



SALINAN

MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 5 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, telah ditetapkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Sekretariat Negara Republik Indonesia;
  - b. bahwa ketentuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang diatur dalam Peraturan Menteri Sekretaris Negara sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi Kementerian Sekretariat Negara, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Undang-Undang . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 32);
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penegakan Disiplin dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penegakan Disiplin dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 664);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA.**

**Pasal 1**

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(2) Tata . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 3 -

- (2) Tata Cara Seleksi Calon Peserta Tugas Belajar Program Sarjana dan Pascasarjana di Dalam Negeri Bagi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Surat Pernyataan Penerima Tugas Belajar Program Sarjana dan Pascasarjana di Dalam Negeri tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Surat Pernyataan Penerima Tugas Belajar Program *Undergraduate* dan *Postgraduate* di Luar Negeri tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

**Pasal 2**

Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara ini merupakan pedoman dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

**Pasal 3**

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Sekretariat Negara Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 4 -

**Pasal 4**

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Maret 2016

**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

**PRATIKNO**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI  
Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana,  
dan Aruntabilitas Kinerja,



*Nandang Haris*  
Nandang Haris



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
NOMOR 5 TAHUN 2016  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur utama sumber daya manusia aparatur negara, mempunyai peran yang sangat strategis dalam menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Pegawai Negeri Sipil yang mampu memainkan peran tersebut adalah Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai kompetensi, moral dan mental yang baik, profesional, dan sadar akan tanggung jawab sebagai unsur aparatur negara, abdi masyarakat dan abdi negara, serta mampu menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa.

Untuk dapat membentuk sosok Pegawai Negeri Sipil seperti tersebut di atas, perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur pendidikan dan pelatihan yang mengarah kepada upaya peningkatan:

1. sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara;
2. kompetensi teknis, manajerial, dan/atau kepemimpinan; dan
3. efisiensi, efektivitas, dan kualitas pelaksanaan tugas yang dilakukan dengan semangat kerja sama dan tanggung jawab sesuai dengan lingkungan kerja organisasinya.

Untuk . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

Untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara telah ditetapkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Dengan adanya perkembangan kebutuhan dan organisasi Kementerian Sekretariat Negara, Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Sekretariat Negara Republik Indonesia perlu disesuaikan.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi:

1. penyelenggara pendidikan dan pelatihan dalam menyelenggarakan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan; dan
2. para pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan instansi lain dalam memperoleh informasi yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan.

Tujuan penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan ini adalah:

1. agar dicapai kesamaan pengertian dan tindakan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
2. untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan dan pelatihan, yang pada akhirnya dapat mendukung kelancaran pencapaian tugas dan fungsi Kementerian Sekretariat Negara secara efektif dan efisien.

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup materi Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan ini meliputi:

- Bab I : Pendahuluan
- Bab II : Perencanaan Diklat
- Bab III : Jenis dan Jenjang Diklat
- Bab IV : Peserta, Persyaratan, dan Seleksi
- Bab V : Kurikulum dan Metode Diklat
- Bab VI : Pembiayaan Diklat
- Bab VII : Evaluasi dan Pelaporan Diklat
- Bab VIII : Penutup

**D. Pengertian . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 3 -

**D. Pengertian**

1. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses belajar mengajar guna meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil.
2. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut CPNS adalah Warga Negara Indonesia yang melamar, lulus seleksi, dan diangkat untuk dipersiapkan menjadi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Widyaiswara adalah PNS yang diangkat sebagai pejabat fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk mendidik, mengajar dan/atau melatih PNS pada pusat pendidikan dan pelatihan.
5. Penyelenggaraan Diklat adalah proses kegiatan berupa perencanaan, pelaksanaan, pengawasan/pengendalian, dan evaluasi pendidikan dan pelatihan guna meningkatkan kemampuan PNS dalam suatu jabatan untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien.
6. Kurikulum adalah susunan mata dan metode pendidikan serta pelatihan beserta uraian yang diperlukan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap peserta Diklat sesuai dengan tujuan dan sasaran program Diklat.
7. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
8. Kompetensi Teknis adalah kemampuan PNS dalam bidang-bidang teknis tertentu untuk pelaksanaan tugas masing-masing.
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
10. Jabatan Fungsional Tertentu adalah jabatan-jabatan tertentu sebagaimana ditetapkan dengan Keputusan Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

11. Jabatan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 4 -

11. Jabatan Fungsional Umum adalah jabatan-jabatan di luar Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu.
12. Instansi Pembina Jabatan Fungsional adalah lembaga pemerintah yang bertanggung jawab atas pembinaan Jabatan Fungsional menurut peraturan perundang-undangan.
13. Pusat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Pusdiklat adalah salah satu unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang memiliki tugas melaksanakan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
14. Satuan Organisasi adalah unsur-unsur organisasi Kementerian Sekretariat Negara yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang terdiri dari:
  - a. Sekretariat Kementerian;
  - b. Sekretariat Presiden;
  - c. Sekretariat Wakil Presiden;
  - d. Sekretariat Militer Presiden;
  - e. Deputi Bidang Hukum dan Perundang-undangan;
  - f. Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan; dan
  - g. Deputi Bidang Administrasi Aparatur.
15. Unit Kerja adalah unsur-unsur organisasi Kementerian Sekretariat Negara yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang terdiri atas:
  - a. Biro;
  - b. Asisten Deputi;
  - c. Inspektorat; dan
  - d. Pusat Pendidikan dan Pelatihan.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB II**

**PERENCANAAN DIKLAT**

**A. Umum**

1. Perencanaan Diklat merupakan pembinaan PNS yang berorientasi pada peningkatan kompetensi jabatan PNS, dan didasarkan pada kebutuhan Diklat serta rencana pembinaan karir PNS. Perencanaan Diklat meliputi:
  - a. penetapan peserta;
  - b. penentuan tujuan dan sasaran spesifik;
  - c. penentuan jenis dan jenjang Diklat;
  - d. penetapan agenda metode pembelajaran;
  - e. penyiapan Widyaiswara;
  - f. penyiapan sarana dan prasarana;
  - g. pembiayaan;
  - h. evaluasi; dan
  - i. pelaporan.
2. Perencanaan kebutuhan Diklat dilaksanakan setiap tahun oleh Pusdiklat, berkoordinasi dengan Biro Sumber Daya Manusia atas usulan dari Satuan Organisasi/Unit Kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

**B. Identifikasi Kebutuhan Diklat**

1. Identifikasi kebutuhan Diklat dilakukan melalui analisis kebutuhan Diklat dengan membandingkan Kompetensi yang dipersyaratkan dalam jabatan dengan Kompetensi yang dimiliki pegawai yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Selain dilakukan melalui analisis kebutuhan Diklat sebagaimana dimaksud pada angka 1, identifikasi kebutuhan Diklat dapat dilakukan melalui sertifikasi Kompetensi kepada seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara. Sertifikasi ditentukan berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan Unit Kerja sesuai dengan standar kompetensi jabatan.
3. Hasil identifikasi kebutuhan Diklat digunakan sebagai dasar untuk merencanakan, memprioritaskan, dan menyeleksi pegawai dalam program pengembangan Diklat, termasuk pendidikan gelar Sarjana (S.1), Pascasarjana (Magister/S.2) dan Doktor (S.3).



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 6 -

4. Penyusunan skala prioritas kebutuhan Diklat sesuai dengan kebutuhan organisasi dan penyediaan anggarannya dikoordinasikan oleh Deputi Bidang Administrasi Aparatur yang secara teknis dilaksanakan oleh Pusdiklat bekerja sama dengan Biro Sumber Daya Manusia, dengan memperhatikan masukan dari pimpinan Satuan Organisasi.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB III**

**JENIS DAN JENJANG DIKLAT**

**A. Diklat Prajabatan**

1. Diklat Prajabatan adalah Diklat untuk membentuk wawasan kebangsaan, kepribadian, dan etika PNS serta pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara dan tentang bidang tugas serta budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas jabatan PNS.
2. Diklat Prajabatan merupakan salah satu persyaratan pengangkatan CPNS menjadi PNS.
3. Jenjang Diklat Prajabatan terdiri dari:
  - a. Diklat Prajabatan Golongan I merupakan salah satu syarat pengangkatan CPNS untuk menjadi PNS Golongan I;
  - b. Diklat Prajabatan Golongan II merupakan salah satu syarat pengangkatan CPNS untuk menjadi PNS Golongan II; dan
  - c. Diklat Prajabatan Golongan III merupakan salah satu syarat pengangkatan CPNS untuk menjadi PNS Golongan III.

**B. Diklat Dalam Jabatan**

**1. Diklat Kepemimpinan**

- a. Diklat Kepemimpinan adalah Diklat yang dilakukan untuk memenuhi atau meningkatkan kompetensi PNS yang akan atau telah menduduki jabatan struktural.
- b. Diklat Kepemimpinan memberikan wawasan, pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan perilaku dalam bidang kepemimpinan aparatur sehingga mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan dalam jenjang jabatan struktural tertentu.
- c. Jenjang Diklat Kepemimpinan terdiri dari:
  - 1) Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (Diklatpim Tingkat IV) merupakan Diklat untuk mencapai persyaratan Kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah dalam jabatan struktural Eselon IV;

2) Diklat . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 8 -

- 2) Diklat Kepemimpinan Tingkat III (Diklatpim Tingkat III) merupakan Diklat untuk mencapai persyaratan Kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah dalam jabatan struktural Eselon III;
- 3) Diklat Kepemimpinan Tingkat II (Diklatpim Tingkat II) merupakan Diklat untuk mencapai persyaratan Kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah dalam Jabatan struktural Eselon II; dan
- 4) Diklat Kepemimpinan Tingkat I (Diklatpim Tingkat I) merupakan Diklat untuk mencapai persyaratan Kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah dalam jabatan struktural Eselon I.

## **2. Diklat Fungsional**

- a. Diklat Fungsional adalah Diklat yang dilakukan untuk memenuhi atau meningkatkan Kompetensi PNS yang akan atau telah menduduki Jabatan Fungsional.
- b. Diklat Fungsional antara lain meliputi:
  - Diklat Pranata Komputer;
  - Diklat Kearsipan;
  - Diklat Kepustakaan;
  - Diklat Analisis Kepegawaian;
  - Diklat Penerjemahan;
  - Diklat Widyaiswara; dan
  - Diklat fungsional lainnya.

## **3. Diklat Teknis**

- a. Diklat Teknis adalah Diklat untuk meningkatkan Kompetensi Teknis dalam jabatan PNS sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Diklat Teknis meliputi pelatihan di dalam negeri dan pelatihan di luar negeri.

### **1) Pelatihan di Dalam Negeri**

Pelatihan di dalam negeri adalah program kursus yang bersifat jangka pendek (kurang dari satu tahun), yang dilakukan baik oleh lembaga pendidikan/universitas maupun lembaga pemerintah atau swasta sebagai penyelenggara program pelatihan di dalam negeri.

Contoh: . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

Contoh:

- Pelatihan Bahasa Inggris;
- Pelatihan Penyusunan Naskah Pidato;
- Pelatihan *Legal Drafting*;
- Pelatihan Keprotokolan;
- Pelatihan Komputer; dan
- Pelatihan lainnya.

## 2) Pelatihan di Luar Negeri

Pelatihan di luar negeri adalah program kursus yang bersifat jangka pendek (kurang dari satu tahun), yang dilakukan baik oleh lembaga pendidikan/universitas maupun lembaga pemerintah atau swasta sebagai penyelenggara program pelatihan di luar negeri.

Pelatihan di luar negeri didasarkan baik atas tawaran dari lembaga penyelenggara pelatihan di luar negeri kepada Kementerian Sekretariat Negara maupun atas upaya sendiri dari pegawai dalam mencari sumber dana dari luar negeri.

Contoh:

- *Training Course on Strategic Management*;
- *Training Course on Computer Networking Technology*;
- *Training Course on General Management Programme for Senior Executive*;
- *Training Course on International Trade Negotiations*;
- *Training Course on English for Professional*; dan
- *Training Course on Effective Dispute Management in a Changing World - An Executive Programme in Negotiation and Mediation*.

