



PEDOMAN STANDAR PROGRAM PELATIHAN

**KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
2018**



PEDOMAN STANDAR PROGRAM PELATIHAN

**KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
2018**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT (Tuhan Yang Maha Esa). Berkat rahmat-Nya, Pusdiklat Tenaga Administrasi Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama telah berhasil menyelesaikan penyusunan Pedoman Diklat. Keberhasilan ini tidak lepas dari ketepatan dalam pencapaian target perencanaan pelaksanaan dan evaluasi akhir kegiatan penyusunan Pedoman.

Pedoman ini dapat diselesaikan berkat kontribusi berbagai pihak. Untuk itu, kami mengucapkan terimakasih yang setinggi-tingginya kepada para pengelola dan pelaksana kegiatan serta khususnya kepada penyusun Pedoman. Semoga karya ini menjadi sumbangan berharga untuk mewujudkan kualitas diklat di Kementerian Agama.

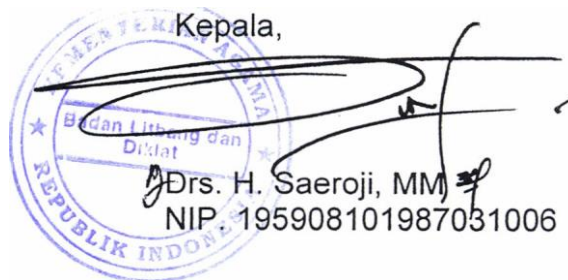
Dengan adanya Pedoman ini, diharapkan penyelenggara diklat dapat mengikuti proses yang ada dalam Pedoman, sehingga Diklat dapat berjalan sesuai standar yang sudah ditetapkan

Sebagai buah karya manusia, tentu Pedoman ini tidak sempurna. Untuk itu, kami mohon maaf jika masih terdapat kekurangan sekaligus mengharapkan kepada seluruh pengguna, khususnya penyelenggara Diklat dapat memberikan kritik dan saran perbaikan demi penyempurnaannya.

Semoga Pedoman ini bermanfaat untuk kita semua, dan selamat membaca.

Jakarta, Februari 2018

Kepala,



Drs. H. Saeroji, MM
NIP. 195908101987031006



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 8A TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
TENAGA ADMINISTRASI PADA KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, DAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

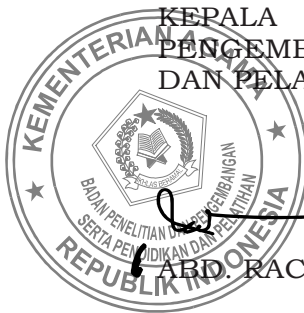
- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Kementerian Agama diperlukan pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga administrasi pada kementerian agama sebagai acuan dalam penyelenggaraan diklat;
- b. bahwa Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi pada Kementerian Agama sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini telah melalui serangkaian pembahasan dan mengacu kepada ketentuan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi pada Kementerian Agama;
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 59 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 75 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Pegawai pada Kementerian Agama;
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 43 Tahun 2016 tentang Sistem Informasi Manajemen Pendidikan dan Pelatihan pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI PADA KEMENTERIAN AGAMA
- KESATU : Pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga administrasi pada Kementerian Agama sebagaimana terlampir merupakan pedoman dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga administrasi pada kementerian agama;
- KEDUA : Pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga administrasi sebagaimana disebut pada diktum kesatu terdiri dari 16 (enam belas) pedoman;
- KETIGA : Pusdiklat tenaga administrasi dan balai diklat keagamaan di seluruh Indonesia dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan tenaga administrasi mempergunakan pedoman sebagaimana disebut pada diktum kesatu;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta, 15 Januari 2018
Pada tanggal : 15 Januari 2018

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN SERTA PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,



ABD. RACHMAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN, DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8A TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA
ADMINISTRASI PADA KEMENTERIAN AGAMA

