



**KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR : 541/XIII/10/6/2001**

PEDOMAN  
PENDIDIKAN DAN

KEPALA LEMBAGA

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN  
TINGKAT IV**

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
JAKARTA  
2001**



**KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR : 541/XIII/10/6/2001**

**TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN  
TINGKAT IV**

**KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk lebih meningkatkan mutu, efisiensi, dan efektifitas Diklat Jabatan Pegawai Negeri Sipil dipandang perlu mengatur penyelenggaraan program Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV;
- b. bahwa untuk keperluan tersebut di atas, perlu menetapkan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV bagi Lembaga Diklat Pemerintah yang terakreditasi;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 1989 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3390);

3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4910);
8. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 1972 tentang Tanggung Jawab Fungsional Pendidikan dan Latihan;
9. Keputusan Presiden Nomor 166 Tahun 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah empat kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 62 Tahun 2001;

10. Keputusan Presiden Nomor 178 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 60 Tahun 2001;
11. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1049A/IX/6/4/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana telah di ubah dengan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 171/IX/6/4/ 2001;
12. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
13. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 194/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Akreditasi dan Sertifikasi Lembaga Diklat Pegawai Negeri Sipil;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**PERTAMA** : Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV yang selanjutnya disebut Pedoman sebagaimana termuat dalam lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.



- KEDUA** : Pedoman sebagaimana dimaksud pada diktum **PERTAMA** digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan program Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV (Diklatpim Tingkat IV) oleh Lembaga Diklat Pemerintah yang terakreditasi.
- KETIGA** : Hal-hal yang belum cukup diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri.
- KEEMPAT** : Dengan berlakunya keputusan ini, maka Keputusan Kepala LAN Nomor 357/IX/6/4/2000 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Umum (Diklat ADUM) dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2002.

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : 10 Agustus 2001

**KEPALA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

ttd.

**MUSTOPADIDJAJA AR.**

**LAMPIRAN**  
**KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**  
**NOMOR : 541/XIII/10/6/2001**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN**  
**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN**  
**TINGKAT IV**

## DAFTAR ISI

	Halaman	
BAB I	PENDAHULUAN	
	A. Latar Belakang .....	1
	B. Tujuan dan Sasaran .....	2
	C. Kompetensi .....	2
BAB II	STRUKTUR KURIKULUM, MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, DAN RINGKASAN MATERI	
	A. Struktur Kurikulum .....	4
	B. Mata Pendidikan dan Pelatihan .....	5
	C. Ringkasan Materi .....	6
BAB III	PESERTA	
	A. Persyaratan .....	33
	B. Pencalonan .....	34
	C. Seleksi .....	34
	D. Jumlah .....	35
BAB IV	TENAGA KEDIKLATAN	
	A. Jenis-jenis Tenaga Kediklatan .....	36
	B. Persyaratan Widyaiswara .....	36
	C. Kompetensi Widyaiswara .....	36
	D. Penugasan .....	37
BAB V	METODE DAN SARANA/PRASARANA DIKLAT	
	A. Metode .....	38
	B. Sarana dan Prasarana .....	40
BAB VI	PENYELENGGARAAN	
	A. Penyelenggara .....	41
	B. Waktu Pelaksanaan .....	41

BAB	VII	PERENCANAAN, PEMBINAAN, DAN PEMBIAYAAN	
		A. Perencanaan .....	42
		B. Pembinaan .....	42
		C. Pembiayaan .....	43
BAB	IX	EVALUASI	
		A. Evaluasi Terhadap Peserta .....	44
		B. Evaluasi Widyaiswara .....	50
		C. Evaluasi Kinerja Penyelenggara ...	51
		D. Evaluasi Pasca Diklat .....	52
BAB	IX	SERTIFIKASI .....	53
BAB	X	PENUTUP .....	54
Formulir 1	:	Daftar Simak Proses Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV.	
Formulir 2	:	Penilaian Aspek Sikap dan Perilaku Unsur Disiplin Peserta Diklatpim Tingkat IV.	
Formulir 3	:	Penilaian Aspek Sikap dan Perilaku Unsur Kepemimpinan Peserta Diklatpim Tingkat IV.	
Formulir 4	:	Penilaian Aspek Sikap dan Perilaku Unsur Kerjasama Peserta Diklatpim Tingkat IV.	
Formulir 5	:	Penilaian Aspek Sikap dan Perilaku Unsur Prakarsa Peserta Diklatpim Tingkat IV.	
Formulir 6	:	Penilaian Aspek Akademis/Penguasaan Materi Unsur Kertas Kerja Perorangan (KKP) Diklatpim Tingkat IV.	
Formulir 7	:	Penilaian Aspek Akademis/Penguasaan Materi Unsur Kertas Kerja Kelompok (KKK) Diklatpim Tingkat IV.	

- Formulir 8 : Penilaian Aspek Akademis/Penguasaan Materi Unsur Observasi Lapangan (OL) Diklatpim Tingkat IV.
- Formulir 9 : Rekapitulasi Nilai Peserta Diklatpim Tingkat IV.
- Formulir 10 : Evaluasi/Penilaian Widyaiswara.
- Formulir 11 : Evaluasi Kinerja Penyelenggara.
- Formulir 12 : Daftar Peserta Diklatpim Tingkat IV.
- Formulir 13 : Laporan Penyelenggaraan Diklat.

