



**BUPATI REJANG LEBONG  
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG  
NOMOR 36 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR  
SIPIL NEGARA MELALUI SISTEM SATU PINTU PADA BALAI PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN DANAU MAS HARUN BASTARI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI REJANG LEBONG,**

- Menimbang** :
- a. bahwa kegiatan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah, perlu dikoordinasikan dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rejang Lebong selaku koordinator, fasilitator, pengawas dan penyelenggara dibidang kediklatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - b. bahwa dalam rangka optimalisasi pengelolaan Balai Pendidikan dan Pelatihan Danau Mas Harun Bastari Kabupaten Rejang Lebong, serta terwujudnya keselarasan dan keserasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan/pengendalian serta evaluasi dan pelaporan serta meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan dan pelatihan antar Satuan Kerja Perangkat Daerah yang lebih terarah, terpadu, berkelanjutan dan akuntabel, maka diperlukan suatu kebijakan pendidikan dan pelatihan melalui sistem satu pintu;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara Melalui Sistem Satu Pintu pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Danau Mas Harun Bastari di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);



2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/2001 tentang Pedoman Umum Diklat Jabatan Pegawai Negeri Sipil;



11. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2016 Nomor 118) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2018 Nomor 133);
12. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2018 Nomor 134).

**MEMUTUSKAN :**

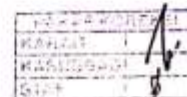
**Menetapkan :** PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR SIPIL NEGARA MELALUI SISTEM SATU PINTU PADA BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DANAU MAS HARUN BASTARI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rejang Lebong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Bupati adalah Bupati Rejang Lebong.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Bupati Rejang Lebong.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
7. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Kepala BKPSDM adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rejang Lebong.
8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rejang Lebong.
9. Balai Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Balai Diklat adalah Balai Pendidikan dan Pelatihan Danau Mas Harun Bastari yang dimiliki dan dikelola oleh Pemerintah Daerah.
10. Instansi yang berwenang adalah lembaga kementerian, non kementerian atau provinsi yang membidangi Diklat.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN

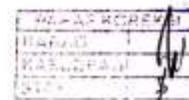


- secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Pendidikan dan Pelatihan jabatan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil dengan jumlah jam pelajaran minimal 40 jam pelajaran atau sekitar empat hari dan memiliki struktur kurikulum.
  14. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan yang selanjutnya disingkat Diklat Kepemimpinan adalah proses belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jabatan structural.
  15. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan yang selanjutnya disingkat Diklat Prajabatan adalah proses belajar mengajar yang diberlakukan terhadap Calon Pegawai Negeri Sipil sebagai salah satu persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil.
  16. Pendidikan dan Pelatihan Teknis yang selanjutnya disingkat Diklat Teknis adalah proses belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Pegawai Negeri Sipil.
  17. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional yang selanjutnya disingkat Diklat Fungsional adalah proses belajar mengajar dalam rangka mencapai persyaratan kompetensi aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenis jabatan fungsional.
  18. Kewenangan adalah urusan pemerintah yang menjadi tugas dan fungsi BKPSDM selaku pengawas, fasilitator dan penyelenggara di bidang kediklatan.
  19. Analisis Kebutuhan Diklat adalah proses identifikasi kebutuhan terhadap diklat pada satuan/unit kerja dalam lingkup Pemerintah Daerah.
  20. Sertifikasi adalah pemberian pengakuan formal kepada lembaga diklat untuk melakukan kegiatan tertentu dan memperoleh hak memberikan pengakuan kepada peserta diklat dalam bentuk sertifikat kelulusan dalam suatu diklat.
  21. Widyaiswara adalah PNS yang diangkat sebagai pejabat fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, wewenang untuk mendidik, mengajar, dan/atau melatih PNS pada lembaga pendidikan dan pelatihan Pemerintah.
  22. Akreditasi adalah pernyataan tertulis tentang kewenangan lembaga Diklat untuk menyelenggarakan jenis dan jenjang Diklat tertentu yang dinyatakan dalam keputusan instansi yang berwenang.
  23. Diklat Sistem Satu Pintu adalah pengelolaan pendidikan dan pelatihan yang terkoordinir antara BKPSDM dan SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan fasilitasi, dengan sistem satu pintu.

