



GUBERNUR BANTEN
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR : 47 T A H U N 2006

TENTANG

**PEDOMAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR
DI PROVINSI BANTEN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan profesionalisme dan kompetensi aparatur di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten serta tertib penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan secara terkoordinasi diperlukan adanya Pedoman sebagai standarisasi penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Di Provinsi Banten yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

- 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
- 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
- 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
- 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
- 9. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 2 Tahun 2002 tentang Rencana Strategis Pemerintah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 3 seri E);
- 10. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Banten.

Memperhatikan : 1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 1998 tentang Pola Umum Pembinaan Karier Pegawai Negeri Sipil di Jajaran Departemen Dalam Negeri.

2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 tahun 2002 tentang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan di Jajaran Departemen Dalam Negeri dan Daerah;
3. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 194/XIII/10/4/2001 tentang Pedoman Akreditasi dan Sertifikasi Lembaga Diklat Pegawai Negeri Sipil;
4. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR DI PROVINSI BANTEN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Banten;
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Gubernur adalah Gubernur Banten;
4. Badan Diklat adalah Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Banten;
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Banten;
6. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota se-Provinsi Banten;
7. Bupati/Walikota adalah Bupati/Walikota se-Provinsi Banten;
8. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah Proses penyelenggaraan belajar mengajar bagi aparatur di Provinsi Banten;
9. Pembinaan teknis selanjutnya disebut Bintek adalah pembinaan teknis atau dengan nama lain yang secara substansi dilaksanakan maksimal 30 (tiga puluh) jam pelajaran atau maksimal 3 (tiga) hari efektif;
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah Provinsi Banten dan/atau Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Banten.
11. Aparatur adalah Pegawai Negeri Sipil atau bukan Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada lembaga pemerintah dan atau lembaga swasta yang berafiliasi kepada pemerintah dan lembaga negara.

BAB II
RUANG LINGKUP PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 2

Ruang Lingkup Pendidikan dan Pelatihan meliputi :

1. Diklat Prajabatan merupakan bagian dari persyaratan pengangkatan CPNS menjadi PNS.
2. Diklat Kepemimpinan merupakan Diklat untuk memenuhi atau meningkatkan fungsi PNS yang akan atau telah menduduki jabatan struktural.
3. Diklat Manajemen Pemerintahan merupakan Diklat untuk memenuhi kompetensi aparatur dalam memperkuat pengembangan organisasi dan kelembagaan berorganisasi.
4. Diklat Fungsional merupakan diklat untuk memenuhi ataupun meningkatkan kompetensi PNS yang akan atau telah menduduki Jabatan Fungsional.
5. Diklat Teknis merupakan Diklat untuk meningkatkan kompetensi teknis dalam jabatan PNS sesuai bidang tugasnya.
6. Diklat-diklat lain bagi aparatur yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III
TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 3

Pendidikan dan Pelatihan bertujuan :

- a. Meningkatkan pengetahuan, keahlian dan keterampilan untuk dapat melaksanakan tugas secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika;
- b. Menciptakan sumberdaya aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. Memantapkan sikap, perilaku dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman dan pemberdayaan masyarakat;
- d. Menciptakan kesamaan visi, misi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih.

Pasal 4

Sasaran Pendidikan dan Pelatihan adalah terwujudnya sumberdaya aparatur yang memiliki kapasitas dan kompetensi sesuai dengan persyaratan dan fungsinya.

BAB IV
PENYELENGGARAAN

Bagian Pertama

Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten

Pasal 5

- (1) Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten dilaksanakan oleh Badan Diklat.

- (2) Jangka waktu penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat 1, diatas 30 (tiga puluh) jam pelajaran atau diatas 3 (tiga) hari efektif.
- (3) Untuk kegiatan diklat tertentu Badan Diklat dapat bekerjasama dengan lembaga diklat pemerintah lain atau lembaga pendidikan swasta yang terakreditasi.

Pasal 6

Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Aparatur dan Standardisasi Diklat Aparatur di Provinsi Banten diatur dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur.

Pasal 7

SKPD di Provinsi Banten dapat menyelenggarakan pembinaan teknis sesuai dengan substansi tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

Penyelenggaraan pembinaan teknis sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, dikoordinasikan dengan Badan Diklat mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring, pelaporan dan evaluasi serta sertifikasi.

Pasal 9

SKPD Provinsi Banten yang mengirimkan PNS ke lembaga diklat pusat atau lembaga diklat lain dikordinasikan dan melaporkan kepada Sekretaris Daerah dan Kepala Badan Diklat.