NO	JUDUL
1.	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Akreditasi Balai Diklat Keagamaan
2.	Pedoman Standar Program Pelatihan
3.	Pedoman Standar Tenaga Kediklatan
4.	Pedoman Standar Fasilitas Diklat
5.	Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Diklat
6.	Pedoman Penyelenggaraan Diklat Di Tempat Kerja (DDTK)
7.	Pedoman Penyusunan Pelaporan
8.	Pedoman Penjaminan Mutu Diklat
9.	Pedoman Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi ASN pada Instansi Lain
10.	Pedoman Pelatihan Teknis Pengelolaan Pengeluaran Keuangan Negara
11.	Pedoman Penyusunan Modul Pelatihan Teknis Administrasi
12.	Pedoman Penyusunan TOR (<i>Term Of Reference</i>)
13.	Pedoman Penyelenggaraan Diklat PIM Tk III
14.	Pedoman Monitoring dan Evaluasi (Monev) Penyelenggaraan Pelatihan Administrasi pada Kementerian Agama
15.	Pedoman Diklat Di Wilayah Kerja (DDWK) untuk Pelatihan Teknis Administrasi
16.	Pedoman Program Pengembangan Kompetensi Widyaiswara Pengampu Diklat Kepemimpinan Tk. III dan IV melalui Magang

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN SERTA PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,



ABD RACHMAN

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	iii
Keputusan Kepala Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI Nomor 8A Tahun 2018	iv
Lampiran Keputusan Kepala Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI Nomor 8A Tahun 2018.....	vi
Daftar Isi	vii
 BAB I PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan, Sasaran dan Pengertian.....	1
a. Tujuan	1
b. Sasaran	1
c. Pengertian	1
d. Ruang Lingkup	2
e. Dasar Hukum	2
 BAB II PROGRAM PELATIHAN.....	 3
A. Tujuan, Sasaran, dan Kompetensi Lulusan	3
B. Kurikulum.....	4
C. Bahan, Metode, Media dan Alat Bantu Pelatihan	5
D. Jangka Waktu, Peserta, dan Panduan Pelatihan	6
 BAB III JENIS-JENIS PELATIHAN.....	 7
A. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar)..	7
B. Pelatihan Dalam Jabatan.....	7
 BAB IV PEMBINAAN DAN PEMBIAYAAN	 9
 BAB V PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN PELATIHAN.....	 10
A. Penyelenggaraan Pelatihan	10
B. Pelatihan yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Tenaga Administrasi dan Balai Diklat Keagamaan	10
C. Penyelenggara	11
D. Waktu Pelaksanaan	12
E. Pengelolaan Pelatihan	13
 BAB VI SERTIFIKASI DAN REGISTRASI	 14
 BAB VII P E N U T U P.....	 15

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan adalah salah satu kegiatan yang berguna untuk meningkatkan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Kementerian atau Lembaga Negara. Peningkatan kompetensi pegawai mutlak diperlukan mengingat perkembangan yang terjadi di berbagai bidang, terutama teknologi informasi dan perubahan sosial, dan tentu tuntutan reformasi birokrasi menuju *good governance* yang dicirikan dengan transparansi, akuntabilitas, dedikasi, dan pelayanan prima.

Untuk menghasilkan lulusan pelatihan sesuai dengan tujuan, maka program pelatihan harus direncanakan, diorganisasikan, dan dilaksanakan dengan baik. Unsur utama dalam pelatihan; tenaga pelatihan, program pelatihan, dan fasilitas pelatihan harus sinergi dan sesuai dengan tujuan dan sasaran pelatihan yang ingin dicapai.

Standar pelatihan disusun agar komponen tersebut saling mendukung keberhasilan program pelatihan. Standar tersebut berguna sebagai acuan minimal kesesuaian pelaksanaan program pelatihan. Selain itu, secara simultan standar pelatihan menjadi jalan menuju akreditasi lembaga pelatihan. Dengan demikian maka dirasa perlu untuk menyusun **Pedoman Standar Program Pelatihan**.

B. Tujuan

Terstandarisasi program pelatihan pada Pusdiklat Tenaga Administrasi dan Balai-Balai Diklat Keagamaan.

