# PEMERINTAH KOTA MEDAN
# SEKRETARIAT DAERAH KOTA

Jalan Kapten Maulana Lubis No. 2 Telepon : 4512412
MEDAN - 20112


**PERATURAN WALIKOTA MEDAN**
**NOMOR 52 TAHUN 2011**

**TENTANG**
**PEDOMAN PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN**
**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MEDAN,**

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan cita-cita dan tujuan pembangunan kota serta kepemerintahan yang baik (*good governance*) sesuai dengan tuntutan, kebutuhan, dan kepentingan masyarakat, maka diperlukan sumber daya manusia aparatur di lingkungan Pemerintah Kota Medan yang memiliki integritas dan kompetensi jabatan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembangunan kota;
b. bahwa untuk membentuk sumber daya manusia aparatur yang memiliki integritas dan kompetensi tersebut diperlukan pembinaan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil yang lebih efektif, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil;
c. bahwa berdasarkan hal-hal tersebut diatas, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Pedoman Perencanaan dan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1973 tentang Perluasan Daerah Kotamadya Medan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1973 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3005);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3546);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 1972 tentang Tanggung Jawab Fungsional Pendidikan dan Pelatihan;
12. Keputusan Presiden Nomor 5 Tahun 1996 tentang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
13. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
14. Keputusan Presiden Nomor 159 Tahun 2000 tentang Badan Kepegawaian Daerah;
15. Keputusan Presiden Nomor 166 Tahun 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nondepartemen sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 166 Tahun 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nondepartemen;

16. Keputusan Presiden Nomor 178 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Lembaga Pemerintah Nondepartemen sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 178 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Lembaga Pemerintah Nondepartemen;
17. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2009 Nomor 2);
18. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 2);
19. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 8 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kota Medan tahun 2008-2028 (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2009 Nomor 8);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.**

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Medan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Medan.
3. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah dan DPRD.
4. Walikota adalah Walikota Medan
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Medan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Medan.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah Unit Kerja di Pemerintahan daerah secara garis besar terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah (Inspektorat, Rumah Sakit, Badan dan Kantor), Perusahaan Daerah dan Kecamatan.
8. Pedoman umum pendidikan dan pelatihan adalah acuan umum bagi setiap lembaga diklat dalam penyelenggaraan diklat Pegawai Negeri Sipil (PNS).
9. Pendidikan dan pelatihan jabatan PNS yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses belajar mengajar guna meningkatkan integritas dan kompetensi PNS.
10. Pembinaan diklat adalah kegiatan yang dilakukan agar penyelenggaraan diklat dan capaian kinerja diklat sesuai dengan standar kualitas dan sasaran yang ditetapkan.

11. Instansi pembina diklat yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Lembaga Administrasi Negara yang secara fungsional bertanggung jawab atas pengaturan, koordinasi, dan terjaganya kualitas dan produktivitas penyelenggaraan diklat.
12. Pengendalian diklat adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka menjamin keserasian program diklat dengan standar kompetensi jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta optimalisasi pemanfaatan lulusannya.
13. Instansi pengendali diklat yang selanjutnya disebut Instansi Pengendali adalah Badan Kepegawaian Negara yang secara fungsional bertanggung jawab atas pengembangan dan pengawasan standar kompetensi jabatan serta pengendalian pemanfaatan lulusan diklat.
14. Instansi Pembina Jabatan Fungsional adalah lembaga pemerintah yang bertanggung jawab atas pembinaan jabatan fungsional menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah pegawai sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
16. Widyaiswara adalah PNS yang diangkat sebagai pejabat fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, wewenang untuk mendidik, mengajar dan atau melatih PNS pada lembaga diklat pemerintah.
17. Lembaga diklat pemerintah adalah satuan organisasi pada departemen, lembaga pemerintah non departemen, kesekretariatan lembaga tertinggi, tinggi negara dan perangkat pemerintah daerah yang bertugas melakukan pengelolaan diklat.
18. Pengelolaan diklat adalah merupakan proses kegiatan berupa perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian monitoring dan evaluasi guna meningkatkan kompetensi/ kemampuan PNS dalam suatu jabatan untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan secara efisien dan efektif.
19. Kurikulum adalah susunan mata pendidikan dan pelatihan beserta uraian yang diperlukan untuk meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap peserta diklat sesuai dengan tujuan dan sasaran program diklat.
20. Akreditasi lembaga diklat PNS adalah penilaian tingkat kelayakan suatu lembaga diklat dalam menyelenggarakan jenis dan jenjang tertentu.
21. Lembaga diklat pemerintah yang terakreditasi adalah unit penyelenggara diklat pemerintah yang mendapat pengakuan tertulis secara formal (sertifikasi) dari instansi pembina untuk menyelenggaarakan diklat.
22. Sertifikasi adalah pernyataan tertulis tentang kewenangan lembaga diklat untuk menyelenggarakaan jenis dan jenjang diklat tertentu yang dinyatakan dalam surat keputusan instansi pembina.
23. Pengelola lembaga diklat pemerintah adalah PNS yang bertugas pada lembaga diklat instansi pemerintah yang secara fungsional merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan, memonitor dan mengevaluasi diklat.

