

C. Pusat Pendidikan dan Pelatihan

1. Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Struktural di Lingkungan Sekretariat Negara

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Sekretariat Negara
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 540/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III
7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 541/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV
8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 542/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I
9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pedoman Seleksi Calon Peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (Diklatpim) Tingkat I, II, III, dan IV
10. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II

B. Latar Belakang

Perkembangan lingkungan stratejik nasional dan internasional yang kita hadapi dewasa ini dan dimasa akan datang mensyaratkan perubahan paradigma pemerintahan, pembaruan sistem kelembagaan, dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia dalam penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan bangsa dan dalam hubungan antar bangsa yang mengacu pada terselenggaranya pemerintahan yang baik (*good governance*). Pegawai negeri sebagai aparatur pemerintah harus mampu memberikan kontribusi yang optimal bagi keberhasilan organisasi dalam mencapai tugas pokoknya. Salah satu upaya tersebut melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan Struktural. Agar penyelenggaraan Diklat Struktural dapat diselenggarakan dengan lebih lancar, efektif, dan efisien, maka diperlukan adanya standar pelayanan penyelenggaraan Diklat Struktural.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyelenggaraan Diklat Struktural di lingkungan Sekretariat Negara adalah untuk memberikan pedoman penyelenggaraan Diklat Struktural yang efektif dan efisien, serta untuk memberikan penjelasan pelayanan Diklat Struktural yang optimal.

Tujuannya adalah:

- a. agar dicapai kesamaan pengertian dan tindakan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- b. untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan dan pelatihan, yang pada akhirnya dapat mendukung visi dan misi serta kelancaran pencapaian tugas pokok Sekretariat Negara secara efektif dan efisien;
- c. optimalnya penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, khususnya di bidang Struktural;
- d. meningkatnya pengetahuan dan pelayanan bagi pejabat/pegawai Pusdiklat Sekretariat Negara dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang akan diselenggarakan.

D. Ruang Lingkup

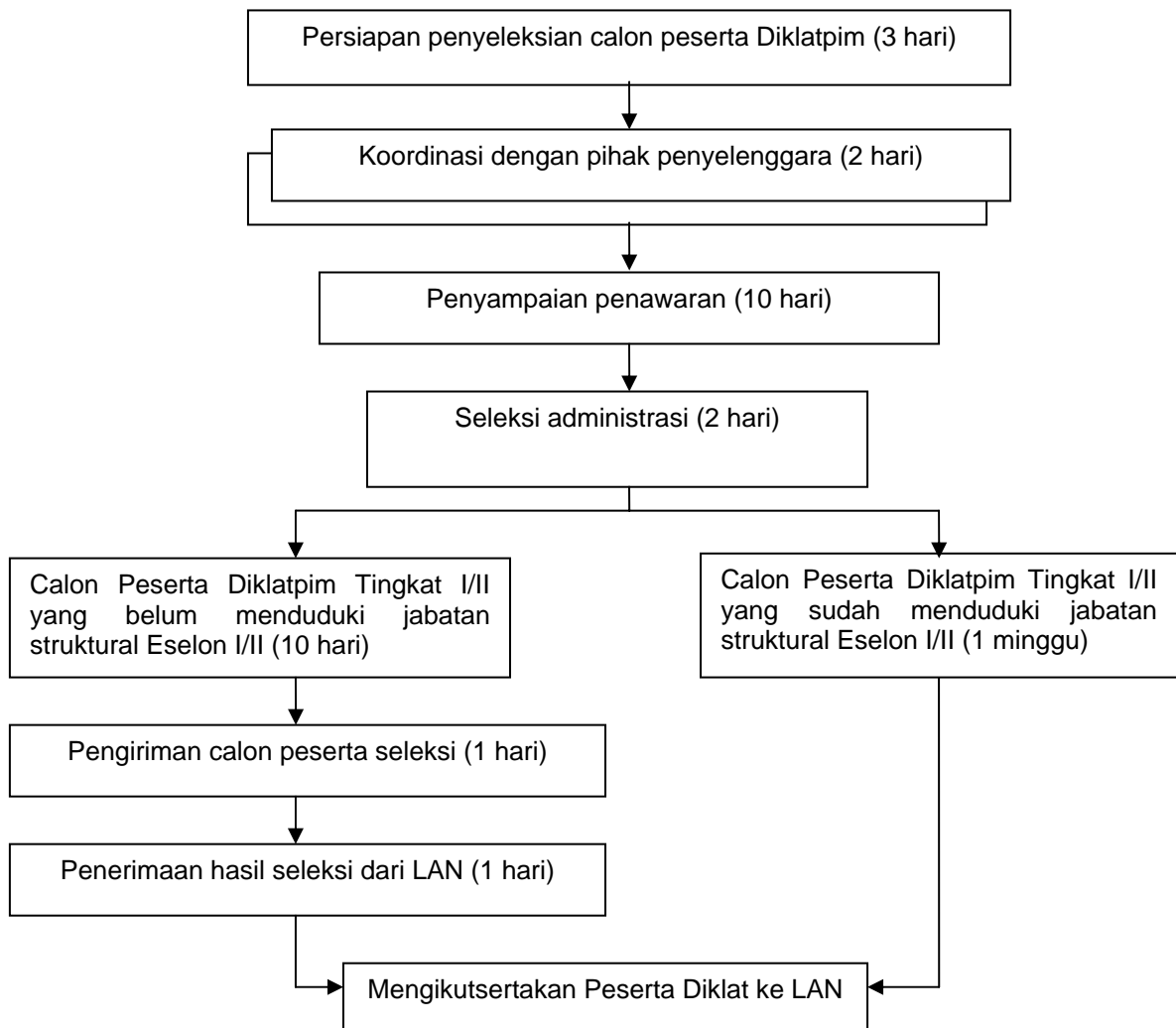
1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan Diklat Struktural di lingkungan Sekretariat Negara adalah Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bidang Diklat Struktural dan pegawai Pusdiklat yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyusunan dan melaksanakan program diklat.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
4. Sasaran yang hendak dicapai dalam penetapan standar pelayanan ini adalah terwujudnya acuan baku dalam penyusunan program penyelenggaraan Diklat Struktural, sehingga dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien.