## C. Program Pengembangan

Program pengembangan adalah segala bentuk program peningkatan kemampuan PNS yang tidak termasuk dalam Diklat Prajabatan dan Diklat Dalam Jabatan, yang diselenggarakan baik di dalam maupun di luar negeri. Beberapa jenis program yang termasuk dalam program pengembangan antara lain sebagai berikut.

### 1. Pendidikan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

**1. Pendidikan Dengan Gelar di Dalam Negeri**

Pendidikan Dengan Gelar di Dalam Negeri adalah program pendidikan jangka panjang yang dilakukan secara formal oleh lembaga pendidikan/universitas negeri di dalam negeri yang telah diakreditasi oleh lembaga berwenang. Pendidikan ini mencakup tingkat Sarjana (Strata 1/S.1) dan Pascasarjana, baik Program Magister (Strata 2/S.2) maupun Program Doktor (Strata 3/S.3).

**2. Pendidikan Dengan Gelar di Luar Negeri**

Pendidikan Dengan Gelar di Luar Negeri adalah program pendidikan jangka panjang yang dilakukan secara formal oleh lembaga pendidikan/universitas di luar negeri mencakup pendidikan *Undergraduate* dan *Postgraduate (Master dan Doctor/PhD)*. Pendidikan Dengan Gelar di Luar Negeri didasarkan baik atas tawaran dari perguruan tinggi/lembaga penyedia beasiswa di luar negeri kepada Kementerian Sekretariat Negara maupun atas upaya sendiri dari pegawai dalam mencari beasiswa di luar negeri.

**3. Program Pendidikan Reguler Angkatan dan Program Pendidikan Singkat Angkatan Lemhannas**

Program Pendidikan Reguler Angkatan (PPRA) dan Program Pendidikan Singkat Angkatan (PPSA) Lembaga Ketahanan Nasional (Lemhannas) merupakan jenis Diklat yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan profesionalisme pimpinan tingkat nasional yang berwawasan nasional dan memiliki pola pikir, pola sikap, dan pola tindak yang utuh, menyeluruh, dan terpadu serta mampu mengembangkan dan memasyarakatkan Wawasan Nusantara dan Ketahanan Nasional. PPRA dan PPSA diselenggarakan oleh Lemhannas.

**4. Program Pengembangan *Reform Leader Academy***

Program Pengembangan *Reform Leader Academy* (RLA) bertujuan untuk meningkatkan kompetensi kepemimpinan reformasi bagi para pemimpin organisasi pemerintah sehingga bisa menciptakan inovasi dan terobosan bagi perbaikan kesejahteraan masyarakat dan daya saing dunia usaha dalam rangka mendukung percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB IV**

**PESERTA, PERSYARATAN, DAN SELEKSI**

**A. Peserta Diklat**

1. Peserta Diklat adalah CPNS/PNS/Anggota TNI dan Polri yang bekerja di:
  - a. Kementerian Sekretariat Negara;
  - b. Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden;
  - c. Sekretariat Kantor Staf Presiden; dan
  - d. instansi lain yang memenuhi persyaratan dan mendapatkan penugasan dari pejabat berwenang untuk mengikuti Diklat.
2. Pejabat/pegawai yang dinyatakan berkompeten dan memperoleh sertifikasi dari lembaga yang kredibel dapat dinyatakan lulus Diklat atau lulus di sebagian materi Diklat tanpa mengikuti kegiatan Diklat pada materi yang dinyatakan lulus.

**B. Persyaratan dan Seleksi Calon Peserta**

**1. Diklat Prajabatan**

**a. Persyaratan Calon Peserta Diklat Prajabatan Golongan I dan II**

- 1) Berstatus sebagai CPNS
- 2) Memiliki ijazah SD/SLTP/SLTA/D.3 atau yang sederajat
- 3) Berbadan sehat yang dinyatakan dengan Surat Keterangan Dokter
- 4) Umur sesuai dengan ketentuan/peraturan perundangan kepegawaian
- 5) Penugasan dari atasannya

**b. Persyaratan Calon Peserta Diklat Prajabatan Golongan III**

- 1) Berstatus sebagai CPNS
- 2) Memiliki ijazah D.4/S.1/S.2/S.3 atau yang sederajat
- 3) Berbadan sehat yang dinyatakan dengan Surat Keterangan Dokter
- 4) Umur sesuai dengan ketentuan/peraturan perundangan kepegawaian
- 5) Penugasan dari atasannya



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

**2. Diklat Dalam Jabatan**

**a. Diklat Kepemimpinan**

**1) Diklatpim Tingkat IV**

**a) Persyaratan Calon Peserta Diklatpim Tingkat IV**

- (1) Telah atau akan menduduki jabatan struktural Eselon IV
- (2) Memiliki pangkat golongan/ruang serendah-rendahnya Penata Muda, III/a dengan masa kerja minimal 1 tahun dalam pangkat tersebut
- (3) Usia maksimal 45 tahun
- (4) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- (5) Hasil Penilaian Prestasi Kerja minimal Baik dalam 2 tahun terakhir
- (6) Serendah-rendahnya berpendidikan Sarjana (S.1) atau yang sederajat, atau memiliki kompetensi yang setara (Untuk penyetaraan, Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) dan Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI) dapat mempertimbangkan Diklat Teknis, Diklat Fungsional, pengalaman, dan standar kompetensi jabatan)
- (7) Memiliki kemampuan Bahasa Inggris dengan nilai TOEFL minimal 300 atau yang setara

**b) Seleksi Calon Peserta Diklatpim Tingkat IV**

**(1) Calon Peserta Diklatpim Tingkat IV yang Belum Menduduki Jabatan Struktural Eselon IV**

**(a) Jenis Seleksi**

1. Seleksi Administratif untuk menilai kelengkapan persyaratan administrasi
2. Seleksi Akademik untuk menilai kemampuan akademik calon peserta

**(b) Tata Cara Seleksi**

Seleksi Calon Peserta Diklatpim Tingkat IV diselenggarakan oleh Pusdiklat bersama dengan TSPDI, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut.

1. Kepala Pusdiklat menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan seleksi kepada pimpinan Unit Kerja calon peserta Diklatpim Tingkat IV.

2. Pimpinan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 13 -

2. Pimpinan Unit Kerja menyampaikan daftar nama PNS calon peserta Diklatpim Tingkat IV dari Unit Kerja bersangkutan.
3. Pusdiklat bersama dengan TSPDI memproses berkas usulan calon peserta Diklatpim Tingkat IV yang diterima dan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. meneliti persyaratan calon peserta seleksi dan mengelompokkan surat usulan calon peserta seleksi dari masing-masing Unit Kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara; dan
  - b. menyusun materi seleksi, menggandakan, dan menjaga kerahasiaannya.
4. Pusdiklat menetapkan waktu dan tempat pelaksanaan seleksi serta memanggil calon peserta seleksi yang memenuhi syarat.
5. Pelaksanaan seleksi akademik dapat diselenggarakan bekerja sama dengan pihak ketiga.

**(c) Kelulusan**

Penetapan kelulusan hasil seleksi dikelompokkan dalam kategori sebagai berikut.

No	Kategori		Rekomendasi
	Tes Tertulis	Wawancara	
1	Lulus	Disarankan Plus	Disarankan Plus
		Disarankan	Disarankan
		Dipertimbangkan	Tidak Disarankan
		Tidak Disarankan	Tidak Disarankan
2	Tidak Lulus	Disarankan Plus	Disarankan
		Disarankan	Tidak Disarankan
		Dipertimbangkan	Tidak Disarankan
		Tidak Disarankan	Tidak Disarankan

Peserta seleksi dinyatakan lulus apabila rekomendasinya *Disarankan Plus* atau *Disarankan*, sementara peserta seleksi dinyatakan tidak lulus apabila rekomendasinya *Tidak Disarankan*.

**(d) Penetapan . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

**(d) Penetapan Calon Peserta Diklatpim Tingkat IV**

1. Pusdiklat menyampaikan hasil seleksi calon peserta Diklatpim Tingkat IV kepada Baperjakat.
2. Baperjakat memberikan pertimbangan calon peserta Diklatpim Tingkat IV kepada Deputi Bidang Administrasi Aparatur.
3. Deputi Bidang Administrasi Aparatur menetapkan calon peserta Diklatpim Tingkat IV.

**(2) Calon Peserta Diklatpim Tingkat IV yang Sudah Menduduki Jabatan Struktural Eselon IV**

**(a) Calon Peserta Seleksi**

PNS yang telah menduduki jabatan Eselon IV dan belum mengikuti Diklatpim Tingkat IV hanya diwajibkan mengikuti seleksi administratif.

**(b) Tata Cara Seleksi**

Seleksi Calon Peserta Diklatpim Tingkat IV yang telah menduduki jabatan struktural Eselon IV diselenggarakan oleh Pusdiklat bersama dengan TSPDI, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut.

1. Kepala Pusdiklat menyampaikan surat pemberitahuan pelaksanaan seleksi kepada pimpinan Unit Kerja calon peserta Diklatpim Tingkat IV.
2. Pimpinan Unit Kerja menyampaikan daftar nama PNS calon peserta Diklatpim Tingkat IV dari Unit Kerja bersangkutan.
3. Pusdiklat bersama dengan TSPDI memproses berkas usulan calon peserta Diklatpim Tingkat IV yang diterima.

**(c) Penetapan Calon Peserta Diklatpim Tingkat IV**

1. Pusdiklat menyampaikan hasil seleksi administratif calon peserta Diklatpim Tingkat IV kepada Baperjakat.
2. Baperjakat memberikan pertimbangan calon peserta Diklatpim Tingkat IV kepada Deputi Bidang Administrasi Aparatur.
3. Deputi Bidang Administrasi Aparatur menetapkan calon peserta Diklatpim Tingkat IV.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 15 -

**2) Diklatpim Tingkat III**

**a) Persyaratan Calon Peserta Diklatpim Tingkat III**

- (1) Telah atau akan menduduki jabatan struktural Eselon III
- (2) Memiliki pangkat golongan/ruang serendah-rendahnya Penata, III/c dengan masa kerja minimal 1 tahun dalam pangkat tersebut
- (3) Usia maksimal 50 tahun
- (4) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- (5) Hasil Penilaian Prestasi Kerja minimal Baik dalam 2 tahun terakhir
- (6) Serendah-rendahnya berpendidikan Sarjana (S.1) atau yang sederajat, atau memiliki kompetensi yang setara (Untuk penyetaraan, Baperjakat dan TSPDI dapat mempertimbangkan Diklat Teknis, Diklat Fungsional, pengalaman, dan masa kerja yang relevan dengan peta jabatan dan standar kompetensi)
- (7) Memiliki kemampuan Bahasa Inggris dengan nilai TOEFL minimal 350 atau yang setara

**b) Seleksi Calon Peserta Diklatpim Tingkat III**

**(1) Calon Peserta Diklatpim Tingkat III yang Belum Menduduki Jabatan Struktural Eselon III**

**(a) Jenis Seleksi**

1. Seleksi Administratif untuk menilai kelengkapan persyaratan administrasi
2. Seleksi Akademik untuk menilai kemampuan akademik calon peserta

**(b) Tata Cara Seleksi**

Seleksi Calon Peserta Diklatpim Tingkat III diselenggarakan oleh Pusdiklat bersama dengan TSPDI dengan tahapan kegiatan sebagai berikut.

1. Kepala Pusdiklat menyampaikan surat pemberitahuan pelaksanaan seleksi kepada pimpinan Unit Kerja calon peserta Diklatpim Tingkat III.
2. Pimpinan Unit Kerja menyampaikan daftar nama PNS calon peserta Diklatpim Tingkat III dari Unit Kerja bersangkutan.

3. Pusdiklat . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

3. Pusdiklat bersama dengan TSPDI memproses berkas usulan calon peserta Diklatpim Tingkat III yang diterima dan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. meneliti persyaratan calon peserta seleksi dan mengelompokkan surat usulan calon peserta seleksi dari masing-masing Unit Kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara; dan
  - b. menyusun materi seleksi, menggandakan dan menjaga kerahasiaannya.
4. Pusdiklat menetapkan waktu dan tempat pelaksanaan seleksi serta memanggil calon peserta seleksi yang memenuhi syarat.
5. Pelaksanaan seleksi akademik dapat diselenggarakan bekerja sama dengan pihak ketiga.

**(c) Kelulusan**

Penetapan kelulusan hasil seleksi dikelompokkan dalam kategori sebagai berikut.