24. Tenaga kependidikan dan pelatihan lainnya adalah pejabat atau seseorang yang bukan widyaiswara, bukan pengelola lembaga diklat pemerintah tetapi karena kemampuan atau kedudukannya diikutsertakan dalam kegiatan pencapaian tujuan diklat.
25. Integritas adalah kejujuran dan berprilaku konsisten serta berpegang teguh pada prinsip kebenaran untuk menjalankan apa yang dikatakan secara bertanggungjawab.
26. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa wawasan, pengetahuan, ketrampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
27. Kompetensi teknis adalah kemampuan PNS dalam bidang-bidang teknis tertentu untuk pelaksanaan tugas masing-masing.
28. Jabatan fungsional adalah jabatan-jabatan fungsional tertentu sebagaimana ditetapkan dengan Keputusan Menteri yang bertanggung jawab dibidang pendayagunaan aparatur negara.
29. Peserta diklat adalah PNS yang ditugaskan/ditetapkan oleh pimpinan instansi atau pejabat pembina kepegawaian untuk mengikuti diklat dalam rangka meningkatkan kompetensi dan/atau memenuhi kompetensi jabatan yang dipersyaratkan.

## BAB II
## FASILITASI

### Pasal 2

Tugas SKPD penyelenggara:

a. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan diklat;
b. menyelenggarakan diklat;
c. mengalokasikan pembiayaan diklat; dan
d. mengevaluasi pelaksanaan diklat.

## BAB III
## TUJUAN DAN SASARAN DIKLAT

### Pasal 3

Diklat bertujuan:

a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan instansi;
b. menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa; dan
c. memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman dan pemberdayaan masyarakat;
d. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan asas-asas kepemerintahan yang baik.

**Pasal 4**

Sasaran diklat terwujudnya PNS yang memiliki integritas dan kompetensi yang sesuai dengan persyaratan jabatan.

## BAB IV
## PERENCANAAN DIKLAT

**Pasal 5**

(1) Perencanaan diklat merupakan kegiatan pembinaan PNS yang berorientasi pada peningkatan integritas dan kompetensi jabatan.
(2) Perencanaan diklat didasarkan pada kebutuhan diklat dan rencana pembinaan karir PNS.
(3) Perencanaan diklat mencakup penetapan peserta, penentuan tujuan dan sasaran spesifik, penentuan jenis dan jenjang diklat, penetapan agenda, kurikulum, pembelajaran, penyiapan tenaga pengajar/instruktur/narasumber/fasilitator serta sarana dan prasarana, pembiayaan, pemantauan dan penilaian, serta evaluasi dan pelaporan.

**Pasal 6**

(1) Perencanaan kebutuhan diklat dilakukan oleh SKPD yang menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi bertanggung jawab dalam pembinaan peningkatan kompetensi PNS.
(2) Dalam penyusunan rencana kebutuhan diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilibatkan:
    a. SKPD relevan sesuai dengan jenis dan jenjang diklat; dan
    b. Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat).

**Pasal 7**

(1) Identifikasi kebutuhan diklat dilakukan melalui analisis kebutuhan diklat (*Training Needs Analysis*) dengan membandingkan integritas dan kompetensi yang dipersyaratkan dalam jabatan dengan integritas dan kompetensi yang dimiliki PNS yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan daerah dan pembangunan kota.
(2) Identifikasi kebutuhan diklat mengungkapkan gambaran kesenjangan integritas dan kompetensi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.
(3) Identifikasi kebutuhan diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan dasar untuk merancang suatu program diklat.
(4) Hal-hal yang berkenaan dengan pedoman pelaksanaan analisis kebutuhan diklat diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

## BAB V
## PEMBINAAN DAN PENYELENGGARAAN DIKLAT

**Pasal 8**

Pembinaan diklat meliputi kegiatan perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi serta pelaporan diklat.