Bagian Kedua

Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota

Pasal 10

- (1) Pemerintah Kabupaten/Kota dapat menyelenggarakan diklat sesuai dengan kebutuhan masing-masing;
- (2) Pelaksanaan diklat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota harus berkoordinasi dan difasilitasi oleh Badan Diklat;
- (3) Dalam hal SKPD Kabupaten/Kota melaksanakan pembinaan teknis harus dikordinasikan dengan lembaga Diklat Kabupaten/Kota meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, pelaporan dan evaluasi serta sertifikasi;
- (4) Untuk kegiatan diklat tertentu Lembaga Diklat Kabupaten/Kota dapat bekerjasama dengan lembaga diklat pemerintah lain atau lembaga pendidikan swasta yang terakreditasi.
- (5) Lembaga Diklat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota harus melaporkan kegiatannya secara periodik kepada Badan Diklat.

BAB V

KETENTUAN LAIN

Pasal 11

Dengan diberlakukannya Peraturan ini, maka Keputusan Gubernur Banten Nomor 20 tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Banten dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang menyangkut teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut oleh Gubernur dan atau Kepala Badan.

**BAB VI
PENUTUP**

Pasal 13

Peraturan ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 28 Desember 2006

PELAKSANA TUGAS GUBERNUR BANTEN,



RATU ATUT CHOSIYAH

Diundangkan di Serang
pada tanggal 29 Desember 2006

**SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,**



ACHMAD HILMAN NITIAMIDJAJA

**BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2006 NOMOR....55
SERI : ...E....**

Lampiran Keputusan Gubernur Banten

Nomor : 47 Tahun 2006

Tanggal : 28 Desember 2006

Tentang : **Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Aparatur di Provinsi Banten Tahun.**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efisiensi Pemerintahan Daerah yang sesuai dengan Undang undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, menuntut adanya peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia dengan harapan adanya kematangan dalam berfikir, bertindak dan bersikap, sehingga mampu menghadapi era pemerintahan yang kompetitif. Untuk menciptakan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi diperlukan peningkatan mutu profesionalisme, sikap pengabdian dan kesetiaan pada perjuangan bangsa dan negara, semangat persatuan dan kesatuan, dan pengembangan wawasan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Peningkatan kualitas sumber Daya manusia khususnya aparatur agar benar-benar mampu dan memiliki etos kerja yang produktif, terampil, kreatif, disiplin serta profesional dilakukan melalui jalur Pendidikan dan Pelatihan seperti yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, didasarkan pada pemikiran :

1. Diklat merupakan bagian integral dari sistem pembinaan Pegawai Negeri Sipil.
2. Diklat mempunyai keterkaitan dengan pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil
3. Diklat diarahkan untuk mempersiapkan Pegawai Negeri Sipil agar memenuhi persyaratan kompetensi jabatan yang ditentukan dan kebutuhan organisasi termasuk pengadaan kader pimpinan dan staf.

Berkenaan dengan hal ini, maka kedudukan lembaga Diklat mempunyai peranan yang sangat strategis dalam mempersiapkan sumber daya aparatur yang profesional dan berkualitas, yang mencakup kader pemerintah, baik pengembangan kepemimpinan, tenaga fungsional, teknis maupun manajemen pemerintahan.

Dalam rangka menyiapkan kader aparatur pemerintah yang profesional dan berkualitas dirasakan perlu adanya suatu perubahan peningkatan kapasitas sistem, lembaga maupun individu secara holistik dan komprehensif yaitu melihat permasalahan kediklatan secara utuh dan menyeluruh baik menyangkut sistem dan mekanisme penyelenggaraan, program diklat yang berkualitas dengan memberikan ruang bagi muatan lokal yang sesuai dengan kondisi daerah, kaitan program diklat dengan pengembangan karir aparatur, atau substansi kediklatan agar dapat mendorong para kader aparatur pemerintah yang beriman dan bertaqwa untuk meningkatkan kemampuan dalam mengelola lingkungannya dengan baik.

Hal tersebut didasarkan pada pertimbangan :

1. Profesionalisme sudah menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari tuntutan global;
2. Tingkat pendidikan dan pengalaman peserta diklat semakin tinggi, sehingga mereka semakin kritis terhadap setiap pelayanan yang diberikan panitia penyelenggara;
3. Adanya program pengembangan sumber daya aparatur yang cukup menarik yang ditawarkan Perguruan Tinggi Negeri dan lembaga swasta;
4. Adanya kompetisi dengan lembaga-lembaga diklat yang terakreditasi baik swasta maupun pemerintah.

Salah satu bentuk yang dapat dilakukan dalam rangka meningkatkan manajemen kediklatan adalah dengan melakukan penyamaan visi, misi dan persepsi dalam penyelenggaraan kediklatan di lingkungan Pemerintah Provinsi dan pelaksanaan kebijakan DIKLAT SATU PINTU serta memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Diklat di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota. Disamping itu adanya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dapat dijadikan bahan acuan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan kegiatan diklat secara efektif, efisien dan dapat dipertanggung jawabkan.

