

3. Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis di Lingkungan Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS
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 Presiden Nomor 31 Tahun 2005 tentang Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet telah diubah Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2007
3. 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
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Sekretariat Negara
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
6. Keputusan Kepala LAN Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis

B. Latar Belakang

Dalam rangka pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Negara, dipandang perlu bagi setiap pegawai untuk diberikan pendidikan dan pelatihan baik di dalam negeri maupun di luar negeri sesuai dengan bidang tugasnya, antara lain berkaitan dengan Diklat Teknis. Agar penyelenggaraan Diklat Teknis di lingkungan Sekretariat Negara dapat dilaksanakan dengan lebih lancar, efektif, dan efisien, maka diperlukan adanya standar penyelenggaraan Diklat Teknis.

C. Maksud dan Tujuan

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

Tujuannya adalah:

1. agar dicapai kesamaan pengertian dan tindakan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;

2. untuk ...

2. 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;
3. optimalnya penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, khususnya di bidang teknis;
4. meningkatnya pengetahuan dan pelayanan bagi pejabat/pegawai Pusdiklat Sekretariat Negara dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang akan diselenggarakan.

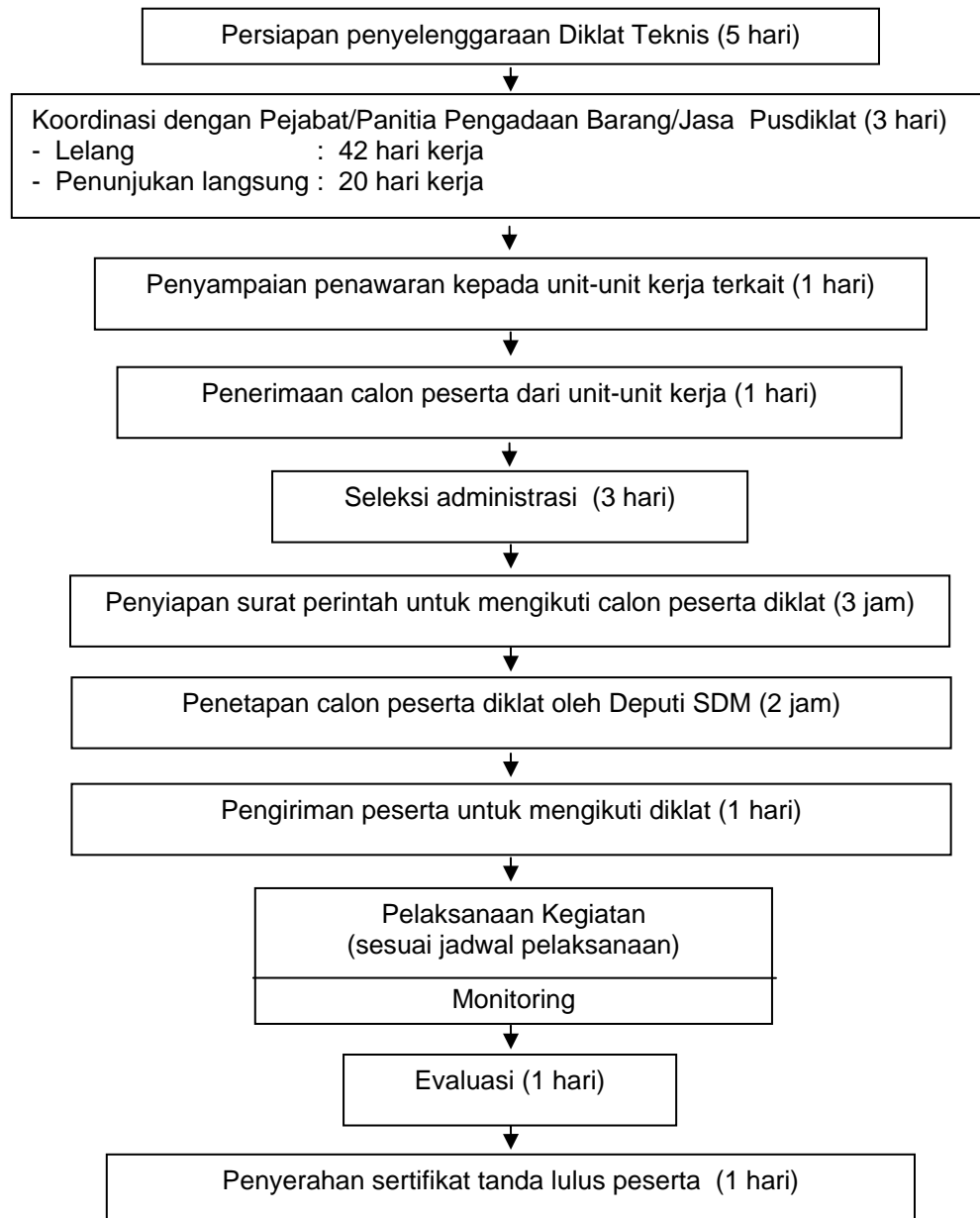
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan Diklat Teknis di lingkungan Sekretariat Negara adalah Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bidang Teknis dan pegawai Pusdiklat yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan program Diklat Teknis.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penyelenggaraan Diklat Teknis, sehingga proses dapat dilakukan dengan lancar, efektif dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai baik di lingkungan Sekretariat Negara maupun instansi lainnya.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya Diklat Teknis bagi pejabat/pegawai baik di lingkungan Sekretariat Negara maupun instansi lainnya.
7. Kemanfaatan (*outcomes*) pelayanan adalah meningkatnya kompetensi pejabat/pegawai sesuai dengan Diklat Teknis yang diikuti, meliputi pengetahuan, keahlian, dan perilaku.
8. Definisi peristilahan
Diklat Teknis adalah pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan dengan tujuan mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas PNS.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu mengidentifikasi kebutuhan Diklat Teknis melalui analisis kebutuhan diklat
 - b. Mampu merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi program Diklat Teknis