**Pasal 9**

(1) Pembinaan perencanaan diklat adalah fasilitasi untuk meningkatkan kapasitas dalam menyusun rencana diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3).
(2) Pembinaan penyelenggaraan diklat adalah fasilitasi mengenai pelaksanaan diklat agar program diklat yang direncanakan dapat dilaksanakan sesuai dengan standar kualitas serta dapat mencapai tujuan dan sasaran diklat yang telah ditetapkan.
(3) Pembinaan evaluasi diklat adalah fasilitasi penilaian ketercapaian tujuan dan sasaran diklat, agenda, kurikulum, pembelajaran, kesesuaian tenaga pengajar/instruktur/narasumber/fasilitator, serta ketersediaan sarana dan prasarana serta kesesuaian pembiayaan dan kinerja diklat.
(4) Pembinaan pelaporan diklat adalah fasilitasi penyusunan laporan dan pertanggungjawaban tentang kinerja penyelenggaran diklat.

**Pasal 10**

Penyelenggaraan diklat meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan pemantauan dan pengukuran, serta evaluasi dan pelaporan diklat oleh SKPD penyelenggara diklat.

**Pasal 11**

(1) Perencanaan penyelenggaraan diklat meliputi penetapan jenis dan jenjang diklat, program diklat, peserta diklat, tenaga pengajar/instruktur/narasumber/fasilitator, sarana dan prasarana diklat, bahan diklat, jadwal pelaksanaan, pembiayaan dan surat keterangan diklat.
(2) Pelaksanaan diklat meliputi keseluruhan proses pembelajaran serta kegiatan tenaga pengajar/instruktur/narasumber/fasilitator, peserta dan penyelenggara sesuai posisi, tugas dan fungsi masing-masing.
(3) Evaluasi pelaksanaan diklat meliputi analisis ketercapaian tujuan dan sasaran diklat, ketepatan agenda pembelajaran, kesesuaian tenaga pengajar/instruktur/narasumber/fasilitator dengan peserta, ketersediaan sarana dan prasarana diklat serta kesesuaian pembiayaan, bahan pelatihan dan metode pembelajaran.
(4) Laporan pelaksanaan diklat merupakan pertanggungjawaban tentang kinerja diklat.

**BAB VI**
**KEPANITIAAN**

**Pasal 12**

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan diklat:

a. panitia penyelengara diklat mempersiapkan hal-hal sebagai berikut:
    1. persetujuan Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota;
    2. koordinasi persiapan;
    3. administrasi diklat;
    4. menyusun jadwal dan agenda diklat;
    5. mengundang calon peserta diklat;
    6. menyiapkan tempat, peralatan, dan bahan/materi diklat;
    7. tenaga pengajar/instruktur/narasumber/fasilitator diklat yang relevan;
    8. mempersiapkan prosesi pembukaan dan penutupan diklat;

b. selama penyelenggaraan diklat berlangsung panitia penyelenggara:
   1. mengorganisir tugas dan fungsi kepanitiaan dalam penyelenggaraan diklat;
   2. menerima pendaftaran peserta diklat;
   3. memfasilitasi prosesi pembukaan, penyelenggaraan dan penutupan diklat;
   4. mengumumkan secara terbuka jadwal, agenda, dan tempat pelaksanaan;
   5. membantu peserta diklat terutama terkait dengan informasi yang diperlukan selama proses diklat;
   6. memfasilitasi pengisian daftar hadir peserta dan tenaga pengajar;
   7. memfasilitasi proses pemantauan dan pengukuran, serta evaluasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan diklat;
   8. memfasilitasi makan dan minum serta sarana ibadah wajib peserta;
   9. ikut mendorong terciptanya penyelenggaraan diklat yang tertib;
   10. menjaga fasilitas diklat supaya tetap dapat beroperasi dan dipergunakan secara optimal.