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai unsur utama Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Negara mempunyai peranan yang menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Sosok PNS yang mampu memainkan peran tersebut adalah PNS yang mempunyai kompetensi yang diindikasikan dari sikap dan perilakunya yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Negara, bermoral, bermental baik, profesional, sadar akan tanggung jawab sebagai pelayan publik, serta mampu menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa.

Untuk dapat membentuk sosok PNS tersebut di atas, perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) yang mengarah kepada upaya peningkatan :

1. sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada kepentingan masyarakat, bangsa, negara, dan tanah air;
2. kompetensi teknis, manajerial, dan atau kepemimpinannya;
3. efisiensi, efektivitas dan kualitas pelaksanaan tugas yang dilakukan dengan semangat kerjasama dan tanggung jawab sesuai dengan lingkungan kerja dan organisasinya.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, antara lain ditetapkan jenis-jenis Diklat PNS. Salah satu jenis Diklat yang diperlukan dalam pembentukan kompetensi PNS untuk jabatan struktural eselon IV adalah Diklatpim Tingkat IV.

## **B. Tujuan dan Sasaran**

### **1. Tujuan**

Sesuai dengan ketentuan PP 101 Tahun 2000 Diklatpim Tingkat IV bertujuan :

- a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan struktural eselon IV secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kebutuhan instansinya;
- b. menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat;
- d. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.

### **2. Sasaran**

Sasaran Diklatpim Tingkat IV adalah terwujudnya PNS yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan jabatan struktural eselon IV.

## **C. Kompetensi**

Kompetensi jabatan PNS adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, ketrampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab pejabat struktural eselon IV dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, maka standar kompetensi yang perlu dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil

pemangku jabatan struktural tersebut adalah kemampuan dalam :

1. menjelaskan kedudukan, tugas, dan fungsi organisasi instansi dalam hubungannya dengan Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia;
2. menerapkan konsep dan teknik pengorganisasian, dan koordinasi dengan benar, baik dalam hubungan internal maupun eksternal;
3. mengoperasionalkan sistem dan prosedur kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan dan tugas instansi;
4. melaksanakan prinsip-prinsip *good governance* dalam manajemen pemerintahan dan pembangunan;
5. melaksanakan kebijakan pelayanan prima;
6. mengambil keputusan yang tepat sesuai dengan kewenangan dan prosedur yang berlaku di unit kerjanya;
7. menerapkan prinsip dan teknik perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kinerja unit organisasi;
8. membangun kerjasama dengan unit-unit terkait, baik dalam organisasi maupun di luar organisasi untuk meningkatkan kinerja unit organisasinya;
9. menerapkan teknik pengelolaan, penyampaian informasi dan pelaporan yang efektif dan efisien;
10. memotivasi SDM dan atau peranserta masyarakat guna meningkatkan produktivitas kerja;
11. mendayagunakan kemanfaatan sumber daya pembangunan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
12. memberikan masukan bagi perbaikan dan pengembangan kegiatan kepada atasannya.



## **BAB II**

### **STRUKTUR KURIKULUM, MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, DAN RINGKASAN MATERI**

#### **A. Struktur Kurikulum**

Sesuai dengan standar kompetensi yang diperlukan bagi PNS pemangku jabatan struktural eselon IV dan dengan memperhatikan keragaman bidang tugasnya, maka struktur kurikulum Diklatpim Tingkat IV disusun sebagai berikut :

##### **1. Kajian Sikap dan Perilaku**

Kajian ini diarahkan pada pembinaan sikap dan perilaku kepemimpinan yang sesuai dengan tuntutan perkembangan lingkungan internal dan eksternal.

##### **2. Kajian Manajemen Publik**

Kajian ini diarahkan pada pengenalan dan pemahaman prinsip dan teknik manajemen publik yang relevan dalam menangani masalah pelaksanaan kebijakan instansinya dengan memperhatikan dinamika perkembangan internal dan eksternal.

##### **3. Kajian Pembangunan**

Kajian ini diarahkan pada pengenalan dan pemahaman tentang permasalahan, kebijakan, dan indikator pembangunan daerah, sektor, dan nasional terkait dengan tugas instansinya.

##### **4. Aktualisasi**

Pembelajaran ini diarahkan pada pembahasan isu-isu aktual dan penerapan materi pendidikan dan pelatihan.

## **B. Mata Pendidikan dan Pelatihan**

Sesuai dengan struktur kurikulum, mata pendidikan dan pelatihan dalam Diklatpim IV adalah :

### **1. Kajian Sikap dan Perilaku**

Mata pendidikan dan pelatihan dalam kajian ini adalah :

- a. Kepemimpinan di Alam Terbuka;
- b. Kecerdasan Emosional;
- c. Pengenalan dan Pengukuran Potensi Diri;
- d. Etika Kepemimpinan Aparatur.

### **2. Kajian Manajemen Publik**

Mata pendidikan dan pelatihan dalam kajian ini adalah :

- a. Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia (SANRI);
- b. Dasar-dasar Administrasi Publik;
- c. Dasar-dasar Pemerintahan Yang Baik;
- d. Manajemen SDM, Keuangan, dan Materiil;
- e. Koordinasi dan Hubungan Kerja;
- f. Operasionalisasi Pelayanan Prima;
- g. Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan (PMPK);
- h. Teknik Komunikasi dan Presentasi Yang Efektif;
- i. Pola Kerja Terpadu (PKT);
- j. Pengelolaan Informasi dan Teknik Pelaporan.

