



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 12 TAHUN 2014

TENTANG

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kompetensi dan profesionalisme pegawai Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan secara terpadu dan berkesinambungan;
- b. bahwa pengaturan mengenai penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam huruf a saat ini sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan ketentuan perundang-undangan sehingga perlu disusun Peraturan Gubernur yang baru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
7. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 1972 tentang Tanggung Jawab Fungsional Pendidikan dan Pelatihan;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rumpun Pendidikan dan Pelatihan Substantif Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya;
12. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah;
14. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III;
15. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV;
16. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan II;
17. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III;
18. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
19. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
20. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
21. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENYELENGGARAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota.
5. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut UKPD adalah Unit Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi aparatur dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
7. Badan Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Badan Diklat adalah Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai satu-satunya SKPD yang menyelenggarakan Diklat.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Biro Organisasi dan Tata laksana yang selanjutnya disingkat Biro Ortala adalah Biro Organisasi dan Tata laksana Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Penyelenggara Diklat adalah pengarah, penanggung jawab, ketua, sekretaris, pelaksana, bendahara dan sekretariat.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah pegawai yang diangkat berdasarkan Keputusan Gubernur untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas yang bersifat khusus (tertentu) sesuai dengan kebutuhan.
16. Instansi Pembina Diklat yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia yang secara fungsional bertanggung jawab atas pengaturan, koordinasi dan penyelenggaraan Diklat.
17. Tim Seleksi adalah tim seleksi calon peserta Diklat.
18. Diklat Prajabatan adalah Diklat sebagai syarat pengangkatan CPNS menjadi PNS.
19. Diklat Dalam Jabatan adalah Diklat Teknis, Diklat Fungsional dan Diklat Kepemimpinan.
20. Bidang Diklat Fungsional adalah bidang penyelenggara Diklat Teknis dan Diklat Fungsional di Badan Diklat.

21. Bidang Diklat Kepemimpinan adalah bidang penyelenggara Diklat Kepemimpinan, Diklat Prajabatan dan Diklat Peningkatan Kapabilitas Kepemimpinan.
22. Diklat Teknis adalah Diklat yang dilaksanakan untuk memberikan kompetensi teknis yang diperlukan dalam melaksanakan tugas sebagai bagian integral yang terkait dengan pekerjaan PNS dan tanggung jawabnya secara profesional.
23. Diklat Teknis Substantif adalah Diklat yang memberikan pengetahuan dan keterampilan yang bersifat substantif dalam rangka pencapaian kompetensi yang terkait dengan pekerjaan PNS sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara profesional.
24. Diklat Teknis Umum/Administrasi dan Manajemen adalah Diklat yang memberikan pengetahuan dan keterampilan yang bersifat teknis umum/administrasi dan manajemen dalam rangka pencapaian kompetensi yang terkait dengan pekerjaan PNS sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional.
25. Diklat Fungsional adalah Diklat yang dilaksanakan untuk memberikan kompetensi sesuai dengan Jabatan Fungsional sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional.
26. Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional adalah Diklat persyaratan bagi PNS untuk dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional untuk memberikan pembekalan kompetensi inti yang diperlukan seorang pejabat fungsional dalam menjalankan tugasnya.
27. Diklat Fungsional Berjenjang adalah Diklat yang disusun secara berjenjang sesuai dengan jenjang jabatan yang dipersyaratkan untuk pengangkatan dalam jenjang Jabatan Fungsional.
28. Diklat Kepemimpinan adalah Diklat yang disusun secara berjenjang sesuai dengan jenjang jabatan yang dipersyaratkan untuk pengangkatan dalam Jabatan Struktural.
29. Diklat Kepemimpinan Tingkat III adalah Diklat yang dipersyaratkan bagi pejabat atau calon pejabat eselon III sebagai salah satu jenis Diklat yang diperlukan dalam pembentukan kompetensi kepemimpinan bagi Pejabat Struktural.
30. Diklat Kepemimpinan Tingkat IV adalah Diklat yang dipersyaratkan bagi pejabat atau calon pejabat eselon IV sebagai salah satu jenis Diklat yang diperlukan dalam pembentukan kompetensi kepemimpinan bagi Pejabat Struktural.
31. Kebijakan Diklat Satu Pintu adalah kebijakan yang dilakukan dengan mengintegrasikan program Diklat Teknis Substantif yang dilaksanakan oleh SKPD/UKPD yang merupakan satu kesatuan dalam upaya peningkatan kompetensi aparatur di bawah pengaturan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi Badan Diklat agar pelaksanaannya lebih efektif dan efisien serta terkendali.
32. Koordinasi Penyelenggaraan Diklat adalah kegiatan yang dilakukan oleh Badan Diklat bersama SKPD/UKPD dalam penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional dan sejenisnya yang meliputi aspek perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan.
33. Kurikulum adalah susunan mata Diklat beserta uraian yang diperlukan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap peserta Diklat sesuai dengan tujuan dan sasaran program Diklat.

34. Peserta Diklat adalah CPNS, PNS dan PPPK yang diusulkan oleh pimpinan instansi ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Diklat.
35. Keputusan Program Diklat adalah penetapan program Diklat tertentu, baik yang akan dilaksanakan oleh Badan Diklat maupun SKPD/UKPD lainnya yang ditandatangani oleh Kepala Badan Diklat.
36. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah dokumen yang diberikan kepada peserta Diklat yang telah menyelesaikan seluruh proses Diklat dengan baik dan dinyatakan lulus, yang ditandatangani oleh Kepala Badan Diklat atas nama Gubernur.
37. Sertifikat adalah tanda kelulusan mengikuti Diklat yang diberikan kepada peserta sebagai persyaratan telah memenuhi kompetensi yang dibutuhkan sesuai dengan tugasnya dan dinyatakan lulus, yang ditandatangani oleh Kepala Badan Diklat atas nama Gubernur.
38. Piagam Penghargaan adalah suatu bentuk penghargaan yang diberikan dan ditandatangani Kepala Badan Diklat kepada widyaiswara, narasumber, moderator yang telah selesai melaksanakan tugas atau kepada peserta yang berprestasi selama proses pembelajaran.
39. Transkrip Nilai adalah daftar nilai yang diberikan kepada peserta setelah selesai dan lulus mengikuti Diklat ditandatangani oleh Kepala Bidang penyelenggara Diklat atas nama Kepala Badan Diklat.
40. Surat Pengembalian Peserta adalah surat yang ditujukan kepada Kepala SKPD/UKPD/Lembaga bahwa peserta telah selesai mengikuti Diklat ditandatangani oleh Kepala Badan Diklat.

Pasal 2

Penyusunan Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk :

- a. menjamin kepastian dasar hukum penyelenggaraan Diklat di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan Diklat di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- c. mewujudkan penyelenggaraan Diklat yang tertib, transparan dan akuntabel.

Pasal 3

Sasaran Diklat terdiri dari :

- a. PNS;
- b. CPNS;
- c. PPPK sesuai dengan persyaratan jabatan masing-masing; dan
- d. masyarakat dan/atau instansi yang membutuhkan kegiatan kediklatan dan sejenisnya pada Badan Diklat.

BAB II
PERENCANAAN DAN STRATEGI

Bagian Kesatu

Perencanaan

Pasal 4

- (1) Perencanaan Diklat disusun sesuai visi dan misi Pemerintah Daerah.
- (2) Penyusunan rencana Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi analisis kebutuhan Diklat, perumusan tujuan, perancangan kurikulum/silabi, modul/bahan ajar dan program yang berorientasi pada peningkatan kompetensi aparatur.
- (3) Penyusunan rencana Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Badan Diklat, bekerja sama dengan :
 - a. Bappeda;
 - b. Inspektorat;
 - c. BKD;
 - d. Biro Ortala; dan
 - e. SKPD/UKPD dan instansi lainnya sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Perencanaan Diklat dilaksanakan dengan prinsip dasar yaitu Kesatuan dalam Kebijakan dan Keragaman dalam Pelaksanaan.
- (2) Selain prinsip dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perencanaan Diklat dilaksanakan dengan prinsip mudah dan tepat sasaran.

Pasal 6

- (1) Perencanaan Diklat dilaksanakan dengan berbasis kompetensi (competency based) yang selaras dengan 4 (empat) pilar Diklat yaitu :
 - a. belajar tidak hanya berorientasi kepada hasil akan tetapi harus berorientasi pada proses belajar (learning to know atau learning to learn);
 - b. belajar tidak hanya sekedar mendengar dan melihat dengan tujuan akumulasi pengetahuan, akan tetapi belajar untuk berbuat dengan penguasaan kompetensi yang diperlukan dalam melakukan tugas (learning to do);
 - c. belajar untuk membentuk manusia yang menjadi dirinya sendiri atau mengaktualisasikan dirinya sendiri sebagai individu dengan kepribadian yang memiliki tanggung jawab sebagai manusia (learning to be); dan
 - d. belajar untuk bekerja sama (learning to live together).
- (2) Perencanaan Diklat berbasis kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menekankan pada kemampuan/kompetensi yang harus dimiliki oleh lulusan pada setiap jenis dan jenjang Diklat tertentu.

Bagian Kedua

Strategi

Pasal 7

- (1) Strategi Diklat ditetapkan secara periodik oleh Kepala Badan Diklat.
- (2) Strategi Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mempertimbangkan :
 - a. rencana strategis;
 - b. keterkaitan tugas dengan satuan kerja;
 - c. kompleksitas dan tantangan tugas;
 - d. kapasitas lembaga dan tenaga Diklat;
 - e. kebutuhan belajar peserta; dan
 - f. hasil evaluasi Diklat.
- (3) Pelaksanaan strategi Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didukung dengan manajemen Diklat, kualitas tenaga Diklat, anggaran, sarana dan prasarana Diklat serta pemanfaatan teknologi informasi.
- (4) Perencanaan Diklat disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan dokumen lainnya yang dapat dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan program Diklat.

Pasal 8

Strategi pelaksanaan Diklat yang pesertanya dari masyarakat dan/atau instansi yang membutuhkan Diklat diatur tersendiri dengan Kepala Badan Diklat.

BAB III

JENIS DIKLAT

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

Jenis Diklat terdiri dari :

- a. Diklat Prajabatan; dan
- b. Diklat Dalam Jabatan.

Bagian Kedua

Diklat Prajabatan

Pasal 10

(1) Diklat Prajabatan terdiri dari :

- a. Diklat Prajabatan Golongan I bagi CPNS untuk menjadi PNS Golongan I;

- b. Diklat Prajabatan Golongan II bagi CPNS untuk menjadi PNS Golongan II; dan
 - c. Diklat Prajabatan Golongan III bagi CPNS untuk menjadi PNS Golongan III.
- (2) Diklat Prajabatan dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika PNS, di samping pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara, bidang tugas dan budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat.

Bagian Ketiga

Diklat Dalam Jabatan

Pasal 11

Diklat Dalam Jabatan terdiri dari :

- a. Diklat Teknis;
- b. Diklat Fungsional; dan
- c. Diklat Kepemimpinan.

Pasal 12

- (1) Diklat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a terdiri dari :
- a. Diklat Teknis Umum/Administrasi dan Manajemen; dan
 - b. Diklat Teknis Substantif.
- (2) Diklat Teknis Umum/Administrasi dan Manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat disusun secara berjenjang atau tidak berjenjang dengan memperhatikan jenis pekerjaan yang menjadi tanggung jawab PNS bersangkutan baik yang berkaitan dengan Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional dan tugas teknis lainnya.

Pasal 13

Diklat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b terdiri dari :

- a. Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional; dan
- b. Diklat Fungsional Berjenjang.

Pasal 14

Jenjang Diklat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri dari :

- a. Diklat Fungsional Keahlian yang terdiri dari Tingkat Pertama, Tingkat Muda, Tingkat Madya dan Tingkat Utama; dan
- b. Diklat Fungsional Keterampilan yang terdiri dari Tingkat Pelaksana, Tingkat Pelaksana Lanjutan dan Tingkat Penyelia.