5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan instansi lain yang memenuhi persyaratan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya Diklat Struktural bagi pejabat/pegawai baik di lingkungan Sekretariat Negara maupun instansi lainnya yang memenuhi persyaratan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah meningkatnya kompetensi pejabat/pegawai sesuai dengan Diklat Struktural yang diikuti untuk melaksanakan tugas jabatan struktural sesuai dengan tingkatannya.
8. Definisi peristilahan
Diklat Struktural, yang selanjutnya disebut Diklat Kepemimpinan (Diklatpim), adalah diklat yang dilakukan untuk memenuhi atau meningkatkan kompetensi PNS yang akan atau telah menduduki jabatan struktural.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu mengidentifikasi kebutuhan Diklat Struktural melalui analisis kebutuhan diklat
 - b. Mampu merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi program diklat fungsional

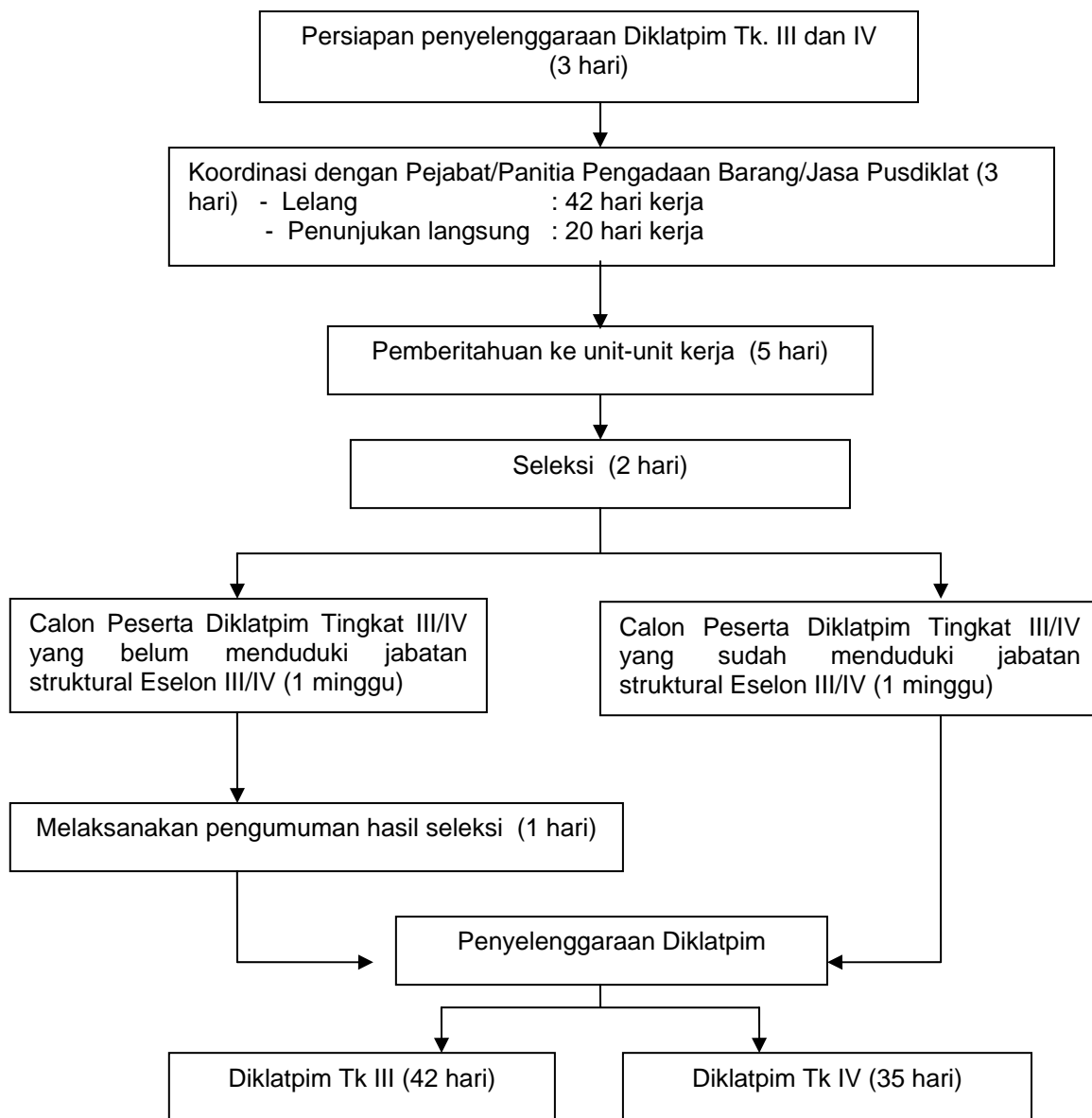
BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Diklatpim Tk. I dan II