## BAB VII
## MEKANISME

### Pasal 13

Tahapan penyelenggaraan diklat terdiri dari:

a. persiapan:
   1. pelaksanaan diklat menetapkan tujuan dan sasaran diklat dalam buku pedoman penyelenggaraan diklat yang lengkap dan operasional;
   2. pelaksanaan diklat menetapkan jumlah peserta dan tata cara penyelenggaraan diklat sehingga dapat diselenggarakan secara optimal;
   3. SKPD penyelenggara menetapkan tim penyelenggara diklat sesuai dengan jumlah dan formasi yang dibutuhkan;
   4. dalam komposisi kepesertaan diklat diupayakan terdapat perwakilan perempuan secara proporsional;
b. pelaksanaan diklat:
   1. pendaftaran peserta diklat;
   2. pembukaan acara diklat;
   3. pembelajaran diklat yang dikendalikan oleh pengajar/ instruktur/narasumber/fasilitator;
   4. pemantauan dan penilaian/pengukuran kinerja diklat;
   5. penutupan acara diklat.

### Pasal 14

(1) Jumlah peserta diklat disesuaikan dengan jenis dan jenjang diklat yang diselenggarakan serta diupayakan dalam jumlah efektif.
(2) Jumlah efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 25 (duapuluh lima) sampai dengan 40 (empat puluh) peserta atau ditetapkan dalam jumlah yang diatur tersendiri.

**Pasal 15**

Tata cara pembukaan diklat sesuai dengan Pasal 13 huruf b angka 2 minimal melalui tahapan sebagai berikut:

a. pelaksanaan pembukaan diklat dilaksanakan di tempat yang telah ditetapkan oleh SKPD penyelenggara dengan kelengkapan dan perlengkapan yang diupayakan representatif;
b. melakukan pengecekan persiapan akhir sebelum pembukaan diklat dimulai, termasuk gladi resik;
c. pembawa acara/protokol/*master of ceremony* dalam pelaksanaan pembukaan tersebut adalah PNS dilingkungan pemerintah daerah yang ditetapkan oleh SKPD penyelenggara atau diatur tersendiri;
d. pembacaan laporan pembukaan oleh panitia penyelenggara;
e. pembacaan sambutan dan arahan Walikota atau yang mewakili;
f. penyematan tanda peserta dan penyerahan bahan ajar diklat secara simbolis yang diwakili oleh 2 (dua) orang peserta;
g. pembacaan doa oleh perwakilan peserta.

**Pasal 16**

Hal-hal yang diperhatikan selama proses pembelajaran adalah:

a. selama pembelajaran berlangsung peserta tidak diperkenankan makan, minum dan merokok di dalam kelas serta tidak diperkenankan meninggalkan kelas lebih dari 2 (dua) orang sekaligus;
b. selama pembelajaran berlangsung peserta hanya diperkenankan meninggalkan ruang kelas, sebanyak 1 (satu) kali kecuali dalam keadaan luar biasa;
c. agar pelaksanaan tata tertib yang telah ditentukan dapat berjalan dengan baik, tertib dan lancar, maka para peserta diklat menghunjuk ketua kelas secara demokratis;
d. dalam hal diklat diselenggarakan dalam kelas paralel, maka peserta mengangkat koordinator angkatan secara demokratis.
e. tugas ketua kelas adalah menjadi penghubung antara peserta dengan panitia penyelenggara/tenaga pengajar serta menghunjuk petugas harian;
f. setiap hari sebelum proses pembelajaran dimulai, petugas harian terlebih dahulu melakukan absensi kehadiran seluruh peserta;
g. ketua kelas menghunjuk peserta kelas sebagai petugas harian secara bergilir untuk melaporkan pembelajaran dapat dimulai dan laporan pembelajaran telah selesai kepada tenaga pengajar/ instruktur/narasumber/fasilitator yang memberikan materi pembelajaran di kelas termasuk memimpin doa sebelum dan sesudah kegiatan pembelajaran;
h. setiap peserta diklat dalam setiap proses pembelajaran membuat catatan-catatan, masukan dan saran dalam formulir penilaian terhadap tenaga pengajar/instruktur/narasumber/fasilitator yang disiapkan oleh panitia penyelenggara dan diserahkan kembali setelah pembelajaran selesai;
i. selama diklat berlangsung, panitia penyelenggara mengadakan penilaian terhadap sikap dan perilaku peserta;
j. peserta yang memiliki telepon genggam dilarang mengaktifkan pada waktu pembelajaran sedang berlangsung, baik di dalam maupun di luar kelas.

