



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN

Jl. Medan Merdeka Timur No.5
Jakarta 10110

Telp. : (021) 345 6585
386 5064

384 7403
384 7519

384 7404
384 7539

Fax. : (021) 384 7480
Website : www.dephub.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN
NOMOR SK.80/BPSDMP-2021

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN
DAN KOMUNIKASI BAGI KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kompetensi *soft skill* kepemimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai bidangnya serta agar dapat berkomunikasi kepada publik secara efektif dalam penyelenggaraan transportasi bagi Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan, perlu adanya pelatihan kepemimpinan dan komunikasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan hal tersebut huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan dan Komunikasi Bagi Kepala Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Perhubungan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2012 tentang Sumber Daya Manusia di Bidang Transportasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5310);
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 52 Tahun 2007 tentang Pendidikan dan Pelatihan Transportasi, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 64 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 52 Tahun 2007 tentang Pendidikan dan Pelatihan Transportasi;
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1756);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN DAN KOMUNIKASI BAGI KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

PERTAMA : Menetapkan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan dan Komunikasi Bagi Kepala Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Perhubungan yang selanjutnya Pedoman Pelatihan Kepemimpinan dan Komunikasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.

- KEDUA : Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA, merupakan pedoman pelatihan kepemimpinan dan komunikasi bagi Kepala Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Perhubungan yang terdiri atas:
1. Pendahuluan;
 2. Kurikulum;
 3. Anggaran Penyelenggaraan Pelatihan;
 4. Peserta Pelatihan;
 5. Metode, Prasarana, dan Sarana Pelatihan;
 6. Pelaksanaan Pelatihan;
 7. Evaluasi; dan
 8. Sertifikat Pelatihan.
- KETIGA : Peserta Pelatihan Kepemimpinan dan Komunikasi harus mengaktualisasikan hasil pelatihan kepemimpinan dan komunikasi yang dituangkan dalam surat pernyataan komitmen individu sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.
- KEEMPAT : Pedoman Pelatihan Kepemimpinan dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA, dilakukan evaluasi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
1. Standar kompetensi *soft skill* yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan pelatihan kepemimpinan dan komunikasi; dan
 2. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- KEELIMA : Pengawasan pelaksanaan Keputusan Kepala Badan ini dilakukan oleh Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan.

- KEENAM : Dalam penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan dan Komunikasi, mengacu pada prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), menghindari konflik kepentingan (*conflict of interest*), serta dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETUJUH : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 18 Agustus 2021

Plt. KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN



ANTONI ARIF PRIADI

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PERHUBUNGAN
NOMOR SK.80/BPSDMP-2021
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN DAN
KOMUNIKASI BAGI KEPALA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN DAN
KOMUNIKASI BAGI KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka memenuhi kompetensi guna menuju profil *Smart ASN* yang antara lain memiliki integritas, nasionalisme, profesionalisme, berwawasan global, berjiwa melayani dan berjiwa *enterpreneurship*, maka salah satu tugas pemerintah adalah memberikan pembekalan kepada para Aparatur Sipil Negara melalui pembelajaran konsep dan pemahaman tentang kepemimpinan dan komunikasi serta *soft skill* dengan beragam metode pembelajaran.

Melalui pelatihan kepemimpinan dan komunikasi, diharapkan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Perhubungan dapat memahami dan menjelaskan manfaat dan kepentingan jiwa melayani dalam pelayanan di bidang transportasi, dapat mampu mengaktualisasi peran kepemimpinan dan komunikasi organisasi dalam penyelenggaraan transportasi yang selamat, aman, nyaman dan sesuai ketentuan yang berlaku di unit kerjanya sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Negara berkewajiban memberikan informasi yang akuntabel, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam kerangka pelayanan publik yang merupakan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, membangun kepercayaan masyarakat atas pelayanan publik yang dilakukan penyelenggara pelayanan publik merupakan kegiatan yang harus dilakukan seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh warga negara dan penduduk tentang peningkatan pelayanan publik, sebagai upaya untuk mempertegas hak dan kewajiban setiap warga negara dan penduduk serta terwujudnya tanggung jawab negara dan korporasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik, diperlukan norma hukum yang memberi pengaturan secara jelas, sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan publik sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik serta untuk memberi perlindungan bagi setiap warga negara dan penduduk dari penyalahgunaan wewenang di dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan akan menyelenggarakan pelatihan kepemimpinan dan komunikasi bagi Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud diadakannya pelatihan kepemimpinan dan komunikasi bagi Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan ini adalah memberikan kompetensi kepemimpinan sebagai Kepala Unit Pelaksana Teknis yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi bidangnya, serta kompetensi komunikasi publik.

