

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

dan juga praktek organisasi yang meletakkan manajemen kinerja sebagai basis untuk membangun keunggulan kompetitif instansi melalui pembelajaran filosofi, dalam proses perencanaan strategik, prosedur dan tahapan pelaksanaan, dan pembiayaan dalam pemetaan organisasi berkinerja tinggi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu mengadopsi dan atau mengadaptasi berbagai konsep dan praktek organisasi yang meletakkan kinerja sebagai basis untuk menciptakan keunggulan organisasi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran peserta dapat menjelaskan:

- a) Menjelaskan filosofi, benefit serta berbagai aspek dan factor yang mendukung penciptaan organisasi yang berkinerja tinggi;
- b) Menjelaskan beberapa nilai-nilai fundamental dalam mengembangkan organisasi yang berkinerja tinggi ;
- c) Menganalisis dan mengidentifikasi berbagai aspek dalam penerapan manajemen kinerja;
- d) Menjelaskan peran kepemimpinan dalam membangun organisasi berkinerja tinggi;
- e) Menganalisa beberapa pembelajaran dari berbagai organisasi yang berkinerja tinggi;
- f) Mengadopsi dan atau mengadaptasi keunggulan kompetitif strategi organisasi lain.

4) Materi Pokok

- a) Konsep dan pokok membangun organisasi;
- b) Factor-faktor yang mendorong perubahan organisasi;
- c) *Shared values, strategy, system, skill staf, structure dan style*;
- d) Prinsip-prinsip dasar manajemen kinerja;
- e) Siklus manajemen kinerja;
- f) Tipe-tipe kepemimpinan dalam pembelajaran;
- g) Peranan kepemimpinan dalam organisasi pembelajaran;
- h) Kasus di organisasi publik;
- i) Kasus di organisasi swasta;
- j) Keunggulan kompetitif yang diadopsi dan diadaptasi.

5) Metode

- a) Curah pendapat;
- b) Ceramah;

- c) Tanya jawab;
- d) Simulasi;
- e) Diskusi.

6) Media

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

7) Waktu : 2 sesi (6 JP).

2. Kemampuan

c. Analisis Kebutuhan Diklat

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membahas tentang konsep dasar analisis kebutuhan Diklat, pendekatan analisis kebutuhan Diklat, dan tahapan pelaksanaan analisis kebutuhan Diklat.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu menjadi pemimpin yang dapat melakukan analisis kebutuhan pelatihan di organisasi yang dipimpinnya.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat menjelaskan:

- a) konsep dasar kebutuhan pelatihan dalam suatu organisasi pemerintah;
- b) pendekatan analisis kebutuhan pelatihan sesuai kesenjangan yang terjadi dalam organisasi;
- c) tahapan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan secara sistematis.

4) Materi Pokok

- a) Konsep dasar analisis kebutuhan Diklat;
- b) Pendekatan analisis kebutuhan Diklat;
- c) Tahapan pelaksanaan analisis kebutuhan Diklat.

5) Metode

- a) Penjelasan;
- b) Tanya jawab;
- c) Diskusi;
- d) *Problem Solving*;
- e) Presentasi.

- 6) Media
 - a) Modul;
 - b) Bahan Tayang;
 - c) Alat Peraga.
 - 7) Waktu : 3 sesi (9JP).
- d. Pengembangan Program Diklat
- 1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat Pengembangan Program Diklat dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi penjelasan Diklat dalam hal reformasi sistem Diklat aparatur, rancang bangun program Diklat, rancang bangun pembelajaran mata Diklat, inovasi kediklatan, menyusun pedoman dan panduan Diklat, dan supervise Diklat. Pembelajaran disajikan dengan strategi dan metode pembelajaran ceramah, tanya jawab, diskusi kelompok, simulasi dan tanya jawab. Keberhasilan peserta dan mata Diklat ini diukur dari kemampuan mereka dalam mengembangkan program Diklat dengan baik dan benar.
 - 2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu mengembangkan program Diklat
 - 3) Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran peserta dapat:

 - a) menguraikan reformasi sistem Diklat aparatur;
 - b) menjelaskan rancang bangun program Diklat;
 - c) menguraikan rancang bangun;
 - d) menyusun pedoman dan panduan Diklat;
 - e) mensupervisi Diklat;
 - f) melakukan inovasi kediklatan.
 - 4) Materi Pokok
 - a) Reformasi sistem Diklat;
 - b) Rancang bangun program Diklat;
 - c) Rancang bangun pembelajaran mata Diklat;
 - d) Pedoman dan panduan Diklat;
 - e) Supervisi Diklat;
 - f) Inovasi kediklatan.
 - 5) Metode
 - a) Ceramah;
 - b) Tanya jawab;