## BAB II TUJUAN DAN SASARAN

### Pasal 2

- (1) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah terwujudnya keselarasan dan keserasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan dalam suatu pengelolaan Diklat yang lebih terarah, terpadu, efektif, efisien, berkelanjutan dan akuntabel.
- (2) Sasaran Peraturan Bupati ini adalah terwujudnya penyelenggaraan kediklatan yang efisien, efektif, ekonomis dan profesional.



BAB III  
RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Urusan Pemerintah Daerah di bidang Diklat berada pada BKPSDM.
- (2) Urusan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk semua kegiatan Diklat dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia PNS yang dilaksanakan oleh SKPD.
- (3) Kewenangan BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. pengelolaan sarana dan prasarana kediklatan;
  - b. perencanaan pelaksanaan pendidikan formal, Diklat Prajabatan dan Struktural, Diklat Teknis dan Fungsional bagi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. pemetaan/*bazeting* kebutuhan pendidikan formal, Diklat Prajabatan dan Struktural, Diklat Teknis dan Fungsional bagi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan formal, Diklat Prajabatan dan Struktural, Diklat Teknis dan Fungsional bagi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. pelaksanaan kegiatan pendidikan formal, Diklat Prajabatan dan Struktural, Diklat Teknis dan Fungsional bagi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. pelaksanaan monitor dan evaluasi kegiatan pendidikan formal, Diklat Prajabatan dan Struktural, Diklat Teknis dan Fungsional bagi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - g. pelaporan hasil kegiatan pendidikan formal, Diklat Prajabatan dan Struktural, Diklat Teknis dan Fungsional bagi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - h. pemetaan/*bazeting* kebutuhan bagi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - i. menyiapkan bahan-bahan dan dokumen kerjasama dengan lembaga-lembaga pendidikan untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan formal;
  - j. menyampaikan informasi kepada perangkat daerah guna menjangkau minat terhadap penawaran pendidikan formal yang akan dilaksanakan; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain di bidang diklat.
- (4) Untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BKPSDM mempunyai tugas mengelola pelaksanaan Diklat Prajabatan dan Diklat Struktural maupun Fungsional serta bimbingan teknis bagi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IV  
JENIS DIKLAT

Pasal 4

- (1) Jenis Diklat yang diselenggarakan oleh BKPSDM meliputi :
  - a. Diklat Prajabatan Golongan I, II dan III;
  - b. Diklat Kepemimpinan Tingkat IV, III dan II;
  - c. Diklat Teknis; dan
  - d. Diklat Fungsional.
- (2) SKPD dapat melaksanakan kegiatan Diklat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d serta kegiatan pengembangan sumber daya manusia lainnya seperti bimbingan teknis, orientasi, lokakarya, seminar, simposium, sosialisasi dan sejenisnya apabila waktu pelaksanaannya tidak lebih dari 2 (dua) hari dan/atau setara dengan 20 (dua puluh) jam pelajaran setelah mendapatkan persetujuan pelaksanaan kegiatan oleh Kepala BKPSDM.



BAB V  
PERENCANAAN KEBIJAKAN, PROGRAM DAN PELAKSANAAN DIKLAT

Bagian Kesatu  
Perencanaan Kebijakan Diklat  
Pasal 5

- (1) Perencanaan kebijakan Diklat dalam lingkup Pemerintah Daerah menjadi tanggung jawab BKPSDM dengan berkoordinasi dan difasilitasi oleh Instansi yang berwenang.
- (2) Perencanaan kebijakan Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebijakan dalam rangka pengembangan kualitas sumber daya manusia PNS yang didasarkan pada kebutuhan atas kompetensi jabatan pada SKPD.
- (3) Dalam penyusunan perencanaan kebijakan Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Tim Analisis Kebutuhan Diklat pada BKPSDM.
- (4) Tim Analisis Kebutuhan Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari unsur BPKSDM, SKPD dan unit kerja terkait lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Hasil perencanaan kebijakan Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dituangkan dalam rencana strategis BKPSDM.