**Pasal 17**

Tata cara penutupan diklat sesuai dengan Pasal 13 huruf b angka 4 adalah:

a. pelaksanaan penutupan diklat dilaksanakan di tempat yang telah ditetapkan oleh SKPD penyelenggara dengan kelengkapan dan perlengkapan yang diupayakan representatif;
b. melakukan pengecekan persiapan akhir sebelum penutupan diklat dimulai, termasuk gladi resik;
c. pembawa acara/protokol/*master of ceremony* dalam pelaksanaan penutupan tersebut adalah PNS dilingkungan pemerintah daerah yang ditetapkan oleh SKPD penyelenggara atau diatur tersendiri;
d. pembacaan laporan penutupan oleh panitia penyelenggara;
e. pembacaan sambutan dan arahan Walikota atau yang mewakili;
f. penanggalan tanda peserta secara simbolis diwakili oleh 2 (dua) orang peserta;
g. pembacaan doa oleh perwakilan peserta.

**Pasal 18**

Keluaran yang dihasilkan oleh diklat adalah peserta yang telah memahami materi yang sesuai dengan mata ajar diklat dan kurikulum yang ditetapkan.

**BAB VIII**
**JENIS DAN JENJANG DIKLAT**

**Pasal 19**

Jenis diklat terdiri dari :

a. diklat prajabatan;
b. diklat kepemimpinan;
c. diklat fungsional; dan
d. diklat teknis.

**Pasal 20**

(1) Diklat prajabatan adalah diklat untuk membentuk wawasan kebangsaan, kepribadian, dan etika PNS serta memberikan pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah serta tentang bidang tugas dan fungsi sekaligus budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas, wewenang dan kewajiban jabatan PNS.
(2) Diklat prajabatan merupakan bagian dari persyaratan pengangkatan calon PNS menjadi PNS.

**Pasal 21**

(1) Jenjang diklat prajabatan terdiri dari:
    a. diklat prajabatan golongan I merupakan syarat pengangkatan CPNS untuk menjadi PNS Golongan I;
    b. diklat prajabatan golongan II merupakan syarat pengangkatan CPNS untuk menjadi PNS Golongan II;
    c. diklat prajabatan golongan III merupakan syarat pengangkatan CPNS untuk menjadi PNS Golongan III.
(2) Hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan diklat prajabatan diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh instansi pembina.

**Pasal 22**

(1) Jenjang diklat kepemimpinan merupakan diklat untuk memenuhi atau meningkatkan integritas dan kompetensi PNS yang akan atau telah menduduki jabatan struktural.
(2) Diklat kepemimpinan adalah diklat yang memberikan wawasan, pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan perilaku dalam bidang kepemimpinan aparatur sehingga mencapai persyaratan integritas dan kompetensi kepemimpinan dalam jenjang jabatan struktural tertentu.

**Pasal 23**

(1) Jenjang diklat kepemimpinan, terdiri dari :
   a. diklat kepemimpinan tingkat IV (diklatpim tingkat IV) merupakan diklat untuk mencapai persyaratan integritas dan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah daerah dalam jabatan struktural eselon IV;
   b. diklat kepemimpinan tingkat III (diklatpim tingkat III) merupakan diklat untuk mencapai persyaratan integritas dan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah daerah dalam Jabatan struktural eselon III;
   c. diklat kepemimpinan tingkat II (diklatpim tingkat II) merupakan diklat untuk mencapai persyaratan integritas dan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah daerah dalam jabatan struktural eselon II.
(2) Diklat kepemimpinan tingkat dibawahnya tidak merupakan prasyarat untuk mengikuti diklat kepemimpinan tingkat diatasnya.
(3) Hal-hal yang berkenaan dengan penyelenggaraan setiap jenjang diklat kepemimpinan diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh instansi pembina.

**Pasal 24**

(1) Diklat fungsional merupakan diklat untuk memenuhi ataupun meningkatkan integritas dan kompetensi PNS yang akan atau telah menduduki jabatan fungsional.
(2) Hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan diklat fungsional diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional dengan mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh instansi pembina.