Dalam upaya untuk mengoptimalkan pengelolaan diklat aparatur, maka perlu adanya acuan pengelolaan diklat sebagai suatu sistem berupa standar manajemen kediklatan yang berbasis pada kelembagaan dan kompetensi aparaturnya dengan tetap berpedoman pada sistem pendidikan nasional.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan yang ingin dicapai adalah adanya standardisasi kediklatan aparatur untuk dijadikan pedoman umum dalam perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan di Provinsi Banten.

2. Tujuan Khusus

- a. Pelaksanaan kegiatan kediklatan melalui "Kebijakan Diklat Satu Pintu" secara proporsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Banten;
- b. Memberikan panduan pengorganisasian pelaksanaan kegiatan diklat;
- c. Memberikan batasan dan ruang lingkup pendidikan dan pelatihan;
- d. Memberikan panduan dalam rangka mengoptimalkan pengelolaan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur di Kabupaten/Kota;
- e. Memberikan panduan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan diklat baik yang dilaksanakan Badan Diklat Provinsi maupun yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.
- f. Memberikan panduan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan diklat.

C. Ruang Lingkup Standardisasi Kediklatan Aparatur

Standardisasi Diklat Aparatur meliputi standar perencanaan, pelaksanaan, sarana dan prasarana, komponen pembiayaan, monitoring, evaluasi dan pengembangan diklat.

1. Standar Perencanaan terdiri dari :
 - a. Penyusunan Program tahunan Diklat;
 - b. Analisis Kebutuhan Diklat ;
 - c. Penyusunan Kurikulum dan Silabi;
 - d. Penyusunan GBPP dan SAP;
 - e. Penyusunan Modul;
 - f. Penyelenggaraan Diklat;
 - g. Kualifikasi Tenaga Pengajar/Widyaiswara;
 - h. Sertifikasi;
 - i. Sistem Informasi Manajemen (SIM) Diklat.
2. Standar Sarana dan Prasarana terdiri dari :
 - a. Sarana dan Prasarana Diklat Prajabatan;
 - b. Sarana dan Prasarana Diklat Kepemimpinan;
 - c. Sarana dan Prasarana Diklat Manajemen Pemerintahan;
 - d. Sarana dan Prasarana Diklat Teknis;
 - e. Sarana dan Prasarana Diklat Fungsional.
3. Standar Komponen Pembiayaan terdiri dari :
 - a. Komponen Pembiayaan Penyusunan Program Tahunan Diklat;
 - b. Komponen Pembiayaan Kegiatan AKD;
 - c. Komponen Pembiayaan Penyusunan Kurikulum dan Silabi
 - d. Komponen Pembiayaan Kegiatan Penyusunan Modul Diklat;
 - e. Komponen Pembiayaan Kegiatan Diklat;
 - f. Komponen Pembiayaan Kegiatan Evaluasi Diklat;
 - g. Komponen Pembiayaan Kegiatan Pengembangan Diklat.
4. Standar Penyelenggaraan terdiri dari :
 - a. Persiapan :
 - 1) Pembentukan Panitia Penyelenggara;
 - 2) Penetapan Tenaga Pengajar;
 - 3) Penetapan Sarana dan Prasarana;
 - 4) Verifikasi Calon Peserta;
 - 5) Penyusunan Jadwal Pelajaran;
 - 6) Penyusunan Juknis Pelaksanaan Kegiatan Diklat;
 - 7) Penyusunan Juknis Pelaksanaan Kegiatan Observasi Lapangan (OL).
 - b. Pelaksanaan :
 - 1) Penetapan Peserta;
 - 2) Pengarahan Teknis Pelaksanaan Diklat;
 - 3) Pembukaan;
 - 4) Pengarahan Akademis;
 - 5) Kegiatan Pembelajaran;
 - 6) Penutupan.

5. Standar Monitoring, Evaluasi dan Pengembangan terdiri dari :
 - a. Evaluasi :
 - 1) Pra Test dan Post Test;
 - 2) Sikap dan Perilaku Peserta;
 - b. Evaluasi Komprehensif dalam bentuk Sumatif Test :
 - 1) Evaluasi Penyelenggaraan;
 - 2) Evaluasi Widyaiswara;
 - 3) Pelaporan;
 - 4) Monitoring Pasca Diklat;
 - 5) Evaluasi Pasca Diklat (Evaluasi Dampak);
 - 6) Pengembangan Kurikulum;
 - 7) Pengembangan Widyaiswara;
 - 8) Pengembangan Sistem Pembelajaran.

BAB II

STANDARDISASI KEDIKLATAN

A. STANDAR PERENCANAAN

Perencanaan pendidikan dan pelatihan aparatur merupakan tahap awal yang sangat menentukan dalam pengelolaan program diklat yang terdiri dari:

1. Penyusunan Program Tahunan Diklat

Program tahunan diklat disusun setiap tahun, yang didahului dengan pendataan pada SKPD untuk memperoleh data tentang prioritas kebutuhan diklat pada tahun yang akan datang.

