

**PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR : 3 TAHUN 2013**

TENTANG

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS
ANALISIS KEBUTUHAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
2013**



**PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR : 3 TAHUN 2013**

TENTANG

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS
ANALISIS KEBUTUHAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk lebih meningkatkan kualitas penyelenggaraan dan lulusan pendidikan dan pelatihan teknis analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, perlu dibuat peraturan yang memberikan panduan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi sumber daya manusia pendidikan dan pelatihan;
- b. bahwa dalam Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknik Analisis Kebutuhan Diklat (*Training Needs Assessment/TNA*) masih terdapat kekurangan dan belum dapat menampung perkembangan kebutuhan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi sumber daya manusia pendidikan dan pelatihan sehingga perlu disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran

Negara Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
4. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 1972 tentang Tanggung Jawab Fungsional Pendidikan dan Latihan;
5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
6. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 4 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana telah empat kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2011;
9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PEATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS ANALISIS KEBUTUHAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.**

Pasal 1

Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Teknis Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan atau disebut Diklat *Training Needs Assesment* (TNA) yang selanjutnya disebut Pedoman sebagaimana termuat dalam Lampiran Peraturan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan program Diklat TNA oleh Lembaga Administrasi Negara dan/atau Lembaga Diklat Pemerintah yang terakreditasi.

Pasal 3


Pada saat Peraturan ini berlaku, maka Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 5 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Teknik Analisis Kebutuhan Diklat (*Training Needs Assesment/TNA*) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

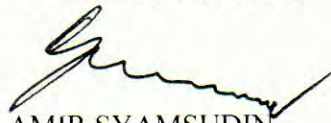
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Maret 2013.

Atw
KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA, Atw

AGUS DWIYANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 Maret 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,


AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 414.

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI
NOMOR : 3 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
ANALISIS KEBUTUHAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan dan Sasaran.....	2
C. Kompetensi	2
BAB II STRUKTUR KURIKULUM, MATA DIKLAT DAN RINGKASAN MATERI	3
A. Struktur Kurikulum	3
B. Mata Diklat	3
C. Jumlah Jam Pembelajaran	4
D. Ringkasan Materi	4
BAB III PESERTA	13
A. Persyaratan	13
B. Penugasan	13
C. Jumlah.....	13
BAB IV TENAGA KEDIKLATAN	14
A. Jenis Tenaga Kediklatan	14
B. Persyaratan Tenaga Kediklatan	14
C. Penugasan	14
BAB V FASILITAS DIKLAT	15
A. Prasarana	15
B. Sarana	15
BAB VI PEMBINAAN DAN ANGGARAN.....	16
A. Pembinaan	16
B. Anggaran.....	16
BAB VII PENYELENGGARAAN.....	17
BAB VIII EVALUASI	18
A. Evaluasi Peserta	18
B. Evaluasi Widyaiswara dan Tenaga Kediklatan Lainnya	18
C. Evaluasi Penyelenggaraan	18
D. Evaluasi Pasca Diklat	19
BAB IX SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAN REGISTRASI	20
A. Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan	20
B. Registrasi	20
BAB X PENUTUP	21

pl

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendayagunaan Aparatur Negara menjadi salah satu bidang pembangunan yang menjadi perhatian pemerintah. Salah satu aspek yang menjadi pertimbangan adalah bahwa pelaksanaan program pembangunan aparatur negara masih menghadapi berbagai permasalahan dalam penyelenggaraan negara dan pemerintahan. Berbagai penilaian negatif terhadap birokrasi tidak hanya muncul dari dalam negeri, tetapi juga dari lingkungan global yang memiliki keterkaitan dengan Indonesia terutama sektor perkonomian. Indikasi ini ditunjukkan dengan penilaian yang menempatkan posisi Indonesia dalam posisi yang tidak menguntungkan dibandingkan dengan posisi negara-negara lain dalam lingkup global. Birokrasi pemerintah dipandang tidak efisien, banyak diwarnai dengan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN), tidak mampu memberikan kebijakan yang memfasilitasi serta lambat memberikan respon terhadap kebutuhan masyarakat dan sektor swasta.