### **3. Kajian Pembangunan**

Mata pendidikan dan pelatihan dalam kajian ini adalah :

- a. Konsep dan Indikator Pembangunan;
- b. Otonomi dan Pembangunan Daerah;
- c. Kebijakan dan Program Pembangunan Nasional;
- d. Muatan Teknis Substantif Lembaga.

### **4. Aktualisasi**

Mata pendidikan dan pelatihan dalam kajian ini adalah :

- a. Isu Aktual Sesuai Tema;
- b. Observasi Lapangan (OL);
- c. Kertas Kerja Perorangan (KKP);
- d. Kertas Kerja Kelompok (KKK), dan Kertas Kerja Angkatan (KKA).

## **C. Ringkasan Materi**

### **1. Kajian Sikap dan Perilaku**

#### **a. Kepemimpinan di Alam Terbuka**

##### **1) Deskripsi Singkat**

Mata pendidikan dan pelatihan ini menjelaskan tentang pembinaan perilaku kepemimpinan dan manajerial meliputi: mengenali diri sendiri, orang lain, kelompok dan lingkungan melalui pengalaman di alam terbuka.

##### **2) Tujuan Instruksional Umum (TIU)**

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta memiliki pemahaman tentang perilaku kepemimpinan dan mempunyai penghayatan dalam meningkatkan kualitas kepemimpinannya.

##### **3) Tujuan Instruksional Khusus (TIK)**

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu memahami :

- a) potensi, kepribadian, sikap, dan perilaku diri sendiri;
- b) potensi, kepribadian, sikap, dan perilaku orang lain;
- c) potensi diri sendiri dan orang lain;
- d) prinsip-prinsip kepemimpinan dan manajerial dalam melaksanakan kerja kelompok maupun secara mandiri.

##### **4) Pokok Bahasan**

- a) Potensi, kepribadian, sikap, dan perilaku diri sendiri dan orang lain;

- b) Pemberdayaan potensi diri sendiri dan orang lain;
- c) Perilaku kepemimpinan dan manajerial dalam kelompok.

5) Waktu = 12 Sesi (36 Jp)

- 6) Metode Pembelajaran
- a) Penjelasan materi;
  - b) Lintas alam;
  - c) Latihan;
  - d) Simulasi dan *game*;
  - e) Refleksi dan aktualisasi.

7) Media

- a) *Flip chart*;
- b) *OHP/OHT*;
- c) Peralatan lapangan;
- d) *Game*.

## **b. Kecerdasan Emosional**

1) Deskripsi Singkat

Mata pendidikan dan pelatihan ini menjelaskan pengertian dan fungsi kecerdasan emosional, perbedaan kecerdasan emosional dengan kecerdasan intelegensi, pengenalan tingkat kecerdasan emosional pribadi, tipe-tipe kecerdasan emosional, peranan kecerdasan emosional, ciri-ciri/gaya kecerdasan emosional yang baik, konsensus dan konflik, dampak kepribadian terhadap tingkat kecerdasan emosional, strategi kecerdasan emosional, dan pengendaliannya dalam lingkungan tugas.

2) Tujuan Instruksional Umum (TIU)

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta memiliki pemahaman tentang strategi kecerdasan emosional dan pengendalian dalam lingkungan

tugas dengan sebaik-baiknya untuk menghasilkan kinerja yang produktif dan efektif.

3) Tujuan Instruksional Khusus (TIK)

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu memahami :

- a) pengertian dan fungsi kecerdasan emosional;
- b) perbedaan kecerdasan emosional dengan kecerdasan intelegensi;
- c) tingkat kecerdasan emosional pribadi;
- d) tipe-tipe kecerdasan emosional;
- e) peranan kecerdasan emosional;
- f) ciri-ciri/gaya kecerdasan emosional yang baik;
- g) strategi kecerdasan emosional dalam aspek konsensus dan konflik;
- h) strategi kecerdasan emosional dalam lingkup kerja;
- i) dampak kepribadian terhadap kecerdasan emosional.

4) Pokok Bahasan

- a) Pengertian dan fungsi kecerdasan emosional;
- b) Perbedaan kecerdasan emosional dengan kecerdasan intelegensi;
- c) Pengenalan tingkat kecerdasan emosional pribadi;
- d) Tipe-tipe kecerdasan emosional;
- e) Peranan kecerdasan emosional;
- f) Ciri-ciri/gaya kecerdasan emosional yang baik;
- g) Konsensus dan konflik;
- h) Dampak kepribadian terhadap kecerdasan emosional;
- i) Strategi kecerdasan emosional dalam lingkup tugas;
- j) Pengendalian emosional dalam menjalankan tugas.

5) Waktu = 3 Sesi (9 Jp)

- 6) Metode Pembelajaran
  - a) Ceramah umum;
  - b) Diskusi kelompok dan kelas;
  - c) Studi kasus;
  - d) Latihan.
  
- 7) Media
  - a) Modul;
  - b) OHP/OHT;
  - c) Materi studi kasus;
  - d) Perangkat TV dan Video set;
  - e) Studi kasus terpilih.

### c. Pengenalan dan Pengukuran Potensi Diri

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata pendidikan dan pelatihan ini menjelaskan pengertian, manfaat, dan pengembangan potensi pribadi, teknik-teknik pengukuran serta arah pengembangan potensi diri.
  
