pentingnya mengikuti Diklat Prajabatan;
- 4) Memahami mekanisme penyelenggaraan Diklat Prajabatan Honorer CPNS Pengangkatan dari Tenaga K1 /K2;
- 5) Memahami fasilitas pendukung Diklat dan memanfaatkannya secara optimal; dan
- 6) Mematuhi tata tertib penyelenggaraan Diklat Prajabatan pengangkatan tenaga Honorer CPNS Pengangkatan dari Tenaga K1/K2.

#### **d) Materi Pokok**

- 1) Dasar hukum kebijakan penyelenggaraan Diklat Prajabatan;
- 2) Tujuan, sasaran, dan kompetensi dalam penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K1 /K2;
- 3) Tuntutan mengikuti Diklat Prajabatan;
- 4) Evaluasi penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K1 /K2;
- 5) Fasilitas pendukung Diklat dan pemanfaatannya; dan
- 6) Tata tertib penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K1 /K2.

#### **e) Metode Pembelajaran**

Metode yang dipergunakan adalah Ceramah dan Tanya jawab.

#### **f) Media**

Media yang dipergunakan adalah:

- 1) Pedoman Penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K 1 /K2;
- 2) Modul;
- 3) Bahan Bacaan;
- 4) Bahan T...

## 2. Dinamika Kelompok Membangun Kerjasama

### a) Deskripsi Singkat

Dinamika Kelompok membangun Kerjasama memfasilitasi peserta membangun kelompok yang dinamis dalam proses pembelajaran melalui penguasaan terhadap 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 Dinamika Kelompok Membangun Kerjasama, 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 Dinamika Kelompok Membangun Kerjasama, 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;
- 4) Pembentukan pengurus kelas.

### e) Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- 1) Ceramah dan Tanya jawab;
- 2) Diskusi;
- 3) Simulasi; dan
- 4) Bermain Peran.

### f) Media

Media yang dipergunakan adalah:

- 1) Modul;
- 2) Bahan tayang;
- 3) Bahan Bacaan.

### g. Waktu

Alokasi waktu: 2 sesi (6 JP).

## **BAB III PESERTA**

### **A. Persyaratan**

Persyaratan peserta Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K1 /K2:

1. Telah ditetapkan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansinya;
2. Surat keterangan sebagai CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K1 /K2 dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansinya;
3. Surat Keterangan sehat dari Dokter Pemerintah;
4. Surat pernyataan untuk mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan Diklat Prajabatan;
5. Surat Penugasan dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansinya.

### **B. Pencalonan dan Penetapan**

Mekanisme pencalonan dan penetapan peserta Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K1 /K2 diatur sebagai berikut:

1. Calon Peserta telah diseleksi administrasi dan dibuktikan telah memiliki Surat Keputusan pengangkatan sebagai CPNS dan Surat keterangan sebagai CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K 1 / K2 dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansinya;
2. Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan Calon Peserta Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K 1 /K2 kepada Kepala Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi dengan memprioritaskan terhitung mulai tanggal (TMT) pengangkatan terawal sebagai CPNS dan/atau usia menuju Batas Usia Pensiun;
3. CPNS yang disampaikan kepada Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi telah memiliki jabatan sesuai formasi yang telah ditetapkan;
4. Pejabat Pembina Kepegawaian bersama dengan Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi menetapkan jumlah dan nama calon peserta untuk mengikuti Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K1 /K2;
5. Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi menetapkan Peserta Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K1 / K2 dalam Surat Keputusan.

### **C. Penugasan**

Penugasan Peserta Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K 1 / K2 dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang di instansinya 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**

Jumlah peserta Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga

## **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 Pengangkatan dari Tenaga Honorer K 1 /K2 dan sikap perilaku yang dilarang selama penyelenggaraan diklat.

Kode sikap perilaku yang harus ditunjukkan oleh peserta Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K 1 /K2 adalah sebagai berikut:

1. Menghormati tenaga pengajar, penyelenggara, dan sesama peserta lainnya;
2. Mengikuti kegiatan pembelajaran secara tepat waktu, sekurang-kurangnya 80 persen (16 sesi) dari keseluruhan pembelajaran di kampus;
3. Menyelesaikan semua tugas yang diberikan oleh fasilitator dan penyelenggara diklat;
4. Berpakaian sopan selama mengikuti kegiatan Diklat;
5. Berperilaku peduli dalam menjaga kebersihan dan kenyamanan di lingkungan Diklat.