No	Kategori		Rekomendasi
	Tes Tertulis	Wawancara	
1	Lulus	Disarankan Plus	Disarankan Plus
		Disarankan	Disarankan
		Dipertimbangkan	Tidak Disarankan
		Tidak Disarankan	Tidak Disarankan
2	Tidak Lulus	Disarankan Plus	Disarankan
		Disarankan	Tidak Disarankan
		Dipertimbangkan	Tidak Disarankan
		Tidak Disarankan	Tidak Disarankan

Peserta seleksi dinyatakan lulus apabila rekomendasinya *Disarankan Plus* atau *Disarankan*, sementara peserta seleksi dinyatakan tidak lulus apabila rekomendasinya *Tidak Disarankan*.

**(d) Penetapan Calon Peserta Diklatpim Tingkat III**

1. Pusdiklat menyampaikan hasil seleksi calon peserta Diklatpim Tingkat III kepada Baperjakat.

2. Baperjakat . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

2. Baperjakat memberikan pertimbangan calon peserta Diklatpim Tingkat III kepada Deputi Bidang Administrasi Aparatur.
3. Deputi Bidang Administrasi Aparatur menetapkan calon peserta Diklatpim Tingkat III.

**(2) Calon Peserta Diklatpim Tingkat III yang Sudah Menduduki Jabatan Struktural Eselon III**

**(a) Calon Peserta Seleksi**

PNS yang telah menduduki jabatan Eselon III dan belum mengikuti Diklatpim Tingkat III hanya diwajibkan mengikuti seleksi administratif.

**(b) Tata Cara Seleksi**

Seleksi Calon Peserta Diklatpim Tingkat III diselenggarakan oleh Pusdiklat bersama dengan TSPDI dengan tahapan kegiatan sebagai berikut.

1. Kepala Pusdiklat menyampaikan surat pemberitahuan pelaksanaan seleksi kepada pimpinan Unit Kerja calon peserta Diklatpim Tingkat III.
2. Pimpinan Unit Kerja menyampaikan daftar nama PNS calon peserta Diklatpim Tingkat III dari Unit Kerja bersangkutan.
3. Pusdiklat bersama dengan TSPDI memproses berkas usulan calon peserta Diklatpim Tingkat III yang diterima.

**(c) Penetapan Calon Peserta Diklatpim Tingkat III**

1. Pusdiklat menyampaikan hasil seleksi administratif calon peserta Diklatpim Tingkat III kepada Baperjakat.
2. Baperjakat memberikan pertimbangan calon peserta Diklatpim Tingkat III kepada Deputi Bidang Administrasi Aparatur.
3. Deputi Bidang Administrasi Aparatur menetapkan calon peserta Diklatpim Tingkat III.

**3) Diklatpim Tingkat II**

**a) Persyaratan**

- (1) Telah atau akan menduduki jabatan struktural Eselon II

(2) Memiliki . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

- (2) Memiliki pangkat golongan/ruang serendah-rendahnya Pembina, IV/a dengan masa kerja minimal 1 tahun dalam pangkat tersebut
- (3) Usia pada saat seleksi maksimal 6 tahun sebelum batas usia pensiun
- (4) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- (5) Hasil Penilaian Prestasi Kerja minimal Baik dalam 2 tahun terakhir
- (6) Memiliki kemampuan Bahasa Inggris dengan nilai TOEFL minimal 400 atau yang setara

**b) Seleksi Calon Peserta**

**(1) Calon Peserta Diklatpim Tingkat II yang Belum Menduduki Jabatan Struktural Eselon II**

- (a) Seleksi calon peserta Diklatpim Tingkat II dilaksanakan oleh LAN.
- (b) Seleksi meliputi:
  1. seleksi administratif yang dimaksudkan untuk menilai kelengkapan persyaratan administrasi;
  2. seleksi akademik untuk melihat kemampuan akademik calon peserta.
- (c) Tata cara seleksi calon peserta Diklatpim Tingkat II adalah sebagai berikut.
  1. Pusdiklat bersama dengan Biro Sumber Daya Manusia menyusun daftar calon peserta Diklatpim Tingkat II berdasarkan data:
    - a. calon peserta yang telah lulus seleksi periode sebelumnya, namun belum mengikuti Diklatpim Tingkat II;
    - b. peserta seleksi periode sebelumnya yang belum dinyatakan lulus seleksi calon peserta Diklatpim Tingkat II; dan
    - c. pejabat Eselon III yang belum pernah mengikuti seleksi calon peserta Diklatpim Tingkat II.
  2. Baperjakat bersama dengan TSPDI memberikan pertimbangan kepada Menteri Sekretaris Negara mengenai calon peserta seleksi Diklatpim Tingkat II.

3. Menteri . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 19 -

3. Menteri Sekretaris Negara menetapkan calon peserta Diklatpim Tingkat II untuk diusulkan mengikuti seleksi.
4. Deputi Bidang Administrasi Aparatur menyampaikan usulan calon peserta Diklatpim Tingkat II yang telah ditetapkan Menteri Sekretaris Negara kepada Kepala LAN.
5. Deputi Bidang Administrasi Aparatur atas nama Menteri Sekretaris Negara menerbitkan Surat Perintah untuk mengikuti seleksi calon peserta seleksi Diklatpim Tingkat II atas dasar surat panggilan LAN.
6. Menteri Sekretaris Negara menetapkan calon peserta Diklatpim Tingkat II berdasarkan hasil seleksi yang diselenggarakan oleh LAN.
7. Deputi Bidang Administrasi Aparatur mengusulkan calon peserta Diklatpim Tingkat II kepada LAN untuk dipanggil mengikuti Diklatpim Tingkat II.
8. Berdasarkan panggilan dari LAN, Deputi Bidang Administrasi Aparatur atas nama Menteri Sekretaris Negara menerbitkan Surat Perintah untuk mengikuti Diklatpim Tingkat II.

**(2) Calon Peserta Diklatpim Tingkat II yang Sudah Menduduki Jabatan Struktural Eselon II**

- (a) Seleksi calon peserta Diklatpim Tingkat II dilaksanakan oleh LAN.
- (b) Seleksi hanya meliputi seleksi administratif untuk menilai kelengkapan persyaratan administrasi.
- (c) Tata cara seleksi calon peserta Diklatpim Tingkat II adalah sebagai berikut.
  1. Pusdiklat bersama dengan Biro Sumber Daya Manusia menyusun daftar calon peserta Diklatpim Tingkat II berdasarkan data pejabat Eselon II yang belum pernah mengikuti seleksi calon peserta Diklatpim Tingkat II.
  2. Deputi Bidang Administrasi Aparatur mengusulkan calon peserta Diklatpim Tingkat II kepada LAN untuk dipanggil mengikuti Diklatpim Tingkat II.

3. Berdasarkan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 20 -

3. Berdasarkan panggilan dari LAN, Deputi Bidang Administrasi Aparatur atas nama Menteri Sekretaris Negara menerbitkan Surat Perintah untuk mengikuti Diklatpim Tingkat II.

**4) Diklatpim Tingkat I**

**a) Persyaratan**

- (1) Telah atau akan menduduki jabatan struktural Eselon I
- (2) Pangkat/golongan serendah-rendahnya Pembina Tk. I, IV/b
- (3) Usia pada saat seleksi mengikuti ketentuan dari instansi penyelenggara Diklat
- (4) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- (5) Hasil Penilaian Prestasi Kerja minimal Baik dalam 2 tahun terakhir
- (6) Memiliki kemampuan Bahasa Inggris dengan nilai TOEFL minimal 470 atau yang setara

**b) Seleksi Calon Peserta**

**(1) Calon Peserta Diklatpim Tingkat I yang Belum Menduduki Jabatan Struktural Eselon I**

- (a) Seleksi calon peserta Diklatpim Tingkat I dilaksanakan oleh LAN.
- (b) Seleksi meliputi:
  1. seleksi administratif untuk menilai kelengkapan persyaratan administrasi; dan
  2. seleksi akademik untuk menilai kemampuan akademik calon peserta.
- (c) Tata cara seleksi calon peserta Diklatpim Tingkat I adalah sebagai berikut.
  1. Pusdiklat bersama dengan Biro Sumber Daya Manusia menyusun daftar calon peserta Diklatpim Tingkat I berdasarkan data:
    - a. calon peserta yang telah lulus seleksi periode sebelumnya, namun belum mengikuti Diklatpim Tingkat I;

b. peserta . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 21 -

- b. peserta seleksi periode sebelumnya yang belum dinyatakan lulus seleksi calon peserta Diklatpim Tingkat I; dan
  - c. pejabat Eselon II yang belum pernah mengikuti seleksi calon peserta Diklatpim Tingkat I.
2. Baperjakat bersama dengan TSPDI memberikan pertimbangan kepada Menteri Sekretaris Negara mengenai calon peserta seleksi Diklatpim Tingkat I.
  3. Menteri Sekretaris Negara menetapkan calon peserta Diklatpim Tingkat I untuk diusulkan mengikuti seleksi.
  4. Deputi Bidang Administrasi Aparatur menyampaikan usulan calon peserta Diklatpim Tingkat I yang telah ditetapkan Menteri Sekretaris Negara kepada Kepala LAN.
  5. Deputi Bidang Administrasi Aparatur atas nama Menteri Sekretaris Negara menerbitkan Surat Perintah untuk mengikuti seleksi calon peserta seleksi Diklatpim Tingkat I atas dasar surat panggilan LAN.
  6. Menteri Sekretaris Negara menetapkan calon peserta Diklatpim Tingkat I berdasarkan hasil seleksi yang diselenggarakan oleh LAN.
  7. Deputi Bidang Administrasi Aparatur mengusulkan calon peserta Diklatpim Tingkat I kepada LAN untuk dipanggil mengikuti Diklatpim Tingkat I.
  8. Berdasarkan panggilan dari LAN, Deputi Bidang Administrasi Aparatur atas nama Menteri Sekretaris Negara menerbitkan Surat Perintah untuk mengikuti Diklatpim Tingkat I.

**(2) Calon Peserta Diklatpim Tingkat I yang Sudah Menduduki Jabatan Struktural Eselon I**

- (a) Seleksi calon peserta Diklatpim Tingkat I dilaksanakan oleh LAN.
- (b) Seleksi hanya meliputi seleksi administratif untuk menilai kelengkapan persyaratan administrasi.

(c) Tata . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

- (c) Tata cara seleksi calon peserta Diklatpim Tingkat I adalah sebagai berikut.
1. Pusdiklat bersama dengan Biro Sumber Daya Manusia menyusun daftar calon peserta Diklatpim Tingkat I berdasarkan data pejabat Eselon I yang belum pernah mengikuti seleksi calon peserta Diklatpim Tingkat I.
  2. Deputi Bidang Administrasi Aparatur mengusulkan calon peserta Diklatpim Tingkat I kepada LAN untuk dipanggil mengikuti Diklatpim Tingkat I.
  3. Berdasarkan panggilan dari LAN, Deputi Bidang Administrasi Aparatur atas nama Menteri Sekretaris Negara menerbitkan Surat Perintah untuk mengikuti Diklatpim Tingkat I.

**b. Diklat Fungsional**

**1) Persyaratan**

- a) Telah atau akan menduduki jabatan fungsional tertentu
- b) Merupakan persyaratan jabatan peserta
- c) Persyaratan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional pada masing-masing pedoman Diklat Fungsional

**2) Seleksi Calon Peserta**

Seleksi peserta untuk mengikuti Diklat Fungsional dilaksanakan oleh Pusdiklat.

**c. Diklat Teknis**

**1) Pelatihan di Dalam Negeri**

**a) Persyaratan**

Persyaratan untuk mengikuti pelatihan di dalam negeri disesuaikan dengan masing-masing jenis pelatihan yang akan dilaksanakan.

**b) Seleksi Calon Peserta**

Seleksi peserta untuk mengikuti pelatihan di dalam negeri dilaksanakan oleh Pusdiklat.