- 2) Tujuan Instruksional Umum (TIU)  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta memiliki pemahaman tentang teknik-teknik pengukuran dan pengembangan potensi diri menuju optimalisasi yang efektif.
  
- 3) Tujuan Instruksional Khusus (TIK)  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu memahami :
  - a) pengertian pengembangan potensi diri secara tepat;
  - b) teknik-teknik potensi diri;
  - c) rancangan pengembangan potensi diri.
  
- 4) Pokok Bahasan
  - a) Pengertian dan manfaat pengembangan potensi pribadi;
  - b) Teknik pengembangan potensi diri;

- c) Rancangan pengembangan potensi diri;
  - d) Pengenalan instrumen/alat untuk *self assessment*.
- 5) Waktu = 3 Sesi (9 Jp)
- 6) Metode Pembelajaran
- a) Ceramah;
  - b) Diskusi kelompok;
  - c) Studi kasus;
  - d) Latihan.
- 7) Media
- a) *OHT/OHP*;
  - b) *Flip chart*;
  - c) Bahan latihan.

#### **d. Etika Kepemimpinan Aparatur**

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata pendidikan dan pelatihan ini menjelaskan sistem nilai budaya dan pola perilaku birokrasi yang ideal yang membentuk pola etika kepemimpinan birokrasi yang harus diterapkan dalam pelaksanaan tugas di instansi masing-masing.
- 2) Tujuan Instruksional Umum (TIU)  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta memiliki pemahaman tentang nilai-nilai budaya yang berpengaruh terhadap birokrasi serta menjadikannya sebagai acuan dalam mewujudkan etika kepemimpinan aparatur.
- 3) Tujuan Instruksional Khusus (TIK)  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu memahami :

- a) nilai-nilai budaya yang berpengaruh terhadap organisasi pemerintah;
  - b) arti dan pentingnya etika dalam organisasi, pola perilaku kepemimpinan, dan ciri-ciri kepemimpinan aparatur yang ideal;
  - c) etika kepemimpinan aparatur yang ideal.
- 4) Pokok Bahasan
- a) Nilai-nilai budaya yang berpengaruh terhadap organisasi pemerintah;
  - b) Arti dan pentingnya etika dalam organisasi, pola perilaku kepemimpinan, dan ciri-ciri kepemimpinan aparatur yang ideal;
  - c) Etika kepemimpinan aparatur yang ideal.
- 5) Waktu = 2 Sesi (6 Jp)
- 6) Metode Pembelajaran
- a) Ceramah dan tanya jawab;
  - b) Diskusi;
  - c) Simulasi;
  - d) Kasus.
- 7) Media
- a) OHP/OHT;
  - b) Bahan Diskusi;
  - c) Kasus;
  - d) Flip chart.

## **2. Kajian Manajemen Publik**

### **a. Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia (SANRI)**

#### **1) Deskripsi Singkat**

Mata pendidikan dan pelatihan ini menjelaskan sistem administrasi negara Republik Indonesia yang meliputi aspek kelembagaan, kepegawaian, susunan kewenangan, hubungan antar Lembaga



Tertinggi/Tinggi Negara, beserta penjabaran dan mekanisme hubungan kerjanya, sehingga dipahami posisi dan peran intansinya dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan negara.

- 2) Tujuan Instruksional Umum (TIU)  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta memiliki pemahaman tentang peran dan hubungan antar lembaga negara serta menjelaskan posisi dan peran instansinya dalam kerangka Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia (SANRI).
- 3) Tujuan Instruksional Khusus (TIK)  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu memahami :
  - a) susunan, tugas, wewenang, dan fungsi-fungsi lembaga negara;
  - b) pola hubungan kerja antar lembaga negara;
  - c) peran dan posisi instansinya dalam SANRI.
- 4) Pokok Bahasan
  - a) Sistem penyelenggaraan Pemerintahan Negara;
  - b) Kedudukan dan susunan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara;
  - c) Aparatur pemerintah pusat dan daerah;
  - d) Hubungan kerja dan koordinasi.
- 5) Waktu = 2 Sesi ( 6 Jp)
- 6) Metode Pembelajaran
  - a) Ceramah dan tanya jawab;
  - b) Diskusi.
- 7) Media
  - a) OHT/OHP;
  - b) Flip chart;
  - c) Bahan dan panduan diskusi.

## b. Dasar-dasar Administrasi Publik

### 1) Deskripsi Singkat

Mata pendidikan dan pelatihan ini menjelaskan pengertian, fungsi, dan prinsip administrasi publik, tanggung jawab pejabat publik, organisasi dan manajemen pemerintahan yang efektif dan efisien.

### 2) Tujuan Instruksional Umum (TIU)

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta memiliki pemahaman tentang pengertian, fungsi, dan prinsip administrasi publik, organisasi, dan manajemen pemerintahan.

### 3) Tujuan Instruksional Khusus (TIK)

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu memahami :

- a) pengertian, prinsip dan fungsi administrasi publik;
- b) tanggung jawab pejabat publik;
- c) organisasi dan manajemen pemerintahan yang efektif dan efisien.

### 4) Pokok Bahasan

- a) Pengertian, prinsip dan fungsi administrasi publik;
- b) Tanggung jawab pejabat publik;
- c) Organisasi dan manajemen pemerintahan yang efektif dan efisien.

