



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.2066, 2016

LAN. Pelatihan Dasar CPNS Gol. I&II. Pedoman.  
Pencabutan.

PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

NOMOR 22 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN DASAR CALON

PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN I DAN GOLONGAN II

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil dituntut untuk menjalankan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat;
  - b. bahwa profesionalisme Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam huruf a diperoleh melalui pembentukan karakter dan penguatan kompetensi teknis sesuai bidang tugas melalui Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan Golongan II;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 127);
3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1245);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN I DAN GOLONGAN II.

Pasal 1

Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan Golongan II yang selanjutnya disebut Pedoman tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan program Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan Golongan II oleh Lembaga Administrasi Negara dan/atau Lembaga Pelatihan Pemerintah yang terakreditasi.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku, maka Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan II dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mempunyai daya laku surut sejak tanggal 25 November 2016.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 November 2016

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

ttd

ADI SURYANTO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Desember 2016

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

**Formulir 1:** Daftar Pemantauan  
Perencanaan Pelaksanaan  
Pelatihan Dasar Calon PNS  
Golongan I dan Golongan II

No.	Kegiatan	Jangka Waktu	Penanggung Jawab	Keterangan	
				Selesai	Belum
<b>I</b>	<b>PERSIAPAN</b>				
	1. Seleksi Administratif calon peserta; 2. Pemberitahuan penyelenggaraan ke LAN; 3. Penetapan peserta; 4. Persetujuan penyelenggaraan dari LAN; 5. Pemanggilan peserta; 6. Pelaksanaan Rapat Koordinasi Penyelenggaraan; 7. Penyiapan Fasilitas Diklat; 8. Penetapan jadwal dan pengajar/penceramah; 9. Konfirmasi pengajar/penceramah; 10. Persiapan pembukaan ( <i>Re-checking</i> ); 11. Pengelolaan administrasi keuangan.				
<b>II</b>	<b>PELAKSANAAN</b>				
	A. Pemantauan Umum Harian 1. Rekonfirmasi kesediaan mengajar; 2. Pengumpulan Biodata pengajar/penceramah; 3. Penugasan pendamping/pemandu;				

<p>4. Penyiapan Absensi/ Presensi;</p> <p>5. Memastikan Kebersihan kelas;</p> <p>6. Penyiapan ruang kelas dan kelengkapan kegiatan;</p> <p>7. Penyiapan Ruang Diskusi dan kelengkapannya;</p> <p>8. Penyiapan modul-modul untuk peserta;</p> <p>9. Pemantauan proses pembelajaran klasikal (di kelas);</p> <p>10. Penggandaan bahan-bahan penugasan/latihan;</p> <p>11. Penyiapan perlengkapan kantor (ATK, komputer, photo copy);</p> <p>12. Memo;</p> <p>13. Pelaksanaan evaluasi harian;</p> <p>14. Penyiapan sarana olahraga dan perlengkapannya.</p> <p>B. Pemantauan Kegiatan di luar ruang kelas</p> <p>1. Studi Lapangan;</p> <p>2. Ekstrakurikuler.</p> <p>C. Penilaian Habitulasi</p> <p>1. Ketersediaan Panduan;</p> <p>2. Pelaksanaan;</p> <p>3. Petugas;</p> <p>4. Input nilai;</p> <p>5. Rekapitulasi.</p> <p>D. Evaluasi</p> <p>1. Peserta;</p> <p>2. Hasil Akhir Kelulusan Peserta;</p> <p>3. Pengajar/penceramah;</p> <p>4. Kinerja Penyelenggara;</p>				
---	--	--	--	--