- c) Diskusi Kelompok;
 - d) Simulasi;
 - e) Curah Pendapat.
- 6) Media
- a) Modul;
 - b) Bahan Tayang;
 - c) Alat Peraga;
 - d) Formulir isian RBPMD dan SAP.
- 7) Waktu : 6 sesi (18 JP).
- e. Perencanaan Kinerja Diklat
- 1) Deskripsi Singkat
- Mata Diklat ini membahas konsep dasar perencanaan kinerja suatu program Diklat, termasuk esensi perencanaan kinerja dalam pengelolaan Diklat, tujuan perencanaan kinerja, tahapan-tahapan atau langkah-langkah dalam merencanakan kinerja program Diklat, mereviu perencanaan kinerja dan mengelola kinerja program Diklat.
- 2) Hasil Belajar
- Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu menjelaskan konsep- konsep dasar perencanaan kinerja suatu program Diklat yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah.
- 3) Indikator Hasil Belajar
- Setelah pembelajaran peserta dapat:
- a) menjelaskan konsep dasar kinerja dan perencanaan kinerja untuk program suatu Diklat;
 - b) menguraikan esensi perencanaan kinerja dalam pengelolaan Diklat dan tujuan perencanaan kinerja;
 - c) menjelaskan langkah-langkah dalam melakukan perencanaan kinerja program Diklat;
 - d) menjelaskan reviu perencanaan kinerja dan pengelolaan kinerja program Diklat.
- 4) Materi Pokok
- a) Pengertian kinerja dan manajemen kinerja, manfaat dan siklus manajemen kinerja suatu program Diklat;
 - b) Pengetian perencanaan kinerja, esensi perencanaan kinerja, peranan perencanaan kinerja dalam mendukung efektifitas suatu program Diklat;
 - c) Langkah - langkah dalam perencanaan kinerja;
 - d) Reviu perencanaan kinerja dan pengelolaan kinerja.

- 5) Metode
 - a) Ceramah;
 - b) Tanya jawab;
 - c) Diskusi;
 - d) Curah Pendapat.
 - 6) Media
 - a) Modul;
 - b) Bahan Tayang;
 - c) Alat Peraga.
 - 7) Waktu : 3 sesi (9 JP).
- f. Penyelenggaraan Diklat
- 1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membahas berbagai hal yang menyangkut penyelenggaraan Diklat yang efektif.
 - 2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu memahami penerapan penyelenggaraan Diklat yang efektif.
 - 3) Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran peserta dapat:

 - a) menjelaskan berbagai konsep, bentuk, dan prinsip - prinsip koordinasi serta menerapkan strategi koordinasi Diklat yang efektif;
 - b) menjelaskan dan mengembangkan berbagai bentuk jejaring kerja Diklat yang efektif;
 - c) menjelaskan dan menerapkan berbagai konsep, desain dan prinsip - prinsip pemberdayaan lembaga Diklat;
 - d) menjelaskan dan menerapkan pengelolaan sumberdaya Diklat secara efektif dan efisien;
 - e) menjelaskan konsep dan strategi pemantauan dan pengendalian Diklat.
 - 4) Materi Pokok
 - a) Koordinasi penyelenggaraan Diklat;
 - b) Jejaring kerja Diklat;
 - c) Pemberdayaan lembaga Diklat;
 - d) Pengelolaan sumberdaya Diklat;
 - e) Pemantauan dan pengendalian Diklat.

- 5) Metode
 - a) Evaluasi oral (tanya jawab);
 - b) Ceramah;
 - c) Diskusi kelas.
 - 6) Media
 - a) Modul;
 - b) Bahan Tayang;
 - c) Alat Peraga.
 - 7) Waktu : 4 sesi (12 JP).
- g. Evaluasi Diklat
- 1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan untuk melakukan evaluasi Diklat melalui pembelajaran konsepsi evaluasi Diklat, model evaluasi dan perancangan evaluasi program Diklat. Pembelajaran disajikan secara komunikatif melalui ceramah/paparan, tanya jawab, diskusi kasus dan latihan tentang perancangan evaluasi. Keberhasilan pembelajaran dalam mata Diklat dinilai dari kemampuan peserta dalam merancang rencana evaluasi program Diklat sesuai materi-materi yang sudah disampaikan.
 - 2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu mengevaluasi Diklat.
 - 3) Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran peserta dapat:

 - a) menjelaskan konsepsi dasar evaluasi;
 - b) menguraikan model evaluasi Diklat;
 - c) mampu merancang evaluasi program Diklat.
 - 4) Materi Pokok
 - a) Konsep evaluasi Diklat;
 - b) Model evaluasi;
 - c) Perancangan evaluasi program Diklat.
 - 5) Metode
 - a) Ceramah/paparan;
 - b) Tanya jawab;
 - c) Diskusi;
 - d) latihan.

