

**PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR : 4 TAHUN 2013**

TENTANG

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS
PENYELENGGARA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
2013**



**PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR : 4 TAHUN 2013**

TENTANG

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS
PENYELENGGARA 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 bagi penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan, perlu dibuat peraturan yang memberikan panduan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis penyelenggara pendidikan dan pelatihan;
 - b. bahwa dalam Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 4 Tahun 2003 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan bagi Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan (*Training Officer Course/TOC*) masih terdapat kekurangan dan belum dapat menampung perkembangan kebutuhan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan teknis Penyelenggara 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 Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan;
- Mengingat** :
1. 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);
 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);

AL

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 : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS PENYELENGGARA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.

Pasal 1

Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Teknis Penyelenggara Diklat atau disebut *Training Officer Course* (TOC) 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 TOC oleh Lembaga Diklat terakreditasi.



Pasal 3

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 4 Tahun 2003 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan bagi Penyelenggara Diklat (*Training Officer Course/TOC*) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal ..6 Maret 2013..

KEPALA,
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA *tersebut*



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 ...415..

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR : 4 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS
PENYELENGGARA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

AL

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	14
A. Persyaratan	14
B. Penugasan	14
C. Jumlah.....	14
BAB IV TENAGA KEDIKLATAN	15
A. Jenis Tenaga Kediklatan	15
B. Persyaratan Tenaga Kediklatan	15
C. Penugasan	15
BAB V FASILITAS DIKLAT	16
A. Prasarana.....	16
B. Sarana	16
BAB VI PEMBINAAN DAN ANGGARAN.....	17
A. Pembinaan	17
B. Anggaran	17
BAB VII EVALUASI	18
A. Evaluasi Peserta.....	18
B. Evaluasi Widyaiswara dan Tenaga Kediklatan Lainnya	18
C. Evaluasi Penyelenggaraan	18
D. Evaluasi Pasca Diklat	19
BAB VIII SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAN REGISTRASI.....	20
A. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan	20
B. Registrasi.....	20
BAB X PENUTUP	21

RL

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 tata kelola pemerintah pada prioritas pertama tampaknya karena pemerintah memandang bahwa birokrasi menjadi kunci keberhasilan peningkatan kinerja pemerintah. Birokrasi memiliki peran penting dalam upaya mewujudkan *good 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 menjamin terlaksananya pelaksanaan Diklat yang berkualitas tersebut, diperlukan sebuah penyelenggaraan Diklat yang berkualitas juga. Diklat untuk Penyelenggara Diklat (*Training Officer Course /TOC*) adalah sebuah Diklat yang dapat mempersiapkan penyelenggara Diklat memfasilitasi terlaksananya berbagai Diklat yang berkualitas tersebut. Penyelenggaraan TOC dirasakan sangat penting untuk diselenggarakan agar semua pelaksanaan Diklat dapat mencapai tujuan pengembangan sumberdaya aparatur yang diamanatkan dalam kerangka reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang baik. Selain itu TOC ini juga merupakan bagian persyaratan dari akreditasi program Diklat.



B. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan
Penyelenggaraan TOC bertujuan agar peserta Diklat dapat menyelenggarakan Diklat secara baik dan profesional.
2. Sasaran
Sasaran penyelenggaraan TOC adalah terwujudnya penyelenggara Diklat yang memenuhi standar kompetensi dalam penyelenggaraan Diklat.

C. Kompetensi

Kompetensi bagi penyelenggara Diklat adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang penyelenggara berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas. Sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab penyelenggara Diklat, maka standar kompetensi yang perlu dimiliki oleh penyelenggara Diklat aparatur adalah kemampuan dalam :

- a. menjaga etika kerja dalam pelaksanaan Diklat;
- b. memahami perencanaan pelaksanaan Diklat;
- c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Diklat;
- d. melaksanakan administrasi penyelenggaraan Diklat;
- e. memberikan pelayanan prima dalam pelaksanaan Diklat;
- f. bekerjasama dalam tim secara efektif (*Team Building*);
- g. menyiapkan sarana dan prasarana Diklat;
- h. berkomunikasi efektif dalam penyelenggaraan Diklat;
- i. melaksanakan kegiatan studi lapangan.