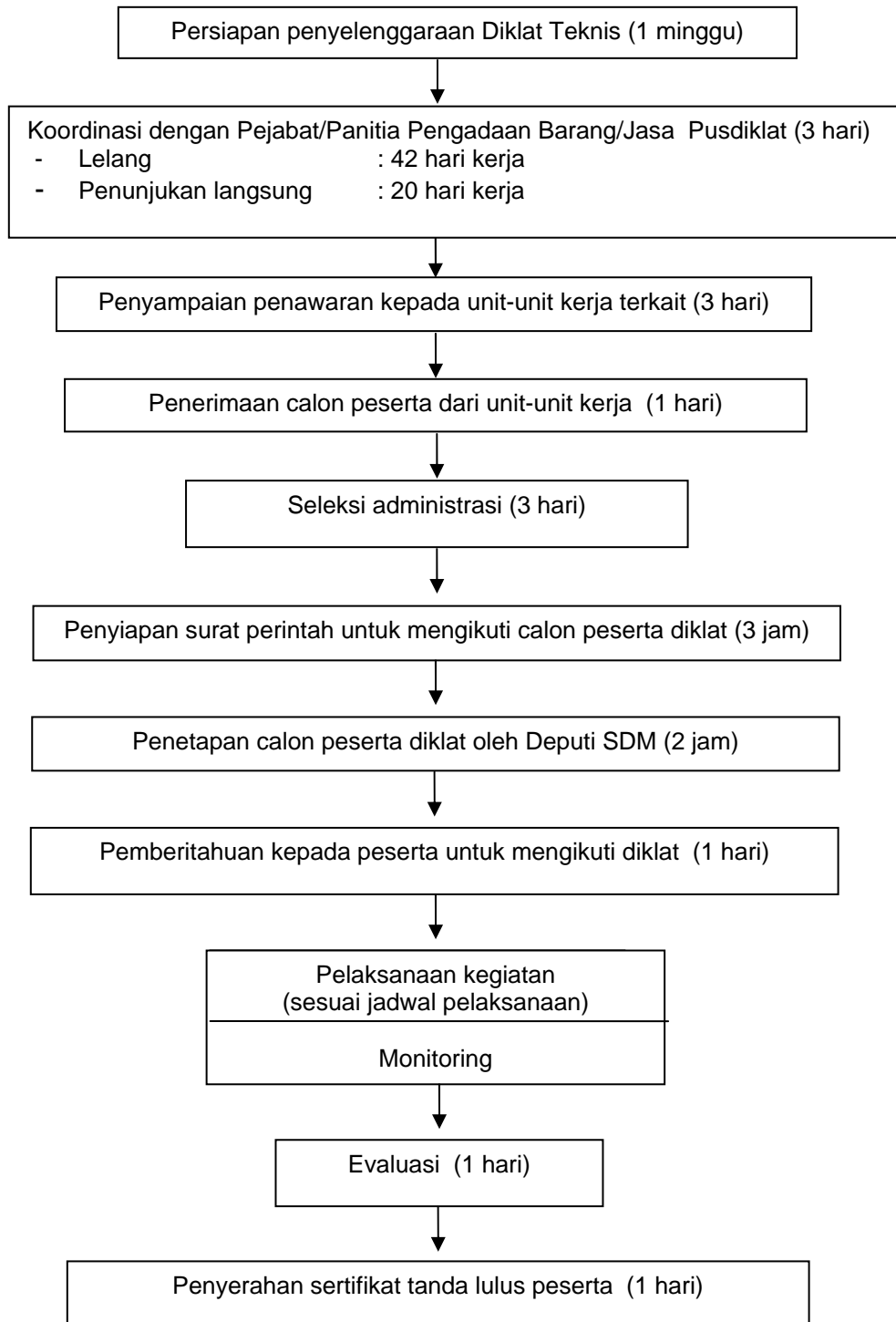
BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