- 6) Media
 - a) Modul;
 - b) Bahan Tayang;
 - c) Alat Peraga.
- 7) 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 MOT.

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) *Brainstorming*;
- d) Observasi lapangan.

6) Media

- a) Modul;
- b) Bahan Tayang;

c) Alat Peraga.

7) Waktu : 2 Sesi (6 JP).

b. Pengarahan Program

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membahas substansi dan aspek administratif Diklat Bagi Pengelola Diklat (Diklat MOT)

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu memahami substansi dan aspek administratif Diklat MOT

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran ini, peserta dapat:

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

4) Materi Pokok

- a) Dasar hukum kebijakan penyelenggaraan Diklat MOT;
- b) Tujuan, sasaran, dan kompetensi peserta yang akan dicapai;
- c) Tututan mengikuti Diklat MOT;
- d) Evaluasi penyelenggaraan Diklat MOT;
- e) Fasilitas pendukung Diklat dan pemanfaatannya;
- f) Tata tertib penyelenggaraan Diklat MOT.

5) Metode

- a) Ceramah;
- b) Tanya jawab;
- c) Diskusi kelas.

6) Media

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

7) Waktu : 2 sesi (6 JP).

c. *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.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu 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).

BAB III PESERTA

A. Persyaratan

Persyaratan peserta Diklat MOT 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. telah atau akan menduduki jabatan struktural di lingkungan lembaga Diklat;
5. tidak akan dimutasikan dari tugasnya di unit Diklat sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sejak mengikuti Diklat MOT; dan
6. diutamakan telah mengikuti Diklat bagi Penyelenggara Diklat/TOC.

B. Penugasan

Penugasan Peserta Diklat MOT dilakukan oleh pejabat pembina kepegawaian instansinya.

C. Jumlah

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

BAB IV

TENAGA KEDIKLATAN

A. Jenis Tenaga Kediklatan

Tenaga kediklatan pada Diklat MOT meliputi:

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

B. Persyaratan Tenaga Kediklatan

Persyaratan tenaga kediklatan pada Diklat MOT meliputi:

1. berpendidikan minimal S1 atau yang setara;
2. berpengalaman mengajar pada Diklat MOT 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 Diklat MOT 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 MOT antarlain:

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 MOT 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 Diklat MOT 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 Diklat MOT.

B. Anggaran

1. Anggaran program Diklat bagi Pengelola Diklat (MOT) dibebankan pada anggaran instansi masing-masing;
2. Indeks anggaran program Diklat bagi Pengelola Diklat (MOT) ditetapkan oleh instansi yang berwenang.

BAB VII PENYELENGGARAAN

Penyelenggaraan Diklat MOT dilaksanakan oleh:

1. Lembaga Diklat yang terakreditasi;
2. Lembaga Diklat yang belum terakreditasi dapat menyelenggarakan Diklat MOT bekerjasama dengan Lembaga Administrasi Negara atau lembaga Diklat yang terakreditasi.

Waktu penyelenggaraan Diklat MOT adalah selama 90 jam pelajaran @45 menit/jam pelajaran.

BAB VIII EVALUASI

Evaluasi terhadap peserta program Diklat bagi Pengelola Diklat/MOT 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. kerapian 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 Diklat MOT melakukan evaluasi pasca Diklat dan hasilnya disampaikan kepada instansi Pembina melalui Sistem Informasi Diklat Aparatur (<http://sida.lanri.info>), yang memuat informasi:

4. Jabatan alumni setelah tiga bulan mengikuti Diklat MOT;
5. Mata Diklat yang bermanfaat dalam pelaksanaan tugas;
6. Mata Diklat yang kurang bermanfaat dalam pelaksanaan tugas.

BAB IX

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAN REGISTRASI

A. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

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 sertifikat peserta Diklat MOT 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.

BAB X
PENUTUP

1. Pedoman ini merupakan panduan bagi Lembaga Diklat yang terakreditasi untuk menyelenggarakan Diklat;
2. Pedoman sebagaimana dimaksud pada butir 1 (satu) di atas, apabila dipandang perlu akan diadakan penyempurnaan secara berkala;
3. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam pedoman ini akan diatur lebih lanjut dalam keputusan tersendiri.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Maret 2013
KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

AGUS DWIYANTO