C. Sasaran

Terwujudnya program pelatihan yang baik yang dapat menunjang dalam penyelenggaraan pelatihan.

D. Pengertian

- a. Pedoman adalah hal pokok yang menjadi dasar pegangan, petunjuk untuk menentukan atau melaksanakan pelatihan.
- b. Standar pelatihan adalah kriteria minimal tentang penyelenggaraan pelatihan pada Pusdiklat Tenaga Administrasi dan Balai Diklat Keagamaan.
- c. Program pelatihan adalah unsur-unsur dalam pelatihan yang meliputi tujuan, sasaran, kompetensi lulusan, kurikulum, bahan, metode, media dan alat bantu, proses pembelajaran, jangka waktu, peserta, panduan, dan evaluasi pelatihan.
- d. Pelatihan adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kompetensi ASN.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam pedoman ini meliputi Program Pelatihan, Jenis-Jenis Pelatihan, dan Penyelenggaraan serta Pengelolaan Pelatihan.

F. Dasar Hukum

- a. Undang–Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- c. Peraturan Menteri Agama Nomor 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai pada Kementerian Agama
- d. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 25 Tahun 2015 tentang Akreditasi Lembaga Diklat Pemerintah

BAB II

PROGRAM PELATIHAN

A. Tujuan, Sasaran, dan Kompetensi Lulusan

1. Tujuan dan Sasaran

- a. Setiap program pelatihan pada Lembaga pelatihan harus memiliki tujuan dan sasaran Program pelatihan.
- b. Tujuan pelatihan harus memiliki tiga unsur, yaitu pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang ingin dicapai.
- c. Tujuan pelatihan mencakup kompetensi umum setiap program pelatihan, hasil belajar setiap mata pelatihan, dan indikator hasil belajar setiap pokok bahasan.
- d. Sasaran program pelatihan harus secara jelas menunjukkan jumlah lulusan program pelatihan dan kriteria yang diharapkan (*outcome*).

2. Kompetensi Lulusan

- a. Penetapan tingkat kompetensi lulusan mengacu pada tujuan, sasaran program pelatihan, dan kompetensi serta kebutuhan instansi unit kerja di Kementerian Agama. Kompetensi lulusan digunakan sebagai dasar penetapan lulusan program pelatihan;
- b. Hasil akhir peserta program pelatihan terdiri atas kriteria lulus, lulus bersyarat, dan tidak lulus;
- c. Kualifikasi kelulusan ditetapkan secara berjenjang dengan kriteria:
 - 1) lulus dengan kriteria sangat memuaskan (92,5-100),
 - 2) lulus dengan kriteria memuaskan (85,0-92,4),
 - 3) lulus dengan kriteria amat baik (77,5-84,9),
 - 4) lulus dengan kriteria baik (70,0-77,4),
 - 5) tidak lulus dengan nilai kurang dari 70,

- d. Penentuan kriteria lulusan didasarkan pada akumulasi penilaian materi dan praktik dengan minimal nilai rata-rata akhir 70 dan telah mengikuti minimal 95 % kegiatan pelatihan;
- e. Peserta yang dinyatakan lulus bersyarat adalah peserta yang telah selesai mengikuti pelatihan tetapi belum memenuhi syarat kelulusan;
- f. Peserta yang ketidakhadirannya melebihi lima persen dinyatakan gugur;
- g. Peserta yang mencapai batas lulusan program pelatihan berhak memperoleh Surat Tanda Tamat Pelatihan.