BAB II

STRUKTUR KURIKULUM, MATA DIKLAT DAN RINGKASAN MATERI

A. Struktur Kurikulum

Sesuai dengan standar kompetensi yang diperlukan bagi penyelenggara Diklat, maka standar kurikulum Diklat bagi Penyelenggara Diklat disusun sebagai berikut :

1. Kelompok Wawasan
Kelompok Wawasan dimaksudkan untuk memberikan pemahaman peserta terhadap tugas dan tanggung jawabnya sebagai penyelenggara Diklat yang baik dan profesional.
2. Kelompok Kemampuan
Kelompok Kemampuan dimaksudkan untuk memberikan kemampuan peserta dalam melakukan perencanaan, koordinasi, administrasi penyelenggaraan, dan memberikan pelayanan prima.
3. Kelompok Aktualisasi
Kelompok Aktualisasi ini dimaksudkan untuk memberikan kemampuan peserta agar selalu mengikuti perkembangan dan inovasi sebagai penyelenggara Diklat yang baik dan profesional.

B. Mata Diklat

Susunan mata Diklat pada struktur kurikulum program Diklat MOT adalah:

1. Kelompok Wawasan

Mata Diklat untuk kelompok ini adalah:

- a. Kebijakan Diklat Aparatur;
- b. Etika Penyelenggaraan Diklat.

2. Kelompok Kemampuan Penyelenggara Diklat

Mata Diklat untuk kelompok ini adalah:

- a. Etos kerja penyelenggara Diklat;
- b. Program Diklat;
- c. Administrasi Penyelenggaraan Diklat;
- d. Koordinasi dan penyelenggaraan Diklat;
- e. Kelesamatan dan Kesehatan Kerja Dalam Lingkungan Diklat
- f. Fasilitas Diklat.

3. Aktualisasi

Mata Diklat untuk Aktualisasi adalah:

- a. Studi Lapangan;
- b. Seminar Studi Lapangan.

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

C. Jumlah Jam Pembelajaran

Jumlah jam pembelajaran untuk program Diklat TOC adalah 87 JP dengan rincian sebagai berikut:

No.	Mata Diklat	Jumlah Jam Pembelajaran (JP)
1.	Kebijakan Diklat Aparatur	3
2.	Etika Penyelenggara Diklat	9
3.	Kebutuhan Peserta Diklat	9
4.	Etos Kerja Penyelenggara Diklat	9
5.	Program Diklat	6
6.	Administrasi Penyelenggaraan Diklat	9
7.	Koordinasi dan Penyelenggaraan Diklat	6
8.	Keselamatan dan Kesehatan Kerja Dalam Lingkungan Diklat	9
9.	Fasilitas Diklat	9
10.	Studi Lapangan	6
11.	Seminar Studi Lapangan	6
12.	Pengarahannya Program	3
13.	<i>Building Learning Commitment</i>	3
Jumlah		87

D. Ringkasan Materi

Mata-mata Diklat pada struktur kurikulum dideskripsikan sebagai berikut:

1. Wawasan

a. Kebijakan Diklat Aparatur

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat Kebijakan Diklat Aparatur dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi penyelenggara Diklat dalam hal Kebijakan Diklat PNS dengan pokok bahasan meliputi Diklat berbasis kompetensi, jenis kompetensi, jenis kompetensi Diklat, peran instansi pengendali, Pembina dan penyelenggara Diklat, akreditasi Diklat, kebijakan Diklat PNS termasuk Diklat kepemimpinan, teknis dan fungsional, dan kebijakan tentang widyaiswara serta kemampuan menerapkan kebijakan Diklat PNS sesuai peraturan yang berlaku.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran peserta Diklat diharapkan mampu memahami kebijaksanaan Diklat Aparatur dan mengaplikasikannya dalam pelaksanaan Diklat di Instansinya.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mempelajari ini peserta dapat :

- menjelaskan Kebijakan Umum Diklat PNS;
- menguraikan Konsep Diklat Berbasis Kompetensi;
- menerangkan Kebijakan tentang Widyaiswara;
- menjelaskan Akreditasi dan Sertifikasi Diklat.