2. Tujuan

Tujuan diadakannya pelatihan kepemimpinan dan komunikasi bagi Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan meliputi:

- a. dapat melaksanakan peran dan fungsi sebagai Pemimpin Kantor UPT di lingkungan Kementerian Perhubungan; dan

- b. dapat berkomunikasi publik dengan efektif dalam penyelenggaraan transportasi di lingkungan Kementerian Perhubungan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Sasaran

Dengan adanya pelatihan kepemimpinan dan komunikasi bagi Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan, para Kepala Unit Pelaksana Teknis diharapkan dapat mengaktualisasi peran kepemimpinan dan berkomunikasi publik dengan efektif dalam penyelenggaraan transportasi di lingkungan Kementerian Perhubungan sesuai tugas dan fungsinya.

D. Ruang Lingkup

Pelatihan kepemimpinan dan komunikasi diperuntukan bagi para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Perhubungan yang merupakan Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan.

BAB II KURIKULUM

A. Deskripsi Kegiatan

Pelatihan adalah suatu kegiatan dimana para peserta diberi pelatihan yang bermanfaat dalam meningkatkan kompetensi tertentu bagi peserta pelatihan.

Pelatihan kepemimpinan dan komunikasi ini adalah untuk meningkatkan kompetensi para Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan dalam hal kepemimpinan dan berkomunikasi dengan publik dalam penyelenggaraan transportasi di lingkungan Kementerian Perhubungan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Kompetensi Yang Diharapkan

Kompetensi yang diharapkan dari penyelenggaraan pelatihan kepemimpinan dan komunikasi ini adalah agar peserta dapat mengaktualisasikan peran kepemimpinan dan berkomunikasi publik dengan efektif dalam penyelenggaraan transportasi di lingkungan Kementerian Perhubungan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Kurikulum pelatihan kepemimpinan dan komunikasi bagi Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan sebagai berikut:

1. Pelatihan dilaksanakan sesuai Jam Pembelajaran (JP) dengan alokasi 1 JP = 45” (empat puluh lima) menit; dan
2. Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan dan Komunikasi terdiri dari 30 (tiga puluh) Jam Pembelajaran (JP) yang dilaksanakan selama 3 (tiga) hari dengan metode Tatap Muka (Klasikal), atau 7 (tujuh) hari jika pelatihan dilaksanakan dengan Pelatihan Jarak Jauh (*Distance Learning*).

Jumlah Jam Pelajaran (JP) termasuk pembukaan dan penutupan, untuk Pelatihan Metode Tatap Muka (Klasikal), sebagaimana dalam tabel di bawah ini:

NO	MATA PELATIHAN	JP / OJ
1	Pembukaan/Penutupan dan Pengarahan Program	2 JP
2.	Dinamika Kelompok	1 JP
3.	Manajemen Transportasi	4 JP
4.	Kepemimpinan Transportasi	5 JP
5.	Komunikasi Publik (<i>Public Speaking</i>) dan Praktek :	
	a. Komunikasi Publik	5 JP
	b. Pengelolaan Komunikasi Publik di Lingkungan Kementerian Perhubungan	4 JP
	c. <i>Mass Media Landscape</i>	5 JP
	d. <i>Spoke Person in Digital Era</i>	4 JP
6.	Penutupan	-
TOTAL JUMLAH		30 JP

Sedangkan jumlah Jam Pelajaran (JP) termasuk Pembukaan dan Penutupan, untuk Pelatihan Jarak Jauh (*Distance Learning*), sebagaimana dalam tabel di bawah ini:

NO	MATA PELATIHAN	JP / OJ
1.	Pembukaan dan Pengarahan Program	2 JP
2.	Dinamika Kelompok	1 JP
3.	Manajemen Transportasi	4 JP
4.	Kepemimpinan Transportasi	5 JP
5.	Komunikasi Publik (<i>Public Speaking</i>) dan Praktek :	
	a. Komunikasi Publik	5 JP
	b. Pengelolaan Komunikasi Publik di lingkungan Kementerian Perhubungan	4 JP
	c. <i>Mass Media Landscape</i>	5 JP
	d. <i>Spoke Person in Digital Era</i>	4 JP
6.	Penutupan	-
TOTAL JUMLAH		30 JP

Dalam rangka penguatan materi, pelatihan kepemimpinan dan komunikasi akan diberikan ceramah, studi kasus, simulasi/interaksi dan tugas mandiri/presentasi oleh Narasumber.

D. Tujuan Kurikulum

Tujuan diadakannya pelatihan kepemimpinan dan komunikasi, agar para Pegawai Negeri Sipil sebagai Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan dapat mengaktualisasi peran kepemimpinan dan berkomunikasi publik dengan efektif dalam penyelenggaraan transportasi di lingkungan Kementerian Perhubungan sesuai tugas dan fungsinya.

E. Jadwal Pelatihan Kepemimpinan dan Komunikasi

1. Metode Pelatihan dengan Tatap Muka (Klasikal)

No	Hari	Waktu	Mata Diklat	JP	Tenaga Pengajar/ Fasilitator	Keterangan
1	Hari Ke-I	08.00 – 09.30	Pembukaan dan Pengarahan Program	2	PPSDMAP	
		09.30 – 09.45	<i>Coffee Break</i>	-		
		09.45 – 10.30	Dinamika Kelompok	1	Fasilitator	
		10.30 – 12.00	Manajemen Transportasi	2	Narasumber/ Fasilitator	
		12.00 – 13.00	ISHOMA	-		
		13.00 – 14.30	Manajemen Transportasi	2	Narasumber/ Fasilitator	
		14.30 – 14.45	<i>Coffee Break</i>	-		
		14.45 – 17.45	Pengelolaan Komunikasi Publik di Lingkungan	4	Narasumber/ Fasilitator	

			Kementerian Perhubungan			
2	Hari Ke-II	08.00 – 09.30	Kepemimpinan Transportasi	2	Narasumber/ Fasilitator	
		09.30 – 09.45	<i>Coffee Break</i>	-		
		09.45 – 12.00	Kepemimpinan Transportasi	3	Narasumber/ Fasilitator	
		12.00 – 13.00	ISHOMA	-		
		13.00 – 15.15	Komunikasi Publik	3	Narasumber/ Fasilitator	
		15.15 – 15.30	<i>Coffee Break</i>	-		
		15.30 – 17.00	Komunikasi Publik	2	Narasumber/ Fasilitator	
3	Hari Ke-III	08.00 – 09.30	<i>Mass Media Landscape</i>	2	Narasumber/ Fasilitator	
		09.30 – 09.45	<i>Coffee Break</i>	-		
		09.45 – 12.00	Mass Media Landscape	3	Narasumber/ Fasilitator	
		12.00 – 13.00	ISHOMA			
		13.00 – 15.15	<i>Spoke Person in Digital Era</i>	3	Narasumber/ Fasilitator	
		15.15 – 15.30	<i>Coffee Break</i>	-		

No	Hari	Waktu	Mata Diklat	JP	Tenaga Pengajar/ Fasilitator	Keterangan
		15.30 – 17.00	<i>Spoke Person in Digital Era</i>	2	Narasumber/ Fasilitator	
		17.00 – 17.45	Penutupan		PPSDMAP	
JUMLAH				30		