**2) Pelatihan . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

**2) Pelatihan di Luar Negeri**

**a) Persyaratan**

- (1) PNS serendah-rendahnya Golongan II dan bertugas di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
- (2) Tingkat pendidikan serendah-rendahnya SLTA
- (3) Memiliki kemampuan berbahasa Inggris baik lisan maupun tulisan sesuai dengan yang dipersyaratkan
- (4) Lulus seleksi penerimaan peserta pelatihan yang dilaksanakan oleh lembaga penyelenggara pelatihan di luar negeri

**b) Tawaran dan Seleksi Calon Peserta**

- (1) Pusdiklat menyampaikan tawaran pelatihan di luar negeri kepada pimpinan Unit Kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
- (2) Pimpinan Unit Kerja menyampaikan usulan calon peserta pelatihan di luar negeri kepada Kepala Pusdiklat.
- (3) Seleksi administratif peserta yang akan diusulkan untuk mengikuti pelatihan di luar negeri, dilaksanakan oleh Pusdiklat.
- (4) Khusus untuk pencalonan pelatihan di luar negeri tidak melalui tawaran kepada Kementerian Sekretariat Negara, rekomendasi pencalonan dapat diberikan oleh pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.
- (5) Ketentuan lain dan tata cara seleksi peserta yang akan mengikuti pelatihan di luar negeri diatur oleh masing-masing institusi penyelenggara pelatihan di luar negeri.

**c) Lain-lain**

- (1) Pegawai yang akan mengikuti pelatihan di luar negeri melalui tawaran kepada Kementerian Sekretariat Negara harus mengikuti tatacara sebagai berikut.
  - (a) Yang bersangkutan melaporkan kepada pimpinan Unit Kerjanya.
  - (b) Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan menyampaikan permohonan kepada Kepala Pusdiklat dengan tembusan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia untuk diproses lebih lanjut.
  - (c) Kepala Biro Sumber Daya Manusia memberikan rekomendasi kepada Kepala Pusdiklat.

(d) Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 24 -

- (d) Kepala Pusdiklat mengajukan permohonan kepada Kepala Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri (KTLN) untuk memperoleh persetujuan Pemerintah guna mengikuti pelatihan ke luar negeri.
- (e) Kepala Biro KTLN mengeluarkan Surat Persetujuan Mengikuti Pelatihan ke Luar Negeri, dengan ketentuan:
  - 1. bagi pejabat Eselon I, Surat Persetujuan ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara a.n. Menteri Sekretaris Negara;
  - 2. bagi pegawai dan pejabat Eselon II ke bawah, Surat Persetujuan ditandatangani oleh Kepala Biro KTLN u.b. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara a.n. Menteri Sekretaris Negara.
- (2) Pegawai yang akan mengikuti pelatihan di luar negeri dengan tidak melalui tawaran kepada Kementerian Sekretariat Negara harus mengikuti tatacara sebagai berikut.
  - (a) Yang bersangkutan melaporkan kepada pimpinan Unit Kerjanya.
  - (b) Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan memberikan rekomendasi dan menyampaikan permohonan kepada Kepala Pusdiklat dengan tembusan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia untuk diproses lebih lanjut.
  - (c) Kepala Biro Sumber Daya Manusia memberikan rekomendasi kepada Kepala Pusdiklat.
  - (d) Kepala Pusdiklat mengajukan permohonan kepada Kepala Biro KTLN untuk memperoleh persetujuan Pemerintah untuk mengikuti pelatihan ke luar negeri.
  - (e) Kepala Biro KTLN mengeluarkan Surat Persetujuan Mengikuti Pelatihan ke Luar Negeri, dengan ketentuan:
    - 1. bagi pejabat Eselon I, Surat Persetujuan ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara a.n. Menteri Sekretaris Negara;
    - 2. bagi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 25 -

2. bagi pegawai dan pejabat Eselon II ke bawah, Surat Persetujuan ditandatangani oleh Kepala Biro KTLN u.b. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara a.n. Menteri Sekretaris Negara.
- (3) Pegawai yang telah menyelesaikan pelatihan di luar negeri harus kembali bekerja di Kementerian Sekretariat Negara dan menyampaikan laporan tertulis hasil pelatihannya dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kepada:
  - (a) Menteri Sekretaris Negara, dengan tembusan Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara dan Deputy Bidang Administrasi Aparatur, untuk pejabat Eselon I;
  - (b) Deputy Bidang Administrasi Aparatur, dengan tembusan kepada Kepala Biro KTLN, Kepala Biro Sumber Daya Manusia, dan Kepala Pusdiklat, untuk pegawai dan pejabat Eselon II ke bawah.
- (4) Pegawai yang telah mengikuti pelatihan di luar negeri dapat mengajukan kembali untuk mengikuti pelatihan yang lain di luar negeri atas usulan pimpinan Satuan Organisasi dan mendapatkan persetujuan Deputy Bidang Administrasi Aparatur.

### **3. Program Pengembangan**

#### **a. Pendidikan Dengan Gelar di Dalam Negeri**

##### **1) Persyaratan**

##### **a) Program Sarjana (S.1)**

- (1) PNS serendah-rendahnya Golongan II dan bertugas di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
- (2) Tingkat pendidikan serendah-rendahnya SLTA
- (3) Masa kerja sekurang-kurangnya 2 tahun terhitung sejak SK Pengangkatan sebagai PNS
- (4) Hasil Penilaian Prestasi Kerja dalam 2 tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai Baik
- (5) Memiliki sertifikat TOEFL/IELTS
- (6) Memilih bidang studi sesuai dengan kebutuhan formasi yang ditetapkan oleh Kementerian Sekretariat Negara

(7) Memiliki . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

- (7) Memiliki kesesuaian antara kebutuhan organisasi dengan bidang studi yang dipelajari berdasarkan persetujuan tertulis Menteri Sekretaris Negara atas rekomendasi Deputy Bidang Administrasi Aparatur
- (8) Lulus seleksi penerimaan mahasiswa program Sarjana (S.1)
- (9) Bersedia mengikuti kuliah di luar jam kerja yang berlaku di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

**b) Program Pascasarjana (Magister/S.2)**

- (1) PNS serendah-rendahnya Golongan III dan bertugas di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
- (2) Tingkat pendidikan serendah-rendahnya Sarjana (S.1) dengan IPK minimal 2,75
- (3) Masa kerja sekurang-kurangnya 2 tahun terhitung sejak SK Pengangkatan sebagai PNS
- (4) Hasil Penilaian Prestasi Kerja dalam 2 tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai Baik
- (5) Memiliki sertifikat TOEFL/IELTS
- (6) Memilih bidang studi yang ditetapkan oleh Kementerian Sekretariat Negara
- (7) Memiliki kesesuaian antara kebutuhan organisasi dengan bidang studi yang dipelajari berdasarkan persetujuan tertulis dari Menteri Sekretaris Negara atas rekomendasi Deputy Bidang Administrasi Aparatur
- (8) Lulus seleksi penerimaan mahasiswa Program Magister (S.2)
- (9) Bersedia mengikuti kuliah di luar jam kerja yang berlaku di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

**c) Program Pascasarjana (Doktor/S.3)**

- (1) PNS serendah-rendahnya Golongan III dan bertugas di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
- (2) Tingkat pendidikan serendah-rendahnya Pascasarjana (S.2)
- (3) Masa kerja sekurang-kurangnya 5 tahun terhitung sejak SK Pengangkatan sebagai PNS
- (4) Hasil Penilaian Prestasi Kerja dalam 2 tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai Baik
- (5) Memiliki sertifikat TOEFL/IELTS
- (6) Memilih bidang studi yang ditetapkan oleh Kementerian Sekretariat Negara

(7) Memiliki . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 27 -

- (7) Memiliki kesesuaian antara kebutuhan organisasi dengan bidang studi yang dipelajari berdasarkan persetujuan tertulis dari Menteri Sekretaris Negara atas rekomendasi Deputy Bidang Administrasi Aparatur
- (8) Lulus seleksi penerimaan mahasiswa Program Doktor (S.3)
- (9) Bersedia mengikuti kuliah di luar jam kerja yang berlaku di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

Peserta Program Sarjana dan Pascasarjana (Magister dan Doktor) yang dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa, mengajukan permohonan tertulis kepada Menteri Sekretaris Negara melalui Deputy Bidang Administrasi Aparatur dengan melampirkan:

- a) fotokopi Ijazah SLTA/S.1/S.2 yang telah dilegalisir;
- b) fotokopi daftar nilai/transkrip nilai yang telah dilegalisir;
- c) surat keterangan diterima sebagai mahasiswa Program Sarjana/Pascasarjana;
- d) fotokopi SK pangkat dan SK jabatan terakhir;
- e) fotokopi Penilaian Prestasi Kerja dua tahun terakhir; dan
- f) rekomendasi dari pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.

**2) Tawaran dan Seleksi Calon Peserta**

- a) Pusdiklat menyampaikan tawaran pendidikan dengan gelar di dalam negeri beserta bidang studi yang diprioritaskan kepada pimpinan Unit Kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
- b) Pimpinan Unit Kerja menyampaikan usulan calon peserta pendidikan dengan gelar di dalam negeri bagi pegawai yang telah lulus seleksi di perguruan tinggi kepada Menteri Sekretaris Negara melalui Deputy Bidang Administrasi Aparatur.
- c) Seleksi peserta untuk mengikuti pendidikan dengan gelar di dalam negeri dilaksanakan oleh Tim Seleksi Tugas Belajar.
- d) Ketentuan dan tata cara seleksi calon peserta Tugas Belajar Program Sarjana dan Pascasarjana bagi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara diatur lebih lanjut dalam Lampiran II.
- e) Pegawai yang telah dinyatakan lulus seleksi untuk menerima Tugas Belajar Program Sarjana dan Pascasarjana berkewajiban menandatangani Surat Pernyataan Penerima Tugas Belajar di Dalam Negeri (sesuai dengan formulir pada Lampiran III) sebelum melaksanakan tugas belajarnya.

**3) Lain-lain . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

**3) Lain-lain**

- a) Pegawai yang telah menyelesaikan Program Sarjana (S.1) dibiayai oleh negara yang berkeinginan melanjutkan ke Program Magister (S.2) dan pegawai yang telah menyelesaikan pendidikan Magister (S.2) dibiayai oleh negara yang berkeinginan melanjutkan ke Program Doktor (S.3) disyaratkan memiliki IPK serendah-rendahnya 3,5.
- b) Pegawai dengan latar belakang pendidikan SLTA/D.3 yang akan meneruskan pendidikan ke tingkat Sarjana (S.1) dengan biaya sendiri dapat memperoleh Surat Ijin Belajar dari Kepala Biro Sumber Daya Manusia.

**b. Pendidikan Dengan Gelar di Luar Negeri**

**1) Persyaratan**

**a) Program *Undergraduate***

- (1) PNS serendah-rendahnya Golongan II dan bertugas di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
- (2) Tingkat pendidikan serendah-rendahnya SLTA
- (3) Masa kerja sekurang-kurangnya 2 tahun terhitung sejak SK Pengangkatan sebagai PNS
- (4) Hasil Penilaian Prestasi Kerja dalam 2 tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai Baik
- (5) Memiliki kesesuaian antara kebutuhan organisasi dengan bidang studi yang dipelajari berdasarkan persetujuan tertulis dari Menteri Sekretaris Negara atas rekomendasi Deputy Bidang Administrasi Aparatur
- (6) Lulus seleksi penerimaan mahasiswa program *undergraduate* yang diselenggarakan oleh universitas dan/atau lembaga penyedia beasiswa di luar negeri

**b) Program *Postgraduate (Master)***

- (1) Berstatus sebagai PNS pada saat mulai mengikuti *Program Postgraduate (Master)*
- (2) Serendah-rendahnya golongan III
- (3) Tingkat pendidikan serendah-rendahnya Sarjana (S.1)
- (4) Hasil Penilaian Prestasi Kerja terakhir sekurang-kurangnya bernilai Baik

(5) Memiliki . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 29 -

- (5) Memiliki kesesuaian antara kebutuhan organisasi dengan bidang studi yang dipelajari berdasarkan persetujuan tertulis dari Menteri Sekretaris Negara atas rekomendasi Deputy Bidang Administrasi Aparatur
- (6) Lulus seleksi penerimaan mahasiswa *Postgraduate (Master)* yang diselenggarakan oleh universitas dan/atau lembaga penyedia beasiswa di luar negeri

**c) Program *Postgraduate (Doctor)***

- (1) Berstatus sebagai PNS pada saat mulai mengikuti *Program Postgraduate (Doctor)*
- (2) Serendah-rendahnya golongan III
- (3) Tingkat pendidikan serendah-rendahnya Pascasarjana (S.2)
- (4) Hasil Penilaian Prestasi Kerja terakhir sekurang-kurangnya bernilai Baik
- (5) Memiliki kesesuaian antara kebutuhan organisasi dengan bidang studi yang dipelajari berdasarkan persetujuan tertulis dari Menteri Sekretaris Negara atas rekomendasi Deputy Bidang Administrasi Aparatur
- (6) Lulus seleksi penerimaan mahasiswa *Postgraduate (Doctor)* yang diselenggarakan oleh universitas dan/atau lembaga penyedia beasiswa di luar negeri

**2) Tawaran dan Seleksi Calon Peserta**

- a) Pusdiklat menyampaikan tawaran pendidikan dengan gelar di luar negeri kepada pimpinan Satuan Organisasi/Unit Kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
- b) Pimpinan Satuan Organisasi/Unit Kerja menyampaikan usulan calon peserta pendidikan dengan gelar di luar negeri kepada Kepala Pusdiklat.
- c) Seleksi administratif peserta yang akan diusulkan untuk mengikuti pendidikan dengan gelar di luar negeri dilaksanakan oleh Pusdiklat.
- d) Khusus untuk pencalonan pendidikan dengan gelar di luar negeri tidak melalui tawaran kepada Kementerian Sekretariat Negara, rekomendasi pencalonan dapat diberikan oleh pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.
- e) Ketentuan lain dan tata cara seleksi peserta yang akan mengikuti pendidikan dengan gelar di luar negeri diatur oleh masing-masing perguruan tinggi dan/atau lembaga penyedia beasiswa di luar negeri.