4) Materi Pokok

- Kebijakan Diklat PNS;
- Diklat Berbasis Kompetensi;
- Kebijakan tentang Widyaiswara;

- d) Akreditasi dan Sertifikasi Diklat;
- 5) Metode
 - a) Ceramah;
 - b) Diskusi;
 - c) Tanya jawab;
 - d) Curah pendapat.
- 6) Media
 - a) Modul;
 - b) Bahan Tayang;
 - c) Alat Peraga.
- 7) Waktu: 1 Sesi (3 Jam pembelajaran/JP).

b. Etika Penyelenggara Diklat

- 1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menerapkan etika dalam penyelenggaraan Diklat melalui pembelajaran konsepsi etika, komunikasi dalam penyelenggaraan Diklat dan etika pelayanan Diklat. Pembelajaran disampaikan secara interaktif dengan metode ceramah, brainstorming (curah pendapat), tanya jawab, diskusi, simulasi dan role play. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam mempraktikkan etika dalam penyelenggaraan Diklat.
- 2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menerapkan etika dalam penyelenggaraan Diklat.
- 3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :

 - a) menjelaskan konsepsi etika;
 - b) menerapkan etika berkomunikasi dalam penyelenggaraan Diklat;
 - c) menerapkan etika pelayanan Diklat.
- 4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:

 - a) Konsepsi etika;
 - b) Komunikasi dalam penyelenggaraan Diklat;
 - c) Etika pelayanan Diklat.
- 5) Metode

Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:

 - a) Brainstorming;
 - b) Ceramah;
 - c) Tanya jawab;
 - d) Diskusi;
 - e) Demonstrasi;
 - f) Latihan;
 - g) Simulasi (*Role play*).
- 6) Media

Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:

 - a) Modul;
 - b) Bahan tayang;
 - c) *Flip chart*.

As

- 7) Waktu
Alokasi waktu: 3 Sesi (9 JP).

2. Kemampuan Penyelenggara Diklat

a. Kebutuhan Peserta Diklat

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan untuk mengidentifikasi karakteristik peserta Diklat dan memakai data itu untuk membuat daftar kebutuhan peserta Diklat yang mereka selenggarakan. Materi ini terbagi tiga sub topik yakni, peserta Diklat, ragam kebutuhan peserta Diklat dan pelayanan yang berfokus pada kebutuhan peserta Diklat. Adapun metode yang dipakai dalam proses belajar mengajar mata Diklat ini adalah antara lain, *brainstorming*, ceramah, diskusi, *role play* dan simulasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta membuat daftar kebutuhan peserta Diklat yang diselenggarakannya.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu membuat daftar kebutuhan sesuai dengan Diklat yang diselenggarakannya.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :

- a) membuat daftar kebutuhan peserta Diklat sesuai dengan Diklat yang diselenggarakannya;
- b) mengidentifikasi ragam kebutuhan peserta Diklat;
- c) memberikan pelayanan yang berfokus pada kebutuhan peserta Diklat.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:

- a) Peserta Diklat;
- b) Ragam kebutuhan peserta Diklat;
- c) Pelayanan berfokus pada kebutuhan peserta Diklat.

5) Metode

Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- a) Ceramah;
- b) Tanya jawab;
- c) Diskusi;
- d) *Brainstorming*;
- e) *Role play*/simulasi.

6) Media

Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- a) Modul;
- b) *Slide/powerpoint*,
- c) Lembar kerja.