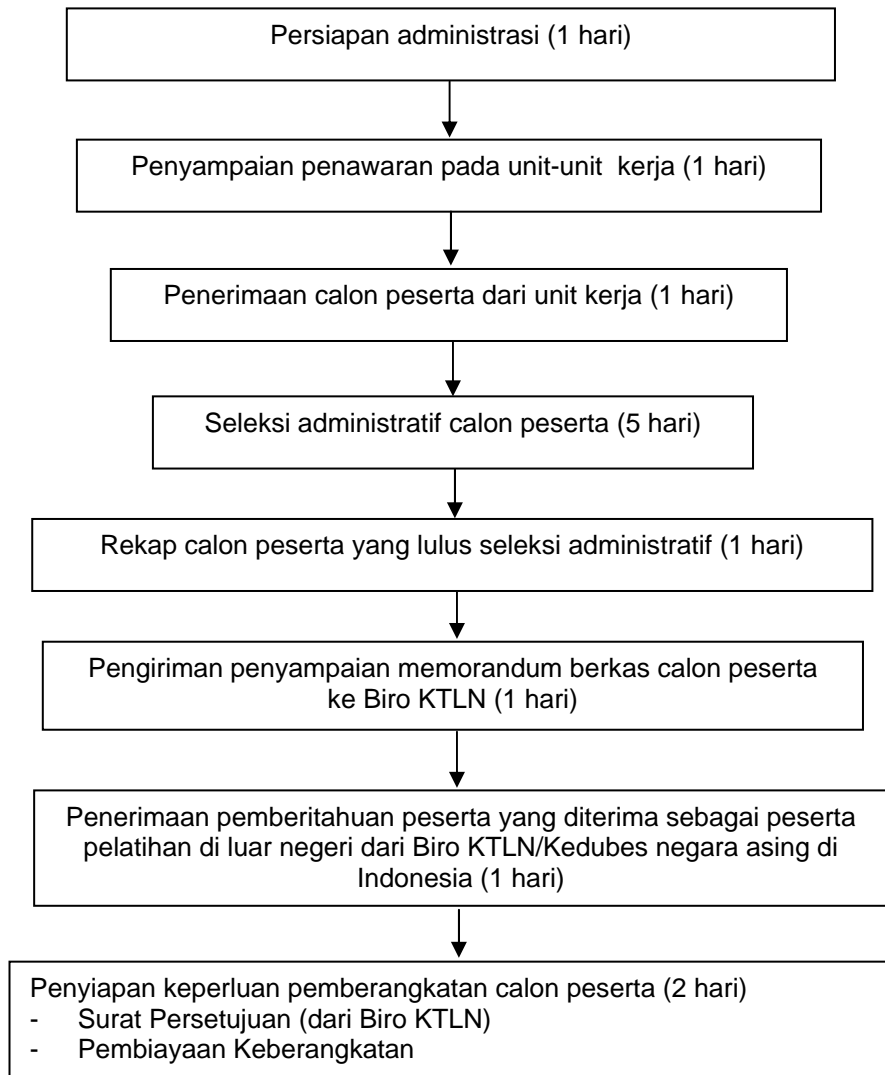
1. Non-Swakelola



2. Swakelola



3. Pelatihan di Luar Negeri



B. Prosedur Pelayanan

1. Non-Swakelola

- a. Persiapan penyelenggaraan Diklat Teknis (5 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) Mempersiapkan perencanaan kegiatan Diklat Teknis:

a) Menerima ...