B. Kurikulum

- 1) Penyusunan kurikulum mengacu pada standar kompetensi, tujuan, dan sasaran program pelatihan dengan memperhatikan perkembangan pelaksanaan tugas dan kebutuhan peserta;
- 2) Penyusunan kurikulum program pelatihan mengacu pada instansi pembina teknis untuk program pelatihan yang memiliki instansi pembina teknis;
- 3) Penyusunan kurikulum program pelatihan teknis administrasi berbasis pada hasil analisis kebutuhan pelatihan;
- 4) Penyusunan dan pengembangan kurikulum dikoordinasi, difasilitasi dan disupervisi oleh Pusdiklat Tenaga Administrasi;
- 5) Format kurikulum meliputi; nama mata pelatihan, deskripsi, hasil belajar, indikator hasil belajar, struktur (dasar, inti, dan penunjang yang meliputi teori dan praktik), metode, waktu, dan penilaian;
- 6) Penetapan hasil belajar, indikator hasil belajar, dan mata pelatihan sesuai dengan tujuan dan sasaran program pelatihan;
- 7) Penyusunan kurikulum memuat pesan moral keagamaan, dan mendukung visi dan misi serta tugas Kementerian Agama;
- 8) Lama waktu pembelajaran digunakan istilah jam pembelajaran dengan alokasi waktu 1 jam pembelajaran adalah 45 menit;
- 9) Pengelolaan kurikulum pelatihan dimulai dari perencanaan, penyusunan, evaluasi dan pengembangan secara terus menerus;
- 10) Pengaturan lebih lanjut poin (9) diatur dalam pedoman tersendiri.

C. Bahan, Metode, dan Media serta Alat Bantu

a. Bahan Pelatihan

- (1) Bahan pelatihan setidaknya mencakup modul dan *hand out*.
- (2) Modul berisi standar kompetensi, uraian materi, latihan, rangkuman, dan evaluasi.
- (3) *Hand out* terdiri atas naskah, bahan presentasi, dan sejenisnya sesuai dengan tujuan dan sasaran program pelatihan.
- (4) Penyusunan bahan pelatihan harus sesuai dengan tujuan dan sasaran program pelatihan.
- (5) Pengelolaan bahan pelatihan dimulai dari perencanaan, penyusunan, evaluasi dan pengembangan secara terus menerus.

b. Metode Pembelajaran

- (1) Pendekatan pembelajaran pelatihan disusun sesuai dengan tujuan dan sasaran pelatihan bagi orang dewasa (andragogi) dengan berorientasi pada azas manfaat dalam pelaksanaan tugas peserta.
- (2) Metode pembelajaran mencakup cara-cara dan teknik komunikasi dan interaksi yang digunakan oleh narasumber atau fasilitator dalam pembelajaran.
- (3) Pemilihan dan penggunaan metode disesuaikan dengan tujuan dan sasaran program pelatihan, pendekatan pelatihan yang digunakan, alokasi waktu yang ditentukan, kemampuan pelatih, kemampuan peserta, sarana dan prasarana.
- (4) Metode yang digunakan harus sesuai dengan prinsip aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan, berorientasi pada hasil, serta dapat membangun interaksi yang efektif antara peserta pelatihan dengan widyaiswara dan antar sesama peserta pelatihan, serta menanamkan nilai-nilai moral keagamaan.

c. Media dan Alat Bantu Pembelajaran

- (1) Media pembelajaran mencakup seperangkat benda atau alat yang berfungsi dan digunakan sebagai pembantu fasilitator atau narasumber dan komunikasi dan interaksi suatu proses pembelajaran dengan tujuan pembelajaran yang efektif dan efisien.

- (2) Pemilihan dan penggunaan media dan alat pembelajaran disesuaikan dengan tujuan dan sasaran program pelatihan, pendekatan pelatihan yang digunakan, alokasi waktu yang ditentukan, kemampuan pelatih, kemampuan peserta, sarana dan prasarana, sesuai dengan prinsip pembelajaran andragogi.
- (3) Media dan alat bantu yang digunakan harus sesuai dengan metode yang digunakan.
- (4) Pemilihan media dan alat bantu untuk mendukung pencapaian tujuan pembelajaran yang efektif dan efisien.