2. Metode Pelatihan Jarak Jauh (*Distance Learning*)

No	Hari	Waktu	Mata Pelatihan	JP	Keterangan
1	Hari Ke- 1	08.00 - 08.45	Pembukaan	2	PPSDMAP
		08.45 - 09.30	Pengarahan Program		PPSDMAP
		09.30 - 10.00	<i>Coffee Break</i>	-	
		10.00 - 10.45	Dinamika Kelompok	1	Fasilitator
		10.45 - 16.00	Belajar Mandiri (Seluruh Bahan Materi disampaikan ke peserta)		Peserta
2	Hari Ke- 2	08.00 - 09.30	Manajemen Transportasi (PB 1-3)	2	Fasilitator
		09.30 - 12.00	Penugasan Belajar PB 1-3 (Buku Kerja)		Peserta
		12.00 - 13.00	<i>ISHOMA</i>	-	
		13.00 - 14.30	Manajemen Transportasi (PB 4-5)	2	Fasilitator
		14.30 - 17.00	Penugasan Belajar PB 4-5 (Buku Kerja)		Peserta
3	Hari Ke- 3	08.00 - 10.15	Kepemimpinan Transportasi (PB 1-3)	3	Fasilitator
		10.15 - 12.00	Penugasan Belajar PB 1-3 (Buku Kerja)		Peserta
		12.00 - 13.00	<i>ISHOMA</i>	-	
		13.00 - 14.30	Kepemimpinan Transportasi (PB 4-5)	2	Peserta
		14.30 - 17.00	Penugasan Belajar PB 4-5 (Buku Kerja)		
4	Hari Ke- 4	08.00 - 10.15	Komunikasi Publik (PB 1-3)	3	Fasilitator
		10.15 - 12.00	Penugasan Belajar PB 1-3 (Buku Kerja)		Peserta

		12.00 - 13.00	ISHOMA	-	
		13.00 - 14.30	Komunikasi Publik (PB 4-5)	2	Fasilitator
		14.30 - 17.00	Penugasan Belajar PB 4-5 (Buku Kerja)		Peserta
5	Hari Ke-5	08.00 - 10.15	<i>Mass Media Landscape</i> (PB 6-7)	3	Fasilitator
		09.30 - 12.00	Penugasan Belajar PB 6-7 (Buku Kerja)		Peserta
		12.00 - 13.00	ISHOMA	-	
		13.00 - 14.30	<i>Mass Media Landscape</i> (PB 8-9)	2	Fasilitator
		14.30 - 17.00	Penugasan Belajar PB 8-9 (Buku Kerja)		Peserta
6	Hari Ke-6	08.00 - 09.30	<i>Spoke Person in Digital Era</i> (PB 10-11)	2	Fasilitator
		09.30 - 12.00	Penugasan Belajar PB 10-11 (Buku Kerja)		Peserta
		12.00 - 13.00	ISHOMA	-	
		13.00 - 14.30	<i>Spoke Person in Digital Era</i> (PB 12-13)	2	Fasilitator
		14.30 - 17.00	Penugasan Belajar PB 12-13 (Buku Kerja)		Peserta
7	Hari Ke-7	08.00 - 10.15	Pegelolaan Komunikasi Publik di Lingkungan Kementerian Perhubungan (PB 14-15)	3	Fasilitator
		10.15 - 12.00	Penugasan Belajar PB 14-15 (Buku Kerja)		Peserta
		12.00 - 13.00	ISHOMA	-	
		13.00 - 13.45	Pengelolaan Komunikasi Publik di Lingkungan Kementerian Perhubungan (PB 14-15)	1	Fasilitator
		13.45 - 15.00	Rapat Evaluasi	-	Penyelenggara
		15.00 - 16.00	Penutupan Bimtek	-	Penyelenggara
JUMLAH				30	

BAB III ANGGARAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

A. Anggaran Penyelenggaraan Pelatihan

Anggaran program pelatihan kepemimpinan dan komunikasi dapat berasal dari:

1. Seluruhnya berasal dari anggaran Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan;
2. Sebagian berasal dari anggaran Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan dan sebagian berasal dari unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan; atau
3. Seluruh biaya berasal dari unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan.