Kode sikap perilaku yang dilarang selama penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K1/K2 adalah sebagai berikut:

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

Disamping kode sikap perilaku di atas, setiap Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi dapat membuat tata tertib khusus sesuai dengan lingkungan masing-masing guna menambah kelancaran penyelenggaraan Diklat Prajabatan.

Setiap pelanggaran terhadap kode sikap perilaku, akan diberikan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggarannya yang ditetapkan oleh penyelenggara Diklat/ tim penegakan kode sikap perilaku.

## **BAB IV TENAGA KEDIKLATAN**

### **A. Jenis Tenaga Kediklatan**

Jenis Tenaga kediklatan pada Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K 1/K2 adalah:

1. Tenaga Pengajar yang meliputi widyaiswara, pakar, praktisi, dan narasumber lainnya yang memiliki kompetensi;
2. Pengelola dan Penyelenggara Lembaga Diklat Pemerintah.

### **B. Persyaratan Tenaga Kediklatan**

#### 1. Tenaga Pengajar

Tenaga pengajar pada Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K1 / K2 telah memiliki kompetensi dalam:

- a. mengelola pembelajaran yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman dan keahlian yang sesuai program Diklat;
- b. menguasai substansi mata Diklat yang diajarkan yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman dan keahlian;
- c. memotivasi peserta selama pembelajaran.

#### 2. Pengelola dan Penyelenggara Lembaga Diklat Pemerintah

Pengelola dan penyelenggara Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K 1 /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. Penugasan**

Tenaga kediklatan dalam Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K 1 /K2, ditugaskan oleh Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi.

## **BAB V**

### **FASILITAS DIKLAT**

#### **A. Prasarana**

Penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K1 /K2 menggunakan prasarana yang *responsive gender*. Prasarana yang diperlukan meliputi:

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

#### **B. Sarana**

Penyelenggaraan Diklat Prajabatan Honorer K1 /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*,
8. Modul/Bahan Ajar.

## **BAB VI**

### **PERENCANAAN, PEMBINAAN, DAN PEMBIAYAAN**

#### **A. Perencanaan**

Perencanaan Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K1 / 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 Pengangkatan dari Tenaga Honorer K 1 / K2 diatur oleh Kedeputusan Bidang Diklat Aparatur Lembaga Administrasi Negara dengan melakukan monitoring dan/atau evaluasi terhadap setiap penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K1 / K2, dan menyampaikan rekomendasi peningkatan kualitas penyelenggaraannya kepada Kepala LAN.

#### **C. Pembiayaan**

1. Biaya program Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K 1 / K2 dibebankan pada anggaran instansi masing-masing;
2. Indeks biaya program Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K1 /K2 ditetapkan oleh instansi yang berwenang.

## BAB VII PENYELENGGARAAN

### A. Lembaga Penyelenggara

Penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K1 /K2 dilaksanakan oleh Lembaga Diklat Pemerintah yang Terakreditasi.

### B. Waktu Pelaksanaan

Diklat Prajabatan dilaksanakan selama 6 Hari Kerja atau 69 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	3 JP	1 hari kerja
2.	Pengarahan Program	3 JP	
3.	Dinamika Kelompok	6 JP	
4.	Wawasan Kebangsaan dalam Kerangka NKRI	6 JP 1 hari kerja	
5.	Manajemen Aparatur Sipil Negara	6 JP	
6.	Percepatan Pemberantasan Korupsi	12 JP	1 hari kerja
7.	Pola Pikir ASN Sebagai Pelayan Prima	24 JP	2 hari kerja
8.	Ujian Akhir	6 JP	1 hari kerja
9.	Penutupan	3 JP	
	Jumlah	69 JP	6 hari kerja

### C. Pelaksanaan

Pelaksanaan Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K1 / K2 dikoordinasikan Deputi Bidang Diklat Aparatur, dengan melakukan hal-hal berikut:

1. mengkoordinasikan rencana pelaksanaan program Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K1 /K2 meliputi Jumlah Peserta, Widyaiswara, 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 Lembaga Administrasi Negara;
4. memantau persiapan pelaksanaan Diklat sebagaimana tertuang pada *Formulir 1*.