7) Waktu

Alokasi waktu: 3 Sesi (9 JP).

b. Etos Kerja Penyelenggara Diklat

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat Etos Kerja Penyelenggara Diklat dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi penyelenggara Diklat dalam hal etos kerja penyelenggara Diklat dengan pokok bahasan meliputi identifikasi, praktek

dan internalisasi etos kerja dalam tugas jabatannya untuk meningkatkan reputasi instansi.

2) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu:

- a) menjelaskan konsep, pengertian dan ruang lingkup etos kerja;
- b) mengidentifikasi etos kerja;
- c) mempraktekkan etos kerja;
- d) menginternalisasi etos kerja; dan
- e) menerapkan etos kerja dalam tugas jabatannya.

3) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:

- a) Konsep, pengertian dan ruang lingkup etos kerja;
- b) Identifikasi etos kerja;
- c) Praktek etos kerja;
- d) Internalisasi etos kerja; dan
- e) Penetapan etos kerja dalam tugas jabatannya.

4) Metode

Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- a) Ceramah;
- b) Tanya jawab;
- c) Presentasi;
- d) Simulasi;
- e) Praktik;
- f) Demonstrasi;
- g) Curah Pendapat;

5) Media

Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- a) Modul;
- b) Naskah;
- c) *Slide/powerpoint*.

6) Waktu

Alokasi waktu: 3 sesi (9 JP).

c. Administrasi Penyelenggaraan Diklat

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini dimaksudkan membekali peserta untuk meningkatkan kompetensinya sebagai penyelenggara Diklat agar memiliki persepsi yang sama dalam hal konsepsi penyelenggaraan Diklat, administrasi Diklat dan administrasi penyelenggaraan Diklat, faktor-faktor penyelenggaraan Diklat dan peranan penyelenggara Diklat, sehingga nantinya sebagai penyelenggara Diklat dapat memahami pengertian dan manfaat administrasi penyelenggaraan Diklat dan faktor-faktor yang mempengaruhi dan kaitan antara faktor dan administrasi penyelenggaraan Diklat. Pembelajaran disajikan secara komunikatif meliputi, ceramah, tanya jawab, diskusi dan praktek serta pembahasan contoh-contoh beberapa kasus administrasi penyelenggaraan Diklat terpilih yang disimulasikan.

2) Hasil Belajar

Peserta mampu menyediakan pelayanan administrasi Diklat yang baik dan benar.

- 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :
 - a) menjelaskan secara garis besar konsepsi penyelenggaraan Diklat dengan baik dan benar;
 - b) menguraikan administrasi faktor-faktor dalam penyelenggaraan Diklat;
 - c) menguraikan peranan masing-masing penyelenggaraan Diklat;
 - d) menerangkan administrasi penyelenggara Diklat yang baik dan benar.
- 4) Materi Pokok
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:
 - a) Konsepsi administrasi penyelenggaraan Diklat;
 - b) Administrasi faktor-faktor dalam penyelenggaraan Diklat;
 - c) Peranan penyelenggara Diklat;
 - d) Penerapan administrasi penyelenggara Diklat.
- 5) Metode
Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - a) Ceramah;
 - b) Tanya jawab;
 - c) Diskusi;
 - d) Praktek.
- 6) Media
Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - a) Modul;
 - b) *Powerpoint*;
 - c) Lembar isian administrasi penyelenggara Diklat.
- 7) Waktu
Alokasi waktu: 3 Sesi (9 JP).

d. Koordinasi dan Penyelenggaraan Diklat

- 1) Deskripsi Singkat
Mata Diklat ini membekali peserta dengan memberikan wawasan peserta terhadap konsep koordinasi secara umum dan koordinasi dalam penyelenggaraan Diklat sesuai dengan tugasnya.
- 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu memahami konsep koordinasi secara efektif dalam melaksanakan tugasnya.
- 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat menjelaskan:
 - a) konsepsi koordinasi;
 - b) koordinasi dalam penyelenggaraan Diklat.
- 4) Materi Pokok
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:
 - a) Konsep koordinasi;
 - b) Koordinasi penyelenggaraan Diklat.
- 5) Metode
Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - a) *Brainstorming*;
 - b) Ceramah;
 - c) Tanya jawab;
 - d) Latihan;
 - e) Diskusi.