Pasal 15

Untuk mengikuti Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional dan Diklat Fungsional Berjenjang diwajibkan telah mengikuti paling sedikit 2 (dua) jenis Diklat Teknis Substantif sesuai dengan bidang tugas masing-masing yang dibuktikan dengan STTPP/Sertifikat.

Pasal 16

Diklat Kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c terdiri dari :

- a. Diklat Kepemimpinan Tingkat IV untuk pejabat atau calon pejabat struktural eselon IV;
- b. Diklat Kepemimpinan Tingkat III untuk pejabat atau calon pejabat struktural eselon III; dan
- c. Diklat Kepemimpinan Tingkat II untuk pejabat atau calon pejabat struktural eselon II.

Pasal 17

- (1) Untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a diwajibkan telah mengikuti Diklat Teknis sesuai dengan bidang tugas masing-masing minimal 2 (dua) yang dibuktikan dengan STTPP/Sertifikat.
- (2) Untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b diwajibkan telah mengikuti Diklat Teknis sesuai dengan bidang tugas masing-masing minimal 3 (tiga) yang dibuktikan dengan STTPP/Sertifikat.
- (3) Untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c diwajibkan telah mengikuti Diklat Teknis sesuai dengan bidang tugas masing-masing minimal 4 (empat) yang dibuktikan dengan STTPP/Sertifikat.

BAB IV

PESERTA DAN PERSYARATAN CALON PESERTA

Bagian Kesatu

Peserta

Pasal 18

- (1) Peserta Diklat Prajabatan adalah CPNS.
- (2) CPNS wajib mengikuti dan lulus Diklat Prajabatan untuk diangkat sebagai PNS.
- (3) CPNS wajib diikutsertakan dalam Diklat Prajabatan paling lama 2 (dua) tahun setelah pengangkatannya sebagai CPNS.

Pasal 19

- (1) Peserta Diklat Teknis adalah PNS/PPPK/masyarakat yang membutuhkan peningkatan kompetensi teknis dalam pelaksanaan tugasnya.
- (2) Peserta Diklat Fungsional adalah PNS yang akan atau telah menduduki Jabatan Fungsional tertentu.
- (3) Peserta Diklat Kepemimpinan adalah PNS yang akan atau telah menduduki Jabatan Struktural.

Bagian Kedua

Persyaratan

Pasal 20

- (1) Persyaratan Umum calon peserta Diklat Teknis dan Diklat Fungsional adalah sebagai berikut :
- a. diusulkan oleh SKPD/UKPD dalam rangka memenuhi persyaratan kompetensi teknis yang terkait dengan pekerjaan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
 - b. tidak sedang mengikuti program Diklat lainnya;
 - c. tidak sedang menjalankan hukuman disiplin;
 - d. merupakan penugasan dengan memperhatikan rencana pengembangan karier PNS yang bersangkutan; dan
 - e. usia sesuai dengan persyaratan Diklat Teknis dan Diklat Fungsional.
- (2) Persyaratan khusus calon peserta Diklat Teknis dan Diklat Fungsional ditetapkan dalam Keputusan Program Diklat.

Pasal 21

Persyaratan calon peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV adalah sebagai berikut :

- a. pejabat struktural eselon IV dan/atau yang belum menduduki jabatan eselon IV yang direkomendasikan oleh Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
- b. pangkat/golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I/IIIb;
- c. pendidikan paling rendah DIII;
- d. telah mengikuti minimal 2 (dua) Diklat Teknis yang dibuktikan dengan STTPP dan Sertifikat; dan
- e. mampu berkomunikasi dengan bahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat Educational Testing Service Test of English for International Communication (ETS TOEIC) dengan skor minimal 400 (empat ratus) atau Internet Based Test of English as a Foreign Language (IBT TOEFL) minimal 30 (tiga puluh) atau International English Language Testing System (IELTS) dengan skor minimal 4 (empat) atau Lembaga Administrasi Negara English Communication Skill for Civil Service Test (LAN ECSCS Test) dengan skor minimal 65 (enam puluh lima).

Pasal 22

Persyaratan calon peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat III sebagai berikut :

- a. pejabat struktural eselon III dan/atau yang belum menduduki jabatan eselon III direkomendasikan oleh Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
- b. pangkat/golongan paling rendah Penata Tingkat I/IIId;

- c. pendidikan paling rendah Strata 1;
- d. telah mengikuti minimal 3 (tiga) Diklat teknis yang dibuktikan dengan STTPP/Sertifikat; dan
- e. mampu berkomunikasi dengan bahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat Educational Testing Service Test of English for International Communication (ETS TOEIC) skor paling rendah 425 (empat ratus dua puluh lima) atau Internet Based Test of English as a Foreign Language (IBT TOEFL) skor paling rendah 35 (tiga puluh lima) atau International English Language Testing System (IELTS) dengan skor paling rendah 4,5 (empat koma lima) atau Lembaga Administrasi Negara English Communication Skill for Civil Service Test (LAN ECSCS Test) dengan skor minimal 75 (tujuh puluh lima).

BAB V

SELEKSI CALON PESERTA DAN PROSEDUR PENGUSULAN CALON PESERTA

Bagian Kesatu

Seleksi Calon Peserta

Pasal 23

- (1) Seleksi calon peserta Diklat Prajabatan dilakukan seleksi administrasi yang disesuaikan dengan persyaratan calon peserta Diklat Prajabatan.
- (2) Seleksi calon peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Seleksi yang keanggotaannya terdiri dari :
 - a. unsur Badan Diklat;
 - b. unsur Inspektorat;
 - c. unsur BKD;
 - d. unsur Biro Ortala; dan
 - e. unsur instansi terkait.
- (3) Tim Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas melakukan seleksi administrasi sesuai dengan persyaratan jenis Diklat.
- (4) Tim Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Badan Diklat.
- (5) Calon peserta yang lulus seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan menjadi peserta oleh Kepala Badan Diklat.

Pasal 24

- (1) Seleksi calon peserta Diklat Teknis dan Diklat Fungsional dilakukan seleksi administrasi dan/atau seleksi akademis yang disesuaikan dengan persyaratan calon peserta Diklat Teknis dan Diklat Fungsional.

- (2) Seleksi calon peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Seleksi yang keanggotaannya terdiri dari :
 - a. unsur Badan Diklat;
 - b. unsur Inspektorat;
 - c. unsur BKD; dan
 - d. unsur Biro Ortala.
- (3) Tim Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas sebagai berikut :
 - a. melakukan seleksi administrasi melalui penelitian administrasi kepesertaan berdasarkan persyaratan dan kriteria sesuai dengan jenis Diklat;
 - b. melakukan seleksi akademis dengan ujian tertulis dan wawancara bagi Diklat Teknis dan Diklat Fungsional tertentu; dan
 - c. melaporkan hasil kegiatan seleksi kepada Kepala Badan Diklat.
- (4) Tim Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Badan Diklat.
- (5) Calon peserta yang lulus seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan menjadi peserta Diklat oleh Kepala Badan Diklat.

Pasal 25

- (1) Seleksi calon peserta Diklat Kepemimpinan dilakukan seleksi administrasi yang disesuaikan dengan persyaratan calon peserta Diklat Kepemimpinan.
- (2) Seleksi peserta akan dilakukan oleh Tim Seleksi yang keanggotaannya terdiri dari :
 - a. unsur Badan Diklat;
 - b. unsur Inspektorat;
 - c. unsur BKD; dan
 - d. unsur Biro Ortala.
- (3) Tim Seleksi bertugas melakukan seleksi administrasi sesuai dengan persyaratan jenis Diklat.
- (4) Tim Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Badan Diklat.
- (5) Calon peserta yang lulus seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan menjadi peserta oleh Kepala Badan Diklat.

Bagian Kedua

Prosedur Pengusulan Calon Peserta

Pasal 26

Prosedur pencalonan peserta Diklat Prajabatan sebagai berikut :

- a. Tugas Pimpinan Unit :
 1. melakukan seleksi internal untuk menentukan calon peserta Diklat yang diusulkan dari unit yang bersangkutan; dan
 2. membuat urutan calon prioritas untuk pemanggilan peserta Diklat Prajabatan.

b. Tugas Badan Diklat :

1. menghimpun data calon peserta Diklat Prajabatan untuk dilakukan seleksi calon peserta pada rapat penentuan calon peserta; dan
2. mengadakan pemanggilan calon peserta berdasarkan hasil pembahasan Tim Seleksi.

Pasal 27

Prosedur pengusulan calon peserta Diklat Teknis dan Fungsional sebagai berikut :

- a. Badan Diklat menyampaikan kalender kegiatan Diklat tahunan ke seluruh SKPD/UKPD yang memuat jenis program Diklat beserta persyaratan calon peserta;
- b. SKPD/UKPD mengusulkan calon peserta Diklat Teknis dan Diklat Fungsional sesuai dengan persyaratan kepada Badan Diklat;
- c. Badan Diklat menghimpun data calon peserta Diklat Teknis dan Diklat Fungsional untuk dilakukan seleksi calon peserta pada rapat penentuan calon peserta; dan
- d. Badan Diklat mengadakan pemanggilan calon peserta berdasarkan hasil pembahasan Tim Seleksi.

Pasal 28

Prosedur pengusulan calon peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV sebagai berikut :

- a. Tugas Pimpinan Unit :
 1. melakukan seleksi intern untuk menentukan calon peserta Diklat yang diusulkan dari unit yang bersangkutan; dan
 2. membuat urutan calon prioritas untuk pemanggilan peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV dengan mempertimbangkan lulusan terbaik bagi mereka yang telah mengikuti Diklat sebelumnya.
- b. Tugas Badan Diklat :
 1. Badan Diklat menghimpun data calon peserta Diklat Kepemimpinan untuk dilakukan seleksi calon peserta pada rapat penentuan calon peserta; dan
 2. mengadakan pemanggilan calon peserta berdasarkan hasil pembahasan Tim Seleksi.

BAB VI

PENYELENGGARAAN DIKLAT

Bagian Kesatu

Tahap Penyelenggaraan Diklat

Pasal 29

Penyelenggara Diklat wajib memiliki sertifikat Diklat Management of Training (MOT) dan/atau Training Officer Course (TOC).

Pasal 30

Penyelenggaraan Diklat dibagi dalam 3 (tiga) tahapan Diklat yang terdiri dari :

- a. tahap persiapan;
- b. tahap pelaksanaan; dan
- c. tahap pelaporan.

Pasal 31

Tahap persiapan Diklat dibagi menjadi 2 (dua), yaitu :

- a. Tahap persiapan rencana Diklat dengan tahapan sebagai berikut :
 1. Menyusun kerangka acuan kerja yang ditandatangani oleh Kepala Badan Diklat, terdiri dari :
 - a) dasar pemikiran;
 - b) indikator keberhasilan;
 - c) sasaran;
 - d) kurikulum/silabi dan materi;
 - e) volume pelajaran;
 - f) kepesertaan;
 - g) tenaga pengajar;
 - h) metode;
 - i) sarana;
 - j) prasarana;
 - k) pembiayaan;
 - l) waktu dan tempat pelaksanaan;
 - m) evaluasi; dan
 - n) pelaksana.
 2. Menyusun Keputusan Program Diklat yang memuat rencana Diklat yang akan dilaksanakan, terdiri dari :
 - a) dasar pemikiran;
 - b) indikator keberhasilan;
 - c) sasaran;
 - d) kurikulum/silabi dan materi;
 - e) volume pelajaran;
 - f) kepesertaan;
 - g) tenaga pengajar;
 - h) metode;
 - i) sarana;
 - j) prasarana;
 - k) pembiayaan;
 - l) waktu dan tempat pelaksanaan;
 - m) evaluasi; dan
 - n) pelaksana.
 3. Penentuan calon peserta Diklat;
 4. Penentuan calon tenaga pengajar;

5. Penyiapan bahan ajar;
 6. Penentuan waktu dan jadwal pelajaran;
 7. Mempersiapkan kelengkapan sarana dan prasarana pendukung; dan
 8. Penyiapan pembiayaan Diklat.
- b. Tahap Persiapan Operasional Diklat :
1. Penentuan tempat dan akomodasi Diklat;
 2. Pengiriman informasi umum kepada Kepala SKPD/UKPD calon peserta Diklat;
 3. Penyampaian informasi umum kepada tenaga pengajar/widyaiswara/ instruktur/narasumber;
 4. Pemanggilan dan konfirmasi kepada calon peserta Diklat;
 5. Pengarahan bagi calon peserta sebelum mengikuti Diklat meliputi aspek substansi dan aspek teknis serta pengecekan kesiapan peserta;
 6. Penyediaan kelengkapan sarana dan prasarana Diklat serta media dan alat bantu pelatihan; dan
 7. Penyiapan administrasi pelaksanaan Diklat, antara lain :
 - a) buku panduan;
 - b) keputusan mengenai penunjukan peserta;
 - c) pengajar;
 - d) pelaksana;
 - e) surat penugasan mengikuti diklat;
 - f) formulir-formulir; dan
 - g) instrumen yang dibutuhkan.