**Pasal 25**

(1) Diklat teknis merupakan diklat untuk meningkatkan integritas dan kompetensi teknis dalam jabatan PNS sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
(2) Diklat teknis dirancang dan ditetapkan oleh SKPD teknis yang bersangkutan dengan memperhatikan pedoman yang ditetapkan oleh SKPD penyelenggara diklat.
(3) Hal-hal yang berkenaan dengan penyelenggaraan diklat teknis diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh instansi teknis dengan mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh instansi pembina.

**Pasal 26**

(1) Penetapan peserta diklat bersifat selektif dan merupakan penugasan SKPD yang bersangkutan untuk memenuhi persyaratan integritas dan kompetensi jabatan.

(2) Persyaratan umum bagi calon peserta diklat adalah:
   a. memiliki potensi untuk dikembangkan;
   b. memiliki motivasi tinggi untuk pengembangan diri;
   c. mampu menjaga reputasi dan kredibilitas sebagai PNS;
   d. memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap tugas, fungsi dan organisasi;
   e. berprestasi baik dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
   f. sehat jasmani dan rohani.

(3) Persyaratan khusus bagi calon peserta diklat diatur lebih lanjut dalam pedoman diklat yang bersangkutan.

**Pasal 27**

Tata cara seleksi dan penetapan peserta diklat diatur dalam pedoman penyelenggaraan diklat yang bersangkutan.

**Pasal 28**

(1) PNS yang telah memiliki keseluruhan dan atau sebagian integritas dan kompetensi dalam suatu jabatan struktural tertentu dapat dibebaskan untuk tidak mengikuti secara keseluruhan dan/atau sebagian program diklat yang bersangkutan dengan ditandai pemberian Sertifikat berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh instansi pembina dan instansi pengendali.

(2) PNS yang telah memiliki keseluruhan dan/atau sebagian integritas dan kompetensi dalam suatu jabatan fungsional tertentu dapat dibebaskan untuk tidak mengikuti secara keseluruhan dan/atau sebagian program diklat yang bersangkutan dengan ditandai pemberian Sertifikat berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh instansi pembina, instansi pengendali dan instansi pembina jabatan fungsional yang bersangkutan.

## BAB IX
## KURIKULUM DAN METODE DIKLAT

**Pasal 29**

(1) Kurikulum diklat PNS disusun berdasarkan kebutuhan integritas dan kompetensi untuk suatu jabatan PNS.

(2) Jenis dan jenjang diklat mempunyai tujuan kurikuler umum (TKU) dan tujuan kurikuler khusus (TKK) yang mengacu pada integritas dan kompetensi jabatan.

(3) Kurikulum diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat struktur kurikulum, modul diklat dan ringkasan materi.

(4) Setiap modul diklat terdiri dari deskripsi singkat, tujuan instruksional umum (TIU), tujuan instruksional khusus (TIK), pokok bahasan, waktu (sesi dan jam pelajaran), serta metode.

**Pasal 30**

(1) Kurikulum diklat prajabatan golongan I, prajabatan golongan II dan prajabatan golongan III disusun dan ditetapkan oleh instansi pembina.

(2) Kurikulum diklatpim tingkat IV, diklatpim tingkat III, diklatpim tingkat II, disusun dan ditetapkan oleh instansi pembina.

(3) Kurikulum diklat fungsional disusun dan ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional dengan mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh instansi pembina.

(4) Kurikulum diklat teknis disusun dan ditetapkan oleh SKPD teknis yang bersangkutan dengan mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh instansi pembina.

**Pasal 31**

(1) Metode diklat menggunakan cara pembelajaran bagi orang dewasa *(ondragogi)* serta disesuaikan dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang menggambarkan.
(2) Metode diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterapkan dalam bentuk kegiatan pembelajaran yaitu:
    a. ceramah;
    b. diskusi;
    c. praktik/latihan;
    d. studi banding;
    e. studi kasus;
    f. simulasi;
    g. bermain peran; dan
    h. belajar dengan menggunakan media.
(3) Metode diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipilih dan diterapkan secara seimbang pada setiap proses diklat.