2. Diklatpim Tk. III dan IV



B. Prosedur Pelayanan

1. Diklatpim Tk. I dan II

- a. Persiapan pengiriman peserta Diklatpim Tk. I dan II (3 hari):
 - 1) Analisis kebutuhan diklat dengan membandingkan kompetensi yang dipersyaratkan dalam jabatan dengan kompetensi yang dimiliki pegawai yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan
 - 2) Menyusun skala prioritas sesuai dengan kebutuhan kedinasan dan penyediaan anggaran yang diperlukan setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara
 - 3) Menyusun program kerja
 - 4) Mendiskusikan jumlah kuota yang akan mengikuti Diklatpim
- b. Melakukan koordinasi dengan instansi penyelenggara yang ditunjuk dan memenuhi persyaratan yang ditentukan (2 hari):
 - 1) Menerima tawaran seleksi dari Pusdiklat LAN
 - 2) Briefing sehubungan dengan diklat yang akan diselenggarakan
- c. Menyampaikan penawaran (10 hari):
 - 1) Menawarkan pejabat Eselon I dan II yang belum pernah mengikuti seleksi
 - 2) Mengirimkan nama calon peserta seleksi ke Pusdiklat LAN
 - 3) Menerima hasil peserta yang lulus seleksi dari Pusdiklat LAN
 - 4) Menerima panggilan calon peserta Diklatpim
 - 5) Mengikutsertakan berdasarkan surat panggilan Pusdiklat LAN sesuai dengan alokasi anggaran yang tersedia
- d. Melaksanakan seleksi administrasi (2 hari):
 - 1) Calon Peserta Diklatpim Tingkat I/II yang belum menduduki jabatan struktural Eselon I/II
 - a) Seleksi meliputi seleksi administratif dan seleksi akademik.
 - b) Tata cara seleksi calon peserta Diklatpim Tingkat I/II (10 hari) adalah sebagai berikut.
 - (1) Pusdiklat bersama dengan Biro Kepegawaian menyusun daftar calon peserta seleksi Diklatpim Tingkat I/II.
 - (2) Baperjakat bersama dengan TSPDI memberikan pertimbangan kepada Menteri Sekretariat negara mengenai calon peserta seleksi Diklatpim Tingkat I/II.
 - (3) Menteri Sekretariat Negara menetapkan calon peserta seleksi Diklatpim Tingkat I/II untuk diusulkan mengikuti seleksi.
 - (4) Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya manusia menyampaikan usulan calon peserta seleksi Diklatpim Tingkat I/II yang telah ditetapkan oleh Menteri Sekretaris Negara kepada Kepala LAN.
 - (5) Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia atas nama Menteri Sekretaris Negara menerbitkan Surat Perintah untuk mengikuti seleksi calon peserta

seleksi ...

seleksi Diklatpim Tingkat I/II atas dasar surat panggilan dari LAN.