2. Analisis Kebutuhan Diklat

Analisis kebutuhan diklat aparatur dilakukan untuk memperoleh data tentang kesenjangan antara kompetensi PNS dengan tugas atau jabatannya.

3. Penyusunan Kurikulum dan Silabi

Penyusunan kurikulum dan silabi berdasarkan kompetensi hasil analisis kebutuhan diklat, berisi rincian mata diklat yang diperlukan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan. Dari setiap mata diklat akan ditentukan deskripsi singkat, tujuan pengajaran umum, tujuan pengajaran khusus dan pokok bahasan.

4. Penyusunan GBPP dan SAP;

GBPP (Garis-garis Besar Program Pengajaran) adalah suatu bentuk susunan program pembelajaran yang merinci Tujuan Instruksional Umum (TIU), Tujuan Instruksional Khusus (TIK), pokok bahasan dan sub pokok bahasan dari setiap mata pelajaran, metoda, waktu, serta sumber kepustakaan yang mendukung materi pelajaran yang bersangkutan. SAP (Satuan Acara Pembelajaran) adalah program pembelajaran yang meliputi satu atau beberapa pokok bahasan serta memberi petunjuk secara rinci tentang pertemuan, Tujuan Instruksional Umum (TIU), Tujuan Instruksional Khusus (TIK), ruang lingkup materi yang harus diajarkan, kegiatan belajar mengajar, metode, media serta evaluasi yang akan dilaksanakan.

5. Penyusunan Modul

Modul merupakan bahan ajar utama dalam sistem pembelajaran pada diklat aparatur, hendaknya memenuhi kriteria mudah dibaca dan dicerna, dalam arti menggunakan bahasa yang sederhana, komunikatif dan jelas, mampu melibatkan proses berpikir peserta, serta memungkinkan peserta dapat mengevaluasi tingkat penguasaan secara mandiri.

6. Kualifikasi Tenaga Pengajar/Widyaiswara

Tenaga pengajar/widyaiswara yang akan memberikan materi diklat harus memenuhi kualifikasi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Mempunyai keahlian/disiplin ilmu yang berhubungan dengan materi diklat/sesuai dengan bidangnya masing-masing,
- 2) Mampu membangkitkan motivasi dan penggunaan metode yang tepat,
- 3) Mempunyai kredibilitas, dedikasi dan reputasi yang baik.

7. Penyelenggaraan Diklat

Penyelenggaraan Diklat berdasarkan Pedoman penyelenggaraan yang ditetapkan oleh Kepala Badan Diklat.

8. Sertifikasi

Sertifikasi diberikan oleh Badan Diklat dan atau lembaga Diklat yang terakreditasi.

9. Sistem Informasi Manajemen (SIM) Diklat

SIM Diklat sangat penting keberadaannya dalam rangka penyusunan perencanaan diklat baik rencana informasi lima tahunan maupun rencana informasi tahunan. Oleh karena itu hendaklah berisi data-data aktual sehingga dapat dijadikan acuan dalam menyusun kebijakan diklat.

B. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

1. Sarana pendidikan dan pelatihan adalah alat bantu yang secara langsung dipergunakan dalam proses pendidikan dan pelatihan terdiri dari alat tulis-menulis, bahan ajar/modul, LCD Proyektor, Laptop, OHP, flip chart, sound system, dan lain-lain.
2. Prasarana pendidikan dan pelatihan adalah fasilitas penunjang yang diperlukan dalam proses pendidikan dan pelatihan, antara lain adalah ruang kelas, ruang diskusi, asrama, ruang makan, fasilitas olah raga dan sebagainya.

Sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan dapat dimiliki sendiri, menyewa dan atau memanfaatkan sarana prasarana instansi lain.

C. STANDAR KOMPONEN PEMBIAYAAN

Pembiayaan program pendidikan dan pelatihan adalah sejumlah dana yang harus disediakan untuk melaksanakan program diklat dengan memperhatikan prinsip efisien dan efektif.

Sebagai bagian dari penyelenggaraan diklat yang benar, maka dibutuhkan anggaran yang memadai dengan memperhatikan seluruh komponen kegiatan yang menunjang lembaga diklat sebagai suatu sistem.