Pasal 32

- (1) Tahap pelaksanaan Diklat dimulai dengan acara pembukaan, pelaksanaan proses pembelajaran dan diakhiri dengan acara penutupan.
- (2) Pembukaan adalah acara seremonial sebagai tanda dimulainya pelaksanaan Diklat dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :
 - a. menyiapkan naskah sambutan pembukaan, laporan penyelenggaraan, sarana dan prasarana;
 - b. pembukaan Diklat dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dengan susunan acara sebagai berikut :
 1. pembukaan;
 2. menyanyikan Lagu Indonesia Raya;
 3. laporan penyelenggara Diklat;
 4. pengalungan tanda peserta Diklat;
 5. janji peserta;
 6. sambutan pengarahannya sekaligus membuka Diklat;
 7. doa; dan
 8. ramah tamah.

- c. susunan acara sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan alokasi waktu yang tersedia; dan
 - d. penyelenggara Diklat membuat/menggandakan dan mengedarkan undangan acara pembukaan.
- (3) Pelaksanaan proses pembelajaran dilaksanakan sebagai berikut :
- a. Penjelasan program (tujuan, kurikulum, sistem evaluasi, tata tertib dan jadwal);
 - b. Membangun komitmen belajar (building learning commitment);
 - c. Proses pembelajaran mengacu pada kurikulum Diklat yang sudah ditetapkan sesuai dengan jenis Diklat;
 - d. Jenis Diklat tertentu yang membutuhkan Observasi Lapangan atau Studi Lapangan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. Monitoring dan evaluasi pembelajaran membahas :
 - 1) evaluasi peserta;
 - 2) evaluasi pengajar;
 - 3) evaluasi penyelenggaraan; dan
 - 4) penetapan kelulusan.
- (4) Penutupan adalah acara seremonial sebagai tanda diakhirinya pelaksanaan Diklat dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :
- a. Penutupan :
 - 1. acara penutupan Diklat; dan
 - 2. pengembalian peserta.
 - b. Penutupan Diklat dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dengan susunan acara sebagai berikut :
 - 1. pembukaan;
 - 2. laporan penyelenggaraan hasil Diklat;
 - 3. penanggalan/pelepasan tanda peserta Diklat;
 - 4. pemberian penghargaan kepada peserta terbaik;
 - 5. pemberian STTPP, Sertifikat dan Transkrip Nilai dan/atau surat keterangan telah mengikuti Diklat;
 - 6. sambutan penutupan Diklat;
 - 7. menyanyikan Lagu Bagimu Negeri;
 - 8. doa; dan
 - 9. ramah tamah.
 - c. Penyelenggara Diklat membuat dan mengirimkan Surat Keterangan Hasil Pembelajaran dan Pengembalian Peserta.

Pasal 33

- (1) Laporan disusun sebagai bahan informasi tentang gambaran pelaksanaan Diklat kepada pimpinan dan stakeholder serta acuan untuk pelaksanaan Diklat yang akan datang.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis yang ditandatangani oleh Kepala Bidang penyelenggara.

- (3) Khusus Diklat Teknis Substantif laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD yang bersangkutan.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berkala kepada Kepala Badan Diklat.
- (5) Sistematika laporan hasil penyelenggaraan Diklat sebagaimana tercantum dalam Form VI Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Pengajar, Kurikulum dan Metode Pembelajaran

Pasal 34

- (1) Pengajar Diklat terdiri dari widyaiswara dan widyaiswara luar biasa, pakar/praktisi serta penutur asli bahasa asing (native speaker).
- (2) Penugasan pengajar didasarkan pada :
 - a. kesesuaian penguasaan materi;
 - b. kesesuaian penguasaan metodologi; dan
 - c. mempunyai kredibilitas, dedikasi dan reputasi yang baik.
- (3) Pengajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki sertifikat Diklat Management of Training (MOT) dan Training Of Trainer (TOT).

Pasal 35

- (1) Kurikulum Diklat mengacu pada standar kompetensi jabatan.
- (2) Kurikulum Diklat terdiri dari :
 - a. kelompok umum/wawasan;
 - b. kelompok inti/dasar; dan
 - c. kelompok penunjang/aplikasi.
- (3) Kurikulum Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat struktur kurikulum, tujuan Diklat, mata Diklat, waktu (sesi dan jumlah jam pelajaran) serta metode Diklat.
- (4) Kurikulum Diklat Prajabatan dan Diklat Kepemimpinan mengacu pada ketentuan yang berlaku di Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- (5) Kurikulum Diklat Teknis dan Diklat Fungsional mengacu pada standar kompetensi teknis dan fungsional yang disusun berdasarkan kebutuhan dan disiapkan oleh Badan Diklat dengan melibatkan lembaga terkait sesuai dengan bidangnya.

Pasal 36

- (1) Metode pembelajaran disusun sesuai dengan tujuan dan sasaran Diklat bagi orang dewasa (andragogi) agar dapat memperlancar pelaksanaan tugas-tugas SKPD/UKPD/Lembaga.

(2) Metode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. ceramah;
- b. curah pendapat;
- c. diskusi;
- d. praktik/latihan;
- e. seminar;
- f. studi banding;
- g. studi kasus;
- h. simulasi;
- i. bermain peran; dan
- j. pembelajaran jarak jauh (e-learning).

(3) Metode dalam pembelajaran Diklat Kepemimpinan mengacu pada ketentuan yang berlaku di Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Bagian Ketiga

Sarana dan Prasarana

Pasal 37

(1) Sarana Diklat yang secara langsung dipergunakan dalam proses pelaksanaan Diklat, terdiri dari :

- a. LCD (Liquid Crystal Display) Projector;
- b. papan tulis;
- c. flipchart;
- d. overhead projector;
- e. handout;
- f. pengeras suara;
- g. komputer;
- h. penyejuk ruangan; dan
- i. lain-lain.

(2) Prasarana Diklat sebagai fasilitas penunjang dalam proses pelaksanaan Diklat, terdiri dari :

- a. asrama;
- b. ruang kelas;
- c. ruang komputer;
- d. ruang kebahasaan;
- e. ruang makan;
- f. aula;
- g. poliklinik;
- h. perpustakaan;
- i. fotokopi;

- j. tempat ibadah;
 - k. fasilitas olahraga (fitness center);
 - l. kantin; dan
 - m. lain-lain.
- (3) Sarana dan prasarana Diklat dapat dimiliki sendiri dan/atau disewakan, memanfaatkan milik instansi lain dengan memperhatikan kesesuaian kebutuhan Diklat tertentu.

Bagian Keempat

Waktu dan Biaya

Pasal 38

Waktu pelaksanaan Diklat dapat dilaksanakan pagi, sore atau malam hari sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 39

Satuan biaya yang digunakan dalam Diklat mengacu pada ketentuan tentang satuan dan komponen kegiatan Diklat.

Bagian Kelima

Keputusan Program Diklat dan Sejenisnya, Keputusan Mengenai Penunjukan Peserta, Pengajar dan Pelaksana, Keputusan Mengenai Penetapan Hasil Peserta Diklat dan Pengembalian Peserta Diklat

Pasal 40

- (1) Sebelum Diklat dilaksanakan harus terlebih dahulu ditetapkan Keputusan Program Diklat.
- (2) Program Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Badan Diklat.

Pasal 41

- (1) Keputusan mengenai penunjukan peserta, pengajar dan penyelenggara dibuat setelah proses pembelajaran dimulai.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Badan Diklat.

Pasal 42

- (1) Keputusan mengenai penetapan hasil peserta Diklat dibuat setelah evaluasi peserta Diklat.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Badan Diklat.

Pasal 43

- (1) Surat pengembalian peserta Diklat dibuat dan diberikan kepada Kepala SKPD/UKPD masing-masing setelah penutupan Diklat.
- (2) Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Badan Diklat.

BAB VII
KEBIJAKAN DIKLAT SATU PINTU

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 44

- (1) SKPD/UKPD dapat memprogramkan Diklat Teknis Substantif melalui Kebijakan Diklat Satu Pintu di bawah pengaturan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi Badan Diklat.
- (2) Mekanisme Kebijakan Diklat Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. perencanaan program Diklat;
 - b. persiapan Diklat
 - c. pelaksanaan Diklat;
 - d. pedoman satuan biaya Diklat;
 - e. monitoring dan evaluasi;
 - f. penerbitan STTPP, transkrip nilai, sertifikat, piagam dan sejenisnya; dan
 - g. pelaporan kegiatan Diklat.
- (3) Dalam memprogramkan Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD/UKPD wajib berkoordinasi dengan Badan Diklat dimulai dari :
 - a. perencanaan program Diklat;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pengendalian;
 - d. monitoring evaluasi; dan
 - e. pelaporan.
- (4) Pelaksanaan Diklat oleh SKPD/UKPD harus mendapatkan rekomendasi dari Badan Diklat.
- (5) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. program Diklat yang direncanakan adalah jenis Diklat Teknis Substantif dan sesuai dengan kebutuhan SKPD/UKPD;
 - b. jumlah dan rincian anggaran sesuai dengan standar cakupan biaya dan komponen pelaksanaan Diklat;
 - c. jumlah peserta;
 - d. kualifikasi pengajar;
 - e. sarana dan prasarana;
 - f. tenaga penyelenggara Diklat telah memiliki sertifikat Training Officer Course (TOC) dan Management of Training (MOT); dan
 - g. bahan ajar yang terdiri dari handout dan modul.
- (6) Badan Diklat melaksanakan program untuk masyarakat dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah.
- (7) Dalam pelaksanaan Diklat, Badan Diklat dapat bekerja sama dengan Badan Diklat Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia atau instansi lain yang memiliki kompetensi yang dibutuhkan.