B. Komponen Pembiayaan

Komponen pembiayaan untuk program Pelatihan paling sedikit meliputi:

1. Akomodasi dan konsumsi untuk pelatihan yang dilaksanakan secara tatap muka (klasikal);
2. Honorarium tenaga pelatihan dan tenaga kepelatihan;
3. Akomodasi dan konsumsi peserta bimbingan teknis;
4. Sarana komunikasi, sewa jaringan internet/*wifi*;
5. Penyediaan modul (berupa bahan ajar, bahan tayang, peraturan terkait, dan referensi lainnya);
6. Pencetakan dan pengiriman Surat Tanda Tamat (STT) Pelatihan kepada peserta pelatihan; dan
7. Penyusunan dan pengiriman laporan penyelenggaraan pelatihan.

BAB IV PESERTA PELATIHAN

A. Persyaratan Peserta

Persyaratan peserta Pelatihan adalah:

1. PNS di lingkungan Kementerian Perhubungan;
2. Pejabat yang merupakan Kepala UPT di lingkungan Kementerian Perhubungan;
3. Mendapatkan rekomendasi untuk mengikuti Pelatihan dari unit kerja/ instansi yang bersangkutan dan dibuktikan dengan surat rekomendasi;
4. Menandatangani pernyataan akan mengikuti tata tertib pelatihan.

B. Penugasan Peserta

Penugasan Peserta Pelatihan dilakukan oleh atasan dari unit kerja masing-masing.

C. Jumlah Peserta

Jumlah Peserta Pelatihan setiap kelas paling sedikit 15 (lima belas) orang dan paling banyak 30 (tiga puluh) orang.

BAB V

METODE, PRASARANA dan SARANA PELATIHAN

A. METODE

Metode pelatihan yang digunakan dalam pelatihan kepemimpinan dan komunikasi bagi Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan adalah dengan Tatap Muka (Klasikal) atau dapat dilakukan dengan Pelatihan Jarak Jauh (*Distance Learning*).

Dalam hal pelatihan dilakukan dengan Pelatihan Jarak Jauh (*Distance Learning*), tidak mengubah kurikulum dan tidak mengurangi jumlah Jam Pelajaran (JP).

B. Prasarana

Prasarana yang disediakan dalam penyelenggaraan pelatihan yang dilaksanakan dengan Tatap Muka (Klasikal), minimal meliputi:

1. Ruang Kelas;
2. Ruang Asrama;
3. Ruang Olahraga;
4. Ruang Sekretariat Panitia;
5. Ruang Makan;
6. Unit Kesehatan;
7. Ruang Ibadah; dan
8. Fasilitas Internet.

Sedangkan untuk prasarana yang disediakan dalam penyelenggaraan Pelatihan yang dilaksanakan dengan Pelatihan Jarak Jauh (*Distance Learning*), minimal meliputi:

1. Ruang Sekretariat Panitia;
2. Ruang Rapat/*Meeting Room* untuk *Host*; dan
3. Fasilitas Internet/*Wifi*.

C. Sarana

Sarana yang disediakan dalam penyelenggaraan pelatihan yang dilaksanakan dengan Tatap Muka (Klasikal), minimal meliputi:

1. Meja dan kursi belajar;
2. Papan tulis;

3. *Flipchart* dan kertas *flipchart*;
4. Alat tulis (spidol, penghapus papan tulis, dll.);
5. Proyektor;
6. Komputer/ laptop;
7. Mesin pencetak (printer);
8. Perlengkapan P3K;
9. Buku Modul/Bahan Ajar/Bahan Tayang;
10. Panduan pelatihan (tata tertib, jadwal pelatihan, kontak panitia, informasi darurat, dll);
11. Tanda pengenalan peserta (*name tag*);
12. Daftar hadir Fasilitator dan Peserta Pelatihan;
13. Lembar biodata Fasilitator;
14. Lembar evaluasi Fasilitator;
15. Lembar evaluasi pengelola kelas;
16. Formulir pendaftaran dan seleksi peserta;
17. Lembar biodata peserta; dan
18. Sertifikat pelatihan.