Bagian Kedua  
Perencanaan Program Diklat  
Pasal 6

- (1) Dalam menyusun perencanaan program Diklat, SKPD melakukan identifikasi kebutuhan Diklat berdasarkan hasil analisis jabatan dan menyampaikan usulan perencanaan program Diklat kepada BKPSDM.
- (2) BKPSDM melalui Tim Analisis Kebutuhan Diklat melakukan kajian terhadap usulan perencanaan program Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Perencanaan program Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi :
  - a. penyusunan standarisasi kompetensi khusus;
  - b. penyusunan kurikulum dan modul pembelajaran Diklat Teknis dan Fungsional;
  - c. pengembangan kompetensi widyaiswara;
  - d. bimbingan teknis;
  - e. evaluasi Diklat;
  - f. Diklat Prajabatan;
  - g. Diklat Kepemimpinan;
  - h. Diklat Teknis;
  - i. Diklat Fungsional;
  - j. pendidikan umum dalam rangka peningkatan kompetensi PNS; dan
  - k. kerja sama dalam pengembangan Diklat.
- (4) Dalam rangka sinkronisasi dan efektivitas pelaksanaan program Diklat, penyusunan perencanaan program Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan terlebih dahulu melalui Instansi yang berwenang.

Bagian Ketiga  
Perencanaan Pelaksanaan Diklat  
Pasal 7

- (1) Rencana pelaksanaan Diklat dilakukan oleh BKPSDM.
- (2) Rencana pelaksanaan Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK).



- (3) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan deskripsi pelaksanaan Diklat meliputi jenjang Diklat, program Diklat, peserta Diklat, widyaiswara, alat bantu belajar, bahan ajar, jadwal, pembiayaan dan sarana prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 8

- (1) Penyusunan rencana pelaksanaan Diklat teknis/fungsional tertentu dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia dapat dilaksanakan oleh SKPD secara mandiri tanpa difasilitasi oleh BKPSDM setelah mendapatkan rekomendasi kelayakan dan persetujuan pelaksanaan kegiatan dari Kepala BKPSDM, dengan ketentuan :
  - a. Diklat teknis/fungsional tertentu dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia yang pelaksanaannya tidak lebih dari 2 (dua) hari dan/atau setara dengan 20 (dua puluh) jam pelajaran; atau
  - b. Diklat teknis/fungsional tertentu dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia yang dilaksanakan oleh Kementerian, Lembaga Pemerintahan, Pemerintah Provinsi atau Perguruan Tinggi Negeri Terakreditasi A.
- (2) Rekomendasi kelayakan dan persetujuan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah rencana dimaksud dikoordinasikan oleh SKPD pelaksana kepada BKPSDM.
- (3) Dalam hal rekomendasi kelayakan dan persetujuan pelaksanaan kegiatan tidak dikeluarkan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka SKPD pelaksana dapat melaksanakan kegiatan dimaksud.

### BAB VI PELAKSANAAN DIKLAT

#### Bagian Kesatu Persiapan Pelaksanaan Diklat Pasal 9

- (1) Setiap penyelenggaraan Diklat dilengkapi dengan dokumen pelaksanaan kegiatan Diklat dalam bentuk pedoman atau buku panduan pelaksanaan Diklat yang telah dikoordinasikan terlebih dahulu melalui Instansi yang berwenang di bidang Diklat.
- (2) Pedoman atau buku panduan pelaksanaan Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggambarkan seluruh kegiatan yang memuat antara lain nama/kode diklat, tujuan, kurikulum, calon peserta, jangka waktu, tempat, tenaga panitia, tenaga pelatih atau instruktur dan pembiayaan.
- (3) Pedoman atau buku panduan pelaksanaan Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi acuan dalam pelaksanaan Diklat.