Bagian Kedua

Mekanisme

Pasal 45

Mekanisme pelaksanaan Kebijakan Diklat Satu Pintu dilakukan dengan beberapa tahap yaitu :

- a. Tahap perencanaan program Diklat dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. SKPD/UKPD mengusulkan program Diklat Teknis Substantif dalam bentuk Diklat dan kegiatan sejenisnya; dan
 2. bentuk Diklat sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi :
 - a) bimbingan teknis;
 - b) seminar;
 - c) lokakarya;
 - d) workshop;
 - e) sosialisasi;
 - f) pengembangan wawasan;
 - g) pengembangan kapasitas (capacity building); dan
 - h) sejenisnya.
- b. Tahap persiapan Diklat dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. SKPD/UKPD menyusun kerangka acuan kerja yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD, terdiri dari :
 - a) dasar pemikiran;
 - b) indikator keberhasilan;
 - c) sasaran;
 - d) kurikulum/silabi dan materi;
 - e) volume pelajaran;
 - f) peserta;
 - g) tenaga pengajar;
 - h) metode;
 - i) sarana;
 - j) prasarana;
 - k) pembiayaan;
 - l) waktu dan tempat pelaksanaan;
 - m) evaluasi; dan
 - n) penyelenggara.
 2. SKPD/UKPD berkoordinasi dengan Badan Diklat tentang program Diklat yang akan dilaksanakan;
 3. Kepala Badan Diklat memberikan rekomendasi pelaksanaan Diklat kepada SKPD/UKPD apabila memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (5);

4. Berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 3, SKPD/UKPD menyusun Keputusan Program Diklat yang berisi :
 - a) dasar pemikiran;
 - b) indikator berhasil;
 - c) sasaran;
 - d) kurikulum/silabi dan materi;
 - e) volume pelajaran;
 - f) kepesertaan;
 - g) tenaga pengajar;
 - h) metode;
 - i) sarana;
 - j) prasarana;
 - k) pembiayaan;
 - l) waktu dan tempat pelaksanaan;
 - m) evaluasi; dan
 - n) penyelenggara.
5. Prosedur penyusunan Keputusan Program Diklat sebagaimana dimaksud pada angka 4 sebagai berikut :
 - a) Kepala SKPD/UKPD menyusun konsep Keputusan Program Diklat, Keputusan mengenai Penunjukan Peserta, Pengajar dan Pelaksana sebagaimana tercantum dalam Form VII Lampiran Peraturan Gubernur ini; dan
 - b) Keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf a selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Badan Diklat.
- c. Tahap pelaksanaan dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. Pelaksanaan Diklat dapat dilaksanakan setelah ditetapkannya Keputusan Program Diklat; dan
 2. SKPD/UKPD bersama Badan Diklat menyiapkan kebutuhan pelaksanaan Diklat antara lain :
 - a) pengajar;
 - b) peserta;
 - c) modul dan bahan ajar;
 - d) sarana dan prasarana;
 - e) penyelenggara;
 - f) jadwal pelaksanaan Diklat; dan
 - g) format evaluasi pengajar dan penyelenggaraan Diklat.
- d. Tahap monitoring dan evaluasi;
- e. Pembuatan dan penerbitan STTPP, Sertifikat, Transkrip Nilai, Piagam dan sejenisnya diterbitkan oleh Badan Diklat;
- f. Penandatanganan STTPP, Sertifikat, Piagam dan sejenisnya dilakukan oleh Kepala Badan Diklat atas nama Gubernur;
- g. Transkrip nilai ditandatangani oleh Kepala Bidang Diklat Fungsional; dan
- h. Tahap pelaporan.

BAB VIII

KRITERIA KELULUSAN

Bagian Kesatu

Diklat Teknis dan Diklat Fungsional

Pasal 46

- (1) Peserta Diklat Teknis dan Diklat Fungsional dinyatakan lulus apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. unsur disiplin paling rendah 95% (sembilan puluh lima persen); dan
 - b. nilai rata-rata akhir paling rendah 70 (tujuh puluh).
- (2) Apabila peserta mendapatkan nilai akhir kurang dari 70 (tujuh puluh) sementara unsur disiplin paling rendah 95% (sembilan puluh lima persen), maka kepada yang bersangkutan diberi kesempatan untuk mengikuti ujian ulangan satu kali dan nilai yang diperoleh adalah maksimum 70 (tujuh puluh).
- (3) Apabila hasil ujian ulangan masih kurang dari 70 (tujuh puluh), maka peserta tersebut dinyatakan tidak lulus.
- (4) Apabila peserta mendapat nilai rata-rata akhir paling rendah 70 (tujuh puluh) sedangkan unsur disiplin kurang dari 95% (sembilan puluh lima persen), maka peserta dinyatakan tidak lulus.
- (5) Khusus bagi Diklat Kebahasaan nilai ujian tertulis paling rendah 75 (tujuh puluh lima), nilai ujian lisan paling rendah 75 (tujuh puluh lima) dan partisipasi kelas paling rendah 75 (tujuh puluh lima). Ujian ulangan hanya dapat diberikan, apabila nilai ujian maksimal 2 (dua) materi yang diuji di bawah 75 (tujuh puluh lima).
- (6) Khusus Diklat persiapan TOEFL, TOEIC dan sejenisnya yang menggunakan standar internasional, maka kelulusan ditentukan berdasarkan kemajuan (progress) yang ditetapkan.
- (7) Khusus Diklat persiapan tugas belajar di luar negeri (Pre Departure Training) maka kriteria kelulusan ditetapkan berdasarkan standar yang berlaku di negara tujuan.
- (8) Bagi Diklat/bimtek yang tidak ada ujian baik teori maupun praktik, maka persyaratan dapat diberikan STTPP apabila disiplin paling rendah 95% (sembilan puluh lima persen) dari proses pembelajaran.

Bagian Kedua

Diklat Kepemimpinan

Pasal 47

- (1) Peserta Diklat Kepemimpinan dinyatakan lulus apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. unsur disiplin paling rendah 95% (sembilan puluh lima persen); dan
 - b. nilai rata-rata akhir paling rendah 70 (tujuh puluh).

- (2) Apabila selama proses pembelajaran, tingkat ketidakhadiran peserta lebih dari 5% (lima persen), maka peserta dinyatakan gugur, setelah dilakukan tindakan peringatan baik secara lisan atau tertulis kepada yang bersangkutan.
- (3) Apabila peserta mendapatkan nilai rata-rata akhir kurang dari 70 (tujuh puluh) sementara unsur disiplin paling rendah 95% (sembilan puluh lima persen), maka kepada yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus.

Bagian Ketiga

Diklat Prajabatan

Pasal 48

- (1) Peserta Diklat Prajabatan yang dinyatakan lulus apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. unsur disiplin paling rendah 95% (sembilan puluh lima persen); dan/atau
 - b. nilai rata-rata akhir paling rendah 70 (tujuh puluh).
- (2) Apabila selama proses pembelajaran, tingkat ketidakhadiran peserta lebih dari 5% (lima persen), maka peserta dinyatakan gugur, setelah dilakukan tindakan peringatan baik secara lisan atau tertulis kepada yang bersangkutan.
- (3) Apabila peserta mendapatkan nilai akhir kurang dari 70 (tujuh puluh) sementara unsur disiplin 95% (sembilan puluh lima persen), maka kepada yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus.

BAB IX

TIM PENILAI

Pasal 49

- (1) Tim Penilai terdiri dari :
 - a. penyelenggara;
 - b. pengajar;
 - c. pendamping/pengamat;
 - d. petugas kelas;
 - e. pengamat; dan
 - f. instansi pembina (khusus Diklat Kepemimpinan).
- (2) Rapat evaluasi penyelenggara, pengajar/widyaiswara dan penentuan kelulusan peserta dilaksanakan oleh Tim Penilai yang terdiri dari :
 - a. Kepala Badan Diklat;
 - b. Kepala Bidang pada Badan Diklat selaku penanggung jawab;
 - c. para Kepala Subbidang pada Badan Diklat selaku Ketua;
 - d. para pengajar;
 - e. petugas kelas, pelaksana Diklat dan bidang lain yang terkait dengan kediklatan;
 - f. Inspektorat, BKD dan Biro Ortala; dan/atau
 - g. instansi pembina.

- (3) Tim Penilai dalam memberikan penilaian memperhatikan hasil evaluasi terhadap unsur sikap dan perilaku serta penguasaan materi.
- (4) Nilai sikap dan perilaku serta penguasaan materi kemudian direkapitulasi dengan pembobot masing-masing sehingga menghasilkan nilai akhir yang merupakan nilai kelulusan.

BAB X

KUALIFIKASI KELULUSAN

Pasal 50

- (1) Kualifikasi kelulusan peserta ditetapkan sebagai berikut :

a. Sangat Memuaskan	Nilai	92,50-100,00
b. Memuaskan	Nilai	85,00-92,49
c. Baik Sekali	Nilai	77,50-84,99
d. Baik	Nilai	70,00-77,49
e. Tidak Lulus	Nilai	Di bawah 70

- (2) Kualifikasi kelulusan khusus peserta Diklat Teknis Kebahasaan ditetapkan sebagai berikut :

a. Excellent	Nilai	90,00-100,00
b. Very Good	Nilai	80,00-89,99
c. Good	Nilai	75,00-79,99
d. Poor	Nilai	Di bawah 75,00

BAB XI

MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran

Pasal 51

- (1) Untuk menjamin efektifitas penyelenggaraan Diklat dilakukan tahapan monitoring dan evaluasi.
- (2) Evaluasi Diklat dilakukan terhadap pengajar, pelaksana dan peserta.

Pasal 52

Monitoring dan evaluasi pengajar, penyelenggara dan peserta Diklat Teknis, Diklat Fungsional dan Diklat Kepemimpinan meliputi :

- (1) Evaluasi pengajar dilakukan oleh peserta dengan mengisi lembar evaluasi kepuasan peserta terhadap pengajar, meliputi :
 - a. penguasaan materi;
 - b. kemampuan menjawab pertanyaan;
 - c. keterampilan menggunakan teknologi informasi dalam mendukung penyampaian materi;
 - d. kemampuan menciptakan suasana kelas yang kondusif;
 - e. penyajian materi Diklat secara sistematis;

- f. kemampuan memotivasi peserta;
 - g. berpakaian rapi dan sopan;
 - h. bersikap ramah dan tidak diskriminatif;
 - i. disiplin terhadap pemanfaatan waktu; dan
 - j. menggunakan bahasa yang komunikatif.
- (2) Evaluasi penyelenggaraan dilakukan oleh peserta mengisi lembar evaluasi kepuasan peserta terhadap penyelenggara Diklat, meliputi :
- a. kesiapan dalam memberikan pelayanan kepada peserta;
 - b. sikap sopan santun, perhatian dan keramahan;
 - c. kemampuan dalam memberi informasi dan mendengarkan keluhan peserta;
 - d. kondisi ruang kelas;
 - e. dukungan alat audio-visual/multimedia dalam mendukung kegiatan di kelas;
 - f. dukungan pusat sumber belajar seperti laboratorium, perpustakaan dan internet;
 - g. sarana pendukung Diklat seperti sarana ibadah, hiburan dan water-closet;
 - h. pelayanan akomodasi seperti penginapan dan transportasi; dan
 - i. pelayanan konsumsi seperti variasi menu makanan dan ketersediaan makanan.
- (3) Evaluasi penilaian pengajar dan penyelenggara Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Form I Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 53

- (1) Evaluasi peserta Diklat Teknis dan Diklat Fungsional melalui aspek sikap dan perilaku diukur dengan sikap disiplin, tanggung jawab, kerja sama dan prakarsa dengan indikator sebagai berikut :
- a. disiplin yaitu ketepatan hadir dan kerapian berpakaian;
 - b. tanggung jawab yaitu konsekuen, konsisten dan demokratis;
 - c. kerja sama yaitu kontribusi dalam melaksanakan tugas bersama, membina keutuhan dan kekompakan kelompok, tidak mendikte atau mendominasi kelompok, mau menerima pendapat orang lain; dan
 - d. prakarsa yaitu membantu membuat iklim Diklat yang kondusif, mampu membuat saran demi kelancaran Diklat, aktif mengajukan pertanyaan yang menggugah pemikiran, mampu mengendalikan diri, waktu, situasi dan lingkungan.
- (2) Aspek Akademis (Penguasaan Materi) terdiri dari :
- a. ujian teori adalah ujian yang difokuskan pada kemampuan kognitif dan bersifat komprehensif maupun per mata ajar, setelah seluruh mata ajar diberikan; dan
 - b. ujian praktik adalah ujian yang difokuskan pada kemampuan efektif dan psikomotorik dengan kompetensi sesuai yang dipersyaratkan.

c. khusus Diklat Kebahasaan :

1. ujian tertulis, mencakup kemampuan berbahasa, baik penguasaan tata bahasa dan penggunaannya maupun pemilihan kata/ungkapan yang sesuai dengan situasi dalam bentuk tulisan;
2. ujian lisan, mencakup kemahiran berbahasa yang diungkapkan dalam bentuk lisan; dan
3. pengenalan budaya adalah kegiatan pembelajaran yang diberikan terkait dengan kebudayaan negara asal bahasa :
 - a) kunjungan ke kedutaan besar, perpustakaan dan tempat-tempat terkait;
 - b) menyaksikan film/pertunjukan/pameran dan diskusi; dan
 - c) kegiatan lain pertemuan dengan komunitas asing, mempraktikkan keterampilan lain.
- d. studi lapangan/kunjungan yang memberikan kemampuan dalam memperkaya antara teori dan kenyataan di lapangan, khusus untuk Diklat tertentu; dan
- e. seminar yang membahas beberapa topik yang terkait dengan Diklat yang dilaksanakan terdiri dari :
 1. kemampuan memberikan argumen secara lugas dan tepat; dan
 2. menerima pendapat orang lain.