- 6) Media
Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - a) Modul;
 - b) Bahan tayang.
 - 7) Waktu
Alokasi waktu: 2 Sesi (6 JP).
- e. Keselamatan dan Kesehatan Kerja Dalam Lingkungan Diklat
- 1) Deskripsi Singkat
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan memahami peranan keselamatan dan kesehatan kerja dalam meminimalkan potensi kecelakaan dan penyakit yang dapat ditimbulkan dalam lingkungan Diklat melalui pembelajaran konsep dasar keselamatan dan kesejatan kerja, potensi bahaya dalam penyelenggaraan Diklat, serta penanganan bahaya dalam penyelenggaraan Diklat baik melalui teknik pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K), pemadaman api dengan menggunakan alat pemadam api ringan (APAR), atau evakuasi korban kecelakaan. Pembelajaran disajikan secara komunikatif meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menjelaskan berbagai faktor tentang keselamatan dan kesehatan peserta.
 - 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menjelaskan berbagai faktor tentang keselamatan dan kesehatan peserta Diklat.
 - 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :
 - a) menjelaskan konsep dasar keselamatan dan kesehatan kerja;
 - b) menjelaskan berbagai potensi bahaya dalam penyelenggaraan Diklat;
 - c) menjelaskan cara menangani bahaya keselamatan dan kesehatan kerja dengan menggunakan teknik pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K), pemadaman api dengan menggunakan APAR serta mengevakuasi korban kecelakaan.
 - 4) Materi Pokok
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:
 - a) Konsep dasar keselamatan dan kesehatan kerja (K3);
 - b) Potensi bahaya dalam penyelenggaraan Diklat;
 - c) Penanganan bahaya dalam penyelenggaraan Diklat dengan teknik P3K;
 - d) Pemadaman api dengan menggunakan alat pemadam api ringan (APAR);
 - e) Evakuasi korban kecelakaan.
 - 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) Alat peraga P3K;
 - d) Alat peraga APAR.
- 7) Waktu
Alokasi waktu: 3 Sesi (9 JP).

f. Fasilitas Diklat

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan untuk mengidentifikasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Diklat melalui pembelajaran tentang pengertian, manfaat, jenis, persiapan sarana dan prasarana Diklat, serta lingkungan pembelajaran. Pembelajaran disajikan secara komunikatif meliputi, curah pendapat, ceramah, tanya jawab, demonstrasi, diskusi dan presentasi tentang sarana dan prasarana Diklat, sesuai dengan kebutuhan dan mempersiapkan sarana dan prasarana Diklat dengan baik.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu memahami dan mempersiapkan sarana dan prasarana Diklat dengan baik.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :

- a) menjelaskan pengertian, manfaat dan jenis sarana Diklat;
- b) menjelaskan pengertian, manfaat dan jenis prasarana Diklat;
- c) mempersiapkan sarana dan prasarana dalam pembelajaran dan pembukaan dan penutupan Diklat;
- d) mengelola lingkungan kelas.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:

- a) Sarana Diklat;
- b) Prasarana Diklat;
- c) Penetapan;
- d) Penataan;
- e) Lingkungan kelas.

5) Metode

Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- a) Curah pendapat;
- b) Ceramah;
- c) Tanya jawab;
- d) Demonstrasi;
- e) Diskusi kelompok;
- f) Presentasi.

6) Media

Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- a) Modul;
- b) *Slide*;
- c) *Laptop*;
- d) *Flip chart*.