## BAB X
## TENAGA PENGAJAR/INSTRUKTUR/NARASUMBER/FASILITATOR

**Pasal 32**

(1) Proses transformasi ilmu pengetahuan dan teknologi dalam diklat disampaikan tenaga pengajar/instruktur/narasumber/fasilitator.
(2) Tenaga pengajar/instruktur/narasumber/fasilitator mengendalikan agenda pembelajaran diklat PNS.
(3) Penugasan tenaga pengajar/instruktur/narasumber/fasilitator dalam suatu jenis, jenjang dan program diklat tertentu didasarkan pada:
    a. kesesuaian penguasaan materi;
    b. kesesuaian penguasaan metodologi; dan
    c. mempunyai kredibilitas, dedikasi dan reputasi yang baik.
(3) Tugas, kewajiban dan pendayagunaan tenaga pengajar/instruktur/ narasumber/fasilitator untuk setiap jenis, jenjang dan program diklat tertentu mengacu pada pedoman yang telah ditetapkan.

## BAB XI
## PENGELOLA LEMBAGA DIKLAT PEMERINTAH

**Pasal 33**

(1) Pengelola lembaga diklat pemerintah adalah PNS yang bertugas pada lembaga diklat instansi pemerintah yang secara fungsional mengelola diklat pada instansi yang bersangkutan.
(2) Pengelola lembaga diklat pemerintah mempunyai tugas, fungsi dan kewajiban mengelola serta mengembangkan kapasitas kelembagaan, program, sumber daya manusia penyelenggara dan tenaga pengajar/instruktur/narasumber/fasilitator.
(3) Pengelola lembaga diklat pemerintah dalam mengembangkan kapasitas kelembagaan, program, sumber daya manusia penyelenggara dan tenaga pengajar/instruktur/narasumber/ fasilitator dapat melakukan kerjasama dengan lembaga kediklatan lainnya.

## BAB XII
## BENTUK PENYELENGGARAAN DIKLAT

### Pasal 34

(1) Diklat diselenggarakan secara klasikal dan/atau nonklasikal.
(2) Penyelenggaraan diklat secara klasikal dilakukan dengan tatap muka.
(3) Penyelenggaraan diklat secara nonklasikal dilakukan dengan pelatihan di alam bebas, pelatihan di tempat kerja dan pelatihan dengan sistem jarak jauh.
(4) Cara penyelenggaraan untuk setiap jenis, jenjang dan program diklat tertentu diatur dalam pedoman penyelenggaraan diklat yang bersangkutan.

### Pasal 35

Penyelenggaraan diklat prajabatan dan diklatpim tingkat IV, III dan II diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh instansi pembina dan diselenggarakaan oleh lembaga diklat pemerintah yang terakreditasi.

## BAB XIII
## SARANA DAN PRASARANA DIKLAT

### Pasal 36

(1) Sarana dan prasarana diklat merupakan alat bantu dan fasilitas penunjang yang digunakan untuk menjamin efektivitas proses pembelajaran.
(2) Sarana dan prasarana diklat dapat dimiliki sendiri dan/atau memanfaatkan sarana dan prasarana diklat pada lembaga diklat instansi lain termasuk yang dikelola pihak ketiga dengan memperhatikan kesesuaian standar persyaratan setiap jenis, jenjang dan program diklat serta jumlah peserta diklat.
(3) Sarana dan prasarana diklat yang dimiliki oleh setiap instansi dapat didayagunakan secara optimal baik oleh lembaga diklat instansi yang bersangkutan maupun lembaga-lembaga diklat instansi lainnya dengan dukungan Sistem Informasi Diklat (SID) yang dikembangkan oleh instansi pembina.
(4) Hal-hal yang berkenaan dengan sarana dan prasarana diklat diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh instansi pembina.

## BAB XIV
## PEMBIAYAAN DIKLAT

### Pasal 37

(1) Pembiayaan diklat bersumber dari :
    a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
    b. swadana;
    c. hibah dan/atau bantuan luar negeri;
    d. sumber pembiayaan diklat lainnya yang tidak mengikat sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
(2) Penyusunan dan penggunaan pembiayaan program diklat dilakukan oleh lembaga diklat berdasarkan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan diklat.

## BAB XV
## AKREDITASI DAN SERTIFIKASI LEMBAGA DIKLAT

### Pasal 38

(1) Akreditasi dan sertifikasi lembaga diklat merupakan penilaian dan pengakuan formal mengenai kelayakan suatu lembaga diklat untuk melaksanakan kegiatan diklat tertentu.
(2) Penilaian kelayakan lembaga diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi unsur kelembagaan diklat, program diklat, tenaga pengajar/instruktur/narasumber/fasilitator, dan sumber daya manusia penyelenggara diklat.
(3) Hal-hal yang berkenaan dengan akreditasi dan sertifikasi lembaga diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh instansi pembina.