Sedangkan untuk sarana yang disediakan dalam penyelenggaraan Pelatihan yang dilaksanakan dengan Pelatihan Jarak Jauh (*Distance Learning*), minimal meliputi:

1. Meja dan kursi Pengajar;
2. Papan tulis Pengajar;
3. Komputer/laptop Pengajar;
4. Mesin pencetak (printer);
5. Buku Modul/Bahan Ajar/Bahan Tayang;
6. Panduan pelatihan (tata tertib, jadwal pelatihan, kontak panitia, informasi darurat, dll.)
7. Daftar hadir Fasilitator dan Peserta Pelatihan;
8. Lembar biodata Fasilitator;
9. Lembar evaluasi Fasilitator;
10. Lembar evaluasi pengelola kelas;
11. Formulir pendaftaran dan seleksi peserta;
12. Lembar biodata peserta; dan
13. Sertifikat pelatihan.

BAB VI PELAKSANAAN PELATIHAN

A. Persiapan dan Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan

1. Penyiapan surat undangan peserta, dengan menyertakan jadwal penyelenggaraan pelatihan minimal memuat:
 - a. Jumlah Jam Pelajaran (JP) untuk program Pelatihan adalah sebagai berikut:
 - 1) Jumlah jam pelajaran sesuai materi pokok yang tertera pada kurikulum;
 - 2) Dapat ditambahkan dengan materi sisipan dan/atau materi muatan lokal yang sesuai/mendukung materi pokok; dan
 - 3) Menyediakan istirahat selama 15 (lima belas) menit untuk pagi, menyediakan waktu ishoma (istirahat, sholat, makan siang) pada tengah hari selama 1 (satu) jam, khusus hari Jumat 2 (dua) jam dan sore 30 menit (*coffee break* dan sholat).
 - b. Tempat bila dilaksanakan tatap muka langsung dan tanggal pelatihan; dan
 - c. Petugas yang dapat dihubungi dalam kegiatan tersebut.
2. Pengajuan program pelatihan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengajuan fasilitasi ke Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan minimal 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan pelatihan;
 - b. Surat pengajuan ditandatangani oleh Pimpinan yang mencantumkan tanggal, lokasi pelaksanaan pelatihan (apabila dibutuhkan), jumlah peserta bimbingan teknis, jumlah ruangan (apabila dibutuhkan), nomor telepon dan alamat surat elektronik panitia yang dapat dihubungi, data peserta bimbingan teknis serta program bimbingan teknis;
 - c. Peserta mendaftar melalui portal Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan atau melalui surat elektronik;
 - d. Data peserta pelatihan harus dikirimkan ke Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan Pelatihan untuk dilakukan verifikasi;

- e. Tinjau ulang oleh Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah data peserta diterima sebelum pelaksanaan pelatihan;
 - f. Penetapan peserta pelatihan oleh Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan minimal 5 (hari) kerja; dan
 - g. Pembatalan atau pengunduran jadwal diajukan sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan Pelatihan disertai alasan pembatalan.
3. Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan memastikan peserta telah mengunduh bahan ajar paling lambat H-3 sebelum pelaksanaan kegiatan Pelatihan.
 4. Memastikan kelengkapan dan kesesuaian sarana prasarana yang akan digunakan, dengan dibuktikan daftar isian kelengkapan sarana prasarana.
 5. Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan memastikan Fasilitator yang bertugas 3 (tiga) hari sebelum jadwal kegiatan.

B. Pelaksanaan Pelatihan

1. Registrasi peserta untuk memastikan kehadiran dan perlengkapan pelatihan yang akan dilaksanakan, pengelola kelas yang akan bertugas, dan jalur evakuasi bila terdapat bencana (tidak diberlakukan jika Pelatihan dilakukan dengan Pelatihan Jarak Jauh/*Distance Learning*).
2. Pembukaan dan pengarahan program pelatihan dilakukan dalam waktu yang cukup dan diluar dari waktu materi pelatihan. Pada saat pengarahan program, penyelenggara pelatihan menyampaikan paling tidak mencakup informasi program kegiatan, tata tertib, dll.
3. Tata tertib pelatihan yang dilaksanakan dengan Tatap Muka (Klasikal), minimal mengatur:
 - a. masing-masing peserta pelatihan harus menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan;
 - b. peserta pelatihan hanya dibenarkan menerima tamu di luar jam pelajaran dengan ketentuan tidak telah memperoleh izin dari pengelola kelas dan tidak mengganggu ketertiban;
 - c. peserta pelatihan tidak diperbolehkan merokok di dalam kelas dan di dalam kamar, kecuali di area merokok;