Untuk merespon berbagai permasalahan di atas, pemerintah pada tahun 2010 – 2014 menempatkan reformasi birokrasi dan tata kelola sebagai prioritas utama pembangunan sebagaimana dimuat dalam RPJMN 2010 – 2014. Peletakan reformasi birokrasi dan tatakelola pemerintah pada prioritas pertama tampaknya karena pemerintah memandang bahwa birokrasi menjadi kunci keberhasilan peningkatan kinerja pemerintah. Birokrasi memiliki peran penting dalam upaya mewujudkan governance. Peran birokrasi dalam kaitan ini adalah membangun tradisi dan institusi yang melaksanakan kewenangan melalui proses politik pemilihan pemerintahan, perumusan kebijakan yang efektif, penghormatan terhadap warga negara dan institusi lain yang ikut membangun perekonomian dan sosial dalam negara.

Reformasi birokrasi tidak cukup hanya dengan memperbaiki berbagai sistem yang berlaku saat ini, tetapi juga harus menyentuh para birokrat yang menjalankan sistem tersebut. Reformasi birokrasi memerlukan birokrat-birokrat yang berpikir inovatif, berani melakukan terobosan positif untuk perbaikan, dan memiliki visi untuk memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat. Untuk itu diperlukan berbagai pendidikan dan pelatihan (Diklat) yang berkualitas yang dapat memfasilitasi pengembangan sumber daya aparatur pemerintah yang dapat membentuk birokrat seperti yang diharapkan di atas.

Untuk menghasilkan diklat yang berkualitas tersebut, diperlukan suatu kemampuan untuk melakukan analisa kebutuhan Diklat untuk para perancang program Diklat. Penyelenggaraan Diklat TNA dirasakan sangat penting untuk diselenggarakan agar perancangprogram Diklat dapat menentukan cara yang paling efektif dalam pengembangan sumberdaya aparatur yang diamanatkan dalam kerangka reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang baik.



B. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan

Penyelenggaraan Diklat TNA bertujuan agar peserta Diklat dapat melakukan analisis kebutuhan Diklat di unit kerjanya masing-masing secara profesional.

2. Sasaran

Sasaran penyelenggaraan Diklat TNA adalah terwujudnya Perencana Diklat yang memenuhi standar kompetensi dalam melaksanakan kegiatan analisis kebutuhan Diklat.

C. Kompetensi

Kompetensi yang akan dibangun dalam penyelenggaraan Diklat TNA adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan sebagai perencana Diklat. Sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab perencana Diklat, maka standar kompetensi yang perlu dimiliki adalah kemampuan:

1. menjelaskan kebijakan Diklat aparatur;
2. mengidentifikasi kebutuhan organisasi saat ini dan yang akan datang;
3. menetapkan standar kinerja yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan organisasi;
4. menganalisis dan menetapkan standar kinerja yang dibutuhkan organisasi;
5. menggunakan teknik analisis diskrepansi;
6. menggunakan teknik analisis *Difficulties Importance Frequency* (DIF);
7. mampu menyusun laporan hasil rekomendasi; dan
8. mengaktualisasi kompetensi teknis AKD di organisasinya.



BAB II STRUKTUR KURIKULUM, MATA DIKLAT DAN RINGKASAN MATERI

A. Struktur Kurikulum

Sesuai dengan kompetensi yang diperlukan bagi perencana Diklat, maka struktur Diklat bagi perencana Diklat terdiri atas tiga kelompok yaitu wawasan, kemampuan inti, dan aktualisasi.

1. Kelompok Wawasan

Kelompok wawasan ini diarahkan pada pemahaman peserta terkait dengan dengan kebijakan manajemen sumber daya aparatur, manajemen pengembangan sumber daya aparatur, serta kebijakan perencanaan Diklat aparatur.

2. Kelompok Kemampuan

Kelompok kemampuan ini dimaksudkan agar para peserta mempunyai pemahaman dan kemampuan dalam mengidentifikasi kebutuhan organisasi; menetapkan target kinerja yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan organisasi; menganalisis dan menetapkan standar kompetensi pegawai yang dibutuhkan untuk mencapai target kinerja organisasi; menggunakan teknik analisis diskrepansi dan teknik analisis *Difficulties Importance Frequency* (DIF); serta mampu menyusun laporan hasil rekomendasi.