(3) Bobot Penilaian Diklat Teknis dan Diklat Fungsional

- a. aspek sikap dan perilaku dengan bobot 30% (tiga puluh persen);
- b. aspek penguasaan materi dengan bobot 70% (tujuh puluh persen); dan
- c. bagi jenis Diklat yang tidak mempersyaratkan aspek penguasaan materi, maka kelulusannya ditentukan oleh aspek sikap dan perilaku dengan bobot paling rendah 95% (sembilan puluh lima persen).

(4) Penilaian khusus peserta Diklat Kebahasaan dari aspek sikap, perilaku dan penguasaan materi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Form II Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 54

(1) Evaluasi peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat III melalui aspek sikap dan perilaku kepemimpinan diukur dengan integritas, etika, kedisiplinan, kerja sama dan prakarsa dengan indikator sebagai berikut :

- a. integritas yaitu kejujuran, ketegasan, konsistensi dan kepatuhan;
- b. etika yaitu kesopanan, kesantunan, toleransi dan empati;
- c. kedisiplinan yaitu kerapian dan kesopanan berpakaian, ketepatan hadir, kesungguhan dalam mengikuti kegiatan dan kepatuhan terhadap tata tertib;
- d. kerja sama yaitu berkoordinasi dengan widyaiswara, penyelenggara dan peserta, bersinergi dengan widyaiswara, penyelenggara dan peserta, tidak mendikte atau mendominasi kelompok, mau menerima pendapat orang lain; dan

- e. prakarsa yaitu membantu terciptanya iklim Diklat yang kondusif, mampu membuat saran pembaruan, aktif mengajukan pertanyaan, mampu mengendalikan diri, waktu dan situasi lingkungan.
- (2) Aspek Penguasaan Materi terdiri dari kualitas lembar kerja, kemampuan merumuskan program dan kemampuan mengelola program, dengan indikator sebagai berikut :
- a. kualitas lembar kerja yaitu format dan substansi;
 - b. kemampuan merumuskan program identifikasi masalah, analisis masalah, pemecahan masalah, sistematika penulisan, penguasaan substansi dan teknik presentasi; dan
 - c. kemampuan mengelola program perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penguasaan substansi dan teknik presentasi.
- (3) Bobot penilaian Diklat Kepemimpinan Tingkat III sebagaimana tercantum dalam Form III Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 55

- (1) Evaluasi peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV melalui aspek sikap dan perilaku kepemimpinan diukur dengan integritas, etika, kedisiplinan, kerja sama dan prakarsa dengan indikator sebagai berikut :
- a. integritas yaitu kejujuran, ketegasan, konsistensi dan kepatuhan;
 - b. etika yaitu kesopanan, kesantunan, toleransi dan empati;
 - c. kedisiplinan yaitu kerapian dan kesopanan berpakaian, ketepatan hadir, kesungguhan dalam mengikuti kegiatan dan kepatuhan terhadap tata-tertib;
 - d. kerja sama yaitu berkoordinasi dengan widyaiswara, penyelenggara dan peserta, bersinergi dengan widyaiswara, penyelenggara dan peserta, tidak mendikte atau mendominasi kelompok, mau menerima pendapat orang lain; dan
 - e. prakarsa yaitu membantu terciptanya iklim Diklat yang kondusif, mampu membuat saran pembaruan, aktif mengajukan pertanyaan, mampu mengendalikan diri, waktu dan situasi lingkungan.
- (2) Aspek penguasaan materi terdiri dari kualitas lembar kerja, kemampuan merumuskan program dan kemampuan mengelola program, dengan indikator sebagai berikut :
- a. kualitas lembar kerja yaitu format dan substansi;
 - b. kemampuan merumuskan program identifikasi masalah, analisis masalah, pemecahan masalah, sistematika penulisan, penguasaan substansi dan teknik presentasi; dan
 - c. kemampuan mengelola program perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penguasaan substansi dan teknik presentasi.
- (3) Bobot penilaian Diklat Kepemimpinan Tingkat IV sebagaimana tercantum dalam Form III Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 56

- (1) Evaluasi peserta Diklat Prajabatan Golongan III melalui aspek sikap dan perilaku diukur dengan integritas, etika, kedisiplinan, kerja sama dan prakarsa dengan indikator sebagai berikut :
 - a. integritas yaitu kejujuran, ketegasan, konsistensi dan kepatuhan;
 - b. etika yaitu kesopanan, kesantunan, toleransi dan empati;
 - c. kedisiplinan yaitu kerapian dan kesopanan berpakaian, ketepatan hadir, kesungguhan dalam mengikuti kegiatan dan kepatuhan terhadap tata tertib;
 - d. kerja sama yaitu berkoordinasi dengan widyaiswara, penyelenggara dan peserta, bersinergi dengan widyaiswara, penyelenggara dan peserta, tidak mendikte atau mendominasi kelompok, mau menerima pendapat orang lain; dan
 - e. prakarsa yaitu membantu terciptanya iklim Diklat yang kondusif, mampu membuat saran pembaruan, aktif mengajukan pertanyaan, mampu mengendalikan diri, waktu dan situasi lingkungan.
- (2) Aspek kemampuan bidang tugas terdiri dari tugas dan fungsi organisasi, tugas dan fungsi unit kerja dan pelaksanaan tugas, dengan indikator sebagai berikut :
 - a. tugas dan fungsi organisasi yaitu dapat mengetahui tugas, fungsi, visi, misi dan kewenangan organisasinya, kedudukan dan struktur organisasinya, kebijakan bidang tugas instansinya sarana dan prasarana serta manfaatnya dalam pelaksanaan tugas, Standar Kinerja/Standar Pelayanan Umum dan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk pelaksanaan tugasnya, budaya kerja/nilai-nilai/prinsip-prinsip organisasinya;
 - b. tugas dan fungsi unit kerja yaitu dapat menjelaskan tugas dan fungsi unit kerjanya, kedudukan dan struktur organisasi unit kerjanya, bidang tugas unit kerjanya, sarana dan prasarana serta manfaatnya dalam pelaksanaan tugas, Standar Kinerja/Standar Pelayanan Umum dan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk pelaksanaan tugasnya dan budaya kerja/nilai-nilai/prinsip-prinsip organisasinya; dan
 - c. pelaksanaan tugas yaitu dapat menjelaskan konsep dan tahapan praktik kerja yang akan dilaksanakan, uraian tugas/standar kompetensi sesuai dengan jabatan yang diembannya, peraturan perundangan yang terkait tugas jabatannya.
- (3) Bobot penilaian Diklat Prajabatan Golongan III sebagaimana tercantum dalam Form IV Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 57

- (1) Evaluasi peserta Diklat Prajabatan Golongan I dan Golongan II melalui aspek sikap dan perilaku diukur dengan integritas, etika, kedisiplinan, kerja sama dan prakarsa dengan indikator sebagai berikut :
 - a. integritas yaitu kejujuran, ketegasan, konsistensi dan kepatuhan;
 - b. etika yaitu kesopanan, kesantunan, toleransi dan empati;
 - c. kedisiplinan yaitu kerapian dan kesopanan berpakaian, ketepatan hadir, kesungguhan dalam mengikuti kegiatan dan kepatuhan terhadap tata-tertib;

- d. kerja sama yaitu berkoordinasi dengan widyaiswara, penyelenggara dan peserta, bersinergi dengan widyaiswara, penyelenggara dan peserta, tidak mendikte atau mendominasi kelompok, mau menerima pendapat orang lain; dan
 - e. prakarsa yaitu membantu terciptanya iklim Diklat yang kondusif, mampu membuat saran pembaruan, aktif mengajukan pertanyaan, mampu mengendalikan diri, waktu dan situasi lingkungan.
- (2) Aspek penguasaan materi terdiri dari administrasi umum, integritas, kebangsaan, sikap dan perilaku, rencana aksi dan ujian komprehensif.
 - (3) Bobot penilaian Diklat Prajabatan Golongan I dan II sebagaimana tercantum dalam Form IV Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Monitoring dan Evaluasi Pasca Diklat

Pasal 58

- (1) Evaluasi pasca Diklat dilakukan terhadap alumni Diklat untuk mengukur efektivitas dan manfaat program Diklat terhadap peningkatan kinerja yang dilakukan 4 (empat) bulan setelah selesai Diklat.
- (2) Evaluasi pasca Diklat dilakukan oleh Badan Diklat bekerja sama dengan SKPD/UKPD.
- (3) Hasil evaluasi pasca Diklat disampaikan kepada Sekretaris Daerah.

BAB XII

STTPP, SERTIFIKAT, PIAGAM PENGHARGAAN, TRANSKRIP NILAI DAN SURAT KETERANGAN TELAH MENGIKUTI DIKLAT

Pasal 59

- (1) Ketentuan dalam memberikan STTPP dan Sertifikat adalah sebagai berikut :
 - a. peserta Diklat yang dinyatakan lulus diberikan STTPP, Sertifikat dan Transkrip Nilai;
 - b. kepada peserta yang dinyatakan tidak lulus diberikan surat keterangan telah mengikuti Diklat yang ditandatangani oleh Kepala Bidang penyelenggara; dan
 - c. format STTPP, Sertifikat dan Transkrip Nilai Diklat sebagaimana tercantum dalam Form V Lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (2) Ketentuan dalam memberikan Piagam Penghargaan adalah sebagai berikut :
 - a. peserta Diklat yang dinyatakan lulus dan mendapatkan nilai tertinggi pertama sampai dengan ketiga;
 - b. para pengajar yang telah memberikan materi pelajaran; dan
 - c. peserta Diklat yang bukan PNS.

Bagian Kesatu

Diklat Teknis dan Diklat Fungsional

Pasal 60

- (1) Bentuk STTPP/Sertifikat, Piagam dan Transkrip Nilai Diklat Teknis dan Diklat Fungsional dibuat dan diterbitkan oleh Badan Diklat.
- (2) Khusus Diklat Teknis Substantif yang dilaksanakan oleh SKPD/UKPD, Kepala SKPD/UKPD membuat surat kepada Kepala Badan Diklat untuk dibuatkan dan diterbitkan STTPP, Sertifikat, Piagam dan Transkrip Nilai dengan melampirkan fotokopi Keputusan tentang Program Diklat, lembar monitor kegiatan Diklat, hasil evaluasi peserta, biodata dan pas foto peserta.
- (3) Badan Diklat tidak akan membuat dan menerbitkan STTPP, Sertifikat, Piagam dan Transkrip Nilai bila SKPD/UKPD tidak memenuhi persyaratan sebagaimana yang tercantum pada ayat (2).
- (4) Penulisan STTPP/Sertifikat dan Piagam Penghargaan ditulis/dicantumkan nama, NIP/NRK, tempat dan tanggal lahir, pangkat/golongan, jabatan, instansi dan keterangan dengan kualifikasi kelulusan.
- (5) Penulisan Piagam Penghargaan bagi peserta yang bukan PNS dicantumkan nama, tempat dan tanggal lahir dan instansi.
- (6) Pemberian nomor STTPP dan Sertifikat dilakukan oleh Badan Diklat dan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- (7) Pemberian nomor Piagam Penghargaan dilakukan oleh Badan Diklat.
- (8) Penandatanganan STTPP dan Sertifikat untuk halaman depan oleh Kepala Badan Diklat atas nama Gubernur dan halaman belakang oleh Kepala Bidang Diklat Fungsional.
- (9) Penandatanganan Piagam Penghargaan oleh Kepala Badan Diklat.
- (10) Khusus kegiatan kediklatan yang diselenggarakan dengan pola kerja sama dengan instansi/lembaga lain, penandatanganan STTPP, Sertifikat dan Piagam dilakukan sebagai berikut : untuk halaman depan sebelah kanan oleh Kepala Badan Diklat dan sebelah kiri pimpinan instansi/lembaga yang terkait dan halaman belakang ditandatangani bersama oleh Kepala Bidang Diklat Fungsional dan Kepala Bidang Diklat yang bersangkutan.
- (11) Bagi SKPD/UKPD yang memiliki Unit Pelaksana Diklat, maka penanda tangan halaman depan oleh Kepala Badan Diklat atas nama Gubernur, sedangkan untuk halaman belakang STTPP sebelah kanan ditandatangani oleh Kepala Bidang Diklat Fungsional dan sebelah kiri oleh Kepala UPT yang bersangkutan.
- (12) Transkrip Nilai ditandatangani oleh Kepala Bidang Diklat Fungsional atas nama Kepala Badan Diklat.
- (13) Pemberian STTPP, Sertifikat, Piagam, surat keterangan mengikuti Diklat dan Transkrip Nilai diberikan pada saat penutupan Diklat.