- a) Menerima penugasan dan arahan dari Kapusdiklat untuk merencanakan kegiatan Diklat Teknis di lingkungan Sekretariat Negara dan/atau instansi lainnya
 - b) Menghimpun usulan kegiatan Diklat Teknis dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara
 - c) Menghimpun informasi kegiatan Diklat Teknis melalui berbagai sumber (seperti: surat penawaran, internet, majalah, dan lain-lain)
 - d) Menyusun laporan rencana kegiatan Diklat Teknis untuk dilaporkan kepada atasan
 - e) Membuat laporan kepada Kapusdiklat tentang usulan rencana kegiatan Diklat Teknis di lingkungan Sekretariat Negara
- 4) Melaksanakan rapat pembahasan kurikulum Diklat Teknis:
- a) Membuat memorandum/surat tentang undangan rapat tentang pembahasan kurikulum Diklat Teknis dengan unit kerja pengusul kegiatan Diklat Teknis
 - b) Membuat surat undangan rapat dengan lembaga pendidikan atau lembaga bantuan luar negeri tentang pembahasan kurikulum Diklat Teknis.
 - c) Melaksanakan rapat pembahasan kurikulum Diklat Teknis dan menyiapkan laporan hasil rapat pembahasan kurikulum Diklat Teknis kepada Kapusdiklat
 - d) Melaporkan kepada Deputi Mensesneg Bidang SDM tentang kurikulum Diklat Teknis sesuai hasil rapat
- 5) Menyusun program Diklat Teknis:
- a) Menyusun program Diklat Teknis sesuai hasil rapat dengan unit kerja/lembaga pendidikan terkait
 - b) Melaporkan hasil penyusunan program Diklat Teknis kepada Kapusdiklat
 - c) Menyiapkan memorandum Kapusdiklat kepada Kepala Biro Perencanaan tentang rencana tawaran program Diklat Teknis
- b. Melaksanakan koordinasi dengan pejabat/panitia pengadaan barang/jasa Pusdiklat (3 hari):
- Lelang: 42 hari kerja
 - Penunjukan langsung: 20 hari kerja
- c. Menyampaikan penawaran program kepada unit-unit kerja sesuai dengan persyaratan yang ditentukan (1 hari)
- d. Menerima calon peserta dari unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara (1 hari)
- e. Seleksi administratif persyaratan peserta sesuai dengan ketentuan yang berlaku (3 hari)
- f. Menyiapkan surat perintah untuk mengikuti calon peserta diklat (3 jam)

g. Menetapkan ...

- g. Menetapkan calon peserta diklat oleh Deputi SDM (2 jam)
- h. Mengirimkan peserta untuk mengikuti diklat (1 hari)
- i. Pelaksanaan Diklat Teknis (sesuai dengan jadwal pelaksanaan):
 - 1) Melaksanakan kegiatan Diklat Teknis bekerjasama dengan Lembaga Pendidikan (pihak ketiga)
 - 2) Monitoring kegiatan:
 - a) Memantau pelaksanaan program Diklat Teknis
 - b) Mempersiapkan laporan evaluasi kegiatan
- j. Melakukan evaluasi kegiatan Diklat Teknis (1 hari):
 - 1) Menerima angket kegiatan Diklat dari peserta
 - 2) Membuat laporan evaluasi kegiatan
 - 3) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Diklat Teknis kepada Kepala Pusdiklat dan Deputi SDM
- k. Menyerahkan sertifikat pada peserta diklat (1 hari)