**3) Lain-lain . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

**3) Lain-lain**

- a) CPNS dapat melamar/mengikuti seleksi Pendidikan dengan Gelar di Luar Negeri (*Program Postgraduate Master dan Doctor*).
- b) Pegawai yang akan meneruskan pendidikan ke luar negeri melalui tawaran kepada Kementerian Sekretariat Negara harus mengikuti tatacara sebagai berikut.
  - (1) Yang bersangkutan melaporkan penerimaannya di perguruan tinggi luar negeri kepada pimpinan Unit Kerjanya.
  - (2) Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan menyampaikan permohonan kepada Kepala Pusdiklat dengan tembusan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia untuk diproses lebih lanjut.
  - (3) Kepala Biro Sumber Daya Manusia memberikan rekomendasi kepada Kepala Pusdiklat.
  - (4) yang bersangkutan menandatangani Surat Pernyataan Penerima Tugas Belajar Program *Undergraduate/Postgraduate* di Luar Negeri yang diketahui oleh pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan dan disetujui oleh Kepala Pusdiklat (sesuai dengan formulir pada Lampiran IV).
  - (5) Kepala Pusdiklat mengajukan permohonan kepada Kepala Biro KTLN untuk memperoleh persetujuan Pemerintah guna mengikuti tugas belajar ke luar negeri.
  - (6) Kepala Biro KTLN u.b. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara a.n. Menteri Sekretaris Negara mengeluarkan Surat Persetujuan Tugas Belajar ke Luar Negeri.
- c) Pegawai yang akan meneruskan pendidikan ke luar negeri dengan tidak melalui tawaran kepada Kementerian Sekretariat Negara harus mengikuti tata cara sebagai berikut.
  - (1) Yang bersangkutan melaporkan kepada pimpinan Unit Kerjanya.
  - (2) Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan memberikan rekomendasi dan menyampaikan permohonan kepada Kepala Pusdiklat dengan tembusan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia untuk diproses lebih lanjut.

(3) Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 31 -

- (3) Kepala Biro Sumber Daya Manusia memberikan rekomendasi kepada Kepala Pusdiklat.
  - (4) Yang bersangkutan menandatangani Surat Pernyataan Penerima Tugas Belajar Program *Undergraduate/Postgraduate* di Luar Negeri yang diketahui oleh pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan dan disetujui oleh Kepala Pusdiklat (sesuai dengan formulir pada Lampiran IV).
  - (5) Kepala Pusdiklat mengajukan permohonan kepada Kepala Biro KTLN untuk memperoleh persetujuan Pemerintah guna mengikuti tugas belajar ke luar negeri.
  - (6) Kepala Biro KTLN u.b. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara a.n. Menteri Sekretaris Negara mengeluarkan Surat Persetujuan Tugas Belajar ke Luar Negeri.
- d) Pegawai yang telah mengajukan aplikasi kepada perguruan tinggi dan/atau lembaga penyedia beasiswa luar negeri tidak dapat mengajukan kembali aplikasi kepada perguruan tinggi dan/atau lembaga penyedia beasiswa lainnya pada periode yang sama.
- e) Pegawai yang telah menyelesaikan pendidikan dengan gelar di luar negeri tidak dapat mengajukan kembali pendidikan di luar negeri pada jenjang yang sama.
- f) Pegawai yang telah menyelesaikan pendidikan dengan gelar di luar negeri dapat mengajukan permohonan kembali untuk melanjutkan pendidikan dengan gelar yang lebih tinggi di luar negeri, setelah yang bersangkutan bekerja kembali di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun bagi yang akan melanjutkan pendidikan ke Program Master dan 1 (satu) tahun bagi yang akan melanjutkan pendidikan ke Program Doktor.
- g) Pegawai yang telah menyelesaikan pendidikan dengan gelar di luar negeri harus kembali bekerja di Kementerian Sekretariat Negara dan menyampaikan laporan tertulis hasil pendidikannya kepada Deputi Bidang Administrasi Aparatur, dengan tembusan kepada Kepala Biro KTLN, Kepala Biro Sumber Daya Manusia, dan Kepala Pusdiklat, dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari.

**c. Program . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 32 -

**c. Program Pendidikan Reguler Angkatan dan Program Pendidikan Singkat Angkatan Lemhannas**

**1) Persyaratan**

- a) Bersih dari masalah sekuriti
- b) Pangkat minimal Golongan IV/c dan telah menduduki jabatan minimal Eselon II (untuk PPRA) dan minimal Eselon I (untuk PPSA)
- c) Lulus Diklatpim Tingkat II atau setingkat, diutamakan yang telah mengikuti Diklatpim Tingkat I
- d) Usia maksimal 53 tahun (untuk PPRA), minimal 50 tahun dan maksimal 55 tahun (untuk PPSA)
- e) Berbadan sehat yang dinyatakan dengan surat keterangan uji kesehatan
- f) Diarahkan untuk menduduki jabatan pada tingkat stratejik dan mampu mengembangkan pengetahuan dan pengalaman yang berlingkup nasional (untuk PPRA)
- g) Memahami pemanfaatan Teknologi Informasi serta mampu dan paham berbahasa Inggris (untuk PPSA)
- h) Diusulkan oleh Menteri Sekretaris Negara

**2) Tawaran dan Seleksi Calon Peserta**

- a) Berdasarkan tawaran PPRA/PPSA dari Lemhannas, Deputy Bidang Administrasi Aparatur menyampaikan tawaran tersebut kepada pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
- b) Pimpinan Satuan Organisasi menyampaikan usulan calon peserta PPRA/PPSA kepada Deputy Bidang Administrasi Aparatur
- c) Menteri Sekretaris Negara menyampaikan usulan calon peserta PPRA/PPSA kepada Gubernur Lemhannas
- d) Gubernur Lemhannas melaksanakan seleksi calon peserta dan menetapkan peserta PPRA/PPSA Lemhannas

**d. Program Pengembangan *Reform Leader Academy***

**1) Persyaratan**

- a) Pejabat Eselon I;
- b) Alumni Diklatpim Tingkat I, SPATI, dan PPRA/PPSA Lemhannas.

**2) Tawaran . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 33 -

**2) Tawaran dan Seleksi Calon Peserta**

- a) Berdasarkan tawaran Program Pengembangan *Reform Leader Academy* dari LAN, Deputi Bidang Administrasi Aparatur menyampaikan tawaran tersebut kepada pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
- b) Pimpinan Satuan Organisasi menyampaikan usulan calon peserta Program Pengembangan *Reform Leader Academy* kepada Deputi Bidang Administrasi Aparatur.
- c) Menteri Sekretaris Negara menyampaikan usulan calon peserta Program Pengembangan *Reform Leader Academy* kepada Kepala LAN.
- d) LAN melaksanakan seleksi calon peserta dan menetapkan peserta Program Pengembangan *Reform Leader Academy*.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB V**

**KURIKULUM DAN METODE DIKLAT**

**A. Diklat Prajabatan**

Kurikulum dan metode Diklat untuk Diklat Prajabatan mengikuti pedoman yang ditetapkan oleh instansi pembina pendidikan dan pelatihan.

**B. Diklat Dalam Jabatan**

**1. Diklat Kepemimpinan**

Kurikulum dan metode Diklat untuk Diklat Kepemimpinan mengikuti pedoman yang ditetapkan oleh instansi pembina pendidikan dan pelatihan.

**2. Diklat Fungsional**

Kurikulum dan metode Diklat untuk Diklat Fungsional mengikuti pedoman yang ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional.

**3. Diklat Teknis**

Kurikulum dan metode Diklat untuk Diklat Teknis ditetapkan sendiri oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan atau bekerja sama dengan lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan lainnya.

**C. Program Pengembangan**

Kurikulum/materi dan metode program pengembangan disesuaikan dengan jenis program yang bersangkutan yang ditetapkan oleh lembaga pendidikan/universitas/penyelenggara program.



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

**BAB VI**

**PEMBIAYAAN DIKLAT**

**A. Sumber Pembiayaan Diklat**

Sumber pembiayaan Diklat dapat berasal dari:

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian Sekretariat Negara/ DIPA Pusdiklat;
2. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
3. Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN); dan
4. Sumber lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

**B. Pembiayaan Diklat**

**1. DIPA Kementerian Sekretariat Negara/DIPA Pusdiklat**

Kementerian Sekretariat Negara dapat menanggung seluruh biaya penyelenggaraan Diklat tertentu sepanjang terdapat alokasi anggarannya di dalam DIPA Kementerian Sekretariat Negara/DIPA Pusdiklat.

**2. Penyelenggara Diklat dari Instansi/Lembaga Lain**

Instansi/lembaga penyelenggara Diklat baik di dalam maupun di luar negeri dapat menanggung seluruh biaya penyelenggaraan Diklat yang ditawarkan kepada Kementerian Sekretariat Negara.

**3. Bantuan Biaya dari Instansi**

Kementerian Sekretariat Negara dapat memberikan bantuan sebagian biaya Diklat bagi pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dengan ketentuan sebagai berikut.

**a. Diklat di Dalam Negeri**

- 1) Dalam hal penyelenggara Diklat dari instansi/lembaga lain menyediakan hanya sebagian biaya, Kementerian Sekretariat Negara dapat memberikan bantuan sebagian biaya Diklat tersebut sepanjang terdapat alokasi anggarannya dalam DIPA Kementerian Sekretariat Negara/DIPA Pusdiklat.
- 2) Bantuan biaya dari Kementerian Sekretariat Negara diberikan bagi Diklat yang benar-benar penting dan dianggap dapat memberikan kontribusi bagi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Sekretariat Negara.

**b. Diklat . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 36 -

**b. Diklat di Luar Negeri**

- 1) Dalam hal penyelenggara Diklat di luar negeri tidak menyediakan sebagian biaya Diklat, Kementerian Sekretariat Negara dapat memberikan bantuan sebagian biaya Diklat tersebut sepanjang terdapat alokasi anggarannya dalam DIPA Kementerian Sekretariat Negara/DIPA Pusdiklat.
- 2) Kementerian Sekretariat Negara dapat memberikan sebagian biaya yang tidak ditanggung oleh penyedia donor (visa, paspor, pemeriksaan kesehatan, test TOEFL/IELTS, dan *airport tax*) bagi peserta yang akan mengikuti pelatihan atau pendidikan dengan gelar di luar negeri sepanjang hal tersebut terdapat alokasi anggarannya dalam DIPA Kementerian Sekretariat Negara/DIPA Pusdiklat.

**C. Tata Cara Pengusulan Bantuan Biaya Diklat**

Tata cara pengusulan bantuan biaya Diklat baik di dalam maupun di luar negeri yang akan diikuti oleh pegawai Kementerian Sekretariat Negara yang telah dinyatakan diterima untuk mengikuti Diklat adalah sebagai berikut.