**D. Jadwal Diklat Prajabatan Honorer K 1/K2 CPNS Golongan I, II, dan Golongan III**

<b>HARI 1</b>	<b>HARI 2</b>	<b>HARI 3</b>	<b>HARI 4</b>	<b>HARI 5</b>	<b>HARI 6</b>
Pembukaan	<b>Wawasan Kebangsaan dalam Kerangka NKRI</b>	<b>Percepatan Pemberantasan Korupsi</b>	<b>Pola Pikir ASN Sebagai Pelayan Masyarakat</b>	<b>Pola Pikir ASN Sebagai Pelayan Masyarakat</b>	<b>Ujian Akhi</b>
Rehat Pagi	Rehat Pagi	Rehat Pagi	Rehat Pagi	Rehat Pagi	Rehat Pagi
<b>Pengarahan Program</b>	<b>Wawasan Kebangsaan dalam Kerangka NKRI</b>	<b>Percepatan Pemberantasan Korupsi</b>	<b>Pola Pikir ASN Sebagai Pelayan Masyarakat</b>	<b>Pola Pikir ASN Sebagai Pelayan Masyarakat</b>	<b>Ujian Akhi</b>
Rehat Siang	Rehat Siang	Rehat Siang	Rehat Siang	Rehat Siang	Rehat Sian
<b>Dinamika Kelompok Membangun Kerjasama Tim</b>	<b>Manajemen ASN</b>	<b>Percepatan Pemberantasan Korupsi</b>	<b>Pola Pikir ASN Sebagai Pelayan Masyarakat</b>	<b>Pola Pikir ASN Sebagai Pelayan Masyarakat</b>	Penutupa
Rehat Sore	Rehat Sore	Rehat Sore	Rehat Sore	Rehat Sore	-
<b>Dinamika Kelompok Membangun Kerjasama Tim</b>	<b>Manajemen ASN</b>	<b>Percepatan Pemberantasan Korupsi</b>	<b>Pola Pikir ASN Sebagai Pelayan Masyarakat</b>	<b>Pola Pikir ASN Sebagai Pelayan Masyarakat</b>	-

## BAB VIII EVALUASI

Evaluasi terhadap Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K 1 / K2 dilakukan melalui penilaian terhadap Peserta, Widyaiswara, dan Penyelenggara.

### A. Evaluasi Peserta

Penilaian terhadap Peserta Diklat CPNS Prajabatan Pengangkatan dari Tenaga Honorer K 1 /K2 difokuskan terhadap 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 Aparatur Sipil Negara	10
d.	Pola Pikir PNS sebagai Pelayan Masyarakat	40
Jumlah		100

Evaluasi Peserta Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K 1 /K2 dilakukan dengan Ujian pemahaman yang disampaikan melalui ujian tulis.

#### 1. Evaluasi Akhir

Evaluasi akhir dilakukan untuk menentukan kualifikasi kelulusan peserta Diklat Prajabatan 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 2*.

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 Widyaiswara

Evaluasi Widyaiswara dilakukan oleh peserta dan Tim Evaluasi

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 widyaiswara yang dilakukan oleh peserta menggunakan *Formulir 3*.

### C. Evaluasi Penyelenggara

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

Untuk pengelola Diklat, meliputi:

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

Untuk penyelenggara Diklat, meliputi:

- a. Pelayanan kepada peserta, dengan indikator:
  - 1) Kelengkapan informasi Diklat;
  - 2) Ketersediaan dan kebersihan asrama, kelas, ruang makan, toilet, dan prasarana lainnya;
  - 3) Ketersediaan, kebersihan dan keberfungsian fasilitas olah raga, kesehatan, tempat ibadah dan sarana lainnya; dan
  - 4) Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana Diklat.
- b. Pelayanan kepada Widyaiswara dan tenaga kediklatan lainnya yang meliputi narasumber, fasilitator dengan indikator:
  - 1) Kelengkapan informasi Diklat;
  - 2) Ketepatan waktu menghubungi Widyaiswara dan tenaga kediklatan lainnya; dan
  - 3) Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana pengajaran dalam kelas.
- c. Pengadministrasian Diklat, dengan indikator:
  - 1) Kelengkapan surat menyurat;
  - 2) Ketersediaan instrumen-instrumen penilaian; dan
  - 3) 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 4*.