### 5) Waktu = 2 Sesi (6 Jp)

### 6) Metode Pembelajaran

- a) Ceramah dan tanya jawab;
- b) Diskusi;
- c) Kasus.

### 7) Media

- a) OHP/OHT;

- b) Bahan diskusi;
- c) Studi kasus.

### **c. Dasar-dasar Pemerintahan yang Baik**

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata pendidikan dan pelatihan ini menjelaskan tentang prinsip-prinsip pemerintahan yang baik, seperti supremasi hukum, partisipasi, transparansi, akuntabilitas, demokratis.
- 2) Tujuan Instruksional Umum (TIU)  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta memiliki pemahaman tentang pengertian dan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik dan menerapkannya pada kegiatan-kegiatan tertentu di unit kerjanya.
- 3) Tujuan Instruksional Khusus (TIK)  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu memahami :
  - a) latar belakang dan pengertian pemerintahan yang baik;
  - b) prinsip pemerintahan yang baik;
  - c) prinsip-prinsip pemerintahan yang baik pada kegiatan-kegiatan tertentu di unit kerjanya.
- 4) Pokok Bahasan
  - a) Latar belakang dan pengertian pemerintahan yang baik;
  - b) Prinsip pemerintahan yang baik;
  - c) Kasus penerapan pemerintahan yang baik.
- 5) Waktu = 2 Sesi (6 Jp)
- 6) Metode Pembelajaran
  - a) Ceramah dan tanya jawab;
  - b) Diskusi;
  - c) Kasus.

- 7) Media
  - a) OHP/OHT;
  - b) Flip chart;
  - c) Bahan panduan diskusi;
  - d) Kasus.

#### **d. Manajemen SDM, Keuangan, dan Materiil**

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata pendidikan dan pelatihan ini menjelaskan pokok-pokok manajemen Sumber Daya Manusia (SDM), keuangan, dan materiil.
- 2) Tujuan Instruksional Umum (TIU)  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta memiliki pemahaman tentang pokok-pokok manajemen SDM, manajemen keuangan, dan manajemen materiil.
- 3) Tujuan Instruksional Khusus (TIK)  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu memahami :
  - a) pokok-pokok manajemen SDM;
  - b) pokok-pokok manajemen keuangan;
  - c) pokok-pokok manajemen materiil.
- 4) Pokok Bahasan
  - a) Pokok-pokok manajemen SDM;
  - b) Pokok-pokok manajemen keuangan;
  - c) Pokok-pokok manajemen materiil.
- 5) Waktu = 5 Sesi (15 Jp)
- 6) Metode Pembelajaran
  - a) Ceramah dan tanya jawab;
  - b) Diskusi;
  - c) Latihan.

- 7) Media
  - a) *OHT/OHP*;
  - b) *Flip chart*;
  - c) Bahan latihan.

**e. Koordinasi dan Hubungan Kerja**

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata pendidikan dan pelatihan ini menjelaskan tentang konsep koordinasi dan hubungan kerja, teknik kerjasama dan koordinasi, serta aplikasi hubungan kerja dan koordinasi baik dalam unit kerja maupun dengan unit kerja lainnya.
- 2) Tujuan Instruksional Umum (TIU)  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta memiliki pemahaman tentang pentingnya koordinasi dan hubungan kerja dalam pelaksanaan tugas, mengaplikasikan prinsip dan teknik koordinasi dan hubungan kerja dengan baik dan benar dalam satu jejaring yang melembaga.
- 3) Tujuan Instruksional Khusus (TIK)  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu memahami :
  - a) pengertian koordinasi dan hubungan kerja;
  - b) prinsip koordinasi dan hubungan kerja;
  - c) jenis-jenis koordinasi;
  - d) teknik koordinasi dan hubungan kerja;
  - e) teknik komunikasi dalam koordinasi dan hubungan kerja;
  - f) teknik koordinasi dan hubungan kerja dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya.
- 4) Pokok Bahasan
  - a) Pengertian koordinasi dan hubungan kerja;
  - b) Prinsip koordinasi dan hubungan kerja;
  - c) Jenis-jenis koordinasi;
  - d) Teknik koordinasi dan hubungan kerja;

- e) Teknik komunikasi dalam koordinasi dan hubungan kerja.
- 5) Waktu = 2 Sesi (6 Jp)
- 6) Metode Pembelajaran
  - a) Ceramah dan tanya jawab;
  - b) Diskusi.
- 7) Media
  - a) OHP/OHT;
  - b) Flip chart;
  - c) Bahan dan panduan diskusi.

#### **f. Operasionalisasi Pelayanan Prima**

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata pendidikan dan pelatihan ini menjelaskan pengertian, konsep, prinsip dan jenis pelayanan prima serta aplikasinya.
- 2) Tujuan Instruksional Umum (TIU)  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta memiliki pemahaman tentang konsep dan prinsip pelayanan prima.
- 3) Tujuan Instruksional Khusus (TIK)  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu memahami :
  - a) pengertian, prinsip, dan konsep pelayanan prima;
  - b) jenis-jenis pelayanan;
  - c) teknik aplikasi pelayanan prima.
- 4) Pokok Bahasan
  - a) Pengertian, prinsip, dan konsep pelayanan prima;
  - b) Jenis-jenis pelayanan;
  - c) Teknik aplikasi pelayanan prima.

5) Waktu = 3 Sesi (9 Jp)

6) Metode

- a) Ceramah dan tanya jawab;
- b) Diskusi;
- c) Latihan;
- d) Kasus.