#### Pasal 10

Untuk mendukung pelaksanaan Diklat dibentuk Panitia Pelaksana Diklat yang terdiri dari unsur BPKSDM, SKPD dan unit kerja terkait lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Kedua Pelaksanaan Diklat Pasal 11

- (1) Diklat dilaksanakan oleh BKPSDM di Balai Diklat.
- (2) Setiap mata Diklat dibina oleh instruktur/widyaiswara untuk menjamin terlaksananya sekuen (urutan) pembelajaran.

- (3) Instruktur/widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mempersiapkan penjabaran kurikulum atas mata Diklat yang akan diajarkan berupa bahan ajar dan menyusun Garis-Garis Besar Program Pembelajaran (GPPB) serta Satuan Acara Pembelajaran (SAP).
- (4) Pratest dan posttest wajib diadakan bagi setiap pelaksanaan Diklat.

Bagian Ketiga

Peserta Diklat

Paragraf 1

Diklat Kepemimpinan Tk. II, III dan IV

Pasal 12

- (1) Calon peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II, III dan IV adalah PNS yang telah menduduki jabatan struktural eselon II, III dan IV.
- (2) Bagi calon peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II, III dan IV yang belum menduduki jabatan struktural eselon II, III dan IV wajib mengikuti seleksi akademik dan dinyatakan lulus serta memenuhi persyaratan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Seleksi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh BKPSDM dengan Instansi yang berwenang.
- (4) Persyaratan tentang kepesertaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berdasarkan ketentuan yang diatur oleh Instansi yang berwenang.

Paragraf 2

Diklat Prajabatan Golongan III, II dan I

Pasal 13

- (1) Calon peserta Diklat Prajabatan Golongan III, II dan I adalah CPNS Golongan III, II dan I yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti Diklat sebagaimana diatur dalam peraturan yang ditetapkan oleh Instansi yang berwenang.
- (2) Tata cara pencalonan, seleksi dan pelaksanaan Diklat Prajabatan Golongan III, II dan I berdasarkan ketentuan yang diatur oleh Instansi yang berwenang.

Paragraf 3

Diklat Teknis

Pasal 14

- (1) Persyaratan peserta Diklat Teknis adalah PNS yang membutuhkan peningkatan kompetensi teknis dalam pelaksanaan tugasnya dan mendapat rekomendasi dari Kepala BKPSDM.
- (2) Jumlah peserta Diklat teknis maksimal 40 (empat puluh) orang tiap kelas/angkatan.

Paragraf 4

Diklat Fungsional

Pasal 15

- (1) Persyaratan peserta Diklat Fungsional adalah PNS yang akan atau telah menduduki jabatan fungsional dan memiliki kompetensi sesuai yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan Diklat Fungsional tertentu.
- (2) Jumlah peserta Diklat teknis maksimal 40 (empat puluh) orang tiap kelas/angkatan.



**BAB VII**  
**MONITORING, EVALUASI, AKREDITASI, SERTIFIKASI DAN PELAPORAN**

Bagian Kesatu  
Monitoring  
Pasal 16

BKPSDM melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Diklat mulai dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pasca diklat.

Bagian Kedua  
Evaluasi  
Pasal 17

- (1) Evaluasi pelaksanaan Diklat bertujuan untuk mengukur tingkat keberhasilan pelaksanaan Diklat.
- (2) Evaluasi pelaksanaan Diklat meliputi :
  - a. evaluasi peserta yang dilakukan oleh widyaiswara/pengajar;
  - b. evaluasi widyaiswara/tenaga pengajar yang dilakukan panitia/peserta;
  - c. evaluasi pelaksanaan Diklat yang dilakukan oleh widyaiswara/peserta.
- (3) Evaluasi pelaksanaan Diklat dilakukan dengan menggunakan instrumen evaluasi yang disusun oleh BKPSDM berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Instansi yang berwenang.
- (4) Hasil evaluasi pelaksanaan Diklat dituangkan dalam bentuk laporan pelaksanaan yang disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan sekaligus bahan masukan dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan Diklat berikutnya.