2. Swakelola

- a. Persiapan penyelenggaraan Diklat Teknis (1 minggu):
 - 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) Mempersiapkan perencanaan kegiatan Diklat Teknis:
 - a) Menerima penugasan dan arahan dari Kapusdiklat untuk merencanakan kegiatan Diklat Teknis secara swakelola di lingkungan Sekretariat Negara
 - b) Menghimpun usulan kegiatan Diklat Teknis dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara
 - c) Menghimpun informasi kegiatan Diklat Teknis melalui berbagai sumber (seperti surat penawaran, internet, majalah dll)
 - d) Menyusun laporan rencana kegiatan Diklat Teknis untuk dilaporkan kepada atasan
 - e) Membuat laporan kepada Kapusdiklat tentang usulan rencana kegiatan Diklat Teknis di lingkungan Sekretariat Negara
 - 4) Melaksanakan rapat pembahasan kurikulum Diklat Teknis:
 - a) Membuat memorandum/surat tentang undangan rapat tentang pembahasan kurikulum Diklat Teknis dengan unit kerja pengusul kegiatan Diklat Teknis

b) Membuat ...

- b) Membuat surat undangan rapat dengan lembaga pendidikan atau lembaga bantuan luar negeri tentang pembahasan kurikulum Diklat Teknis
 - c) Melaksanakan rapat pembahasan kurikulum Diklat Teknis dan menyiapkan laporan hasil rapat pembahasan kurikulum Diklat Teknis kepada Kapusdiklat
 - d) Melaporkan kepada Deputi Mensesneg Bidang SDM tentang kurikulum Diklat Teknis sesuai hasil rapat
- 5) Persiapan Diklat Teknis:
- a) Mempersiapkan tempat penyelenggaraan
 - b) Mempersiapkan anggaran untuk Diklat Teknis yang akan diadakan
 - c) Mempersiapkan bahan-bahan/materi Diklat Teknis yang diperlukan
 - d) Membuat konsep surat/memorandum undangan pembukaan Diklat Teknis kepada pejabat di lingkungan Sekretariat Negara
 - e) Memeriksa persiapan tempat diklat beserta peralatan diklat lainnya yang diperlukan seperti spanduk, laptop, infocus, flip chart, white board, spidol, dll untuk dilaporkan kepada atasan
 - f) Mempersiapkan kegiatan yang terkait dengan pembukaan Diklat Teknis, seperti pembawa acara (MC), absen peserta, protokoler tamu undangan, dan lain-lain
 - g) Mempersiapkan konsep pointers pidato/laporan pembukaan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia/ Kapusdiklat untuk disampaikan kepada atasan
- b. Melaksanakan koordinasi dengan pejabat/panitia pengadaan barang/ jasa Pusdiklat (3 hari):
- Lelang: 42 hari kerja
 - Penunjukan langsung: 20 hari kerja
- c. Menawarkan pada unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara dengan membuat memorandum tentang tawaran Program Diklat Teknis (3 hari)
- d. Menerima calon peserta dari unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara (1 hari)
- e. Seleksi administratif persyaratan peserta sesuai dengan ketentuan yang berlaku (3 hari)
- f. Menyiapkan surat perintah untuk mengikuti calon peserta diklat (3 jam)
- g. Menetapkan calon peserta untuk mengikuti diklat (2 jam)
- h. Memberitahu peserta diklat untuk mengikuti diklat (1 hari)

i. Melaksanakan ...

- i. Melaksanakan kegiatan Diklat dan memantau kegiatan selama Diklat Teknis berlangsung untuk dilaporkan kepada Kapusdiklat
- j. Evaluasi (1 hari):
 - 1) Mempersiapkan lembar evaluasi kegiatan Diklat Teknis untuk diisi para peserta diklat
 - 2) Membuat konsep laporan evaluasi kegiatan Diklat Teknis yang telah berlangsung
 - 3) Membuat laporan hasil pelaksanaan Diklat Teknis kepada Kapusdiklat dan Deputi SDM
- k. Menyerahkan sertifikat pada peserta diklat (1 hari)