- a. Pegawai yang akan mengikuti Diklat melaporkan kepada pimpinan Unit Kerja, dengan menunjukkan/melampirkan ketentuan mengenai keharusan membiayai sebagian biaya Diklat dari penyelenggara Diklat.
- b. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan menyampaikan permohonan bantuan biaya Diklat kepada Kepala Pusdiklat untuk diproses lebih lanjut.
- c. Pusdiklat menentukan unsur-unsur yang dapat dibiayai berdasarkan alokasi anggaran yang tersedia dan memproses lebih lanjut administrasi pembayarannya.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB VII**

**EVALUASI DAN PELAPORAN DIKLAT**

**A. Evaluasi Diklat**

1. Evaluasi Diklat merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan dan tingkat capaian kinerja penyelenggaraan Diklat.
2. Evaluasi Diklat dilakukan antara lain terhadap:
  - a. kurikulum/materi Diklat;
  - b. peserta;
  - c. Widyaiswara;
  - d. pembiayaan Diklat;
  - e. sarana dan prasarana;
  - f. penyelenggara;
  - g. bahan Diklat;
  - h. metode Diklat;
  - i. jangka waktu; dan
  - j. hasil yang diperoleh.

**B. Pelaporan Diklat**

1. Laporan Diklat merupakan media pertanggungjawaban yang memuat informasi tentang perkembangan pelaksanaan dan tingkat capaian kinerja, disertai analisis keberhasilan yang dicapai ataupun kelemahan yang masih dihadapi dalam penyelenggaraan Diklat.
2. Laporan Diklat disusun oleh Pusdiklat pada setiap akhir tahun anggaran, dan disampaikan kepada Menteri Sekretaris Negara melalui Deputi Bidang Administrasi Aparatur, Instansi Pembina Diklat/Instansi Pembina Jabatan Fungsional dan/atau Instansi Teknis, sesuai dengan format laporan dari Instansi Pembina/Instansi Teknis terkait.
3. Laporan Diklat antara lain meliputi:
  - a. kurikulum/materi Diklat;
  - b. peserta;
  - c. Widyaiswara;
  - d. pembiayaan Diklat;
  - e. sarana dan prasarana;
  - f. penyelenggara;
  - g. bahan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 38 -

- g. bahan Diklat;
- h. metode Diklat;
- i. jangka waktu; dan
- j. hasil yang diperoleh.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB VIII**

**PENUTUP**

Petunjuk Pelaksanaan ini ditetapkan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi Kementerian Sekretariat Negara.

Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara ini merupakan acuan bagi unit penyelenggara pendidikan dan pelatihan dalam menyelenggarakan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan, serta bagi para pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dalam memperoleh informasi yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan.

**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

**PRATIKNO**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI

Kepala, Biro Organisasi, Tata Laksana,  
dan Akuntabilitas Kinerja,



*Nandang Haris*  
Nandang Haris



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
NOMOR 5 TAHUN 2016  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

**TATA CARA SELEKSI CALON PESERTA TUGAS BELAJAR PROGRAM  
SARJANA DAN PASCASARJANA DI DALAM NEGERI  
BAGI PEGAWAI KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

**A. Ketentuan Umum**

1. Tugas Belajar Program Sarjana dan Pascasarjana di Dalam Negeri bagi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara diberikan untuk memenuhi kebutuhan kedinasan bagi pelaksanaan tugas pokok di Kementerian Sekretariat Negara. Tugas belajar ini bertujuan untuk menghasilkan tenaga yang memiliki keahlian dengan mengacu pada rencana strategis pengembangan pegawai Kementerian Sekretariat Negara.
2. Tugas Belajar Program Sarjana dan Pascasarjana di Dalam Negeri diutamakan untuk diberikan kepada calon peserta yang memiliki relevansi antara bidang studi yang akan diambil dengan bidang pekerjaan sekarang atau pekerjaan yang lebih tinggi (yang sudah direncanakan), serta memiliki kemampuan akademik yang tinggi, yang dapat dibuktikan antara lain berdasarkan nilai ijazah/Nilai Ebtanas Murni (NEM)/Ujian Akhir Nasional (UAN) SLTA (untuk pegawai yang akan mengikuti pendidikan Sarjana), dan nilai Tes Potensi Akademik atau Indeks Prestasi Kumulatif (untuk pegawai yang akan mengikuti pendidikan Pascasarjana).
3. Persyaratan administratif diperhitungkan untuk melengkapi aspek relevansi dan aspek akademik, atau untuk menentukan apabila nilai relevansi dan nilai akademik calon penerima tugas belajar ternyata sama.
4. Untuk menyusun skala prioritas sesuai dengan kebutuhan kedinasan dan penyediaan anggaran yang diperlukan, setiap Unit Kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara secara berkala menyampaikan kebutuhan pendidikan program sarjana dan pascasarjana di dalam negeri bagi pegawai pada Unit Kerja yang bersangkutan kepada Pusdiklat.

5. Tugas . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

5. Tugas belajar yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) hanya diberikan kepada mereka yang telah lulus seleksi ujian penerimaan mahasiswa program sarjana dan program pascasarjana di universitas negeri.
6. Bila lembaga pendidikan negeri berada di luar Jakarta dan sekitarnya, maka pemberian tugas belajar dimungkinkan apabila tugas belajar tersebut dilaksanakan pada hari Sabtu dan/atau Minggu.

**B. Kelembagaan**

1. Penyelenggaraan tugas belajar program sarjana dan pascasarjana dalam negeri sepenuhnya menjadi tanggung jawab Kepala Pusdiklat.
2. Penyelenggaraan administrasi yang berhubungan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan keuangan ditangani oleh Pusdiklat, berkoordinasi dengan Unit Kerja lain yang terkait.
3. Penyelenggaraan administrasi tersebut antara lain meliputi kegiatan-kegiatan:
  - a. penatausahaan surat-surat yang berhubungan dengan program sarjana dan pascasarjana;
  - b. penyiapan surat pengajuan nama-nama pegawai yang lulus penyaringan;
  - c. penyiapan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang penunjukan pegawai Kementerian Sekretariat Negara untuk mengikuti tugas belajar program sarjana dan pascasarjana;
  - d. pembuatan laporan kepada Menteri Sekretaris Negara yang ditandatangani Deputi Bidang Administrasi Aparatur tentang perkembangan pegawai yang mengikuti tugas belajar;
  - e. pengadministrasian segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah keuangan dan membuat pertanggungjawaban kepada Menteri Sekretaris Negara atau instansi terkait, khususnya bagi program sarjana dan pascasarjana dengan beasiswa yang menggunakan dana negara (APBN).

**C. Pembiayaan Tugas Belajar**

1. Sumber pembiayaan tugas belajar di dalam negeri dapat berasal dari beasiswa dana negara (APBN) atau beasiswa dana hibah dari negara atau institusi lain.

2. Beasiswa . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 3 -

2. Beasiswa dana negara (APBN) disediakan dengan memperhatikan kemampuan keuangan negara yang tersedia

**D. Penyampaian Tawaran Program Pendidikan, Persyaratan, Penyingkapan, dan Pengajuan Pencalonan**

1. Pusdiklat menyampaikan tawaran program pendidikan sarjana dan pascasarjana di dalam negeri kepada Unit Kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
2. Tawaran program pendidikan mengacu pada kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh Unit Kerja yang bersangkutan, dan pertimbangan urgensi kebutuhan kedinasan serta anggaran yang tersedia.
3. Persyaratan dan mekanisme penyingkapan untuk mengikuti program pendidikan sarjana dan pascasarjana di dalam negeri ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat sesuai dengan program pendidikannya masing-masing.
4. Pencalonan pegawai yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti pendidikan yang ditawarkan diajukan oleh pejabat Eselon II kepada Kepala Pusdiklat.
5. Pusdiklat bertanggung jawab untuk memproses segala persyaratan administrasi untuk calon peserta yang dinyatakan lulus seleksi di perguruan tinggi dan memenuhi kriteria pembobotan.

**E. Kedudukan, Hak, dan Kewajiban**

1. Selama menjalankan tugas belajar, pegawai yang bersangkutan tetap berkedudukan pada Unit Kerja tempat pegawai tersebut bertugas.
2. Beasiswa yang disediakan untuk biaya pendidikan program sarjana dan pascasarjana di dalam negeri meliputi biaya-biaya:
  - a. uang kuliah;
  - b. buku-buku wajib (jumlah terbatas);
  - c. bantuan biaya penelitian;
  - d. biaya-biaya lain sesuai dengan kebutuhan yang telah disetujui oleh Kepala Pusdiklat.

3. Pegawai . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 4 -

3. Pegawai yang melaksanakan tugas belajar program sarjana dan pascasarjana di dalam negeri memperoleh gaji dan penghasilan lainnya secara penuh dan tetap melaksanakan tugas pekerjaannya pada Unit Kerja yang bersangkutan.
4. Pemberian tugas belajar program sarjana dan pascasarjana di dalam negeri yang dibiayai APBN hanya dilakukan satu kali masa belajar selama yang bersangkutan bekerja di Kementerian Sekretariat Negara, kecuali apabila yang bersangkutan menunjukkan prestasi belajar yang luar biasa (*cum laude*) dan ada kebutuhan kedinasan yang mendesak.
5. Pegawai penerima tugas belajar berkewajiban:
  - a. menandatangani Surat Pernyataan Penerima Tugas Belajar sebelum melaksanakan tugas belajar, sesuai dengan formulir pada Lampiran 3 Peraturan Menteri ini;
  - b. membuat laporan tertulis setiap akhir semester tentang perkembangan pendidikannya kepada Pusdiklat dan pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
  - c. membuat laporan tertulis penyelesaian akhir pendidikannya kepada Menteri Sekretaris Negara dengan tembusan kepada Deputi Bidang Administrasi Aparatur, Kepala Pusdiklat, dan Kepala Biro Sumber Daya Manusia;
  - d. segera melaksanakan tugas kembali pada Satuan Organisasi semula setelah menyelesaikan pendidikannya;
  - e. mematuhi segala ketentuan yang berlaku, baik bagi PNS maupun sebagai mahasiswa di lingkungan lembaga perguruan tinggi yang bersangkutan.

**F. Penghentian Pemberian Tugas Belajar**

1. Tidak mampu mengikuti program pendidikan, yang dapat diketahui berdasarkan laporan kemajuan belajar dari lembaga pendidikan tempat PNS tersebut melaksanakan tugas belajar dan/atau konsultan yang ditunjuk untuk melakukan evaluasi
2. Sakit jasmani dan/atau rohani yang dinyatakan oleh dokter yang berwenang yang mengakibatkan tidak mungkin menyelesaikan program pendidikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
3. Melakukan pelanggaran disiplin kepegawaian tingkat sedang dan berat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

**G. Seleksi . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 5 -

**G. Seleksi Calon Tugas Belajar**

1. Seleksi calon tugas belajar dilakukan secara transparan, jujur, dan adil, serta memberikan peluang kepada setiap calon tugas belajar untuk menilai sendiri dan membandingkan dengan nilai calon tugas belajar lainnya.
2. Apabila terdapat dua atau lebih calon penerima tugas belajar program sarjana dan pascasarjana yang memiliki bobot nilai sama, maka dilakukan hal-hal sebagai berikut.
  - a. Dilakukan ranking terhadap nilai ijazah (untuk program sarjana) dan nilai TPA (untuk program pascasarjana yang ujian masuknya menggunakan tes tertulis) atau IPK (untuk program pascasarjana yang ujian masuknya tidak menggunakan tes tertulis);
  - b. Apabila ranking nilai ijazah atau TPA/IPK ternyata masih ada yang sama, maka dilakukan ranking terhadap nilai NEM/UAN (untuk program sarjana) dan IPK S.1/S.2 (untuk program pascasarjana yang ujian masuknya menggunakan tes tertulis) dengan memperhatikan status perguruan tinggi/program studi yang bersangkutan, atau TOEFL/IELTS (untuk program pascasarjana yang ujian masuknya tidak menggunakan tes tertulis);
  - c. Apabila dengan cara-cara tersebut di atas masih terdapat ranking yang sama, maka penentuan penerimaan beasiswa akan ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat dengan menerapkan prinsip keadilan, kejujuran, dan keterbukaan.