Pembiayaan program pendidikan dan pelatihan bersumber dari :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten/Kota;
4. Hibah dan bantuan luar negeri;
5. Sumber lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perencanaan pembiayaan diklat hendaknya mengarah pada proporsi yang optimal antara kelompok kegiatan yang dilaksanakan, yaitu :

1. Kegiatan perencanaan dan pengembangan sebesar 20% - 40%
2. Kegiatan pelaksanaan diklat sebesar 40% - 60%
3. Kegiatan analisis sebesar 10% - 25%
4. Kegiatan evaluasi sebesar 5% - 10%

Langkah lain yang harus dilakukan terutama pada tahap awal pengembangan organisasi adalah mensintesa langkah-langkah yang dikemukakan diatas menjadi 2 (dua) bagian utama dengan proporsi alokasi sumber dana yang seimbang antara keduanya yaitu:

1. Biaya pengembangan.
2. Biaya Penyelenggaraan.

Kesulitan umum yang dihadapi dan penetapan indeks biaya untuk masing-masing pengembangan program diklat yang berbeda-beda adalah menetapkan standar atau rata-rata unit biaya. Hal ini terkait dengan banyaknya variasi program yang dapat dikembangkan serta tergantung pada penggunaan media belajar, pengajar sebagai satu-satunya sumber belajar atau dikombinasikan dengan media lainnya.

D. STANDAR PENYELENGGARAAN

Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan merupakan proses yang sangat penting dalam sistem diklat, terutama yang menyangkut kualitas pembelajaran sebagai proses transformasi, dengan mengoptimalkan pendayagunaan semua masukan, baik masukan raw input (peserta), maupun instrumental input (kurikulum, materi/modul, tenaga pengajar, metode, strategi, media, sarana dan prasarana, serta lingkungan pembelajaran) secara efisien dan efektif, yang memungkinkan peserta diklat dapat meningkatkan kompetensi yang diharapkan.

Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dibagi dalam tiga tahap, yaitu persiapan, pelaksanaan, dan tahap pelaporan.

1. PERSIAPAN

Tahap persiapan terdiri dari persiapan yang bersifat administratif (surat menyurat) dan edukatif yang berhubungan langsung dengan proses pembelajaran antara lain: penetapan tenaga pengajar, penyusunan jadwal pelajaran, penyusunan Juknis Pelaksanaan Diklat, dan penyusunan Juknis Pelaksanaan Observasi Lapangan (OL).

Dalam tahap ini kegiatan dimulai dengan mempersiapkan berbagai jenis masukan (input) yang diperlukan. Persiapan penyelenggaraan diklat akan sangat mempengaruhi tingkat keberhasilan dari kegiatan diklat itu sendiri. Oleh karena itu, setiap prosedur persiapan harus dilakukan secara cermat dan teliti untuk mendapatkan hasil yang optimal.

Tahap persiapan dapat dibagi dalam 2 kategori, yaitu :

a. Persiapan secara administratif, yang terdiri dari :

- 1) Penetapan jenis diklat;
- 2) Penyiapan keputusan penyelenggaraan;
- 3) Penyusunan buku panduan peserta;
- 4) Penyiapan dan pengiriman surat pemberitahuan;
- 5) Seleksi dan penetapan calon peserta diklat;
- 6) Penyiapan ruang belajar, bahan ajar, media belajar dan alat bantu diklat;
- 7) Penyiapan akomodasi dan konsumsi;
- 8) Pemanggilan peserta diklat;
- 9) Penyiapan undangan pembukaan dan penutupan;
- 10) Penyiapan laporan dan sambutan pembukaan dan penutupan;
- 11) Penggandaan materi dan bahan ajar;
- 12) Penyiapan alat tulis peserta;
- 13) Penyiapan formulir evaluasi, absensi widyaiswara;
- 14) Penyiapan blanko Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) serta Draft Surat Keputusan Penetapan Hasil (SKPH) Diklat;

b. Persiapan bersifat akademis, yang terdiri dari :

- 1) Pelaksanaan verifikasi calon peserta diklat;
- 2) Penyiapan kurikulum, silabi dan modul;
- 3) Penyusunan pedoman untuk instruktur dan tenaga pengajar;
- 4) Penyusunan jadwal pelajaran;
- 5) Penyiapan tenaga pengajar;
- 6) Penyiapan materi bahan ajar;
- 7) Penyiapan instrumen evaluasi pembelajaran.

2. PELAKSANAAN

Tahap pelaksanaan pendidikan dan pelatihan meliputi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan proses pelaksanaan diklat yang dimulai dari kegiatan pembukaan, kegiatan pembelajaran, dan diakhiri dengan penutupan.

Untuk mencapai hasil yang optimal, maka pada pelaksanaan kegiatan ini harus memperhatikan tahapan sebagai berikut :

a. Tahap pelaksanaan bersifat administratif, terdiri dari :

- 1) Pendaftaran peserta;
- 2) Pelayanan kebutuhan ATK, perlengkapan peserta dan bahan ajar;
- 3) Penjelasan program, tata tertib dan gladi;
- 4) Pelaksanaan upacara pembukaan;

- 5) Monitoring pelayanan akomodasi dan konsumsi;
- 6) Pelaksanaan Pre Test
- 7) Melaksanakan absensi, evaluasi dan bukti mengajar;
- 8) Evaluasi dan Bukti Mengajar
- 9) Pelaksanaan Post Test dan Ujian Komprehenship
- 10) Penentuan Peringkat/Kualifikasi Kelulusan Peserta
- 11) Penerbitan STTPP dan SKPH;

b. Tahap Pelaksanaan Akademis, terdiri dari :

- 1) Penjelasan program akademis;
- 2) Pelaksanaan Pre Test;
- 3) Monitoring dan supervisi proses pembelajaran;
- 4) Penilaian aktifitas peserta;
- 5) Pelaksanaan Post Test dan ujian komprehenship;
- 6) Penentuan peringkat/kualifikasi kelulusan peserta;
- 7) Evaluasi Widyaiswara/Tenaga Pengajar;
- 8) Evaluasi penyelenggaraan.

