



BUPATI KETAPANG

PERATURAN BUPATI KETAPANG NOMOR 30 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR POLA SATU PINTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KETAPANG,

- mbang :
- a. bahwa kegiatan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah, perlu untuk dikoordinasikan dengan Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang selaku pengarah, pengawas, fasilitator dan penyelenggara dibidang kediklatan;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan dan pelatihan antar Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka diperlukan suatu kebijakan pendidikan dan pelatihan melalui pola satu pintu;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Pola Satu Pintu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang.
- ngat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tk. II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4848);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4019);
6. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2009 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Ketapang (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2008 Nomor 9);
11. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Ketapang (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2008 Nomor 10);
12. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 21 Tahun 2009 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2008 Nomor 21)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KETAPANG TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR POLA SATU PINTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ketapang.
2. Bupati adalah Bupati Ketapang.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Ketapang.

5. Kepala SKPD adalah Kepala SKPD Kabupaten Ketapang.
6. Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang yang selanjutnya disebut Bagian Kepegawaian adalah Unit Kerja di Bawah Sekretariat Daerah yang menangani manajemen kepegawaian daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan perencanaan, penyelenggaraan dan pengembangan sistem diklat.
7. 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.
8. 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 jenjang jabatan struktural.
9. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan yang selanjutnya disingkat Diklat Prajabatan adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar yang diberlakukan terhadap calon Pegawai Negeri Sipil sebagai salah satu persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil.
10. Bimbingan Teknis yang selanjutnya disingkat Bimtek adalah proses belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan dalam melaksanakan tugas Pegawai Negeri Sipil.
11. 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.
12. Kewenangan adalah urusan pemerintahan yang menjadi fungsi dan tugas Bagian Kepegawaian selaku Pembina, Pengawas, fasilitator dan penyelenggara di bidang kediklatan.
13. Koordinasi adalah mekanisme hubungan kerja antara Bagian Kepegawaian dengan SKPD dan Balai/UPTD dibidang kediklatan meliputi perencanaan, penyelenggaraan dan pengembangan sistem Diklat.
14. Diklat Pola Satu Pintu adalah pengelolaan diklat yang terkoordinir antara Bagian Kepegawaian dengan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang.
15. Akreditasi adalah pernyataan tertulis tentang kewenangan lembaga Diklat untuk menyelenggarakan jenis dan jenjang Diklat tertentu yang dinyatakan dalam keputusan instansi pembina.
16. Monitoring dan evaluasi Diklat adalah proses pengukuran, penilaian dan koreksi atas masukan dari hasil Diklat yang menjadi umpan balik untuk perbaikan dan penyempurnaan Diklat
17. Pelaporan adalah penyajian rekaman data dan informasi hasil suatu kegiatan.

BAB II RUANG LINGKUP

Bagian Pertama Kewenangan Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan di bidang diklat berada pada Bagian Kepegawaian.
- (2) Urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk semua kegiatan Diklat yang dilaksanakan oleh SKPD harus dikoordinasikan dengan Bagian Kepegawaian.
- (3) Kewenangan Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Diklat;
 - b. Memberi dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang Diklat;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Diklat;
 - d. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan otonomi daerah dan tugas pembantuan dibidang Diklat;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dibidang Diklat.
- (4) Untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis daerah yang bersifat spesifik di bidang Diklat, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas lainnya yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Jenis Diklat Pasal 3

- (1) Jenis diklat yang diselenggarakan oleh Bagian Kepegawaian meliputi :
 - a. Diklat Kepemimpinan Tk. IV;
 - b. Diklat Prajabatan Golongan II dan III;
 - c. Diklat Teknis / Bimtek;
 - d. Diklat Fungsional;
- (2) SKPD dapat menyelenggarakan kegiatan Diklat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d setelah berkoordinasi dengan Bagian Kepegawaian.
- (3) Jenis diklat dengan pembiayaan dan proses pengiriman peserta melalui Bagian Kepegawaian meliputi :
 - a. Diklat Kepemimpinan Tk. II, III dan IV;
 - b. Diklat Prajabatan Golongan II dan III;
 - c. Diklat Teknis Fungsi dan Bimbingan Teknis ;
 - d. Diklat Fungsional;
- (4) Jenis kegiatan dengan pembiayaan dan proses pengiriman peserta oleh masing-masing SKPD meliputi :
 - a. Seminar;
 - b. Pertemuan Ilmiah, Lokakarya dan sejenisnya;
 - c. Sosialisasi.