7) Waktu

Alokasi waktu: 3 Sesi (9 JP)

3. Aktualisasi

a. Studi Lapangan

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membahas Studi Lapangan sebagai penerapan dalam perencanaan, pemberdayaan, dan pengendalian sumberdaya kediklatan.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu mengaktualisasikan kompetensi teknis TOC.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran peserta dapat:

- a) menjelaskan permasalahan kediklatan;
- b) menjelaskan analisis permasalahan kediklatan;
- c) merumuskan strategi pemecahan masalah;
- d) merumuskan alternatif pemecahan masalah kediklatan;
- e) menyusun hasil pemecahan masalah.

4) Materi Pokok

- a) Identifikasi permasalahan kediklatan;
- b) Analisis permasalahan kediklatan;
- c) Rumusan strategi pemecahan masalah kediklatan;
- d) Rumusan alternatif pemecahan masalah;
- e) Laporan hasil pemecahan masalah.

5) Metode

- a) Ceramah;
- b) Tanya jawab;
- c) Praktik Lapangan;
- d) *Brainstorming*.

6) Media

- a) Modul;
- b) Bahan Tayang;
- c) Alat Peraga.

7) Waktu : 3 Sesi (9 JP)

c. Pengarahan Program

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membahas substansi dan aspek administratif Diklat Bagi Penyelenggara Diklat (TOC)

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu memahami substansi dan aspek administratif TOC

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran ini, peserta dapat menjelaskan:

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

4) Materi Pokok

- a) Dasar hukum kebijakan penyelenggaraan TOC;

- b) Tujuan, sasaran, dan kompetensi peserta yang akan dicapai;
 - c) Tututan mengikuti TOC;
 - d) Evaluasi penyelenggaraan TOC;
 - e) Fasilitas pendukung Diklat dan pemanfaatannya;
 - f) Tata tertib penyelenggaraan TOC.
- 5) Metode
- a) Ceramah;
 - b) Tanya jawab.
- 6) Media
- a) Modul;
 - b) Bahan Tayang;
 - c) Alat Peraga.
- 7) Waktu : 1 Sesi (3 JP).
- d. *Building Learning Commitment*
- 1) Deskripsi Singkat
Mata Diklat ini untuk meningkatkan kompetensi pengelola Diklat dalam hal melibatkan peserta Diklat agar siap dan peduli terhadap kemampuan diri, orang lain dan lingkungan, agar mampu bekerjasama dalam tim dan dapat mencapai standar kompetensi penyelenggara Diklat.
- 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).

PL 5

BAB III PESERTA

A. Persyaratan

Persyaratan peserta TOC 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. tidak akan dimutasikan dari tugasnya di unit Diklat sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sejak mengikuti TOC.

B. Penugasan

Penugasan Peserta TOC dilakukan oleh pejabat pembina kepegawaian instansinya.

C. Jumlah

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

pe

BAB IV TENAGA KEDIKLATAN

A. Jenis Tenaga Kediklatan

Tenaga kediklatan pada TOC meliputi:

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

B. Persyaratan Tenaga Kediklatan

Persyaratan tenaga kediklatan pada TOC meliputi:

1. berpendidikan minimal S1 atau yang setara;
2. berpengalaman mengajar pada TOC 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 dengan media yang relevan dengan tujuan instruksional umum dan tujuan instruksional khusus sesuai dengan mata pendidikan dan pelatihan.

C. Penugasan

Tenaga kediklatan yang bertugas dalam TOC 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 TOC antara lain:

1. ruang kelas;
2. ruang diskusi;
3. ruang fasilitator;
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 TOC antara lain:

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



BAB VI
PEMBINAAN DAN ANGGARAN

A. Pembinaan

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

B. Anggaran

1. Anggaran program TOC dibebankan pada anggaran instansi masing-masing;
2. Indeks anggaran program TOC ditetapkan oleh instansi yang berwenang.



BAB VII EVALUASI

Evaluasi terhadap peserta program TOC 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 TOC 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 TOC;
2. mata Diklat yang bermanfaat dalam pelaksanaan tugas;
3. mata Diklat yang kurang bermanfaat dalam pelaksanaan tugas;

RS

BAB VIII

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 TOC 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.