3. PELAPORAN

Laporan merupakan tahap akhir dari kegiatan suatu pendidikan dan pelatihan, yang dibuat oleh penyelenggara dan disampaikan kepada atasan langsung yang bertanggungjawab atas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan atau kepada instansi pembina.

Materi laporan mencakup hal-hal tentang peserta, proses pembelajaran, panitia penyelenggara, widyaiswara/pengajar, sarana dan prasarana, serta biaya. Disamping itu juga perlu dikemukakan hal-hal yang berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dan bagaimana mengatasinya.

E. STANDAR MONITORING, EVALUASI DAN PENGEMBANGAN

1. Monitoring (pemantauan)

Monitoring adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengecek penampilan dan aktivitas yang sedang dikerjakan, atau dapat pula diartikan sebagai kegiatan pengumpulan data yang relevan secara sistematis dan kontinyu yang berkaitan dengan perkembangan / proses serta hasil yang dicapai dari kegiatan pendidikan dan pelatihan.

2. Evaluasi

Evaluasi adalah proses pengumpulan data yang sistematis untuk mengukur efektivitas program diklat. Kegiatan evaluasi diharapkan dapat mengukur keberhasilan, apakah tujuan diklat yang ditetapkan dapat dicapai. Hasil evaluasi dijadikan bahan pelaporan sebagai bentuk pertanggung jawaban penyelenggara kepada Kepala Badan Diklat atau pejabat yang berwenang.

Sasaran evaluasi pendidikan dan pelatihan adalah mencakup peserta, widyaiswara/pengajar, penyelenggara, serta sarana dan prasarana.

Kegiatan evaluasi harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Tujuan diklat harus dinyatakan;
2. Evaluasi harus direncanakan dengan baik;
3. Widyaiswara, pimpinan dan peserta diklat harus bekerjasama;
4. Harus memiliki cukup dana dan keahlian;
5. mendesain dan melaksanakan evaluasi dengan valid dan reliel;
6. harus ada komitmen untuk melaksanakan tindakan hasil evaluasi;

a. Evaluasi Peserta Diklat :

- 1) Evaluasi peserta Diklat Prajabatan bertujuan untuk mengetahui pemahaman peserta terhadap materi pembelajaran sebagai bekal dalam melaksanakan tugasnya.
- 2) Evaluasi peserta diklat kepemimpinan bertujuan untuk mengetahui tingkatan kemampuan manajerial/kepemimpinan peserta aserta kompetensi teknis yang disyaratkan.
- 3) Evaluasi peserta diklat teknis bertujuan untuk mengetahui peningkatan kompetensi teknis peserta setelah mengikuti diklat.
- 4) Evaluasi peserta diklat fungsional bertujuan untuk mengetahui peningkatan kompetensi peserta dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional.
- 5) Evaluasi peserta diklat manajemen pemerintahan bertujuan untuk mengetahui peningkatan kompetensi di bidang manajemen pemerintahan setelah mengikuti diklat.
- 6) Evaluasi terhadap peserta diklat prajabatan dan diklat kepemimpinan mengacu pada ketentuan yang ditetapkan oleh lembaga pembina diklat (LAN-RI).
- 7) Evaluasi terhadap peserta diklat teknis meliputi aspek sikap dan prilaku serta aspek akademis. Penetapan bobot penilaian ditetapkan oleh Badan Diklat/Lembaga Diklat penyelenggaraan bersama instansi Pembina Teknis.
- 8) Evaluasi terhadap peserta diklat fungsional mengacu pada ketentuan yang ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional bersama Badan/Lembaga diklat penyelenggara.

b. Evaluasi Tenaga Pengajar

Aspek yang dinilai dari tenaga pengajar terdiri dari :

1. Pencapaian tujuan instruksional;
2. Sistematika penyajian;
3. Kemampuan menyajikan/memfasilitasi sesuai program Diklat;
4. Ketepatan waktu dan kehadiran;
5. Penggunaan metode dan media pembelajaran;
6. Sikap dan perilaku;
7. Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
8. Penggunaan bahasa;
9. Pemberian motivasi kepada peserta;
10. Penguasaan materi pelajaran;
11. Kerapihan Berpakaian;
12. Kerjasama antar widyaiswara (dalam Tim).

c. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan

Penilaian penyelenggaraan adalah upaya untuk menentukan tingkat kinerja penyelenggara. Aspek yang dinilai terhadap kinerja penyelenggara Diklat terdiri dari :

1. Efektifitas penyelenggaraan.
2. Kesesuaian pelaksanaan program Diklat dengan rencana.
3. Ketersediaan dan kelengkapan bahan Diklat.
4. Kesiapan dan ketersediaan sarana Diklat
5. Kebersihan sarana Diklat.
6. Ketersediaan fasilitas olah raga, kesehatan dan ibadah.
7. Pelayanan terhadap peserta dan widyaiswara.
8. Administrasi Diklat yang meliputi :
 - a. Penatausahaan Diklat.
 - b. Sistem dokumentasi dan pelaporan.

d. Evaluasi Pasca Diklat

Penilaian ini dilakukan untuk mengetahui sejauhmana para alumni mampu menerapkan pengetahuan dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaan dalam jabatan yang dipangkunya dan sejauhmana pendayagunaan potensi para alumni dalam jabatan struktural.

Evaluasi pasca diklat dilakukan oleh penyelenggara diklat bekerja sama dengan unit bertanggung jawab dibidang kepegawaian. Hasil evaluasi tersebut disampaikan oleh penyelenggara kepada :

- a. Pimpinan instansi peserta.
- b. Instansi Pembina.
- c. Instansi pengendalian.

3. Pengembangan

Pengembangan sistem instruksional adalah merupakan tindak lanjut dari evaluasi dan monitoring penyelenggaraan diklat dengan tujuan untuk mengoptimalkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan diklat, meliputi pengembangan kurikulum, pengembangan Widyaiswara dan pengembangan sistem pembelajaran.

F. PELAPORAN

Evaluasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan pencapaian kinerja pelaksanaan diklat. Hasil evaluasi dijadikan bahan pelaporan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan Diklat kepada Gubernur.

Laporan memuat informasi pelaksanaan Diklat meliputi tingkat pencapaian kinerja, analisis keberhasilan dan kelemahan untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi penyelenggaraan Diklat selanjutnya.

BAB III

KOORDINASI DAN FASILITASI PENYELENGGARAAN DIKLAT

A. SKPD Tingkat Provinsi

Sesuai dengan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 920/I/10/8/2005 tanggal 28 Nopember 2005 tentang Akreditasi Badan Diklat Provinsi Banten, maka Badan Diklat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya merupakan lembaga diklat yang memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.

Sebagai tindak lanjut dari kebijakan diklat satu pintu Badan Diklat harus berkoordinasi dengan instansi Pembina Diklat Aparatur. Ini bertujuan agar pelaksanaan kegiatan kediklatan di lingkungan Pemerintah Provinsi berjalan dengan tertib, lancar, efektif dan efisien serta dapat dipertanggung jawabkan. Sedangkan untuk memenuhi kebutuhan kompetensi kediklatan yang berkarakter, spesifik dan substantif Badan Diklat dengan SKPD harus merumuskan dan menyusun program diklat yang dibutuhkan sesuai dengan skala prioritas dan analisis kebutuhan diklat melalui kegiatan penyusunan Renja SKPD untuk setiap tahun anggaran.

Dalam pelaksanaan kegiatan Diklat teknis substantif, SKPD harus berkoordinasi dengan Badan Diklat, sehingga dapat menghasilkan peningkatan kompetensi substantif alumni sesuai dengan yang diharapkan.

Koordinasi dilaksanakan meliputi kegiatan;

- a. Perencanaan;
- b. Penyelenggaraan;
- c. Evaluasi dan;
- d. Pengembangan sistem kediklatan.

B. Pemerintah Kabupaten/Kota

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah, Pemerintah Kabupaten/Kota mempunyai kewenangan menyelenggarakan kegiatan Diklat yang dilaksanakan oleh Lembaga Diklat.

Dalam hal ini Badan Diklat memberikan fasilitasi penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur dalam hal;

- a. Penyiapan kurikulum, silabi dan modul
- b. Tenaga Pengajar
- c. Penyelenggaraan
- d. Sertifikasi
- e. Monitoring dan Evaluasi

BAB IV

TENAGA PENGAJAR DAN PETUGAS DIKLAT

A. Jenis-jenis Tenaga Pengajar

1. Widyaiswara

Pejabat fungsional yang diangkat oleh pejabat yang berwenang yang bertugas melaksanakan kegiatan pendidikan, pengajaran dan pelatihan pada diklat aparatur dilingkungan lembaga diklat pemerintah

2. Widyaiswara Luar Biasa

Widyaiswara luar biasa adalah tenaga pengajar yang bukan pejabat fungsional yang berasal dari mantan PNS maupun Pejabat Negara yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan pendidikan, pengajaran dan pelatihan pada diklat aparatur dilingkungan lembaga diklat pemerintah