- d. peserta pelatihan mengikuti seluruh kegiatan pelatihan yang telah ditetapkan pada jadwal pelatihan;
- e. peserta pelatihan harus berada di ruang kelas 10 menit sebelum acara pelatihan dimulai. kegiatan dimulai dengan terlebih dahulu mengisi daftar hadir yang telah disediakan oleh pengelola kelas;
- f. peserta pelatihan yang tidak mengisi daftar hadir dalam waktu 15 menit pelatihan berlangsung, dianggap tidak mengikuti pembelajaran;
- g. peserta pelatihan diwajibkan membawa buku/catatan dan alat tulis yang diperlukan selama mengikuti pelatihan;
- h. selama pelatihan berlangsung, peserta pelatihan tidak dibenarkan meninggalkan ruangan/kelas kecuali untuk keperluan mendesak dengan terlebih dahulu meminta izin kepada pengelola kelas; dan
- i. semua peserta pelatihan diharuskan memakai pakaian rapi dan sopan.

Sedangkan untuk Tata tertib Pelatihan yang dilaksanakan dengan Pelatihan Jarak Jauh (*Distance Learning*), minimal mengatur:

- a. peserta pelatihan mengikuti seluruh kegiatan pelatihan yang telah ditetapkan pada jadwal pelatihan.
- b. peserta pelatihan harus hadir dalam jaringan 15 menit sebelum acara pelatihan dimulai. kegiatan dimulai dengan terlebih menyebutkan data peserta.
- c. peserta pelatihan harus menampilkan wajah, nama dan unit kerja masing-masing apabila menggunakan aplikasi *zoom meeting*.
- d. peserta pelatihan wajib mengunduh dan mempelajari bahan ajar minimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan pelatihan.
- e. selama tatap muka secara virtual (*synchronous*) berlangsung, peserta tidak dibenarkan meninggalkan jaringan pelatihan, kecuali untuk keperluan mendesak dengan terlebih dahulu meminta izin kepada pengelola kelas; dan
- f. semua peserta pelatihan diharuskan memakai pakaian rapi dan sopan sesuai ketentuan.

4. Tugas Pengelola Pelatihan merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi program pelatihan dengan mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh Pusbang SDM Aparatur Perhubungan. Selain itu memiliki kewajiban untuk membangun komitmen belajar dan tata tertib kepada peserta pelatihan;
5. Pengelola Kelas dalam pelaksanaan pelatihan paling sedikit 1 (satu) orang pada tiap kelas;
6. Tugas Pengelola Kelas, diantaranya mencakup:
 - a. melaksanakan kewajiban Pengelola Kelas;
 - b. mendampingi secara teknis peserta selama pembelajaran.
 - c. menjamin kehadiran para peserta sebelum dan saat pembelajaran, sampai dengan pembelajaran selesai.
 - d. mencatat proses pelaksanaan pelatihan sebagai bahan evaluasi dan laporan kegiatan.
 - e. pengelola kelas memastikan ketepatan penulisan biodata yang akan tertulis di sertifikat dan melaporkan kepada petugas pencetak sertifikat; dan
 - f. menyusun dan menyelesaikan administrasi keuangan kegiatan sesuai peraturan keuangan.
7. Tugas Fasilitator dalam Pelatihan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kewajiban Fasilitator;
 - b. pembelajaran dapat dilaksanakan oleh kelompok Fasilitator;
 - c. membuat Satuan Acara Pembelajaran (SAP) dari pelatihan yang akan dilaksanakan sesuai penugasannya;
 - d. melaksanakan tugas mengajar sesuai kompetensi, pedoman penyelenggaraan pelatihan dan standar pelayanan minimal pelatihan;
 - e. memfasilitasi peserta dalam pelaksanaan pembelajaran;
 - f. melakukan koreksi terhadap hasil kerja peserta pelatihan; dan
 - g. memastikan penugasan mengajar telah tercatat di dalam portal Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan.