7) Media

- a) OHP/OHT;
- b) Flip chart;
- c) Bahan latihan;
- d) Kasus.

**g. Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan (PMPK)**

1) Deskripsi Singkat

Mata pendidikan dan pelatihan ini menjelaskan pengertian, proses, teknik analisis, pemilihan alternatif dan pengambilan keputusan.

2) Tujuan Instruksional Umum (TIU)

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta memiliki pemahaman tentang keterampilan dalam pemecahan masalah dan pengambilan keputusan dengan tepat, cepat, dan benar.

3) Tujuan Instruksional Khusus (TIK)

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu :

- a) memahami alur pikir rasional dalam proses pemecahan masalah;
- b) memahami tahap-tahap dari alur berpikir rasional;
- c) memahami teknik-teknik dalam mengidentifikasi, merumuskan, menentukan prioritas, menganalisis masalah dan menentukan pilihan;

- d) memahami teknik analisis persoalan potensial;
- e) menerapkan konsep-konsep tersebut di atas dalam praktek.

4) Pokok Bahasan

- a) Alur pikir rasional dalam proses pemecahan masalah;
- b) Tahap-tahap dari alur pikir rasional;
- c) Teknik-teknik dalam mengidentifikasi, merumuskan, menentukan prioritas, menganalisis masalah dan menentukan pilihan;
- d) Teknik analisis persoalan potensial;
- e) Kasus PMPK.

5) Waktu = 4 Sesi (12 Jp)

6) Metode

- a) Ceramah dan tanya jawab;
- b) Diskusi;
- c) Latihan;
- d) Studi kasus.

7) Media

- a) *OHP/OHT*;
- b) *Flip chart*;
- c) Studi kasus.

**h. Teknik Komunikasi dan Presentasi Yang Efektif**

1) Deskripsi Singkat

Mata pendidikan dan pelatihan ini menjelaskan konsep dasar komunikasi dan presentasi, pemilihan dan pengembangan alat bantu penyajian, persiapan dan pelaksanaan presentasi, pengenalan aspek non verbal penyajian dan strategi menjawab pertanyaan dalam penyajian.



- 2) Tujuan Instruksional Umum (TIU)  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta memiliki pemahaman tentang strategi komunikasi dan presentasi dengan teknik penyajian yang efektif dan komunikatif, dalam rangka membangun kolaborasi.
- 3) Tujuan Instruksional Khusus (TIK)  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu memahami :
  - a) konsep dasar komunikasi dan presentasi;
  - b) konsep dasar presentasi;
  - c) tahapan persiapan dan pelaksanaan presentasi;
  - d) jenis-jenis alat bantu penyajian;
  - e) alat bantu sesuai tujuan penyajian;
  - f) strategi penggunaan alat bantu yang benar dan komunikatif;
  - g) peran dan jenis komunikasi non verbal dalam penyajian;
  - h) teknik menjawab pertanyaan pendengar;
  - i) strategi penyajian yang efektif dan komunikatif;
  - j) teknik-teknik pengembangan partisipasi dalam rapat.
- 4) Pokok Bahasan
  - a) Dasar-dasar komunikasi dan presentasi;
  - b) Dasar-dasar presentasi;
  - c) Menguraikan tahapan persiapan dan pelaksanaan presentasi lisan;
  - d) Jenis-jenis alat bantu penyajian;
  - e) Alat bantu sesuai tujuan penyajian;
  - f) Strategi penggunaan alat bantu yang benar dan komunikatif;
  - g) Peran dan jenis komunikasi non verbal dalam penyajian;
  - h) Teknik menjawab pertanyaan pendengar;
  - i) Strategi penyajian yang efektif dan komunikatif;
  - j) Teknik-teknik pengembangan partisipasi dalam rapat.

- 5) Waktu = 3 Sesi (9 Jp)
- 6) Metode
  - a) Ceramah dan tanya jawab;
  - b) Diskusi;
  - c) Latihan;
  - d) Presentasi.
- 7) Media
  - a) OHP/OHT;
  - b) Flip chart;
  - c) Bahan dan panduan diskusi;
  - d) Peralatan simulasi.

#### **i. Pola Kerja Terpadu (PKT)**

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata pendidikan dan pelatihan ini menjelaskan tentang penyusunan rencana kerja secara terpadu.
- 2) Tujuan Instruksional Umum (TIU)  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta memiliki pemahaman tentang unsur-unsur, prinsip, dan teknik menyusun rencana kerja secara terpadu.
- 3) Tujuan Instruksional Khusus (TIK)  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu memahami :
  - a) pengertian pola kerja terpadu;
  - b) unsur-unsur dasar dan prinsip-prinsip pola kerja terpadu;
  - c) tahapan proses manajemen;
  - d) teknik memilih dan menetapkan sasaran;
  - e) teknik memvalidasikan sasaran;
  - f) teknik mewujudkan sasaran;
  - g) teknik mengendalikan kegiatan.

- 4) Pokok Bahasan
  - a) Pengertian, unsur-unsur dasar dan prinsip-prinsip pola kerja terpadu;
  - b) Tahapan manajemen;
  - c) Memilih dan menetapkan sasaran;
  - d) Memvalidasikan sasaran;
  - e) Mewujudkan sasaran;
  - f) Mengendalikan kegiatan.
- 5) Waktu = 6 Sesi (18 Jp)
- 6) Metode Pembelajaran
  - a) Ceramah singkat;
  - b) Diskusi;
  - c) Praktek.
- 7) Media
  - a) OHP/OHT;
  - b) Modul;
  - c) Flip chart.