3. Kelompok Aktualisasi.

Kelompok aktualisasi ini dimaksudkan untuk membekali peserta dalam melakukan praktik analisis kebutuhan Diklat di instansinya masing-masing dengan output berupa rencana tindak lanjut.

B. Mata Diklat

Susunan Mata Diklat pada struktur kurikulum Diklat analisis kebutuhan Diklat adalah:

1. Kelompok wawasan

Mata Diklat untuk kelompok ini adalah Kebijakan Diklat Aparatur;

2. Kelompok Kemampuan

Mata Diklat untuk kelompok ini adalah:

- a. Peranan Kompetensi dalam Organisasi;
- b. Standar Kinerja Organisasi;
- c. Standar Kinerja Pegawai;
- d. Teknik Analisis Diskrepansi;
- e. Teknik Analisis *Difficulties Importance Frequency* (DIF);
- f. Penyusunan Laporan dan Teknik Presentasi;

3. Kelompok Aktualisasi

Mata Diklat untuk kelompok ini adalah Rencana Aksi Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Diklat dan Seminar.

Disamping kelompok pembelajaran di atas, peserta juga menerima Pengarahan Program, dan *Building Learning Commitment* sebagai bagian integral dari metodologi pembelajaran pada Diklat TNA.

C. Jumlah Jam Pembelajaran

Jumlah jam pembelajaran untuk program TNA adalah 69 JP dengan rincian sebagai berikut:

No.	Mata Diklat	Jumlah Jam Pembelajaran (JP)
1.	Kebijakan Diklat Aparatur	3
2.	Peranan Kompetensi dalam Organisasi	6
3.	Standar Kinerja Organisasi	6
4.	Standar Kinerja Pegawai	9
5.	Teknik Analisis Diskrepansi	9
6.	Teknik Analisis <i>Difficulties Importance Frequency</i> (DIF)	9
7.	Penyusunan Laporan dan Teknik Presentasi	9
8.	Rencana Aksi Pelaksanaan AKD dan Seminar.	9
9.	Pengarahan Program	3
10.	<i>Building Learning Commitment</i>	6
Jumlah		69

D. Ringkasan Materi

Mata – mata Diklat pada struktur kurikulum dideskripsikan sebagai berikut:

1. Kelompok Wawasan

a. Kebijakan Diklat Aparatur

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menguraikan kebijakan Perencanaan Diklat Aparatur melalui pembelajaran kebijakan Diklat Aparatur, Tujuan Diklat Aparatur, Strategi Kebijakan Diklat Aparatur, dan Kebijakan Perencanaan Diklat Aparatur. Pembelajaran disajikan secara interaktif melalui metode ceramah interaktif, tanya jawab, diskusi kelas dan curah pendapat. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya menjelaskan Kebijakan Perencanaan Diklat Aparatur secara baik dan benar.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menguraikan Kebijakan Diklat Aparatur secara baik dan benar.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat menjelaskan:

- a) menjelaskan kebijakan Diklat;
- b) menerangkan tujuan Diklat;
- c) mengelaborasi strategi mencapai tujuan Diklat;
- d) menjelaskan kebijakan perencanaan Diklat.

- 4) Materi Pokok
Materi pokok mata Diklat ini adalah:
 - a) Konsepsi Kebijakan Diklat Aparatur
 - b) Tujuan Diklat Aparatur
 - c) Strategi Kebijakan Diklat
 - d) Kebijakan Perencanaan Diklat
- 5) Metode
Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - a) Ceramah;
 - b) Tanya Jawab;
 - c) Diskusi kelas;
 - d) Curah pendapat/*brainstorming*.
- 6) Media
Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - a) Modul;
 - b) Bahan Tayang.
- 7) Waktu
Alokasi waktu: 1 sesi (3 jam pembelajaran/JP).

2. Kelompok Kemampuan

a. Peranan Kompetensi dalam Organisasi

- 1) Deskripsi Singkat
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengaktualisasi kompetensi teknis AKD, penyusunan laporan dan presentasi hasil AKD.
- 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mengaktualisasi kompetensi teknis AKD di organisasinya.
- 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 - a) menjelaskan proses Pelaksanaan AKD;
 - b) menyusun Laporan Hasil;
 - c) menyaji Hasil Laporan.
- 4) Materi Pokok
Materi pokok mata Diklat ini adalah:
 - a) Pelaksanaan AKD;
 - b) Penyusunan Laporan Hasil;
 - c) Presentasi.
- 5) Metode
Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - a) Ceramah;
 - b) Tanya jawab;
 - c) Diskusi;
 - d) *Branistorming*.
- 6) Media
Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - a) Modul;
 - b) *Slide*;

c) Kasus.