D. Jangka Waktu, Peserta dan Panduan Pelatihan

a. Jangka Waktu

- (1) Penetapan jangka waktu program pelatihan disesuaikan dengan tujuan dan sasaran program pelatihan serta kurikulum.
- (2) Jangka waktu penyelenggaraan pelatihan minimal 40 jam pelatihan.

b. Peserta Pelatihan

- (1) Peserta pelatihan sesuai dengan persyaratan administrasi, akademis, dan tugas pokok dan fungsi yang ditentukan.
- (2) Jumlah peserta pelatihan antara 30 – 40 orang.
- (3) Jumlah peserta pelatihan memperhatikan fasilitas yang mendukungnya.
- (4) Pengaturan lebih lanjut poin (1) dan (3) diatur dalam panduan tersendiri.

c. Panduan Pelatihan

- (1) Setiap program pelatihan harus memiliki panduan program pelatihan.
- (2) Panduan pelaksanaan program pelatihan mengatur secara lengkap untuk mencapai tujuan dan sasaran program pelatihan.
- (3) Panduan dapat dipahami secara jelas oleh peserta, widyaiswara dan penyelenggara.
- (4) Panduan pelaksanaan pelatihan dibuat oleh penyelenggara pelatihan dengan memperhatikan kualitas tampilan.

BAB III

JENIS-JENIS PELATIHAN

Jenis pelatihan terdiri dari :

1. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar)
2. Pelatihan Dalam Jabatan

A. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar)

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan syarat pengangkatan CPNS menjadi PNS yang dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika PNS, di samping pengetahuan dan kompetensi dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara, serta bidang tugas dan budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat. Pelatihan tersebut mengacu kepada lembaga Pembina.

B. Pelatihan dalam Jabatan

Pelatihan dalam Jabatan dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan sikap pegawai agar dapat melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan dengan sebaik-baiknya. Pelatihan dalam Jabatan terdiri dari:

1. Pelatihan Kepemimpinan;
2. Pelatihan Fungsional Administrasi;
3. Pelatihan Teknis Administrasi.

Pelatihan Kepemimpinan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur Kementerian Agama sesuai dengan jenjang jabatan struktural. Pelatihan ini mengacu kepada lembaga Pembina dan untuk pengembangannya memasukan muatan lokal Kementerian Agama. Pelatihan Kepemimpinan pada Kementerian Agama terdiri dari pelatihan Kepemimpinan dan pelatihan Pengembangan Kepemimpinan.

Pelatihan Pengembangan Kepemimpinan adalah pelatihan yang dilaksanakan dalam rangka mengembangkan wawasan manajemen bagi pejabat struktural dan pejabat fungsional. Jenis Pelatihan Pengembangan Kepemimpinan terdiri dari:

1. Pelatihan Manajemen Kepala Kantor Kementerian Agama,
2. Pelatihan Manajemen Kepala Bidang pada Kementerian Agama,
3. Pelatihan Manajemen Pejabat Eselon IV,
4. Pelatihan Manajemen Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah.

Pengaturan lebih lanjut poin (1) s/d (4) diatur dalam panduan tersendiri.

Pelatihan fungsional merupakan Pelatihan yang dilaksanakan untuk memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan sesuai jabatan fungsional masing-masing yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas jabatannya. Pelatihan fungsional terdiri atas:

1. Pelatihan Fungsional Pembentukan, dan
2. Pelatihan Fungsional Berjenjang.

Pengaturan lebih lanjut poin (1) dan (2) diatur dalam panduan tersendiri yang mengacu kepada lembaga Pembina.

Pelatihan teknis administrasi merupakan pelatihan yang diselenggarakan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan yang bersifat teknis administrasi dan manajemen dalam rangka pencapaian kompetensi yang terkait dengan pekerjaan yang bersangkutan, sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara professional. Pelatihan teknis administrasi terdiri antara lain :

1. Pelatihan perencanaan,
2. Pelatihan kepegawaian,
3. Pelatihan keuangan,
4. Pelatihan keprotokolan,
5. Dll

Pengaturan lebih lanjut pelatihan teknis administrasi dan manajemen diatur dalam panduan tersendiri yang mengacu kepada lembaga Pembina.