**j. Pengelolaan Informasi dan Teknik Pelaporan**

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata pendidikan dan pelatihan ini menjelaskan peranan dan pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi perkantoran modern untuk menghasilkan laporan yang dapat dijadikan masukan bagi pengambilan keputusan.
- 2) Tujuan Instruksional Umum (TIU)  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta memiliki pemahaman tentang pengelolaan informasi dengan menggunakan teknologi informasi dan menyusunnya dalam bentuk laporan telaahan staf.

3) Tujuan Instruksional Khusus (TIK)

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu memahami :

- a) pentingnya peran informasi dalam administrasi perkantoran modern;
- b) penggunaan teknologi informasi dalam administrasi perkantoran modern;
- c) teknik laporan dengan menggunakan teknologi informasi.

4) Pokok Bahasan

- a) Pentingnya peran informasi dalam administrasi perkantoran modern;
- b) Sistem Informasi Manajemen ;
- c) Teknik pelaporan.

5) Waktu = 3 Sesi (9 Jp)

6) Metode Pembelajaran

- a) Ceramah dan tanya jawab;
- b) Diskusi;
- c) Latihan.

7) Media

- a) OHT/OHP;
- b) Flip chart.

### 3. Kajian Pembangunan

#### a. Konsep dan Indikator Pembangunan

1) Deskripsi Singkat

Mata pendidikan dan pelatihan ini menjelaskan pengertian, dasar-dasar teori, konsep-konsep pokok, dan indikator-indikator pembangunan.

- 2) Tujuan Instruksional Umum (TIU)  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta memiliki pemahaman tentang pengertian, dasar-dasar teori, konsep-konsep pokok, indikator-indikator pembangunan dan permasalahan pembangunan terutama dalam lingkup tugas instansinya.
- 3) Tujuan Instruksional Khusus (TIK)  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu memahami :
  - a) pengertian dan konsep-konsep pokok pembangunan;
  - b) dasar-dasar teori pembangunan;
  - c) makna indikator-indikator pembangunan;
  - d) permasalahan berdasarkan indikator pembangunan sesuai bidang tugasnya.
- 4) Pokok Bahasan
  - a) Pengertian dan konsep-konsep pokok pembangunan;
  - b) Dasar-dasar teori pembangunan;
  - c) Indikator-indikator pembangunan;
  - d) Permasalahan berdasarkan indikator pembangunan.
- 5) Waktu = 2 Sesi (6 Jp)
  - a) Metode Pembelajaran;
  - b) Ceramah dan tanya jawab;
  - c) Diskusi;
  - d) Studi kasus.
- 7) Media
  - a) OHP/OHT;
  - b) Flip chart;
  - c) Kasus.

## **b. Otonomi dan Pembangunan Daerah**

### 1) Deskripsi Singkat

Mata pendidikan dan pelatihan ini menjelaskan makna, konsep dan kebijakan otonomi dan pembangunan daerah dalam sistem administrasi negara kesatuan Republik Indonesia.

### 2) Tujuan Instruksional Umum (TIU)

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta memiliki pemahaman tentang makna, konsep, prinsip, permasalahan, dan kebijakan otonomi dan pembangunan daerah dalam sistem administrasi negara kesatuan Republik Indonesia.

### 3) Tujuan Instruksional Khusus (TIK)

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu memahami :

- a) makna, arti, konsep, prinsip, dan pokok-pokok kebijakan otonomi dan pembangunan daerah;
- b) permasalahan-permasalahan otonomi dan pembangunan daerah dalam bidang tugas instansinya;
- c) keterkaitan otonomi daerah dengan pembangunan;
- d) keterkaitan antara otonomi daerah dan pembangunan daerah.

### 4) Pokok Bahasan

- a) Makna, konsep, prinsip dan pokok kebijakan otonomi daerah dalam sistem administrasi negara kesatuan RI;
- b) Permasalahan otonomi dan pembangunan daerah;
- c) Makna, konsep, prinsip dan pokok-pokok kebijakan otonomi dan pembangunan daerah;
- d) Keterkaitan kebijakan otonomi daerah dengan pembangunan nasional.

### 5) Waktu = 2 Sesi (6 Jp)

- 6) Metode Pembelajaran;
  - a) Ceramah dan tanya jawab;
  - b) Diskusi;
  - c) Kasus.
  
- 7) Media
  - a) OHP/OHT;
  - b) Flip chart;
  - c) Kasus.

### **c. Kebijakan dan Program Pembangunan Nasional**

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata pendidikan dan pelatihan ini menjelaskan kebijakan dan program pembangunan nasional sebagai penjabaran dari GBHN.
  
- 2) Tujuan Instruksional Umum (TIU)  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta memiliki pemahaman tentang visi, misi, strategi pembangunan nasional serta penjabarannya dalam program pembangunan instansional.
  
- 3) Tujuan Instruksional Khusus (TIK)  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu memahami :
  - a) visi, misi, dan strategi pembangunan nasional;
  - b) tujuan dan sasaran pembangunan nasional;
  - c) keterkaitan antara program pembangunan nasional, sektoral, dan daerah;
  - d) penjabaran visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dalam Renstra.
  