7) Waktu

Alokasi waktu: 2 sesi (6 JP).

b. Standar Kinerja Organisasi

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan untuk menetapkan standar kinerja yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan organisasi melalui pembelajaran mata diklat standar kinerja organisasi yang meliputi pengertian standar kinerja organisasi dan teknik menetapkan standar kinerja organisasi. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, dan diskusi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menjelaskan pengertian standar kinerja organisasi dan menetapkan standar kinerja organisasi sesuai dengan tingkatan dalam struktur organisasi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menetapkan standar kinerja yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan organisasi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat menjelaskan:

a) pengertian standar kinerja organisasi;

b) Menetapkan standar kinerja sesuai dengan tingkatan dalam struktur organisasi, yang meliputi tingkat organisasi, unit kerja setingkat eselon I dan unit kerja setingkat eselon II.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:

a) Pengertian standar kinerja organisasi;

b) Teknik menetapkan standar kinerja organisasi.

5) Metode

Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:

a) Ceramah;

b) Tanya jawab

6) Media

Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:

a) Modul;

b) *Slide*;

c) Lembar evaluasi;

d) Lembar sintetis.

7) Waktu

Alokasi waktu: 1 sesi (3 JP).

c. Standar Kinerja Pegawai

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membahas tentang konsep dasar, jenis dan jenjang jabatan; analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.

- 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu memahami analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan menetapkan standar kinerja pegawai yang dibutuhkan organisasi.
 - 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu:
 - a) menjelaskan berbagai konsep dasar jabatan;
 - b) menguraikan berbagai jenis jabatan dalam lingkup PNS, serta alur karir dari tiap-tiap jabatan;
 - c) menerangkan uraian tugas jabatan, persyaratan jabatan serta mampu menghitung beban kerja jabatan yang dipangkunya;
 - d) melakukan evaluasi jabatan;
 - e) menjelaskan standar kompetensi jabatan serta cara pemenuhan standar kompetensi jabatan.
 - 4) Materi Pokok
Materi pokok mata Diklat ini adalah:
 - a) Konsep dasar jabatan;
 - b) Jenis – jenis jabatan PNS;
 - c) Unsur – unsur jabatan dan analisis jabatan;
 - d) Evaluasi jabatan;
 - e) Standar kompetensi jabatan.
 - 5) Metode
Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - a) *Brainstorming*;
 - b) Presentasi;
 - c) Diskusi;
 - d) Telaahan kebijakan jabatan PNS.
 - 6) Media
Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - a) *Power point*;
 - b) Bahan diskusi *Focus Group Discussion*;
 - c) Modul Diklat.
 - 7) Waktu
Alokasi waktu: 3 sesi (9 JP).
- d. Teknik Analisis Diskrepansi
- 1) Deskripsi Singkat
Mata diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menggunakan teknik analisis diskrepansi melalui pembelajaran tentang filosofi dan konsep analisis kebutuhan Diklat (AKD), teknik-teknik AKD, teknik analisis diskrepansi, rancangan laporan hasil AKD dan kontribusi hasil AKD terhadap renstra Diklat. Pembelajaran disajikan secara komunikatif meliputi, ceramah, tanya jawab, diskusi teknik AKD dan penerapannya - khususnya teknik analisis diskrepansi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam merancang laporan hasil AKD berdasarkan teknik analisis diskrepansi.