**H. Unsur-unsur yang Diberi Bobot Nilai**

**1. Program Sarjana**

No	Uraian	Alasan	Bobot
1	Nilai rata-rata Ijazah/NEM/UAN	a	40
2	Relevansi bidang pekerjaan dengan bidang studi S.1 yang akan diambil	b	30
3	Kemampuan berbahasa Inggris	c	10
4	Penilaian Prestasi Kerja dua tahun terakhir	d	5
5	Usia	e	5
6	Jabatan	f	5
7	Masa kerja	g	5
Total			100

Keterangan: . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 6 -

Keterangan:

- a. Nilai rata-rata ijazah/NEM/UAN dipandang amat penting karena awal pencerminan prestasi, semangat yang bersangkutan dalam belajar, dan jaminan untuk mengikuti pendidikan di perguruan tinggi tersebut, sehingga pantas diberi bobot tertinggi.
- b. Dari segi dinas, tujuan program studi S.1 antara lain adalah agar yang bersangkutan dapat lebih luas pengetahuannya tentang bidang pekerjaannya, sehingga studi yang relevan/sesuai dengan tugas pekerjaannya perlu diberi bobot tinggi.
- c. Program S.1 memerlukan cukup banyak *text book* dalam bahasa Inggris, sehingga kemampuan berbahasa Inggris dijadikan salah satu bahan pertimbangan dalam pemberian tugas belajar.
- d. Nilai Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja yang rata-rata baik/amat baik merupakan salah satu cermin dedikasi yang bersangkutan terhadap Kementerian Sekretariat Negara.
- e. Semakin muda usia PNS dalam mengikuti pendidikan, maka diharapkan semakin lama masa pengabdian yang bersangkutan demi kemajuan Kementerian Sekretariat Negara.
- f. Jabatan calon penerima tugas belajar dipandang sebagai cermin salah satu prestasi yang telah ditempuh oleh yang bersangkutan di Kementerian Sekretariat Negara.
- g. Masa kerja di Kementerian Sekretariat Negara yang cukup lama dan tidak ada cacat dipandang sebagai salah satu cermin akan loyalitas dan kesetiaan yang bersangkutan kepada Kementerian Sekretariat Negara.

## **2. Program Pascasarjana**

### **a. Program Pascasarjana yang Ujian Masuknya Menggunakan TPA, Bahasa Inggris, dan Bahasa Indonesia**

No	Uraian	Alasan	Bobot
1	Relevansi bidang pekerjaan dengan bidang studi S.2/S.3 yang akan	a	40
2	Nilai hasil ujian masuk	b	20
3	Indeks Prestasi Kumulatif	c	10
4	Kemampuan berbahasa	d	10
5	Penilaian Prestasi Kerja dua tahun terakhir	e	5
6	Usia	f	5
7	Jabatan	g	5
8	Masa kerja	h	5
Total			100

Keterangan: . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 7 -

Keterangan:

- a. Dari segi dinas, tujuan program studi S.2/S.3 antara lain adalah agar yang bersangkutan dapat lebih luas pengetahuannya tentang bidang pekerjaannya, sehingga studi yang relevan/sesuai dengan tugas pekerjaannya diberi bobot tertinggi.
- b. Nilai hasil ujian masuk pascasarjana merupakan awal pencerminan prestasi, semangat yang bersangkutan dalam belajar, dan jaminan untuk mengikuti pendidikan di perguruan tinggi tersebut, sehingga pantas diberi bobot tinggi.
- c. IPK S.1/S.2 yang tinggi dipandang sebagai dasar kemampuan akademis yang bersangkutan yang akan lebih mudah berhasil dalam melanjutkan studinya dibandingkan dengan mahasiswa yang memiliki IPK rata-rata.
- d. Program S.2/S.3 memerlukan banyak *text book* dalam bahasa Inggris, sehingga kemampuan berbahasa Inggris dijadikan salah satu bahan pertimbangan dalam pemberian tugas belajar.
- e. Nilai Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja yang rata-rata baik/amat baik merupakan salah satu cermin dedikasi yang bersangkutan terhadap Kementerian Sekretariat Negara.
- f. Semakin muda usia PNS dalam mengikuti pendidikan, maka diharapkan semakin lama masa pengabdian yang bersangkutan demi kemajuan Kementerian Sekretariat Negara.
- g. Jabatan calon penerima tugas belajar dipandang sebagai cermin salah satu prestasi yang telah ditempuh oleh yang bersangkutan di Kementerian Sekretariat Negara.
- h. Masa kerja di Kementerian Sekretariat Negara yang cukup lama dan tidak ada cacat dipandang sebagai salah satu cermin akan loyalitas dan kesetiaan yang bersangkutan kepada Kementerian Sekretariat Negara.



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

**b. Program Pascasarjana yang Ujian Masuknya Tidak Menggunakan TPA, Bahasa Inggris, dan Bahasa Indonesia**

No	Uraian	Alasan	Bobot
1	Relevansi bidang pekerjaan dengan bidang studi S.2/S.3 yang akan diambil	a	40
2	Indeks Prestasi Kumulatif	b	30
3	Kemampuan berbahasa	c	10
4	Penilaian Prestasi Kerja dua tahun terakhir	d	5
5	Usia	e	5
6	Jabatan	f	5
7	Masa kerja	g	5
Total			100

Keterangan:

- a. Dari segi dinas, tujuan program studi S.2 atau S.3 antara lain adalah agar yang bersangkutan dapat lebih luas pengetahuannya tentang bidang pekerjaannya, sehingga studi yang relevan/sesuai dengan tugas pekerjaannya diberi bobot tertinggi.
- b. IPK S.1 atau S.2 yang tinggi dipandang sebagai dasar kemampuan akademis yang bersangkutan yang akan lebih mudah berhasil dalam melanjutkan studinya dibandingkan dengan mahasiswa yang memiliki IPK rata-rata. Bobot IPK yang lebih besar (30) bagi pegawai yang ujian masuknya di program pascasarjana tidak melalui tes tertulis (tetapi misalnya dengan proposal penelitian) dibandingkan dengan bobot IPK dari pegawai yang ujian masuknya menggunakan tes tertulis (10), merupakan kompensasi dari ditambahkannya nilai hasil ujian masuk (20). Hal ini dikarenakan dengan diterimanya di program pascasarjana berarti pada prinsipnya yang bersangkutan telah menunjukkan kemampuan akademik yang tinggi pula.
- c. Program S.2/S.3 memerlukan banyak *text book* dalam bahasa Inggris, sehingga kemampuan berbahasa Inggris dijadikan salah satu bahan pertimbangan dalam pemberian tugas belajar.

d. nilai . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 9 -

- d. Nilai Penilaian Prestasi Kerja yang rata-rata baik/amat baik merupakan salah satu cermin dedikasi yang bersangkutan terhadap Kementerian Sekretariat Negara.
- e. Semakin muda usia PNS dalam mengikuti pendidikan, maka diharapkan semakin lama masa pengabdian yang bersangkutan demi kemajuan Kementerian Sekretariat Negara.
- f. Jabatan calon penerima tugas belajar dipandang sebagai cermin salah satu prestasi yang telah ditempuh oleh yang bersangkutan di Kementerian Sekretariat Negara.
- g. Masa kerja di Kementerian Sekretariat Negara yang cukup lama dan tidak ada cacat dipandang sebagai salah satu cermin akan loyalitas dan kesetiaan yang bersangkutan kepada Kementerian Sekretariat Negara.

**I. Sistem Penilaian**

**1. Program Sarjana**

**a. Nilai Rata-rata Ijazah/NEM/UAN SLTA**

No	Nilai Rata-rata Ijazah/NEM/UAN	Bobot
1	$\geq 8$	40
2	7 – 7,9	30
3	6 – 6,9	20
4	5 – 5,9	10
5	$< 5$	0

Catatan:

Penentuan apakah ijazah/NEM/UAN yang dijadikandasar penilaian tergantung pada dokumen mana yang paling banyak dimiliki oleh peserta.

**b. Relevansi Bidang Pekerjaan dengan Bidang Studi S.1 yang Akan Diambil**

No	Uraian	Bobot
1	Bidang studi S.1 relevan dengan tugas pekerjaan	30
2	Bidang studi S.1 kurang relevan dengan tugas pekerjaan	15
3	Bidang studi S.1 tidak relevan dengan tugas pekerjaan	0

**c. Kemampuan . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

**c. Kemampuan Berbahasa Inggris**

- 1) Apabila calon peserta memiliki sertifikat TOEFL, maka penilaiannya sebagai berikut:

No	Uraian	Bobot
1	Nilai TOEFL:> 550	10
2	Nilai TOEFL:500 – 549	8
3	Nilai TOEFL:450 – 499	6
4	Nilai TOEFL:400 – 449	4
5	Nilai TOEFL:350 – 399	2
6	Nilai TOEFL:< 350	0

- 2) Apabila calon peserta memiliki sertifikat IELTS, maka penilaiannya sebagai berikut:

No	Uraian	Bobot
1	Nilai IELTS:> 6.5	10
2	Nilai IELTS:5.5 - 6.4	8
3	Nilai IELTS:4.5 – 5.4	6
4	Nilai IELTS:3.5 – 4.4	4
5	Nilai IELTS:< 3.5	0

**d. Penilaian Prestasi Kerja Dua Tahun Terakhir**

No	Uraian	Bobot
1	Penilaian Prestasi Kerja dua tahun terakhir Amat Baik	5
2	Penilaian Prestasi Kerja dua tahun terakhir Baik	2,5
3	Penilaian Prestasi Kerja dua tahun terakhir Cukup/Kurang	0

**e. Usia**

No	Uraian	Bobot
1	< 30 tahun	5
2	31 – 35 tahun	4
3	36 – 40 tahun	3
4	41 – 50 tahun	2
5	> 50 tahun	1

**f. Jabatan . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

**f. Jabatan**

No	Uraian	Bobot
1	Eselon IV	5
2	Jabatan Fungsional Tertentu	2,5
3	Jabatan Fungsional Umum	1

**g. Masa Kerja**

No	Uraian	Bobot
1	> 8 tahun	5
2	5 – 8 tahun	4
3	2 – 4 tahun	3
4	< 2 tahun	0

**2. Program Pascasarjana**

**a. Program Pascasarjana yang Ujian Masuknya Menggunakan TPA, Bahasa Inggris, dan Bahasa Indonesia**

**1) Relevansi Bidang Pekerjaan dengan Bidang Studi S.2/S.3 yang Akan Diambil**

No	Uraian	Bobot
1	Bidang studi S2/S3 relevan dengan tugas pekerjaan	40
2	Bidang studi S2/S3 kurang relevan dengan tugas pekerjaan	20
3	Bidang studi S2/S3 tidak relevan dengan tugas pekerjaan	0

Keterangan:

Penentuan tingkat relevansi bidang pekerjaan dengan bidang studi yang akan diambil ditentukan oleh Tim Seleksi Beasiswa Kementerian Sekretariat Negara, dengan memperhatikan:

- bidang pekerjaan yang ditangani sekarang;
- bidang pekerjaan yang lebih tinggi yang sudah direncanakan (berdasarkan masukan dari pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan atau Baperjakat).

**2) Nilai . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

**2) Nilai Hasil Ujian Masuk Pascasarjana**

**a) Tes Potensi Akademik (TPA)**

No	Nilai TPA	Bobot
1	650 – 700	1
2	600 – 649	9
3	550 – 599	8
4	500 – 549	7
5	450 – 499	6
6	400 – 449	5
7	< 400	4

**b) Bahasa Inggris**

No	Nilai hasil	Bobot
1	75 – 100	5
2	50 – 74	4
3	25 – 49	3
4	< 25	2

**c) Bahasa Indonesia**

No	Nilai hasil ujian	Bobot
1	75 – 100	5
2	50 – 74	4
3	25 – 49	3
4	< 25	2

Keterangan:

- Bagi perguruan tinggi negeri yang memiliki materi ujian masuk program pascasarjana berbeda (selain TPA, Bahasa Inggris, dan Bahasa Indonesia), maka sistem penilaiannya tetap mengacu pada sistem penilaian yang diatur dalam Lampiran II Peraturan ini.
- Nilai Pembobotan TPA lebih besar daripada Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia, karena TPA merupakan persyaratan utama untuk diterima di program pascasarjana perguruan tinggi tertentu.