Bagian Kedua

Diklat Kepemimpinan

Pasal 61

- (1) Bentuk dan ukuran STTPP dan piagam mengacu pada Pedoman Penyelenggaraan Diklat yang ditetapkan oleh instansi pembina.
- (2) Penanda tangan STTPP Diklat Kepemimpinan Tingkat III diatur sebagai berikut : untuk halaman depan sebelah kanan oleh Sekretaris Daerah dan sebelah kiri Deputi Bidang Pembinaan Diklat Aparatur Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia dan halaman belakang ditandatangani oleh Kepala Badan Diklat.
- (3) Penanda tangan STTPP Diklat Kepemimpinan Tingkat IV diatur sebagai berikut : untuk halaman depan sebelah kanan oleh Sekretaris Daerah dan halaman belakang ditandatangani oleh Kepala Badan Diklat.
- (4) Transkrip Nilai ditandatangani oleh Kepala Bidang Diklat Kepemimpinan atas nama Kepala Badan Diklat.

Bagian Ketiga

Diklat Prajabatan

Pasal 62

- (1) Bentuk dan ukuran STTPP dan piagam mengacu pada Pedoman Penyelenggaraan Diklat yang ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- (2) Penanda tangan STTPP Diklat Prajabatan diatur sebagai berikut : untuk halaman depan oleh Kepala Badan Diklat dan halaman belakang oleh Kepala Bidang Diklat Kepemimpinan.
- (3) Transkrip Nilai ditandatangani oleh Kepala Bidang Diklat Kepemimpinan atas nama Kepala Badan Diklat.

BAB XIII

PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 63

- (1) Badan Diklat bertanggung jawab atas pembinaan Diklat yang diselenggarakan oleh SKPD/UKPD.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. penyusunan program Diklat;
 - b. penyusunan pedoman Diklat;
 - c. bimbingan dan pengembangan kurikulum Diklat;
 - d. bimbingan dalam penyelenggaraan Diklat;

- e. standardisasi dan Akreditasi Diklat;
- f. standardisasi dan Akreditasi Widyaiswara;
- g. pengawasan terhadap program Diklat yang dilaksanakan; dan
- h. pemberian bantuan teknis melalui konsultasi, koordinasi, bimbingan, kerja sama dalam mengembangkan penyelenggaraan dan evaluasi Diklat.

Pasal 64

Badan Diklat bertanggung jawab melaksanakan pengendalian Diklat yang diselenggarakan oleh SKPD/UKPD terhadap :

- a. pengembangan dan penetapan standar kompetensi Diklat;
- b. pengawasan standar kompetensi Diklat; dan
- c. pengendalian pemanfaatan lulusan Diklat.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

1. Keputusan Gubernur Nomor 1414 Tahun 1988 tentang Pendelegasian Wewenang Untuk Menandatangani Penetapan Hasil Peserta Pendidikan dan Latihan Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Keputusan Gubernur Nomor 633 Tahun 1992 tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Kepala Pendidikan dan Latihan Propinsi DKI Jakarta Untuk Menandatangani Penunjukan Pengajar, Pelaksana dan Peserta Pelatihan/Kursus-Kursus/Penataran dan Sejenisnya di Lingkungan Pemerintah DKI Jakarta Untuk dan Atas Nama Gubernur Kepala Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
3. Keputusan Gubernur Nomor 21 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Jabatan/Struktural Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Propinsi DKI Jakarta;
4. Keputusan Gubernur Nomor 790/2002 tentang Pembentukan Tim Seleksi dan Evaluasi Peserta Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
5. Keputusan Gubernur Nomor 1064/2002 tentang Pelimpahan Wewenang Menandatangani Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP), Sertifikat, Piagam dan Sejenisnya dari Gubernur Propinsi DKI Jakarta Kepada Kepala Kantor Pendidikan dan Pelatihan Propinsi DKI Jakarta; dan
6. Keputusan Gubernur Nomor 68 Tahun 2004 tentang Pedoman Penilaian Kelulusan Bagi Peserta Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Januari 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Februari 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

WIRIYATMOKO
NIP 195803121986101001

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2014 NOMOR 72003

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 12 TAHUN 2014

Tanggal 28 Januari 2014

DAFTAR FORM

No.	Form	Judul
1.	Form I	Evaluasi Pengajar dan Penyelenggara Diklat
2.	Form II	Penilaian Peserta Diklat Teknis dan Diklat Fungsional
3.	Form III	Penilaian Peserta Diklat Kepemimpinan
4.	Form IV	Penilaian Peserta Diklat Prajabatan
5.	Form V	Format STTPP, Sertifikat dan Transkrip Nilai Diklat
6.	Form VI	Sistematika Laporan Hasil Penyelenggaraan Diklat
7.	Form VII	Flowchart

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

JOKO WIDODO

EVALUASI PENGAJAR DAN PENYELENGGARA DIKLAT

1. Penilaian pengajar sebagai berikut :

Skala	Predikat
$1 \geq s/d \leq 5,99$	Tidak Memuaskan
$6 \geq s/d \leq 6,99$	Kurang Memuaskan
$7 \geq s/d \leq 7,99$	Cukup Memuaskan
$8 \geq s/d \leq 8,99$	Memuaskan
$9 \geq s/d \leq 10$	Sangat Memuaskan

2. Penilaian penyelenggaraan sebagai berikut :

Skala	Predikat
$1 \geq s/d \leq 5,99$	Tidak Memuaskan
$6 \geq s/d \leq 6,99$	Kurang Memuaskan
$7 \geq s/d \leq 7,99$	Cukup Memuaskan
$8 \geq s/d \leq 8,99$	Memuaskan
$9 \geq s/d \leq 10$	Sangat Memuaskan

PENILAIAN PESERTA DIKLAT TEKNIS DAN DIKLAT FUNGSIONAL

A. Aspek Sikap dan Perilaku

No.	Unsur yang Dinilai	Bobot
1.	Disiplin/Kehadiran	10%
2.	Tanggung Jawab	10%
3.	Kerja Sama	5%
4.	Prakarsa	5%
Jumlah		30%

B. Aspek Penguasaan Materi dengan bobot 70% sebagai berikut :

No.	Unsur yang Dinilai	Bobot							
1.	Ujian Teori	20%	70%	Tidak ada	Tidak ada	30%	30%	40%	40%
2.	Ujian Praktik	20%	Tidak ada	70%	Tidak ada	30%	40%	Tidak ada	Tidak ada
3.	Seminar	15%	Tidak ada	Tidak ada	70%	Ada/Tidak ada 10%	Tidak ada	30%	15%
4.	Studi Lapangan	15%	Tidak ada	Tidak ada	Tidak ada	Ada/Tidak ada 10%	Tidak ada	Tidak ada	15%
Jumlah		70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%

C. Bobot Penilaian Khusus Diklat Kebahasaan sebagai berikut :

1. Aspek Sikap dan Perilaku dengan bobot 30% adalah sebagai berikut :

a. Disiplin	Bobot	10%
b. Partisipasi Kelas	Bobot	20%

2. Aspek penguasaan materi dengan bobot 70% sebagai berikut :

a. Ujian Lisan	Bobot	30%
b. Ujian Tertulis	Bobot	30%
c. Pengenalan Budaya	Bobot	10%

PENILAIAN PESERTA DIKLAT KEPEMIMPINAN

A. Bobot Penilaian Diklat Kepemimpinan Tingkat III

1. Aspek Sikap dan Perilaku Kepemimpinan dengan bobot 45% adalah sebagai berikut :

Aspek	Bobot
Integritas	10%
Etika	10%
Kedisiplinan	10%
Kerja Sama	10%
Prakarsa	5%
Jumlah	45%

2. Aspek Penguasaan Materi dengan bobot 55% sebagai berikut :

Aspek	Bobot
Kualitas Lembar Kerja	30%
Kemampuan Merumuskan Program	15%
Kemampuan Mengelola Program	10%
Jumlah	55%

B. Bobot Penilaian Diklat Kepemimpinan Tingkat IV sebagai berikut :

1. Aspek Sikap dan Perilaku Kepemimpinan dengan bobot 40% adalah sebagai berikut :

Aspek	Bobot
Integritas	10%
Etika	10%
Kedisiplinan	10%
Kerja Sama	5%
Prakarsa	5%
Jumlah	40%

2. Aspek Penguasaan Materi dengan bobot 60% sebagai berikut :

Aspek	Bobot
Kualitas Lembar Kerja	35%
Kemampuan Merumuskan Program	15%
Kemampuan Mengelola Program	10%
Jumlah	60%

PENILAIAN PESERTA DIKLAT PRAJABATAN

A. Bobot Penilaian Diklat Prajabatan Golongan III sebagai berikut :

1. Aspek Sikap dan Perilaku dengan bobot 40% adalah sebagai berikut :

Aspek	Bobot
Integritas	10%
Etika	10%
Kedisiplinan	10%
Kerja Sama	5%
Prakarsa	5%
Jumlah	40%

2. Aspek Kemampuan Bidang Tugas dengan bobot 60% sebagai berikut :

Aspek	Bobot
Tugas dan fungsi organisasi	5%
Tugas dan fungsi unit kerja	5%
Pelaksanaan tugas	50%
Jumlah	60%

B. Bobot Penilaian Diklat Prajabatan Golongan I dan II

1. Aspek Sikap dan Perilaku dengan bobot 40% adalah sebagai berikut :

Aspek	Bobot
Integritas	10%
Etika	10%
Kedisiplinan	10%
Kerja Sama	5%
Prakarsa	5%
Jumlah	40%

2. Aspek Penguasaan Materi dengan bobot 60% sebagai berikut :

Aspek	Bobot
Administrasi Umum	5%
Integritas	5%
Kebangsaan	5%
Sikap dan perilaku	5%
Rencana aksi	20%
Ujian Komprehensif	20%
Jumlah	60%

FORMAT STTPP, SERTIFIKAT DAN TRANSKRIP NILAI DIKLAT

A. Format STTPP dan Sertifikat Diklat Teknis dan Diklat Fungsional

1. Format STTPP dan Sertifikat Diklat sebagai berikut :
 - a. Ukuran Kertas : 21,5 x 27,5 cm
 - b. Jenis Kertas : Holland Linen
 - c. Warna Kertas : Putih polos
 - d. Bentuk Huruf : Palerma SF, Arial dan Ghotic
 - e. Pas Foto : Ukuran 4x6 dengan latar belakang foto merah pakaian pria kemeja lengan panjang putih berdasi, wanita blus lengan panjang warna putih
 - f. Format Penulisan : Horizontal (landscape) simbol garuda kuning emas dan isi STTPP, Sertifikat dan Piagam print manual
2. Untuk Diklat Kebahasaan, STTPP dituliskan dalam dua bahasa (Indonesia dan bahasa yang dipelajari).