Hasil penilaian diolah dan disampaikan oleh Tim Evaluator Pengelola dan Penyelenggara kepada Kepala Lembaga Diklat dan

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

**A. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dan Piagam Penghargaan**

1. Kepada peserta Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K 1 / K2 yang telah menyelesaikan seluruh program dengan baik dan dinyatakan lulus, diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
2. Peserta yang tidak lulus diberikan kesempatan mengikuti Diklat Prajabatan pada angkatan berikutnya sepanjang masih memenuhi syarat sebagai peserta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Jenis dan bentuk, serta ukuran STTPP ditetapkan oleh instansi Pembina Diklat sebagaimana termuat dalam *Formulir 5 dan 5A*;
4. Penandatanganan STTPP Diklat diatur sebagai berikut:
  - a. Halaman depan ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
  - b. Halaman belakang ditandatangani oleh Pimpinan Lembaga Diklat Terakreditasi.
5. Bagi lulusan terbaik diberikan Piagam Penghargaan sebagaimana termuat dalam *Formulir 6*.

**B. Registrasi**

Untuk keperluan pengendalian dan *Database* Alumni Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K 1 / K2 secara nasional, peserta Diklat Prajabatan yang lulus diberikan kode registrasi dari Instansi Pembina Diklat.

Prosedur untuk memperoleh kode registrasi dari Instansi Pembina Diklat adalah sebagai berikut:

1. Lembaga Penyelenggara Diklat/ Penanggungjawab program menyampaikan daftar dan data peserta kepada Instansi Pembina Diklat *Cq.* Deputi Bidang Diklat Aparatur, selambat-lambatnya 3 hari kerja sebelum program Diklat Prajabatan berakhir;
2. Lembaga Penyelenggara Diklat/ Penanggungjawab program memasukan daftar dan data peserta, serta memutakhirkan data lembaga diklat pada *website* <http://sida.lanri.info>;
3. Instansi Pembina Diklat memastikan bahwa evaluasi terhadap penyelenggaraan Diklat telah dilaksanakan oleh Tim Evaluasi;
4. Instansi Pembina Diklat memberikan kode registrasi sesuai daftar yang sah dan diajukan.

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**

1. Pedoman ini merupakan panduan bagi Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi dalam menyelenggarakan program Diklat Prajabatan CPNS Pengangkatan dari Tenaga Honorer K1/K2.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur lebih lanjut dalam panduan/petunjuk teknis tersendiri.

**Ditetapkan di Jakarta**  
**Pada tanggal 2 Juli 2014**

**KEPALA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

ttd

**AGUS DWIYANTO**

No.	Kegiatan	Jangka Waktu	Penanggung Jawab	Ket	
				Selesai	Belum
<b>I</b>	<b>PERSIAPAN</b>				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleksi Administratif calon peserta;</li> <li>2. Pengajuan rencana penyelenggaraan ke LAN;</li> <li>3. Penetapan peserta;</li> <li>4. Persetujuan penyelenggaraan dari LAN;</li> <li>5. Pemanggilan peserta;</li> <li>6. Rapat Koordinasi Penyelenggaraan;</li> <li>7. Penyiapan Fasilitas Diklat;</li> <li>8. Penetapan jadwal dan Widyaiswara;</li> <li>9. Rekonfirmasi Widyaiswara;</li> <li>10. Persiapan pembukaan (<i>Re checking</i>);</li> <li>11. Administrasi Keuangan.</li> </ol>				
<b>II</b>	<b>PELAKSANAAN</b>				
	<p>A. Pemantauan Umum Harian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekonfirmasi kesediaan mengajar;</li> <li>2. Biodata Widyaiswara (pengajar);</li> <li>3. Pendamping/ pemandu;</li> <li>4. Presensi;</li> <li>5. Kebersihan kelas;</li> <li>6. Penyiapan ruang kelas dan kelengkapan kegiatan;</li> <li>7. Modul-modul untuk peserta;</li> <li>8. Proses pembelajaran klasikal (di kelas);</li> <li>9. Penggandaan bahan-bahan penugasan/latihan;</li> <li>10. Perlengkapan kantor (ATK, komputer, <i>photo copy</i>);</li> <li>11. Evaluasi harian;</li> </ol> <p>B. Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta;</li> <li>2. Hasil Akhir Kelulusan Peserta;</li> <li>3. Widyaiswara;</li> <li>4. Kinerja Penyelenggara;</li> <li>5. Umpan balik.</li> </ol> <p>C. Sertifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Input</i> data alumni;</li> <li>2. Pengisian STTPP;</li> <li>3. Pemberian kode registrasi;</li> <li>4. Penandatanganan;</li> </ol>				