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

**3) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) S.1/S.2**

**a) Perguruan Tinggi Negeri (PTN)**

No	Uraian	Bobot
1	IPK : 3,50 – 4,00	10
2	IPK : 3,00 – 3,49	7,5
3	IPK : 2,75 – 2,99	5
4	IPK : < 2,75	0

**b) Perguruan Tinggi Swasta (PTS)**

**(1) Akreditasi Program Studi: Peringkat A**

No	Uraian	Bobot
1	IPK : 3,50 – 4,00	9
2	IPK : 3,00 – 3,49	6,5
3	IPK : 2,75 – 2,99	4
4	IPK : < 2,75	0

**(2) Akreditasi Program Studi: Peringkat B/C**

No	Uraian	Bobot
1	IPK : 3,50 – 4,00	8
2	IPK : 3,00 – 3,49	5,5
3	IPK : 2,75 – 2,99	3
4	IPK : < 2,75	0

**4) Kemampuan Berbahasa Inggris**

a) Apabila calon peserta memiliki sertifikat TOEFL, maka penilaiannya sebagai berikut:

No	Uraian	Bobot
1	Nilai TOEFL: > 550	10
2	Nilai TOEFL: 500 – 549	8
3	Nilai TOEFL: 450 – 499	6
4	Nilai TOEFL: 400 – 449	4
5	Nilai TOEFL: 350 – 399	2
6	Nilai TOEFL: < 350	0

b) Apabila calon peserta memiliki sertifikat IELTS, maka penilaiannya sebagai berikut:

No	Uraian	Bobot
1	Nilai IELTS: > 6.5	10
2	Nilai IELTS: 5.5 - 6.4	8
3	Nilai IELTS: 4.5 – 5.4	6
4	Nilai IELTS: 3.5 – 4.4	4
5	Nilai IELTS: < 3.5	0

**5) Penilaian . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

**5) Penilaian Prestasi Kerja Dua Tahun Terakhir**

No	Uraian	Bobot
1	Penilaian Prestasi Kerja dua tahun terakhir Amat Baik	5
2	Penilaian Prestasi Kerja dua tahun terakhir Baik	2,5
3	Penilaian Prestasi Kerja dua tahun terakhir Cukup/Kurang	0

**6) Usia**

No	Uraian	Bobot
1	< 30 tahun	5
2	31 – 35 tahun	4
3	36 – 40 tahun	3
4	41 – 50 tahun	2
5	> 50 tahun	1

**7) Jabatan**

No	Uraian	Bobot
1	Eselon IV	5
2	Eselon III	4
3	Eselon II	3
4	Eselon I	2
5	Jabatan Fungsional Tertentu	1
6	Jabatan Fungsional Umum	0

**8) Masa Kerja**

No	Uraian	Bobot
1	> 8 tahun	5
2	5 – 8 tahun	4
3	2 – 4 tahun	3
4	< 2 tahun	0

**b. Program . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

**b. Program Pascasarjana yang Ujian Masuknya Tidak Menggunakan TPA, Bahasa Inggris, dan Bahasa Indonesia**

**1) Relevansi Bidang Pekerjaan dengan Bidang Studi S.2/S.3 yang Akan Diambil**

No	Uraian	Bobot
1	Bidang studi S2/S3 relevan dengan tugas pekerjaan	40
2	Bidang studi S2/S3 kurang relevan dengan tugas pekerjaan	20
3	Bidang studi S2/S3 tidak relevan dengan tugas pekerjaan	0

Keterangan:

Penentuan tingkat relevansi bidang pekerjaan dengan bidang studi yang akan diambil ditentukan oleh Tim Seleksi Beasiswa Kementerian Sekretariat Negara, dengan memperhatikan:

- bidang pekerjaan yang ditangani sekarang;
- bidang pekerjaan yang lebih tinggi yang sudah direncanakan (berdasarkan masukan dari pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan atau Baperjakat).

**2) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) S.1/S.2**

**a) Perguruan Tinggi Negeri (PTN)**

No	Uraian	Bobot
1	IPK : 3,50 – 4,00	30
2	IPK : 3,00 – 3,49	25
3	IPK : 2,75 – 2,99	20
4	IPK : < 2,75	15

**b) Perguruan Tinggi Swasta (PTS)**

**(1) Akreditasi Program Studi: Peringkat A**

No	Uraian	Bobot
1	IPK : 3,50 – 4,00	25
2	IPK : 3,00 – 3,49	20
3	IPK : 2,75 – 2,99	15
4	IPK : < 2,75	10

**(2) Akreditasi . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

**(2) Akreditasi Program Studi: Peringkat B**

No	Uraian	Bobot
1	IPK : 3,50 – 4,00	20
2	IPK : 3,00 – 3,49	15
3	IPK : 2,75 – 2,99	10
4	IPK : < 2,75	5

**3) Kemampuan Berbahasa Inggris**

- a) Apabila calon peserta memiliki sertifikat TOEFL, maka penilaiannya sebagai berikut:

No	Uraian	Bobot
1	Nilai TOEFL: > 550	10
2	Nilai TOEFL: 500 – 549	8
3	Nilai TOEFL: 450 – 499	6
4	Nilai TOEFL: 400 – 449	4
5	Nilai TOEFL: 350 – 399	2
6	Nilai TOEFL: < 350	0

- b) Apabila calon peserta memiliki sertifikat IELTS, maka penilaiannya sebagai berikut:

No	Uraian	Bobot
1	Nilai IELTS: > 6.5	10
2	Nilai IELTS: 5.5 - 6.4	8
3	Nilai IELTS: 4.5 – 5.4	6
4	Nilai IELTS: 3.5 – 4.4	4
5	Nilai IELTS: < 3.5	0

**4) Penilaian Prestasi Kerja Dua Tahun Terakhir**

No	Uraian	Bobot
1	Penilaian Prestasi Kerja dua tahun terakhir Amat Baik	5
2	Penilaian Prestasi Kerja dua tahun terakhir Baik	2,5
3	Penilaian Prestasi Kerja dua tahun terakhir Cukup/Kurang	0

**5) Usia . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

5) Usia

No	Uraian	Bobot
1	< 30 tahun	5
2	31 – 35 tahun	4
3	36 – 40 tahun	3
4	41 – 50 tahun	2
5	> 50 tahun	1

6) Jabatan

No	Uraian	Bobot
1	Eselon IV	5
2	Eselon III	4
3	Eselon II	3
4	Eselon I	2
5	Jabatan Fungsional Tertentu	1
6	Jabatan Fungsional Umum	0

7) Masa Kerja

No	Uraian	Bobot
1	> 8 tahun	5
2	5 – 8 tahun	4
3	2 – 4 tahun	3
4	< 2 tahun	0

**J. Calon Penerima yang Tersaring dalam Pembobotan**

1. Pelaksanaan pembobotan dilakukan satu kali setiap tahun atau sesuai kebutuhan.
2. Batas nilai pembobotan terendah yang dipandang layak diberi tugas belajar untuk program sarjana dan pascasarjana adalah total nilai sebesar 70
3. Pemberian dana tugas belajar pada prinsipnya tidak bisa diperpanjang masa berlakunya.
4. Pembobotan tersebut di atas merupakan alat bantu untuk menentukan ranking calon peserta tugas belajar dalam negeri yang diusulkan sesuai dengan kuota anggaran yang tersedia.

MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
PRATIKNNO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI  
Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana,  
dan Akuntabilitas Kinerja,



*Nandang Haris*  
Nandang Haris



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
NOMOR 5 TAHUN 2016  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

**SURAT PERNYATAAN PENERIMA TUGAS BELAJAR PROGRAM SARJANA  
DAN PASCASARJANA DI DALAM NEGERI**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....  
tempat/tanggal lahir : .....  
alamat tempat tinggal: .....  
unit kerja : .....

menyatakan dengan sungguh-sungguh dan semata-mata untuk kepentingan Tugas Belajar hal-hal sebagai berikut.

1. Saya menerima dan akan melaksanakan dengan sebaik-baiknya penugasan untuk mengikuti pendidikan S.1/S.2/S.3 dalam ..... (*bidang pendidikan*) selama ..... (*jangka waktu pendidikan*), mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... pada ..... (*nama lembaga pendidikan tinggi*) di ..... (*nama kota tempat belajar di dalam negeri*).
2. Selama mengikuti pendidikan saya akan menghindarkan diri dari perbuatan tercela dan akan selalu menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara.
3. Selama melaksanakan Tugas Belajar, saya wajib mengirimkan laporan kemajuan Tugas Belajar kepada Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan Biro Sumber Daya Manusia secara berkala per semester.
4. Setelah menyelesaikan pendidikan tersebut pada angka (1) surat pernyataan ini, saya akan bekerja di unit kerja semula dengan ikatan dinas selama 2 (dua) tahun untuk tiap-tiap tahun atau sebagian tahun dari masa Tugas Belajar dan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun.

5. Apabila . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

5. Apabila saya tidak memenuhi kewajiban tersebut pada angka (4) surat pernyataan ini, maka saya bersedia mengganti semua biaya yang dikeluarkan bagi saya selama mengikuti pendidikan ditambah 100%, yang disetorkan kepada Kas Negara melalui Kementerian Sekretariat Negara
6. Apabila Tugas Belajar saya dihentikan karena hal-hal sebagaimana diatur pada Huruf F Butir 1 dan 3 Lampiran I Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor ..... Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, maka saya bersedia mengganti semua biaya yang telah dikeluarkan bagi saya ditambah 100%, yang disetorkan secara tunai kepada Kas Negara melalui Kementerian Sekretariat Negara.

Surat pernyataan ini saya buat dan tanda tangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan, di Jakarta, pada hari ..... tanggal .....

Mengetahui:  
Atasan ybs (Eselon II)

(.....)  
NIP

Hormat saya,

Materai

(.....)  
NIP

Mengetahui dan Menyetujui  
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan,

(.....)  
NIP

MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
PRATIKNO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI  
Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana,  
dan Akuntabilitas Kinerja,



*Nandang Haris*  
Nandang Haris



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
NOMOR 5 TAHUN 2016  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

**SURAT PERNYATAAN PENERIMA TUGAS BELAJAR PROGRAM  
UNDERGRADUATE DAN POSTGRADUATE DI LUAR NEGERI**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....  
tempat/tanggal lahir : .....  
alamat tempat tinggal: .....  
unit kerja : .....

menyatakan dengan sungguh-sungguh dan semata-mata untuk kepentingan tugas belajar hal-hal sebagai berikut.

1. Saya menerima dan akan melaksanakan dengan sebaik-baiknya penugasan untuk mengikuti pendidikan *undergraduate/postgraduate (master/doctor)* dalam ..... (*bidang pendidikan*) selama ..... (*jangka waktu pendidikan*), mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... pada ..... (*nama lembaga pendidikan tinggi*) di ..... (*nama kota tempat belajar di luar negeri*).
2. Selama mengikuti pendidikan saya akan menghindarkan diri dari perbuatan tercela dan akan selalu menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara.
3. Selama melaksanakan Tugas Belajar, saya wajib mengirimkan laporan kemajuan Tugas Belajar kepada Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan Biro Sumber Daya Manusia secara berkala per semester/per term.
4. Setelah menyelesaikan pendidikan tersebut pada angka (1) surat pernyataan ini, saya akan bekerja di unit kerja semula dengan ikatan dinas selama 2 (dua) tahun untuk tiap-tiap tahun atau sebagian tahun dari masa tugas belajar dan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun.
5. Apabila saya tidak memenuhi kewajiban tersebut pada angka (4) surat pernyataan ini, maka saya bersedia membayar seluruh biaya yang saya terima selama mengikuti pendidikan di luar negeri ditambah jumlah 100%, yang disetorkan kepada Kas Negara melalui Kementerian Sekretariat Negara.

Surat . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Surat pernyataan ini saya buat dan tanda tangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan, di Jakarta, pada hari ..... tanggal .....

Mengetahui:  
Atasan ybs (Eselon II)

Hormat saya,

(.....)  
NIP

Materai  
(.....)  
NIP

Mengetahui dan Menyetujui  
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan,

(.....)  
NIP

MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRATIKNO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI  
Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana,  
dan Akuntabilitas Kinerja,



*Nandang Haris*  
Nandang Haris