

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 4 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
TEKNIS PENYELENGGARA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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 *Building 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.	Pengarahan 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 Kebijaksanaan 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 :

- a) menjelaskan Kebijakan Umum Diklat PNS;
- b) menguraikan Konsep Diklat Berbasis Kompetensi;
- c) menerangkan Kebijakan tentang Widyaiswara;
- d) menjelaskan Akreditasi dan Sertifikasi Diklat.

4) Materi Pokok

- a) Kebijakan Diklat PNS;
- b) Diklat Berbasis Kompetensi;
- c) Kebijakan tentang Widyaiswara;
- d) Akreditasi dan Sertifikasi Diklat;

5) Metode

- a) Ceramah;
- b) Diskusi;