BAB IV

PEMBINAAN DAN PEMBIAYAAN

A. Pembinaan

Pembinaan kegiatan pelatihan dilakukan oleh Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI. Pelaksanaan pembinaan kegiatan pelatihan ini dilakukan melalui standarisasi, akreditasi, spesialisasi dan sertifikasi, serta monitoring dan evaluasi.

B. Pembiayaan

- a. Biaya operasional penyelenggaraan pelatihan mengacu kepada Standar Biaya Umum (SBU) yang ditetapkan oleh Instansi yang berwenang.

BAB V

PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN PELATIHAN

A. Penyelenggaraan Pelatihan

1. Proses Perencanaan Pelatihan

Proses perencanaan pelatihan merupakan rangkaian kegiatan yang berkesinambungan. Aspek-aspek yang diperhatikan dalam proses perencanaan pelatihan adalah :

a. Penetapan Peserta Pelatihan

Penetapan peserta pelatihan berdasarkan kebutuhan instansi pengguna pelatihan.

b. Penyusunan Panduan Pelatihan.

Penyusunan panduan pelatihan dibuat oleh pengelola pelatihan untuk dipedomani oleh penyelenggara, widyaiswara dan peserta pelatihan.

1) Panduan pelatihan memuat :

- a. latar belakang,
- b. dasar hukum,
- c. tujuan dan sasaran,
- d. kurikulum dan silabus,
- e. metode,
- f. peserta dan widyaiswara,
- g. sarana dan Prasarana,
- h. penyelenggara,
- i. pembiayaan,
- j. waktu dan tempat,
- k. tata tertib,
- l. jadual,

- m. evaluasi, dan
 - n. hal-hal lain yang dianggap perlu.
- 2) Penetapan Widyaiswara.
Penetapan widyaiswara berdasarkan kompetensi dan spesialisasi masing-masing bidang.
 - 3) Sarana dan Prasarana pelatihan difasilitasi oleh penyelenggaraan pelatihan.
 - 4) Pengaturan lebih lanjut poin (2) dan (3) diatur dalam panduan tersendiri.

2. Proses Pelaksanaan Pelatihan

Proses pelaksanaan pelatihan dimulai dari pembukaan penutupan. Hal-hal yang perlu disiapkan dalam pembukaan sebagai berikut:

1. Pejabat yang akan membuka dan memberikan pengarahan pelatihan;
2. Petugas-petugas dalam acara pembukaan;
3. Laporan panitia; Ruangan dan perlengkapan lain yang diperlukan dalam acara pembukaan;
4. hal-hal lain yang dibutuhkan.
5. Pengaturan lebih lanjut poin (1), (2) dan (3) diatur dalam panduan tersendiri.

3. Proses Pembelajaran

- (1) Proses pembelajaran mengacu pada tujuan dan sasaran program pelatihan yang mencakup aspek kognitif, afektif, dan motorik.
- (2) Pembelajaran dapat diselenggarakan secara klasikal, dan non klasikal.
- (3) Proses pembelajaran pelatihan meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.
- (4) Perencanaan pembelajaran mencakup; pembuatan Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP), Rencana Pembelajaran (RP), *hand out*.

- (5) Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP) mencakup nama pelatihan, mata pelatihan, alokasi waktu, deskripsi singkat, tujuan pembelajaran (hasil belajar dan indikator keberhasilan), materi pokok, sub materi pokok, kegiatan pembelajaran, dan referensi.
- (6) Rencana Pembelajaran (RP) mencakup nama pelatihan, mata pelatihan, alokasi waktu, deskripsi singkat, tujuan pembelajaran (hasil belajar dan indikator keberhasilan), materi pokok, sub materi pokok, kegiatan pembelajaran, evaluasi pembelajaran, dan referensi.
- (7) RBPMP dan RP dibuat widyaiswara.
- (8) Instrumen penilaian mata pelatihan dibuat oleh widyaiswara dan lembaga pelatihan yang sesuai dengan kompetensi yang ingin dicapai.
- (9) Evaluasi hasil belajar sesuai dengan kompetensi yang ingin dicapai.
- (10) Penilaian hasil belajar sesuai dengan prinsip berkeadilan, tanggung jawab, dan berkelanjutan.
- (11) Widyaiswara melakukan evaluasi melalui test dan non-test.
- (12) Pengaturan lebih lanjut poin (8), (9), (10) dan (11) diatur dalam panduan tersendiri

