

PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 5 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN TEKNIS PENGELOLA 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, 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 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 pengelolaan Diklat yang berkualitas juga. Diklat untuk Pengelola Diklat (*Management of Training*) adalah sebuah Diklat yang dapat mempersiapkan pengelola Diklat memfasilitasi terlaksananya berbagai Diklat yang berkualitas tersebut. Diklat MOT 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 Diklat MOT ini juga merupakan bagian persyaratan dari akreditasi program Diklat.

B. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan

Penyelenggaraan Diklat MOT bertujuan agar peserta Diklat dapat meningkatkan kualitas dan kompetensinya dalam mengelola Diklat secara profesional.

2. Sasaran

Sasaran penyelenggaraan Diklat MOT adalah terwujudnya Pengelola Diklat yang memenuhi standar kompetensi sebagai pengelola Diklat yang efektif dan efisien.

C. Kompetensi

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

1. menjelaskan kebijakan Diklat Aparatur;
2. menguraikan karakteristik organisasi berkinerja tinggi;
3. menerangkan tahapan analisis kebutuhan Diklat;
4. mengembangkan program Diklat;
5. merencanakan kinerja Diklat;
6. mengelola penyelenggaraan Diklat;
7. mengevaluasi Diklat;
8. mengaktualisasikan kompetensi teknis MOT.

BAB II**STRUKTUR KURIKULUM, MATA DIKLAT DAN RINGKASAN MATERI****A. Struktur Kurikulum**

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

1. Kelompok Wawasan

Kelompok wawasan ini diarahkan pada pemahaman peserta terkait dengan dengan kebijakan Diklat aparatur serta pemahaman prinsip dan ciri organisasi berkinerja tinggi.

2. Kelompok Kemampuan

Kelompok kemampuan ini dimaksudkan agar para peserta mempunyai pemahaman dan kemampuan dalam mengelola Diklat yang meliputi kemampuan melakukan analisis kebutuhan Diklat, kemampuan mengembangkan program Diklat, kemampuan merencanakan kinerja Diklat, kemampuan menyelenggarakan Diklat, serta kemampuan melakukan evaluasi Diklat.

3. Kelompok Aktualisasi

Kelompok aktualisasi ini dimaksudkan untuk membekali peserta dalam mengaktualisasikan pengelolaan Diklat di instansinya masing-masing berupa rencana tindak lanjut.

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. Organisasi Berkinerja Tinggi.

2. Kelompok Kemampuan Pengelola Diklat

Mata Diklat untuk kelompok ini adalah:

- a. Analisis Kebutuhan Diklat;
- b. Pengembangan Program Diklat;
- c. Perencanaan Kinerja Diklat;
- d. Penyelenggaraan Diklat;
- e. Evaluasi Diklat.

3. Aktualisasi

Mata Diklat untuk Aktualisasi adalah:

- a. Studi Lapangan;
- b. Seminar.

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

C. Jumlah Jam Pembelajaran

Jumlah jam pembelajaran untuk program Diklat MOT adalah 90 JP dengan rincian sebagai berikut:

No.	Mata Diklat	Jumlah Jam Pembelajaran (JP)
1.	Kebijakan Diklat Aparatur	3
2.	Organisasi Berkinerja Tinggi	6
3.	Analisis Kebutuhan Diklat	12
4.	Pengembangan Program Diklat	18
5.	Perencanaan Kinerja Diklat	9
6.	Penyelenggaraan Diklat	12
7.	Evaluasi Diklat	9
8.	Studi Lapangan	6
9.	Seminar Studi Lapangan	6
10.	Pengarahan Program	3
11.	<i>Building Learning Commitment</i>	6
Jumlah		90

D. Ringkasan Materi

1. Wawasan

a. Kebijakan Diklat Aparatur

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat Kebijakan Diklat Aparatur dimaksudkan untuk

meningkatkan kompetensi Pengelola 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 Lembaga Diklat yang meliputi Diklat struktural, teknis dan fungsional, 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;
- c) Penyajian;
- d) Kerja Kelompok;
- e) Curah Pendapat.

6) Media

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

7) Waktu: 1 sesi (3 Jam pelajaran /JP).

b. Organisasi Berkinerja Tinggi

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat Organisasi Berkinerja Tinggi membekali peserta Diklat dengan kemampuan mengadopsi dan mengadaptasi berbagai konsep