- 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menggunakan teknik analisis diskrepansi.
 - 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta:
 - a) menjelaskan filosofi dan konsep analisis kebutuhan Diklat;
 - b) menjelaskan teknik-teknik AKD;
 - c) merencanakan AKD dengan teknik analisis diskrepansi;
 - d) merancang laporan AKD.
 - 4) Materi Pokok
Materi pokok mata Diklat ini adalah:
 - a) filosofi dan Konsep analisis kebutuhan Diklat (AKD);
 - b) teknik-teknik AKD;
 - c) teknik Analisis Diskrepansi;
 - d) laporan Hasil AKD dan Renstra Diklat.
 - 5) Metode
Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - a) Ceramah;
 - b) Tanya jawab;
 - c) Diskusi.
 - 6) Media
Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - d) Modul,
 - e) *Slide*;
 - f) Kasus.
 - 7) Waktu
Alokasi waktu: 3 sesi (9 JP).
- e. Teknik Analisis *Diffculties Importance Frequency* (DIF)
- 1) Deskripsi Singkat
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menganalisis kebutuhan pelatihan dengan menggunakan teknik *Difficulties Importance Frequency* (DIF) melalui pembelajaran konsep dasar dan kegunaan DIF analysis, tahapan pelaksanaan teknik DIF Analysis dan langkah-langkah validasi hasil analisis. Pembelajaran disajikan secara komunikatif meliputi, ceramah, tanya jawab, diskusi dan praktik. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menyusun tahapan dalam teknik DIF analysis dan langkah-langkah memvalidasi hasil AKD.
 - 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu menerapkan teknik analisis *Difficulties Importance Frequency* (DIF).
 - 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu:
 - a) menjelaskan konsep dasar analisis DIF;
 - b) menyusun tahapan pelaksanaan teknik analisis DIF;
 - c) menyusun langkah dan strategi validasi AKD;
 - d) mempraktikkan teknik analisis DIF.

- 4) Materi Pokok
Materi pokok mata Diklat ini adalah:
 - a) Konsep dasar analisis DIF;
 - b) Tahapan pelaksanaan teknik analisis DIF;
 - c) Validasi hasil AKD.
 - 5) Metode
Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - a) Ceramah;
 - b) Tanya jawab;
 - c) Diskusi;
 - d) Demonstrasi.
 - 6) Media
Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - a) Modul;
 - b) *Slide*;
 - c) Lembar kerja.
 - 7) Waktu
Alokasi waktu: 3 sesi (9 JP).
- f. Penyusunan Laporan dan Teknik Presentasi
- 1) Deskripsi Singkat
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menyusun laporan hasil rekomendasi AKD dan menyajikannya dengan efektif melalui strategi pembelajaran yang disampaikan secara komunikatif meliputi, *brainstorming* (curah pendapat), ceramah, tanya jawab, diskusi dan praktik menyusun laporan tertulis AKD. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menyusun draft laporan hasil rekomendasi AKD.
 - 2) Hasil Belajar
Setelah pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menyusun laporan hasil rekomendasi AKD.
 - 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 - a) menjelaskan konsepsi laporan AKD;
 - b) menguraikan langkah – langkah pembuatan laporan AKD;
 - c) menerangkan teknik presentasi hasil AKD.
 - 4) Materi Pokok
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:
 - a) Konsepsi laporan AKD;
 - b) Langkah – langkah pembuatan laporan AKD;
 - c) Teknik presentasi hasil AKD.
 - 5) Metode
Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - a) *Brainstorming*;
 - b) Ceramah;
 - c) Tanya jawab;
 - d) Diskusi;
 - e) Latihan;

- f) Simulasi.
 - 6) Media
Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - a) Modul;
 - b) Bahan tayang;
 - c) *Flip chart*;
 - d) Contoh laporan AKD.
 - 7) Waktu
Alokasi waktu: 3 sesi (9 JP).
3. Kelompok Aktualisasi
- a. Rencana Aksi Pelaksanaan AKD
 - 1) Deskripsi Singkat
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengaktualisasikan kompetensi teknis AKD di organisasinya melalui perencanaan tindak lanjut AKD, perencanaan AKD yang telah disusun, rencana aksi pelaksanaan AKD. Pembelajaran disajikan secara komunikatif meliputi ceramah, diskusi, demonstrasi dan simulasi. Keberhasilan pembelajaran ini dinilai dari kemampuan peserta dalam melaksanakan perencanaan tindak lanjut AKD yang telah disusun.
 - 2) Hasil Belajar
Setelah pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mengaktualisasikan kompetensi teknis AKD di organisasinya.
 - 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 - a) merumuskan perencanaan tindak lanjut AKD;
 - b) melaksanakan perencanaan AKD yang telah disusun;
 - c) mengevaluasi rencana aksi pelaksanaan AKD.
 - 4) Materi Pokok
Materi pokok mata Diklat ini adalah:
 - a) Perencanaan tindak lanjut AKD;
 - b) Pelaksanaan tindak lanjut AKD;
 - c) Evaluasi rencana aksi AKD.
 - 5) Metode
Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - a) Ceramah;
 - b) Diskusi;
 - c) Demonstrasi;
 - d) Simulasi.
 - 6) Media
Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - e) Modul;
 - f) Bahan tayang;
 - g) *Flip chart*;
 - h) Contoh rencana aksi AKD.
 - 7) Waktu
Alokasi waktu: 3 sesi (9 JP).