3. Pelatihan di Luar Negeri

- a. Persiapan administrasi (1 hari):
 - 1) Menerima tawaran beasiswa pelatihan luar negeri dari Biro KTLN atau lembaga donor asing lain
 - 2) Meneliti persyaratan pencalonan, kualifikasi peserta dan biaya pelatihan
- b. Menawarkan pada unit-unit kerja (1 hari), meliputi kegiatan:
 - 1) Menyiapkan konsep memorandum Kapusdiklat kepada unit kerja yang relevan di lingkungan Sekretariat Negara tentang tawaran pelatihan di luar negeri, untuk disampaikan kepada atasan
 - 2) Mengirimkan memorandum ke unit-unit kerja yang relevan
- c. Menerima calon peserta dari unit-unit kerja (1 hari):
 - 1) Menerima dan meneliti usulan calon peserta pelatihan luar negeri dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara sesuai persyaratan yang ditentukan
 - 2) Merekap data calon peserta pelatihan luar negeri
- d. Seleksi administratif persyaratan peserta sesuai dengan ketentuan yang berlaku (5 hari)
- e. Merekap calon peserta pelatihan luar negeri (1 hari):
 - 1) Merekap calon peserta pelatihan luar negeri
 - 2) Membuat laporan kepada Kepala Bidang Teknis tentang rekapitulasi calon peserta pelatihan luar negeri
- f. Mengirimkan berkas calon peserta ke KTLN (1 hari):
 - 1) Menyiapkan konsep memorandum Kapusdiklat kepada Kepala Biro KTLN tentang penyampaian berkas calon peserta pelatihan luar negeri
 - 2) Mengirimkan memorandum penyampaian berkas calon peserta pelatihan luar negeri yang sudah ditandatangani oleh Kapusdiklat ke KTLN
- g. Menerima ...

- g. Menerima surat tentang persetujuan peserta pelatihan luar negeri dari Lembaga/Luar Negeri atau pemberitahuan dari Biro KTLN Setmensesneg (1 hari)
- h. Mempersiapkan keperluan pemberangkatan calon peserta untuk mengikuti pelatihan ke luar negeri (2 hari):
 - 1) Menyiapkan konsep memorandum Kapusdiklat kepada Kepala Biro KTLN Sesmensesneg untuk permohonan penerbitan Surat Persetujuan Pemerintah ke luar negeri dengan tembusan kepada Karo Kepegawaian
 - 2) Menyiapkan konsep memorandum Kapusdiklat kepada Kepala Biro Keuangan tentang pembiayaan keberangkatan peserta pelatihan ke luar negeri
 - 3) Menyerahkan konsep surat/memorandum kepada bawahan untuk diteliti, diberi nomor dan dikirim melalui caraka

C. Persyaratan

- 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya usulan diklat dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara
 - b. Adanya usulan diklat dari luar negeri
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
- 2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Pelatihan di Dalam Negeri:
Persyaratan untuk mengikuti pelatihan di dalam negeri disesuaikan dengan masing-masing jenis pelatihan yang akan dilaksanakan.
 - b. Pelatihan di Luar Negeri:
 - 1) PNS serendah-rendahnya golongan II dan bertugas di lingkungan Sekretariat Negara
 - 2) Tingkat pendidikan serendah-rendahnya SLTA
 - 3) Memiliki kemampuan berbahasa Inggris baik lisan maupun tulisan
 - 4) Masa kerja sekurang-kurangnya 2 tahun terhitung sejak SK pengangkatan sebagai PNS
 - 5) Memiliki relevansi antara bidang tugas pekerjaan dengan bidang pelatihan yang diambil
 - 6) Lulus seleksi penerimaan peserta pelatihan luar negeri yang diselenggarakan pihak penyelenggara

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Ruang kelas, komputer, notebook, LCD Projector, alat tulis, mobil, ruang rapat, printer, modul diklat

E. Biaya Pelayanan

- 1. Peserta dari lingkungan Sekretariat Negara tidak dikenakan biaya.
- 2. Peserta dari luar Sekretariat Negara dikenakan biaya sesuai dengan jenis Diklat yang diselenggarakan.

F. Tempat ...

F. Tempat Pelayanan

Seluruh kegiatan pelayanan diklat bidang teknis diselenggarakan di lingkungan Sekretariat Negara, sedangkan tempat pelaksanaan kegiatan diklat dapat diselenggarakan baik di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Negara maupun di instansi penyelenggara diklat yang bersangkutan.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan diklat bidang teknis di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Diklat Teknis disampaikan kepada Kepala Pusdiklat.
2. Kepala Pusdiklat memberikan wewenang kepada Kepala Bidang Teknis untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bidang Teknis beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.