B. Format Transkrip Nilai Diklat Teknis dan Diklat Fungsional

1. Ukuran Kertas : 21,5 x 27,5 cm
2. Jenis Kertas : Holland linen
3. Warna Kertas : Putih polos
4. Bentuk Huruf : Palerma SF, Arial dan Gholic
5. Format Penulisan : Vertikal (potrait), logo DKI Jaya Full Colour, Embos dan isi transkrip Print manual

C. Format STTPP dan Sertifikat Diklat Kepemimpinan

1. Ukuran Kertas : 21,00 x 29,7 cm
2. Jenis Kertas : Holland Linen
3. Warna Kertas : Putih polos
4. Bentuk Huruf : Palerma SF, Arial dan Ghotic
5. Pas Foto : Ukuran 4x6 dengan latar belakang foto merah pakaian pria PSL dan wanita pakaian nasional
6. Format Penulisan : Horizontal (landscape) simbol garuda kuning emas dan isi STTPP, Sertifikat dan Piagam print manual

D. Format Transkrip Nilai Diklat Kepemimpinan

1. Ukuran Kertas : 21,00 x 29,7 cm
2. Jenis Kertas : Holland linen
3. Warna Kertas : Putih polos
4. Bentuk Huruf : Palerma SF, Arial dan Gholic
5. Format Penulisan : Vertikal (potrait), logo DKI Jaya Full Colour, Embos dan isi transkrip print manual

E. Format STTPP dan Sertifikat Diklat Prajabatan

1. Ukuran Kertas : 22,50 x 27,5 cm
2. Jenis Kertas : Holland Linen
3. Warna Kertas : Putih polos
4. Bentuk Huruf : Palerma SF, Arial dan Ghotic
5. Pas Foto : Ukuran 4x6 dengan latar belakang foto merah pakaian pria kemeja putih lengan panjang berdasi dan wanita menyesuaikan
6. Format Penulisan : Horizontal (landscape) simbol garuda kuning emas dan isi STTPP, Sertifikat dan Piagam print manual

F. Format Transkrip Nilai Diklat Prajabatan

1. Ukuran Kertas : 22,50 x 27,5 cm
2. Jenis Kertas : Holland linen
3. Warna Kertas : Putih polos
4. Bentuk Huruf : Palerma SF, Arial dan Gholic
5. Format Penulisan : Vertikal (potrait), logo DKI Jaya Full Colour, Embos dan isi transkrip print manual

G. Format Piagam Penghargaan

1. Ukuran Kertas : 22,50 x 27,5 cm
2. Jenis Kertas : Holland linen
3. Warna Kertas : Putih polos
4. Bentuk Huruf : Palerma SF, Arial dan Gholic
6. Format Penulisan : Vertikal (potrait), logo DKI Jaya Full Colour, Embos dan isi Piagam Penghargaan print manual

CONTOH STTPP DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL
HALAMAN DEPAN



**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
(STTPP)**

Nomor : XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nomor : XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Gubernur Provinsi DKI Jakarta berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil dan Ketentuan-ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa :

Foto 4x6 cm
Latar belakang
warna merah

Nama : **Nama Lengkap**
NIP/NRK : XXXXXXXXXXXXXXXXXX/XXXXX
Tempat, Tanggal Lahir : XXXXXXXXXXXX
Pangkat/Golongan : XXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXX
Instansi : *Instansi Asal Peserta Diklat*
LULUS
Kualifikasi : XXXXXXXXXXXX

pada Pendidikan dan Pelatihan Tahun..... yang
diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dari tanggal
sampai dengan di Jakarta.

Jakarta, Tanggal.....
a.n. Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta
Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan,

Nama Lengkap
NIP.....

CONTOH STTPP DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL
HALAMAN BELAKANG

MATERI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

A. Kelompok Inti

- | | |
|-------------|-----|
| 1. Materi 1 | 15. |
| 2. Materi 2 | 16. |
| 3. Materi 3 | 17. |
| 4. dst. | |
| 5. dst. | |
| 6. | |
| 7. | |
| 8. | |
| 9. | |
| 10. | |
| 11. | |
| 12. | |
| 13. | |

B. Kelompok Aplikasi

1. Materi 1
2. dst.
3. dst.

C. Kelompok Penunjang

1. Materi 1
2. dst.
3. dst.

Volume Pelajaran sebanyak xxx jam pelajaran @ 45 menit

Kepala Bidang Diklat Fungsional
Badan Diklat Provinsi DKI Jakarta,

Nama Lengkap
NIP.....

CONTOH STTPP DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL
BEKERJA SAMA DENGAN SKPD/UKPD YANG MEMILIKI UPT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
HALAMAN DEPAN



**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
(STTPP)**

Nomor : XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nomor : XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Gubernur Provinsi DKI Jakarta berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil dan Ketentuan-ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa :

Foto 4x6 cm
Latar belakang
warna merah

Nama : **Nama Lengkap**
NIP/NRK : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX/XXXXX
Tempat, Tanggal Lahir : XXXXXXXXXXXX
Pangkat/Golongan : XXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXX
Instansi : *Instansi Asal Peserta Diklat*

LULUS

Kualifikasi : XXXXXXXXXXXX

telah mengikuti Pelatihan Nama Diklat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta berdasarkan Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 68/2004 tentang Pedoman Penilaian Kelulusan bagi Peserta Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang diselenggarakan oleh
..... bekerjasama dengan Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta mulai tanggal sampai dengan

Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan,

Nama Lengkap
NIP.....

CONTOH STTPP DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL
BEKERJA SAMA DENGAN SKPD/UKPD YANG MEMILIKI UPT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
HALAMAN BELAKANG

MATERI PELAJARAN

A. MATERI UMUM

1. Materi 1
2. Materi 2
3. dst.
4. dst.

B. MATERI POKOK

1. Materi 1
2. Materi 2
3. dst.
4. dst.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

C. MATERI PENUNJANG

Pre Test dan Post Test

Volume xx jam pelajaran @ xx menit

Kepala UPT Pendidikan
SKPD yang bersangkutan,

Kepala Bidang Diklat Fungsional
Badan Diklat Provinsi DKI Jakarta,

Nama Lengkap
NIP.....

Nama Lengkap
NIP.....

CONTOH SERTIFIKAT DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL
HALAMAN DEPAN



Sertifikat

Nomor : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nomor : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta menyatakan bahwa:

Foto
4x6 cm
berwarna

Nama	:	<i>Nama Lengkap</i>
Tempat/Tanggal Lahir	:	<i>Tempat, tanggal bulan tahun</i>
NIP/NRK	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX/XXXXXX
Pangkat/Golongan	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Instansi	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Nama Diklat..... berdasarkan Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor tentang.....
..... di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta mulai tanggal sampai dengan dengan predikat

Tempat, tanggal bulan tahun

a.n. Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta
Kepala Badan Pendidikan Dan Pelatihan

Nama Lengkap
NIP.....

Panjang kertas: 29,7 cm

Ukuran Kertas : 21.0 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

4,3 cm dari tepi atas

Logo sesuai peraturan perundangan

Times new roman 18, spasi 1

Halaman depan

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : * [...diisi sesuai dengan kode registrasi dari LAN...]

Lembaga Administrasi Negara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Penempatan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, serta ketentuan-ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:

Pas photo warna
4 X 6

Latar belakang
merah

Pakaian pria: PSL

Pakaian wanita:
Nasional/menyesuaikan

Nama : [...]

NIP : [...]

Tempat/Tanggal Lahir : [...]

Pangkat/ Golongan : [...]

Jabatan : [...]

Instansi : [...]

Kualifikasi : [...diisi sesuai kualifikasi, tulis tangan atau dicetak arial 20, italics, bold...]

Arial 12, spasi 1

Arial 20, italics, bold, spasi 1

Arial 16, italics spasi 1

LULUS

Times new roman 28

pada Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan [...diisi dengan angka romawi...] Tahun [...diisi tahun penyelenggaraan...] yang diselenggarakan oleh [...Nama Lembaga Diklat terakreditasi...] dari tanggal [...isian tanggal...] sampai dengan [...isian tanggal...] di [...Nama kota...] yang meliputi [...diisi dengan angka total waktu...] jam pendidikan dan pelatihan.

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
DEPUTI BIDANG PEMBINAAN DIKLAT APARATUR

[...NAMA LENGKAP...]
[NIP.]

Arial 12, spasi 1
dibubuhi stempel

[...Kota, isian tanggal...]
[...JABATAN PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN...]

[...NAMA LENGKAP...]
[NIP.(jika ada).....]

Arial 12, spasi 1

3,7 cm dari tepi kertas kiri dan kanan

2 cm dari tepi bawah

diberi jarak sesuai kebutuhan

CONTOH STTPP DIKLAT KEPEMIMPINAN
HALAMAN DEPAN

Panjang kertas: 29,7 cm

4,5 cm dari tepi atas

Halaman belakang

MATERI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Arial 20, bold, spasi 1

I. AGENDA INTEGRITAS DAN ETIKA

1. Kepemerintahan Aparatur Pemerintahan
2. Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia

II. AGENDA MANAJEMEN STRATEGIK
Pembentukan Pola Pikir Aparatur Pemerintah

III. AGENDA KEMAMPUAN MANAJERIAL

1. Inovasi Kegiatan Tata Kelola Pemerintahan dan Pembangunan
2. Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan
3. Hukum Administrasi Negara
4. Teknik Analisis Manajemen
5. Operasionalisasi Pelayanan Prima
6. Prinsip dan Teknik Koordinasi
7. Teknik Penulisan Laporan
8. Teknik Motivasi
9. Teknik Komunikasi dan Human Relation

IV. AGENDA PEMBERDAYAAN

1. Teknik Pengelolaan Keuangan
2. Teknik Pengelolaan Materiil
3. Teknologi Informasi Komunikasi dalam Pelayanan
4. Budaya Kerja Produktif

V. AKTUALISAS

1. Studi Lapangan
2. Rencana Aksi Perseorangan

Arial 12, spasi 1

[...KOTA, isian tanggal...]

[...JABATAN PEJABAT PIMPINAN LEMBAGA DIKLAT TERAKREDITASI...]

Arial 12, spasi 1

↓
diberi jarak
sesuai
kebutuhan

[...NAMA LENGKAP...]

[NIP:]

3 cm dari tepi bawah

Lebar kertas: 21,0 cm

CONTOH STPP DIKLAT KEPEMIMPINAN
HALAMAN BELAKANG

CONTOH TRANSKRIP NILAI
DIKLAT KEPEMIMPINAN



TRANSKRIP NILAI

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nama : Nama Lengkap
NIP/NRK : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan : Nama Jabatan Peserta

SKPD : Nama Instansi Peserta

Diklat : XXXXXXXXXXXX
Angkatan : XXXXXXXXXXXX
Tahun : XXXXXXXXXXXX

Foto
3x4
berwarna

No	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	Bobot	Nilai Akhir
A	SIKAP DAN PERILAKU KEPEMIMPINAN (40 %)			
	1. Disiplin			
	2. Kepemimpinan			
	3. Kerjasama			
	4. Prakarsa			
B	AKADEMIS/PENGUASAAN MATERI (60 %)			
	1. Hasil Ujian Akhir			
	2. KKP			
	3. KKK			
	4. Observasi Lapangan			
KUALIFIKASI KELULUSAN DAN NILAI AKHIR				
JUDUL KKP :				
Rencana Kerja				
.....				

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

Mengetahui :
KEPALA BADAN DIKLAT PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

NAMA LENGKAP
NIP.....

Panjang kertas: 29,7 cm

Ukuran Kertas : 22,5 x 27,5 cm
Jenis Kertas: Holland Linen
Warna Kertas Putih Polos
*Huruf dalam kurung tegak bisa diubah menurut keperluannya

1,3 cm dari tepi atas

4,3 cm dari tepi atas

Logo sesuai peraturan perundangan

Times new roman 18, spasi 1

Halaman depan

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : * [... diisi sesuai dengan kode registrasi dari LAN...]

[... Instansi Penyelenggara...] berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, serta ketentuan-ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa

Pas photo warna 4 X 6

Latar belakang merah

Pakaian pria: PSL

Pakaian wanita: Nasional/menyesuaikan

Nama

NIP

Tempat/Tanggal Lahir

Pangkat/ Golongan

Jabatan

Instansi

Kualifikasi

Contoh untuk diubah sesuai data peserta

[Iwan Pujiantoro, SE, M.Si]

[19780812 201003 1 001]

[Jakarta, 12 Agustus 1978]

[Penata Muda Tk. I- III/b]

[Calon Pegawai Negeri Sipil]

[Lembaga Administrasi Negara]

LULUS

... [... diisi sesuai kualifikasi, tulis tangan atau cetak arial 20, italics, bold...]...

pada Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan [... diisi dengan angka romawi sesuai jenjang...] Angkatan [... diisi dengan angka romawi...] Tahun [... diisi tahun penyelenggaraan...] yang diselenggarakan oleh [... Nama Lembaga Diklat terakreditasi...] dari tanggal [... isian tanggal...] sampai dengan [... isian tanggal...] di [... Nama kota...] yang meliputi [... diisi dengan angka total waktu...] jam pelatihan.