b. Pengarahan Program

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan dasar hukum kebijakan penyelenggaraan Diklat AKD, menguraikan tujuan, sasaran, dan kompetensi yang peserta yang akan dicapai, mengelaborasi alasan pentingnya pentingnya mengikuti Diklat AKD, menjelaskan mekanisme penyelenggaraan Diklat AKD, menjelaskan fasilitas pendukung Diklat dan memanfaatkan secara optimal, dan menguraikan tata tertib penyelenggaraan Diklat AKD. Pembejalaran disajikan melalui ceramah dan tanya jawab. Keberhasilan pembelajaran ini dinilai dari kemampuan peserta menjelaskan, menguraikan dan mengelaborasi substansi dan aspek administrasi Diklat AKD.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu memahami substansi dan aspek administratif Diklat AKD.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan dasar hukum kebijakan penyelenggaraan Diklat AKD;
- b) menguraikan tujuan, sasaran, dan kompetensi yang peserta yang akan dicapai;
- c) mengelaborasi alasan pentingnya pentingnya mengikuti Diklat AKD;
- d) menjelaskan mekanisme penyelenggaraan Diklat AKD;
- e) menjelaskan fasilitas pendukung Diklat dan memanfaatkan secara optimal;
- f) menguraikan tata tertib penyelenggaraan Diklat AKD.

4) Materi Pokok

- a) Dasar hukum kebijakan penyelenggaraan Diklat AKD;
- b) Tujuan, sasaran, dan kompetensi AKD peserta yang akan dicapai;
- c) Tututan mengikuti Diklat AKD;
- d) Evaluasi penyelenggaraan Diklat AKD;
- e) Fasilitas pendukung Diklat dan pemanfaatannya;
- f) Tata tertib penyelenggaraan Diklat AKD.

5) Metode

- a) Ceramah;
- b) Tanya jawab.

6) Media

- a) Modul;
- b) Bahan Tayang;
- c) Alat Peraga (contoh laporan hasil AKD).

7) Waktu : 1 Sesi (3 JP).

pk

c. *Building Learning Commitment*

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi perancang Diklat agar siap dan peduli terhadap kemampuan diri, orang lain dan lingkungan belajar, agar mampu bekerjasama dalam tim dan dapat mencapai standar kompetensi perancang pelatihan.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu melaksanakan kegiatan *Building Learning Commitment* dengan pendekatan belajar melalui pengalaman.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran peserta dapat:

- a) menjelaskan peran BLC dalam pelatihan;
- b) mengidentifikasi aspek dalam BLC;
- c) memproses kegiatan melalui daur belajar melalui pengalaman.

4) Materi Pokok

- a) BLC;
- b) Pengenalan diri dan orang lain, bekerja dalam tim;
- c) Proses belajar melalui pengalaman.

5) Metode

- a) *Brainstorming*;
- b) Simulasi;
- c) Diskusi.

6) Media

- a) Modul;
- b) Bahan Tayang;
- c) *Flip Chart*.

7) Waktu : 1 Sesi (3 JP).



BAB III PESERTA

A. Persyaratan

Persyaratan peserta TNA adalah:

1. sehat jasmani dan rohani;
2. mempunyai prestasi yang baik dalam pelaksanaan tugas;
3. mempunyai dedikasi dan loyalitas yang tinggi terhadap tugas dan organisasi;
4. telah atau akan menduduki jabatan sebagai perencana kebutuhan Diklat di unit kepegawaian.

B. Penugasan

Penugasan peserta Diklat TNA dilakukan oleh pejabat pembina kepegawaian instansinya.

C. Jumlah

Jumlah peserta Diklat TNA minimal 20 orang dan maksimal 30 orang peserta untuk setiap kelas/angkatan.