- (6) Menteri Sekretaris Negara menetapkan calon peserta Diklatpim I/II berdasarkan hasil seleksi yang diadakan oleh LAN.
 - (7) Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia mengusulkan calon peserta Diklatpim Tingkat I/II kepada LAN untuk dipanggil mengikuti Diklatpim Tingkat I/II.
 - (8) Berdasarkan panggilan dari LAN, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia atas nama Menteri Sekretaris Negara menerbitkan Surat Perintah untuk mengikuti Diklatpim Tingkat I/II.
- 2) Calon Peserta Diklatpim Tingkat I/II yang sudah menduduki jabatan struktural Eselon I/II
 - a) Seleksi meliputi seleksi administratif.
 - b) Tata cara seleksi calon peserta Diklatpim Tingkat I/II (1 minggu) adalah sebagai berikut.
 - (1). Pusdiklat bersama dengan Biro Kepegawaian menyusun daftar calon peserta Diklatpim Tingkat I/II berdasarkan data pejabat Eselon I/II yang belum pernah mengikuti seleksi calon peserta Diklatpim Tingkat I/II.
 - (2). Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia mengusulkan calon peserta Diklatpim Tingkat I/II kepada LAN untuk dipanggil mengikuti Diklatpim Tingkat I/II.
 - (3). Berdasarkan panggilan dari LAN, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia atas nama Menteri Sekretaris Negara menerbitkan Surat Perintah untuk mengikuti Diklatpim Tingkat I/II.
 - e. Mengirimkan calon peserta untuk diseleksi (1 hari)
 - f. Menerima hasil seleksi dari LAN (1 hari)
 - g. Mengikutsertakan peserta Diklatpim ke LAN

2. Diklatpim Tk. III dan IV

- a. Persiapan penyelenggaraan Diklat Struktural (3 hari):
 - 1) Analisis kebutuhan diklat dengan membandingkan kompetensi yang dipersyaratkan dalam jabatan dengan kompetensi yang dimiliki pegawai yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan
 - 2) Menyusun skala prioritas sesuai dengan kebutuhan kedinasan dan penyediaan anggaran yang diperlukan setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara
 - 3) Menyusun program kerja

4) Membuat ...

- 4) Membuat rencana kerja, yaitu melakukan koordinasi dengan LAN perihal izin
- b. Melaksanakan koordinasi dengan pejabat/panitia pengadaan barang/jasa Pusdiklat (3 hari)
 - Lelang : 42 hari kerja
 - Penunjukan langsung : 20 hari kerja
- c. Memberitahukan ke unit kerja terkait agar mengirimkan daftar nama pejabat Eselon IV untuk mengikuti seleksi (5 hari)
- d. Melakukan seleksi (2 hari)
 - 1) Calon Peserta Diklatpim Tingkat III/IV yang belum menduduki jabatan struktural Eselon III/IV
 - a). Seleksi meliputi seleksi administratif dan seleksi akademik.
 - b). Tata cara seleksi calon peserta Diklatpim Tingkat III/IV (1 minggu) adalah sebagai berikut.
 - (1). Kepala Pusdiklat menyampaikan surat pemberitahuan pelaksanaan seleksi kepada pimpinan unit kerja calon peserta seleksi Diklatpim Tingkat III/IV.
 - (2). Pimpinan unit kerja menyampaikan daftar nama calon peserta seleksi Diklatpim Tingkat III/IV dari unit kerja yang bersangkutan.
 - (3). Pusdiklat bersama dengan TSPDI memproses berkas usulan calon peserta seleksi Diklatpim Tingkat II/IV yang diterima.
 - (4). Pusdiklat menetapkan waktu dan tempat pelaksanaan seleksi serta memanggil calon peserta seleksi yang memenuhi persyaratan;
 - (5). Pelaksanaan seleksi akademik dapat diseleggarakan bekerjasama dengan Pihak Ketiga.
 - 2) Calon Peserta Diklatpim Tingkat III/IV yang Sudah menduduki jabatan struktural Eselon III/IV
 - a). Seleksi meliputi seleksi administratif.
 - b). Tata cara seleksi calon peserta Diklatpim Tingkat III/IV (1 minggu) adalah sebagai berikut.
 - (1). Kepala Pusdiklat menyampaikan surat pemberitahuan pelaksanaan seleksi kepada pimpinan unit kerja calon peserta seleksi Diklatpim Tingkat III/IV.
 - (2). Pimpinan unit kerja menyampaikan daftar nama calon peserta seleksi Diklatpim III/IV dari unit kerja yang bersangkutan.
 - (3). Pusdiklat bekerjasama dengan TSPDI memproses berkas usulan calon peserta seleksi Diklatpim Tingkat III/IV yang diterima.
- e. Mengumumkan hasil seleksi (1 hari)
- f. Mengadakan Diklatpim secara kemitraan dengan Lembaga Diklat yang telah terakreditasi atau Lembaga Diklat Pembina