[... Kota, isian tanggal...]

[... JABATAN PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN...]

[... NAMA LENGKAP...]

[NIP:]

2 cm dari tepi bawah

Jarak 3,7 cm dari tepi kertas kiri dan kanan

Arial 12, spasi 1

Arial 12, spasi 1

Arial 20, italics, bold, spasi 1

Arial 16, italics spasi 1

Times new roman 28

Lebar kertas: 21,3 cm

CONTOH STTP DIKLAT PRAJABATAN
HALAMAN DEPAN

Panjang kertas: 29,7 cm

4,5 cm dari tepi atas

Halaman belakang

Arial 20, bold, spasi 1

MATERI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pengarah Program

I. **PEMBEKALAN KOMPETENSI BIDANG**

1. Orientasi Organisasi
2. Praktek Kerja

II. **PEMBEKALAN KOMPETENSI DASAR**

1. AGENDA INTEGRITAS
 - a. Integritas dan komitmen PNS,
 - b. Pemberantasan Korupsi,
 - c. Etika Profesi PNS,
 - d. Etos Kerja PNS,
 - e. Budaya Kerja Organisasi Pemerintah,
 - f. Organisasi Publik dan Tujuan Pendiannya,
 - g. Kecerdasan Spiritual.
2. AGENDA KEBANGSAAN
 - a. Sejarah Berdirinya NKRI,
 - b. Pegawai Negeri Sipil Sebagai Pemersatu Bangsa,
 - c. Sistem Penyelenggaraan Pemerintahan Negara,
 - d. Tata Pemerintahan Yang Baik,
 - e. Indonesia Dalam Persaingan Global
3. AGENDA ADMINISTRASI UMUM
 - a. Administrasi Perkantoran Modern,
 - b. Administrasi Kepegawaian Negara,
 - c. Administrasi Keuangan Negara,
 - d. Administrasi Pengelolaan Kekayaan Negara,
 - e. Tata Naskah Dinas,
 - f. Komunikasi Yang Efektif,
 - g. Standard Operating Procedures bagi Organisasi,
 - h. Laporan Kinerja,
 - i. Basis Berbasis dan Tata Upacara Sipil
4. AGENDA SIKAP PERILAKU
 - a. Etik Pelayanan Publik,
 - b. Manajemen Emosi,
 - c. Berpikir Kreatif,
 - d. Membangun Kerjasama Tim,
 - e. Dinamika Kelompok,
 - f. Kesegaran Jasmani,
 - g. Kesehatan Mental,
 - h. Staf Profesional

Arial 12, spasi 1

[...Kota, Isian tanggal...]

[...JABATAN PEJABAT PIMPINAN LEMBAGA DIKLAT TERAKREDITASI...]

Arial 12, spasi 1

diberi jarak sesuai kebutuhan

[NAMA LENGKAP]

Minimal 3 cm dari tepi bawah

CONTOH STTPP DIKLAT PRAJABATAN
HALAMAN BELAKANG

CONTOH TRANSKRIP NILAI
DIKLAT PRAJABATAN



TRANSKRIP NILAI

NOMOR : X X X X X X X

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nama Lengkap
NIP/NRK : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat/Gol. : XXXXXXXXXXXXX
Jabatan : Kepala Bidang Diklat Kepemimpinan
Instansi : Badan Diklat Provinsi DKI Jakarta

Menyatakan bahwa :

Nama : Nama Lengkap
NIP/NRK : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat/Gol. : XXXXXXXXXXXXX
Jabatan : Staf
Instansi : Nama Instansi Peserta

Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan Angkatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang diselenggarakan oleh dari tanggal sampai dengan yang meliputi jam pelajaran, dengan nilai sebagai berikut:

No	Aspek Penilaian (bobot)	Nilai	Bobot	Nilai Akhir
A	ASPEK SIKAP & PERILAKU (60 %)			
1.	Disiplin			
2.	Kerjasama			
3.	Prakarsa			
B	PENGUASAAN MATERI (40%)			
1.	Hasil Ujian Akhir			
KUALIFIKASI KELULUSAN DAN NILAI AKHIR				
PRE TEST DAN POST TEST (PROGRESS/REGRESS)				

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT KEPEMIMPINAN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PROVINSI DKI JAKARTA,

NAMA LENGKAP
NIP.....

CONTOH PIAGAM PENGHARGAAN
DIKLAT PRAJABATAN DAN KEPEMIMPINAN

<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↑ 4 cm dari batas atas ↓</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">[Logo Instansi]</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">Arial 18 PIAGAM PENGHARGAAN</div> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:</p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 30%;">Nama</td><td style="width: 70%;">: [.....]</td></tr><tr><td>NIP</td><td>: [.....]</td></tr><tr><td>Tempat/Tanggal Lahir</td><td>: [.....]</td></tr><tr><td>Pangkat/ Golongan</td><td>: [.....]</td></tr><tr><td>Jabatan</td><td>: [.....]</td></tr><tr><td>Instansi</td><td>: [.....]</td></tr></table> <div style="text-align: right; margin-top: -100px; margin-right: 50px;">Arial 12, spasi 1.5</div> <p>telah menyelesaikan Pendidikan dan Pelatihan I..... dengan Prestasi Istimewa peringkat ... (I s/d IV).</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">[Nama Kota], [diisi tgl] [KEPALA LEMBAGA DIKLAT]</div> <div style="text-align: center; margin-top: 40px;">[NAMA LENGKAP] [NIP:]</div>		Nama	: [.....]	NIP	: [.....]	Tempat/Tanggal Lahir	: [.....]	Pangkat/ Golongan	: [.....]	Jabatan	: [.....]	Instansi	: [.....]
Nama	: [.....]												
NIP	: [.....]												
Tempat/Tanggal Lahir	: [.....]												
Pangkat/ Golongan	: [.....]												
Jabatan	: [.....]												
Instansi	: [.....]												
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">3 cm dari tepi kiri dan kanan</div>													

SISTEMATIKA LAPORAN HASIL PENYELENGGARAAN DIKLAT

Sistematika laporan hasil penyelenggaraan Diklat adalah sebagai berikut :

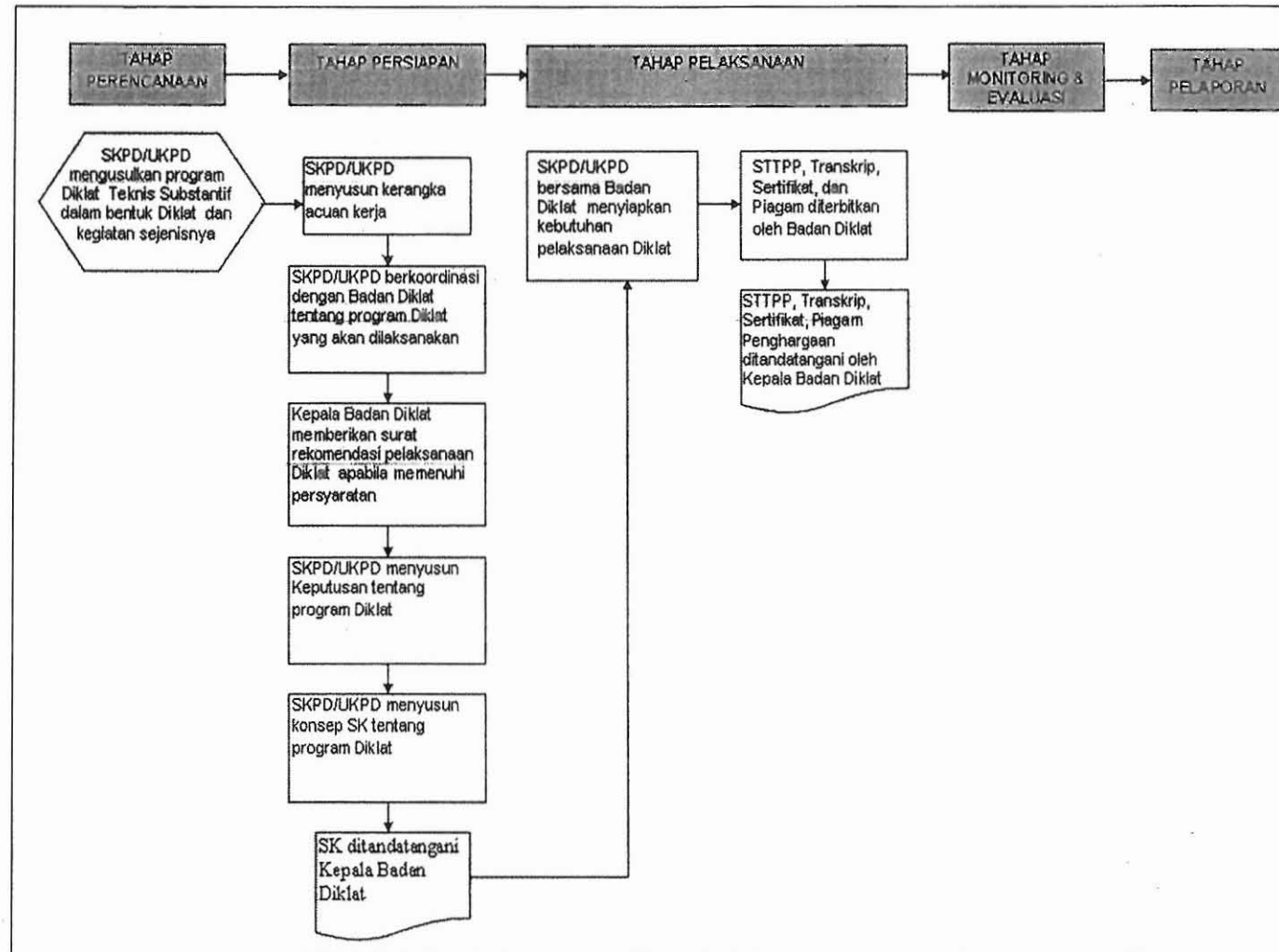
BAB I PENDAHULUAN	A. Latar Belakang
	B. Dasar Hukum
	C. Tujuan dan Sasaran
	D. Ruang Lingkup
	E. Sistematika Penyajian
BAB II PENYELENGGARAAN	A. Tahap Persiapan Diklat
	B. Tahap Pelaksanaan Diklat
	C. Tahap Evaluasi
BAB III EVALUASI DAN PERMASALAHAN	A. Evaluasi Peserta, Pengajar dan Penyelenggara
	B. Permasalahan, Identifikasi Masalah dan Rumusan Masalah
BAB IV PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN MASALAH	A. Identifikasi Masalah
	B. Analisis Masalah
	C. Pemecahan Masalah
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	A. Simpulan
	B. Saran
LAMPIRAN	

FLOWCHART PENYUSUNAN SK PROGRAM

No.	Nama Kegiatan	Unit Ybs	Bidang Diklat Fungsional	Sekretariat	Kepala Badan Diklat
1	Pembuatan Perbal	•			
2	Diteliti dan diparaf	•	•		
3	Diketik		•		
4	Diteliti dan diparaf		•	•	
5	Ditandatangani				•
6	Diberi Nomor			•	
7	Digandakan dan didistribusikan		•		

FLOWCHART PENYUSUNAN SK PENUNJUKKAN PESERTA, PENGAJAR DAN PENYELENGGARA

No.	Nama Kegiatan	Unit Ybs	Bidang Diklat Fungsional	Sekretariat	Kepala Badan Diklat
1	Pembuatan Perbal	•			
2	Diteliti dan diparaf	•	•		
3	Diketik		•		
4	Diteliti dan diparaf		•	•	
5	Ditandatangani				•
6	Diberi Nomor			•	
7	Digandakan dan didistribusikan		•		



FLOWCHART
MEKANISME PELAKSANAAN DIKLAT SATU PINTU

FLOWCHART PELAKSANAAN DIKLAT