Bagian Ketiga  
Evaluasi Pasca Diklat  
Pasal 18

- (1) Evaluasi pasca diklat dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan Diklat.
- (2) Dalam hal evaluasi pasca diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk evaluasi pelaksanaan dan evaluasi alumni diklat.
- (3) Dalam hal evaluasi alumni diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk menilai hasil pelaksanaan diklat yang meliputi :
  - a. kemampuan dan pendayagunaan alumni Diklat;
  - b. sejauh mana para alumni Diklat mampu menerapkan pengetahuan dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaan dalam jabatan yang dipangkunya;
  - c. sejauhmana para alumni Diklat didayagunakan potensinya dalam jabatan struktural, fungsional, dan tugas teknis;
  - d. pengukuran sejauhmana manfaat dan dampak kontribusi alumni Diklat terhadap peningkatan kinerja organisasi.
- (4) Kegiatan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh BKPSDM.
- (5) Hasil evaluasi disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dengan tembusan kepada Instansi yang berwenang.

Bagian Keempat  
Akreditasi dan Sertifikasi  
Pasal 19

- (1) Akreditasi program Diklat dilaksanakan oleh Instansi yang berwenang untuk menentukan kelayakan penyelenggaraan Diklat dimaksud.
- (2) Pelaksanaan akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan yang diatur oleh Instansi yang berwenang

## Pasal 20

- (1) Setiap peserta diklat, penyelenggara diklat dan widyaiswara diberikan keterangan.
- (2) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk :
  - a. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) bagi peserta yang dinyatakan lulus;
  - b. Surat Keterangan bagi widyaiswara;
  - c. Piagam bagi pelaksana diklat.
- (3) Kewenangan penandatanganan STTPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
  - a. Diklatpim Tingkat IV ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dengan kode Registrasi dari Instansi yang berwenang;
  - b. Diklatpim Tingkat III ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Propinsi dan Pimpinan Instansi yang berwenang dengan kode Registrasi dari Instansi Instansi yang berwenang;
  - c. Diklatpim Tingkat II ditandatangani oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara;
  - d. Diklat Teknis ditandatangani oleh Kepala Badan Diklat Propinsi atau Pimpinan Lembaga Teknis terkait (yang dikerjasamakan) dan Bupati dengan kode registrasi dari BKPSDM;
  - e. Diklat Fungsional ditandatangani oleh Kepala Badan Diklat Propinsi atau Pimpinan Instansi Fungsional Terkait (yang dikerjasamakan) dan Bupati dengan kode registrasi dari BKPSDM;
  - f. Diklat Prajabatan Golongan I, II dan III ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dengan kode registrasi dari Instansi yang berwenang.
- (4) Surat Keterangan dan Piagam ditandatangani oleh Kepala BKPSDM.

### Bagian Kelima Pelaporan Pasal 21

Hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM dituangkan dalam bentuk laporan pelaksanaan yang diarsipkan oleh BKPSDM dan ditembuskan kepada Instansi yang berwenang paling lama 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan kegiatan.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 22

- (1) Pembiayaan dalam rangka penyelenggaraan Diklat pada lingkup Pemerintah Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

## BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 23

- (1) BKPSDM dapat melaksanakan Diklat pada Balai Diklat yang pesertanya berasal dari luar Pemerintah Daerah.
- (2) Pelaksanaan Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dan difasilitasi oleh Instansi yang berwenang.



BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rejang Lebong.

Ditetapkan di Curup  
Pada tanggal 28 Oktober 2019

**BUPATI REJANG LEBONG,**

  
**H. AHMAD HIJAZI**

Diundangkan di Curup  
Pada tanggal 28 Oktober 2019

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN REJANG LEBONG**



**H. R. A. DENNI**

PARAF	
KOORDINASI	
SEKDA	
ASEKDA	
KERDIS	
KABUPATI	
DINAS	
PEMBAKARSA	

REJANG LEBONG	2019
KABUPATEN	
INDRA HADIACINATA SH, MT	
19791023 20021 21008	

BERITA DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG TAHUN 2019 NOMOR 553