- 1) Diklatpim Tk III : 42 hari
- 2) Diklatpim Tk IV : 35 hari

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan untuk Diklatpim Tk. I:
 - a. Telah atau akan menduduki jabatan struktural Eselon I
 - b. Pangkat atau golongan serendah-rendahnya Pembina Tk. I, IV/b
 - c. Usia pada saat seleksi mengikuti ketentuan dari instansi penyelenggara diklat
 - d. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980
 - e. Nilai setiap unsur DP3 minimal baik dalam 2 tahun terakhir
 - f. Memiliki kemampuan bahasa inggris dengan nilai TOEFL minimal 470 atau yang setara
2. Persyaratan teknis/administrasi bagi pengguna pelayanan untuk Diklatpim Tk. II:
 - a. Telah atau akan menduduki jabatan struktural Eselon II
 - b. Memiliki pangkat atau golongan/ruang serendah-rendahnya Pembina, IV/a dengan masa kerja minimal 1 tahun dalam pangkat tersebut
 - c. Usia pada saat seleksi maksimal 6 tahun sebelum batas usia pensiun
 - d. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980
 - e. Nilai setiap unsur DP3 minimal baik dalam 2 tahun terakhir
 - f. Memiliki kemampuan bahasa inggris dengan nilai TOEFL minimal 400 atau yang setara
3. Persyaratan teknis/administrasi bagi pengguna pelayanan untuk Diklatpim Tk. III:
 - a. Telah atau akan menduduki jabatan struktural Eselon III
 - b. Memiliki pangkat atau golongan/ruang serendah-rendahnya Penata, III/c dengan masa kerja minimal 1 tahun dalam pangkat tersebut
 - c. Usia maksimal 50 tahun
 - d. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan PP. Nomor. 30 Tahun 1980
 - e. Nilai setiap unsur DP3 minimal baik dalam 2 tahun terakhir
 - f. Serendah-rendahnya berpendidikan Sarjana (S1) atau yang sederajat, atau memiliki kompetensi yang setara. Untuk penyetaraan, Baperjakat dan TSPDI dapat mempertimbangkan Diklat Teknis, Diklat Fungsional, pengalaman, dan masa kerja yang relevan dengan peta jabatan dan standar kompetensi
 - g. Memiliki kemampuan bahasa inggris dengan nilai TOEFL minimal 350 atau yang setara
4. Persyaratan teknis/administrasi bagi pengguna pelayanan untuk Diklatpim Tk. IV:
 - a. Telah atau akan menduduki jabatan struktural Eselon IV

b. Memiliki ...

- b. Memiliki pangkat atau golongan/ruang serendah-rendahnya Penata Muda, III/a dengan masa kerja minimal 1 tahun dalam pangkat tersebut
- c. Usia maksimal 45 tahun
- d. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan PP. Nomor 30 Tahun 1980
- e. Nilai setiap unsur DP3 minimal baik dalam 2 tahun terakhir
- f. Serendah-rendahnya berpendidikan Sarjana (S1) atau yang sederajat, atau memiliki kompetensi yang setara. Untuk penyetaraan, Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) dan Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI) dapat mempertimbangkan Diklat Teknis, Diklat Fungsional, pengalaman, dan standar kompetensi jabatan
- g. Memiliki kemampuan bahasa Inggris dengan nilai TOEFL minimal 300 atau yang setara

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Ruang kelas, komputer, notebook, LCD Projector, alat tulis, modul diklat ruang rapat, printer, dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

1. Kegiatan pelayanan penyelenggaraan Diklatpim dilaksanakan di Pusdiklat Sekretariat Negara.
2. Tempat pelaksanaan kegiatan Diklatpim Tk. III dan IV dilaksanakan di Pusdiklat Sekretariat Negara.
3. Tempat pelaksanaan kegiatan Diklatpim Tk. I dan II dilaksanakan di Lembaga Administrasi Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Seluruh kegiatan pelayanan Diklatpim diselenggarakan selama jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna dapat disampaikan kepada Kepala Pusdiklat.
2. Kepala Pusdiklat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bidang Struktural untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bidang Struktural beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.