B. Pelatihan yang diselenggarakan

- 1) Pelatihan yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Tenaga Administrasi meliputi:
 - a. Pelatihan Kepemimpinan Administrator,
 - b. Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional Administrasi,
 - c. Pelatihan Fungsional Administrasi Berjenjang,
 - d. Pelatihan Teknis Administrasi dan Manajemen JPT, Administrator dan Pengawas,

- e. Pelatihan yang bersifat nasional, *training of trainer dan/atau training of fasilitator*
 - f. Pelatihan Jarak Jauh, dan
 - g. Pelatihan Di Wilayah Kerja.
- 2) Pelatihan yang diselenggarakan oleh Balai Diklat Keagamaan meliputi:
- a. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar),
 - b. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas,
 - c. Pelatihan Teknis Administrasi dan Manajemen Jabatan Pelaksana (JP),
 - d. Pelatihan Jarak Jauh,
 - e. Pelatihan Di Tempat Kerja, dan
 - f. Pelatihan Di Wilayah Kerja.

C. Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggara pelatihan adalah Pusdiklat Tenaga Administrasi dan Balai Diklat Keagamaan. Pengaturan lebih lanjut poin (c) diatur dalam panduan tersendiri

D. Pengelolaan Pelatihan

Pengelolaan pelatihan meliputi:

1. Prinsip Pengelolaan Pelatihan

- (1) Pengelolaan pelatihan menerapkan asas profesionalitas, kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas.
- (2) Pengelolaan pelatihan merujuk pada pedoman pelatihan yang meliputi:
 - a. Kurikulum dan silabus pelatihan kepemimpinan administrator dan pengawas, pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil (Latsar), pelatihan teknis administrasi, dan pelatihan fungsional administrasi;

- b. Pedoman pelaksanaan pelatihan;
 - c. Pedoman evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan;
 - d. Panduan kegiatan pelatihan;
 - e. Kode etik hubungan antara sesama warga di dalam lingkungan Pusdiklat Tenaga Administrasi dan hubungan antar warga Pusdiklat Tenaga Administrasi dengan masyarakat.
- (3) Pengaturan lebih lanjut poin (2) diatur dalam panduan tersendiri.

2. Proses Pengelolaan Pelatihan

- a. Pengelolaan pelatihan dilakukan melalui proses persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.
- b. Tahap persiapan mencakup aspek; identifikasi kebutuhan pelaksanaan pelatihan, administrasi, kepesertaan, kewidyaiswaraan, fasilitas, dan keuangan.
- c. Tahap pelaksanaan meliputi pembukaan, proses pembelajaran, dan penutupan.
- d. Penyusunan pelaporan mengikuti pedoman yang meliputi laporan persiapan dan laporan pelaksanaan.

BAB VI

SERTIFIKASI DAN REGISTRASI

A. Sertifikasi

Pembuatan sertifikat pelatihan disesuaikan dengan pedoman pembuatan sertifikat yang terdapat pada SIMDIKLAT Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama.

B. Registrasi

Setiap pengeluaran Sertifikat dicatat dalam buku induk (register) sesuai dengan standar SIMDIKLAT. Pengaturan lebih lanjut poin (A) dan (B) diatur dalam panduan tersendiri.

BAB VII

P E N U T U P

1. Pedoman ini merupakan acuan bagi Pusdiklat dan Balai Diklat Keagamaan seluruh Indonesia dalam menyelenggarakan program pelatihan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur lebih lanjut dalam panduan/petunjuk teknis tersendiri.