AC

BAB IV TENAGA KEDIKLATAN

A. Jenis Tenaga Kediklatan

Tenaga kediklatan pada Diklat TNA meliputi:

1. widyaiswara;
2. pengelola dan penyelenggara Lembaga Diklat Pemerintah; dan
3. tenaga kediklatan lainnya.

B. Persyaratan Tenaga Kediklatan

Persyaratan tenaga kediklatan pada Diklat TNA meliputi:

1. berpendidikan minimal S1 atau yang setara;
2. berpengalaman mengajar pada Diklat TNA dan menguasai materi yang diajarkan;
3. telah mengikuti *Training of Trainers* (TOT) yang berkaitan dengan materi pembelajaran yang akan diajarkan;
4. penyelenggara dapat memberdayakan tenaga kediklatan lainnya dengan persyaratan yang sama dengan klasifikasi pejabat Fungsional Widyaiswara yang disetujui oleh pimpinan lembaga Diklat yang terakreditasi.
5. terampil mengajar secara efektif dan efisien; dan
6. mampu menggunakan metode dan media yang relevan dengan tujuan instruksional umum dan tujuan instruksional khusus sesuai dengan mata pendidikan dan pelatihan.

C. Penugasan

Tenaga kediklatan yang bertugas dalam Diklat TNA yang diselenggarakan oleh lembaga Diklat pemerintah yang terakreditasi harus mendapat surat tugas mengajar dari pejabat yang berwenang, dan diwajibkan untuk:

1. melaporkan perkembangan proses belajar mengajar pada waktu tertentu dan pada setiap akhir penugasan;
2. memberi masukan baik diminta atau tidak diminta kepada penyelenggara program berkaitan dengan hal-hal yang perlu mendapat perhatian untuk perbaikan pada program Diklat berikutnya.



BAB V FASILITAS DIKLAT

A. Prasarana

Prasarana yang dipergunakan dalam penyelenggaraan Diklat TNA antarlain:

1. ruang kelas;
2. ruang diskusi;
3. ruang kantor;
4. ruang laboratorium;
5. perpustakaan;
6. ruang makan;
7. unit kesehatan;
8. tempat ibadah.

Prasarana sebagaimana dimaksud di atas harus bersifat inklusif dan *responsif gender*.

B. Sarana

Sarana yang dipergunakan dalam pelaksanaan Diklat TNA antara lain:

- a. papan tulis/*white board*;
- b. *flip chart*;
- c. *overhead projector*;
- d. *sound system*;
- e. *audio visual aids*;
- f. *LCD dan Layarnya*.

As

BAB VI

PEMBINAAN DAN ANGGARAN

A. Pembinaan

Pembinaan Diklat TNA dilakukan oleh Lembaga Administrasi Negara c.q. ke deputian yang membidangi urusan Pembinaan Diklat Aparatur dengan melakukan penetapan norma, standar dan prosedur, pembimbingan penyelenggaraan, akreditasi, serta monitoring dan/atau evaluasi terhadap penyelenggaraan DiklatTNA.

B. Anggaran

1. Anggaran program Diklat TNA dibebankan pada anggaran instansi masing-masing;
2. Indeks anggaran program Diklat bagi Pengelola Diklat TNA ditetapkan oleh instansi yang berwenang.

BAB VII PENYELENGGARAAN

Penyelenggaraan Diklat TNA dilaksanakan oleh:

1. Lembaga Diklat yang terakreditasi;
2. Lembaga Diklat yang belum terakreditasi dapat menyelenggarakan Diklat TNA bekerjasama dengan Lembaga Administrasi Negara atau lembaga Diklat yang terakreditasi.

Waktu penyelenggaraan Diklat TNA adalah selama 69 jam pelajaran @45 menit/jam pelajaran.



BAB VIII EVALUASI

Evaluasi terhadap peserta program Diklat TNA dilakukan melalui penilaian terhadap peserta, kinerja penyelenggara, widyaiswara dan evaluasi pasca Diklat.

A. Evaluasi Peserta

Evaluasi terhadap peserta dilakukan melalui penilaian terhadap aspek pencapaian hasil indikator hasil belajar setiap mata Diklat dan aspek kehadiran selama program Diklat berlangsung.