**REKAPITULASI NILAI PESERTA  
DIKLAT PRAJABATAN CPNS GOLONGAN I, II DAN III  
PENGANGKATAN DARI TENAGA HONORER (KATEGORI 1 DAN/ATAU KATEGORI 2)**

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%)	Kelulusan	Peringkat
1	2	3	4	5				
1.								
2.								
Dst								

**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 terendah.

**EVALUASI  
TERHADAP TENAGA  
PENGAJAR/WIDY AISWARA**

NAMA DIKLAT .....  
NAMA PENGAJAR/WIDY AISWARA : .....  
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 diklat					
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)					

<u>Catatan / Saran</u> :	Terima kasih .....
--------------------------	-----------------------

**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
	<b>67</b>			

**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	
	<b>Pengelola Diklat</b>					
	Perencanaan program Diklat					
	a. Kesesuaian perencanaan dengan standar program Diklat					
	b. Penyampaian rencana kepada Instansi Pembina					
2.	Pengorganisasian program Diklat					
	a. Surat Keputusan Kepala Lembaga Diklat tentang Panitia Penyelenggara Diklat					
	b. Uraian tugas Panitia Penyelenggara Diklat					
3.	Pelaksanaan program Diklat					
	a. Kesesuaian pelaksanaan dengan perencanaan					
	b. Pengkoordinasian dengan pihak-pihak terkait					
	c. Penyampaian laporan penyelenggaraan Diklat kepada Kepala LAN					
4.	<b>Penyelenggara Diklat</b>					
	Pelaksanaan kepada peserta					
	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					
	d. Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana dan bahan Diklat					
5.	Pelayanan kepada Widyaiswara dan tenaga kediklatan lainnya					
	a. Kelengkapan informasi Diklat					
	b. Ketepatan waktu menghubungi Widyaiswara dan tenaga kediklatan lainnya					
	c. Ketersediaan, kelengkapan dan					

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

**Keterangan:**

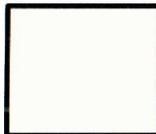
Tulis nilai yang Saudara berikan pada kolom yang tepat (misalnya Saudara memberikan nilai 67, maka tulis:

1 - 60	61-70	71-80	81-90	91- 100
	<b>67</b>			

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

1,3 cm dari tepi atas

Logo sesuai peraturan  
r e r u n d a n g a n



4,3 cm dari tepi atas

Arial 12, Spasi 1

### SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor: \* (di isi sesuai dengan kode registrasi dari LAN)

-.....

Times New Roman 10, Spasi 1 1

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

. I

Pas photo warna  
4X6

**Nama**  
**NIP**

Arial 12, Spasi in

Latar belakang  
warna merah

**Tempat/Tanggal Lahir**  
**Pangkat/Golongan**

. I

k..... ) '4411

Times New Roman 10, Spasi 1

Pakaian  
Pria/Wanita

**Jabatan**  
**Instansi**

( ..... )

( ..... ) "411

Arial 16, italics, Spasi 1

Baju putih berdas

Arial 12, Spasi 1

( ..... )

Kualifikasi

Times New Roman 28

pada Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Angkatan (di isi dengan angka romawi) Tahun (di isi tahun penyelenggaraan) yang diselenggarakan oleh <--> (Nama Lembaga Diklat terakreditasi) dari tanggal (isian tanggal) sampai dengan (isian tanggal) di (Nama kota) yang meliputi (di isi dengan angka total waktu) jam pendidikan dan pelatihan.

3,7 cm  
dari tepi  
kertas  
kiri dan  
kanan

Arial 12, spasi 1 dibubuhi  
stampel

(Kota, isian dan tanggal) Arial 12, Spasi 1  
(JABATAN PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN)

diberi jarak sesuai keperluan

2 cm dari tepi bawah

.....(NAMA LENGKAP)

.....(NIP ..... (jika ada) .....

Lebar kertas 21,0 cm