## BAB XVI
## SURAT KETERANGAN DIKLAT

### Pasal 39

(1) Peserta diklat, penyelenggara, dan tenaga pengajar/ instruktur/narasumber/fasilitator diberikan surat keterangan diklat.
(2) surat keterangan diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
    a. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
    b. sertifikat; dan
    c. piagam.
(3) Hal-hal yang berkenaan dengan surat keterangan diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh instansi pembina.

## BAB XVII
## SISTEM INFORMASI DIKLAT

### Pasal 40

(1) Sistem informasi diklat (SID) merupakan media informasi pada penyelenggara diklat yang meliputi:
    a. jenis, jenjang dan program diklat;
    b. kepesertaan dalam suatu program diklat;
    c. kalender penyelenggaraan program diklat;
    d. tenaga pengajar/instruktur/narasumber/fasilitator;
    e. sumber daya manusia penyelenggara diklat;
    f. sarana dan prasarana diklat;
    g. bahan dan/atau modul-modul diklat;
    h. lembaga diklat yang terakreditasi;
    i. alumni diklat.
(2) Setiap lembaga diklat yang terakreditasi, menyampaikan pokok-pokok informasi diklat di instansi yang bersangkutan kepada Instansi Pembina untuk digunakan sebagai bahan dalam rangka pengembangan sistem informasi diklat PNS.
(3) Sistem informasi diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh lembaga-lembaga diklat instansi bersama instansi pembina dan dapat diakses oleh setiap lembaga diklat.

## BAB XVIII
## EVALUASI DAN PELAPORAN DIKLAT

### Pasal 41

(1) Evaluasi diklat merupakan kegiatan yang dilakukan oleh SKPD penyelenggara dan/atau instansi pembina untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan dan tingkat capaian kinerja penyelenggaraan diklat.
(2) Evaluasi diklat dilakukan terhadap:
    a. kurikulum;
    b. peserta;
    c. tenaga pengajar/instruktur/narasumber/fasilitator;
    d. pembiayaan diklat;
    e. sarana dan prasarana;
    f. penyelenggara;
    g. bahan diklat;
    h. metode diklat; dan
    i. jangka waktu.
(3) Hal-hal yang berkenaan dengan pedoman evaluasi diklat diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota dengan mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh instansi pembina.

### Pasal 42

(1) Laporan diklat merupakan media pertanggungjawaban yang mengemukakan informasi tentang perkembangan pelaksanaan dan tingkat capaian kinerja, disertai analisis keberhasilan yang dicapai ataupun kelemahan yang masih dihadapi dalam penyelenggaraan diklat.
(2) Laporan diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. kurikulum;
    b. peserta;
    c. tenaga pengajar/instruktur/narasumber/fasilitator;
    d. pembiayaan diklat;
    e. sarana dan prasarana;
    f. penyelenggara;
    g. bahan diklat;
    h. metode diklat; dan
    i. jangka waktu.
(3) Hal-hal yang berkenaan dengan pedoman laporan diklat diatur dalam Peraturan Walikota dengan mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh instansi pembina.

## BAB XIX
## LARANGAN DAN SANKSI

### Pasal 43

Para peserta diklat dilarang:
a. membawa senjata tajam, senjata api dan sejenisnya, serta barang-barang terlarang;
b. membawa barang-barang berharga;
c. memasang elektronik kecuali ijin panitia penyelenggara.

**Pasal 44**

(1) Apabila terjadi pelanggaran atas larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, diambil tindakan adminstratif terhadap pelanggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
(2) Pelanggaran yang dilakukan peserta, panitia penyelenggara melakukan:
    a. teguran lisan;
    b. teguran tertulis;
    c. pernyataan tidak puas secara tertulis;
    d. pengembalian kepada SKPD pengirim.
    sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan peserta.

## BAB XX
## KETENTUAN PENUTUP

**Pasal 45**

(1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur dengan Peraturan Walikota.
(2) Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sejak Peraturan Walikota ini ditetapkan.

**Pasal 48**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Medan.

**WALIKOTA MEDAN,**

**Dto.**

**Drs. H. RAHUDMAN HARAHAP, MM**

**Diundangkan di Medan**
**Pada tanggal : 2 Desember 2011.**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN**

**Ir. SYAIFUL BAHRI**

**BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2011 NOMOR : 52**