Aspek pencapaian indikator hasil belajar diperoleh melalui penilaian widyaiswara atau tenaga kediklatan lainnya pada saat seminar hasil studi lapangan.

B. Evaluasi Widyaiswara dan Tenaga Kediklatan lainnya

Aspek yang dinilai dari Widyaiswara adalah sebagai berikut :

1. pencapaian hasil belajar;
2. sistematika penyajian;
3. penguasaan materi;
4. kemampuan menyajikan;
5. ketepatan waktu dan kehadiran;
6. penggunaan metode dan media;
7. kemampuan membangun hubungan harmonis;
8. cara menjawab pertanyaan dari peserta;
9. penggunaan bahasa;
10. pemberian motivasi kepada peserta;
11. kerapihan berpakaian;
12. kerjasama antar widyaiswara (jika *team teaching*).

Penilaian terhadap widyaiswara dan tenaga kediklatan lainnya dilakukan oleh peserta dan penyelenggara. Hasil evaluasi diolah dan disampaikan oleh penyelenggara kepada yang bersangkutan sebagai masukan untuk peningkatan kualitas masing-masing pada masa yang akan datang.

C. Evaluasi Penyelenggaraan

Aspek yang dinilai terhadap kinerja Penyelenggara adalah efektivitas penyelenggaraan dengan indikasi antara lain:

1. kesiapan dan ketersediaan sarana Diklat;
2. kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana;
3. kebersihan kelas, asrama, kafetaria, toilet;
4. ketersediaan dan kelengkapan bahan diklat;
5. ketersediaan fasilitas olah raga, kesehatan, dan ibadah;
6. pelayanan terhadap peserta dan widyaiswara;
7. administrasi Diklat yang meliputi :
 - a. sejauhmana penatausahaan Diklat telah dilaksanakan dengan baik;
 - b. tersusunnya seluruh dokumen dan bahan-bahan Diklat dalam satu file.

Penilaian terhadap kinerja penyelenggara dilakukan oleh widyaiswara dan peserta. Hasil penilaian diolah dan disimpulkan oleh penyelenggara sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan program Diklat yang akan datang dan bahan akreditasi lembaga Diklat.

D. Evaluasi Pasca Diklat

Setelah penyelenggaraan Diklat berakhir, penyelenggara Diklat TNA melakukan evaluasi pasca Diklat dan hasilnya disampaikan kepada instansi Pembina melalui Sistem informasi Diklat Aparatur (<http://sida.lanri.info>), yang memuat informasi:

1. jabatan alumni setelah tiga bulan mengikuti Diklat TNA;
2. mata Diklat yang bermanfaat dalam pelaksanaan tugas;
3. mata Diklat yang kurang bermanfaat dalam pelaksanaan tugas.



BAB IX
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DAN REGISTRASI

A. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

1. STTPP diberikan kepada peserta Diklat yang telah menyelesaikan seluruh program dengan baik dan dinyatakan lulus;
2. Jenis dan bentuk, serta ukuran Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan(STTPP) ditetapkan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara;
3. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ditandatangani oleh Pimpinan Lembaga Diklat terakreditasi bersama Instansi Pembina.

B. Registrasi

Setiap STTPP peserta Diklat TNA harus memperoleh Kode Registrasi dari Instansi Pembina. Prosedur untuk memperoleh kode registrasi adalah sebagai berikut :

1. Lembaga Diklat terakreditasi menyampaikan permohonan kode registrasi kepada Instansi Pembina melalui Sistem Informasi Diklat Aparatur (SIDA) LAN dengan alamat website: *http://sida.lanri.info* atau secara manual dengan melampirkan data peserta;
2. Instansi Pembina melakukan verifikasi terhadap data peserta yang diajukan;
3. Instansi Pembina menerbitkan Kode Registrasi.



BAB X
PENUTUP

1. Pedoman ini merupakan panduan bagi Lembaga Diklat yang terakreditasi untuk menyelenggarakan Diklat AKD;
2. Pedoman sebagaimana dimaksud pada butir 1 (satu) di atas, apabila dipandang perlu akan diadakan penyempurnaan secara berkala;
3. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam pedoman ini akan diatur lebih lanjut dalam keputusan tersendiri.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...6 Maret 2013.....

A/6
KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA, *pk*



AGUS DWIYANTO