BAB VII EVALUASI

A. Evaluasi Peserta Pelatihan

Evaluasi terhadap peserta pelatihan dilakukan melalui penilaian terhadap:

1. Aspek kehadiran selama bimbingan teknis berlangsung yaitu paling kurang 90% (sembilan puluh persen) dari jumlah Jam Pembelajaran.
2. Pengerjaan Buku Kerja.
3. Penandatanganan Komitmen Aktualisasi Pelatihan Kepemimpinan dan Komunikasi dalam penyelenggaraan transportasi.
4. Evaluasi peserta Pelatihan dilakukan oleh Pengelola Kelas kecuali pengerjaan buku kerja dilakukan oleh Fasilitator. Hasil evaluasi diolah oleh Subbidang Analisa dan Evaluasi dan disampaikan secara berjenjang kepada Kepala Pusbang SDM Aparatur Perhubungan sebagai masukan untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan pelatihan di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

B. Evaluasi Fasilitator

Aspek yang dinilai dari Fasilitator 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. Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
8. Penggunaan bahasa; dan
9. Pemberian motivasi kepada peserta.

Penilaian terhadap Fasilitator dilakukan oleh Peserta Pelatihan dan Pengelola Kelas. Hasil evaluasi diolah oleh Subbidang Analisa dan Evaluasi dan disampaikan secara berjenjang kepada Kepala Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan sebagai masukan untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan diklat.

C. Evaluasi Pengelola Kelas

Aspek yang dinilai terhadap kinerja Pengelola Kelas adalah efektivitas penyelenggaraan yaitu:

1. Perencanaan;
2. Persiapan penyelenggaraan;
3. Pelaksanaan pelatihan; dan
4. Pelaporan.

Penilaian terhadap kinerja Pengelola Kelas dilakukan oleh Fasilitator dan Peserta Pelatihan. Hasil penilaian diolah oleh Subbidang Analisa dan Evaluasi dan disampaikan secara berjenjang kepada Kepala Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan sebagai bahan masukan guna penyempurnaan program pelatihan yang akan datang dan bahan akreditasi lembaga penyelenggara pelatihan.

BAB VIII
SERTIFIKAT PELATIHAN

A. Sertifikat Pelatihan

1. Sertifikat pelatihan diberikan kepada peserta pelatihan yang telah memenuhi kriteria evaluasi peserta pelatihan;
2. Jenis, bentuk, dan ukuran sertifikat pelatihan ditetapkan oleh Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan;
3. Sertifikat pelatihan ditandatangani oleh Kepala Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan.

B. Penyerahan Sertifikat Pelatihan

Sertifikat pelatihan di sampaikan kepada peserta yang memenuhi persyaratan evaluasi peserta pelatihan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah pelaksanaan pelatihan.

C. Pengajuan Cetak Ulang Sertifikat

1. Pengajuan cetak ulang sertifikat dengan alasan sertifikat hilang, maka wajib melampirkan surat permohonan pencetakan ulang sertifikat dan surat kehilangan dari kepolisian;
2. Pengajuan cetak ulang sertifikat karena kesalahan identitas, maka wajib melampirkan surat permohonan pencetakan ulang sertifikat dan Surat Keputusan pangkat terakhir atau fotokopi data.

Plt. KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN



ANTONI ARIF PRIADI

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PERHUBUNGAN

NOMOR

TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN DAN
KOMUNIKASI BAGI KEPALA KANTOR UNIT
PELAKSANA TEKNIK DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

SURAT PERNYATAAN KOMITMEN INDIVIDU

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Pangkat/Golongan :
Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa:

Akan mengaktualisasikan hasil Pelatihan Kepemimpinan dan Komunikasi
dalam penyelenggaraan transportasi sesuai tugas dan fungsi.

Demikian komitmen ini saya buat.

.....

(Jabatan)

TTD

(N a m a)

(Pangkat/Golongan)

(NIP)

Plt. KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN



ANTONI ARIE PRIADI