BAB III
PERENCANAAN
Pasal 4

- (1) Perencanaan kebutuhan Diklat dilaksanakan oleh Tim Analisis Kebutuhan Diklat.
- (2) Tim Analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur pengelola kepegawaian, kediklatan dan organisasi serta unsur unit kerja terkait lainnya.
- (3) Tim Analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk melalui Keputusan Bupati.

Pasal 5

- (1) Dalam menyusun program tahunan kegiatan Diklat, Tim Analisis Kebutuhan Diklat dapat meminta masukan SKPD dalam mengidentifikasi kebutuhan Diklat di lingkungan masing-masing SKPD, dengan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Tim Analisis Kebutuhan Diklat melakukan kajian terhadap usulan perencanaan kegiatan Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Kepegawaian mengkoordinasikan perencanaan Diklat aparatur dalam forum rapat koordinasi kediklatan.
- (4) Rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan setiap tahun yang berfungsi sebagai media komunikasi, koordinasi, konsultasi serta evaluasi bagi kepentingan peningkatan kualitas penyelenggaraan diklat yang membahas terhadap usulan diklat dari masing-masing SKPD yang meliputi :
 - a. Jenis Diklat;
 - b. Kelompok sasaran (peserta sasaran);
 - c. Kurikulum dan silabi;
 - d. Jumlah jam pelajaran;
 - e. Penentuan widyaiswara/fasilitator, baik eksternal maupun internal;
 - f. Output yang diharapkan;
 - g. Relevansi dengan visi dan misi Kabupaten Ketapang;
 - h. Penanggungjawab;
 - i. Penentuan sumber daya diklat;
 - j. Lokasi diklat; dan
 - k. Waktu pelaksanaan diklat.

BAB IV
TATA LAKSANA PENYELENGGARAAN DIKLAT
Pasal 6

- (1) SKPD yang akan menyelenggarakan Diklat menyampaikan surat pemberitahuan kepada Bagian Kepegawaian 2 (dua) minggu sebelum penyelenggaraan Diklat dengan melampirkan informasi tentang hal-hal yang berkenaan pelaksanaan Diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4).
- (2) SKPD dapat menyelenggarakan Diklat dengan sarana dan prasarana Diklat yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam penyelenggaraan Diklat teknis dan fungsional jumlah peserta paling banyak 40 (empat puluh) orang untuk satu kelas.

- (4) Dalam menyelenggarakan Diklat harus dilaksanakan dengan metodologi kediklatan. (Metodologi pembelajaran dengan pendekatan Andragogi dan interaktif)

BAB V
TATA LAKSANA PENGIRIMAN PESERTA DIKLAT
Pasal 7

- (1) Peserta diklat adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang.
- (2) Dalam hal pengiriman peserta Diklat ke luar Kabupaten Ketapang harus mendapatkan persetujuan dan Surat Perintah Tugas dari Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten Ketapang;
- (3) SKPD yang akan mengirimkan peserta menyampaikan surat permohonan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Kepegawaian paling lama 1 (satu) minggu sebelum penyelenggaraan Diklat dengan melampirkan surat pemberitahuan / brosur diklat dari penyelenggara kegiatan.
- (4) Setiap diklat yang akan diikuti di prioritaskan diklat yang diselenggarakan oleh Instansi Pemerintah dan dengan memperhatikan kesesuaian materi diklat yang disampaikan dengan tupoksi calon peserta yang diusulkan.
- (5) Pembebanan biaya diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipusatkan pada Anggaran Bagian Kepegawaian.

BAB VI
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
Pasal 8

Bagian Kepegawaian melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Diklat mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan pasca Diklat.

Pasal 9

Penyelenggara Diklat berkewajiban melaporkan kegiatannya ke Bagian Kepegawaian paling lama 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan Diklat.

Pasal 10

Evaluasi pasca Diklat dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan Diklat.

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 11

- (1) Pembiayaan dalam rangka penyelenggaraan Diklat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang dapat bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) Standar pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2013.

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

Ditetapkan di Ketapang
pada tanggal 6 November 2012

BUPATI KETAPANG,

ttd

HENRIKUS

Diundangkan di Ketapang
pada tanggal 6 November 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KETAPANG

ttd

ANDI DJAMIRUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KETAPANG TAHUN 2012 NOMOR 108

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang



DERSI, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19650815 199903 1 003