3. Pakar dan Praktisi

Pakar dan Praktisi adalah seseorang yang memiliki keahlian tertentu sesuai dengan kebutuhan dalam proses pembelajaran yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan pendidikan, pengajaran dan pelatihan pada diklat aparatur dilingkungan lembaga diklat pemerintah

4. Pejabat Struktural/Non Struktural dan Pejabat Politik

Pejabat Pemerintah dan Pejabat Politik adalah seseorang yang memiliki kewenangan/jabatan tertentu yang ada relevansinya dengan materi yang diajarkan yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan pendidikan, pengajaran dan pelatihan pada diklat aparatur dilingkungan lembaga diklat pemerintah.

5. Pengelola unit program diklat

Pejabat pengelola penyelenggaraan diklat yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan pendidikan, pengajaran dan pelatihan pada diklat aparatur dilingkungan lembaga diklat pemerintah.

B. Persyaratan Tenaga Pengajar

Bagi tenaga pengajar selain Widyaiswara memenuhi persyaratan berikut :

1. Pangkat setingkat dengan rata-rata peserta diklat;
2. Berpendidikan minimal S1 atau setara;
3. Memiliki kemampuan dan keahlian sesuai dengan materi yang diajarkan;
4. Telah mengikuti Training Of Trainers (TOT) Umum.
5. Telah mengikuti jenis diklat yang bersangkutan dan diselenggarakan oleh Lembaga Diklat terakreditasi.
6. Telah mengikuti Training Of Trainers (TOT) substansi yang berkaitan dengan materi pembelajaran yang diajarkan.
7. Berpengalaman dalam birokrasi sesuai dengan tingkat jabatan peserta diklat dan materi yang diajarkan.

C. Kompetensi Tenaga Pengajar

1. Menguasai mata diklat yang akan diajarkan;
2. Terampil mengajar secara sistematis, efektif dan efisien;
3. Menguasai metoda dan teknik mengajar serta mampu menggunakan media pembelajaran.

BAB V

SERTIFIKASI

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) diberikan kepada peserta yang telah menyelesaikan seluruh kegiatan dengan baik dan dinyatakan lulus Diklat.

Ketentuan pembuatan STTPP adalah sebagai berikut :

- a. Penerbitan STTPP, baik yang dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Kabupaten/Kota dikeluarkan oleh Badan Diklat.
- b. Kode Penomoran STTPP dikeluarkan oleh Badan Diklat yang terdiri dari 16 digit, angka secara berurutan dari kiri ke kanan, dengan kode digit sebagai berikut :
 - ~ 3 digit, Nomor Urut Peserta;
 - ~ 2 digit, Angkatan;
 - ~ 1 digit, Rumpun Diklat;
 - ~ 3 digit, Jenis Diklat;
 - ~ 4 digit, Provinsi Banten;
 - ~ 1 digit, Wilayah Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - ~ 2 digit, Tahun Penyelenggaraan.
- c. Penandatanganan STTPP diatur sebagai berikut :
 1. Diklat yang dilaksanakan oleh Badan Diklat Provinsi :
 - a) Pada halaman depan ditandatangani oleh Gubernur.
 - b) Pada halaman belakang ditandatangani oleh Kepala Badan Diklat.
 - c) Diklat fungsional ditandatangani oleh Kepala Badan Diklat dan Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional.
 2. Diklat Teknis Substantif yang dilaksanakan oleh SKPD yang dikoordinasikan oleh Badan Diklat:
 - a) Pada halaman depan ditandatangani oleh Gubernur.
 - b) Pada halaman belakang sebelah kanan ditandatangani oleh Kepala Badan Diklat dan sebelah kiri ditandatangani Kepala SKPD yang bersangkutan.
 3. Diklat yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota yang difasilitasi oleh Badan Diklat :
 - a) Pada halaman depan sebelah kanan ditandatangani oleh Bupati/Walikota;
 - b) Pada halaman belakang ditandatangani oleh Kepala Badan Diklat.
- d. Bentuk STTPP

Ukuran, jenis dan warna kertas, serta bentuk huruf, format penulisan dan pas photo pada STTPP adalah ukuran kertas 22,5 cm x 27,5 cm, jenis kertas holland linen, warna putih, bentuk huruf palemo sf, arial dan ghotic, format penulisan memanjang (landscape) dan pas photo ukuran 4 x 6 latar belakang merah.
- e. Ketentuan Lain

STTPP untuk Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan dikoordinasikan Instansi Pembina.

BAB VI
PENUTUP

Standarisasi Kediklatan Aparatur ini dibuat sebagai pedoman dalam penyelenggaraan diklat agar hasil yang diharapkan menjadi lebih efektif dan efisien.

PELAKSANA TUGAS GUBERNUR BANTEN,



RATU ATUT CHOSIYAH