- 4) Pokok Bahasan
  - a) Visi, dan misi pembangunan nasional;
  - b) Strategi pembangunan nasional;
  - c) Program pembangunan nasional dan Propeda;
  - d) Penyusunan renstra instansional.

- 5) Waktu = 3 Sesi (9 Jp)
- 6) Metode Pembelajaran
  - a) Ceramah dan tanya jawab;
  - b) Diskusi.
- 7) Media
  - a) OHP/OHT;
  - b) Flip chart;
  - c) Bahan dan panduan diskusi.

**d. Muatan Teknis Substantif Lembaga**

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata pendidikan dan pelatihan ini menjelaskan tentang kebijakan pembangunan substansi teknis yang menjadi tugas pokok lembaga asal instansi peserta, serta permasalahannya.
- 2) Tujuan Instruksional Umum (TIU)  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu memahami tentang pokok-pokok kebijakan pembangunan wilayah, daerah, sektor yang merupakan ataupun yang terkait dengan substansi tugas pokok lembaga asal peserta.
- 3) Tujuan Instruksional Khusus (TIK)  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu memahami :
  - a) tugas pokok lembaga;
  - b) kebijakan pembangunan bidang substansi lembaga;
  - c) keterkaitan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan bidang substansi lembaga dan dengan bidang lainnya;
  - d) permasalahan dalam pelaksanaan kebijakan pembangunan bidang substansi lembaga.



- 4) Pokok Bahasan
  - a) Tugas pokok dan fungsi lembaga;
  - b) Kebijakan pembangunan dalam bidang substansi tugas pokok lembaga;
  - c) Permasalahan dalam penyelenggaraan pembangunan dalam bidang substansi lembaga.
- 5) Waktu = 5 Sesi (15 Jp)
- 6) Metode Pembelajaran
  - a) Ceramah pimpinan atau pejabat terkait yang relevan;
  - b) Tugas baca dan diskusi.
- 7) Media
  - a) OHP/OHT;
  - b) *Flip chart*.

#### **4. Aktualisasi**

##### **a. Isu Aktual Sesuai Tema**

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata pendidikan dan pelatihan ini menjelaskan tentang isu-isu aktual yang sedang berkembang dalam rangka memperdalam pemahaman dan memperluas wawasan peserta.
- 2) Tujuan Instruksional Umum (TIU)  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta memiliki pemahaman tentang substansi isu aktual dan implikasinya dari berbagai dimensi pembelajaran dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- 3) Tujuan Instruksional Khusus (TIK)  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu memahami dan mendalami substansi dan implikasi isu-isu aktual yang berkaitan dengan tema Diklat.

- 4) Pokok Bahasan
  - a) Metode dan instrumen pengumpulan data;
  - b) Pengumpulan data;
  - c) Diskusi;
  - d) Ceramah.
- 5) Waktu = 9 Sesi (27 Jp)
- 6) Metode Pembelajaran
  - a) Penjelasan;
  - b) Diskusi kelompok;
  - c) Observasi;
  - d) Wawancara;
  - e) Praktek/latihan penulisan.
- 7) Media
  - a) OHP/OHT;
  - b) Flip chart.

**c. Kertas Kerja Perorangan (KKP)**

- 1) Deskripsi Singkat
 

Mata pendidikan dan pelatihan ini menjelaskan tentang Penyusunan Kertas Kerja Perorangan (KKP) berupa rencana kerja peningkatan kinerja yang berkaitan dengan tugas pokok masing-masing.
- 2) Tujuan Instruksional Umum (TIU)
 

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta memiliki pemahaman tentang penyusunan rencana kerja peningkatan kinerja yang berkaitan dengan tugas masing-masing.
- 3) Tujuan Instruksional Khusus (TIK)
 

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu :

  - a) menyusun Rencana Kerja Peningkatan Kinerja (RKPK), berupa Kertas Kerja Perorangan (KKP);
  - b) mempresentasikan RKPK;
  - c) menerapkan RKPK ditempat kerja.

- 4) Pokok Bahasan
  - a) Penjelasan;
  - b) Pembimbingan;
  - c) Teknis penulisan;
  - d) Teknik presentasi.
- 5) Waktu = 6 Sesi (18 Jp)
- 6) Metode Pembelajaran
  - a) Diskusi;
  - b) Latihan penulisan;
  - c) Tugas baca;
  - d) Seminar.
- 7) Media
  - a) *OHP/OHT*;
  - b) *Flip chart*.

**d. Kertas Kerja Kelompok (KKK), dan Kertas Kerja Angkatan (KKA)**

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata pendidikan dan pelatihan ini menjelaskan tentang Penyusunan Kertas Kerja secara kelompok yang dituangkan dalam bentuk Kertas Kerja Kelompok (KKK) dan Kertas Kerja Angkatan (KKA) tentang isue aktual sesuai tema.
- 2) Tujuan Instruksional Umum (TIU)  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta memiliki pemahaman tentang penyusunan karya tulis staf secara tim dan mengkaitkan dengan tugas masing-masing.
- 3) Tujuan Instruksional Khusus (TIK)  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu :
  - a) memahami masalah-masalah praktis dan aktual sesuai tema Diklat;
  - b) menyusun Kertas Kerja Kelompok (KKK):

- c) menyajikan KKK;
  - d) mengintegrasikan konsep yang tertuang dalam KKK ke dalam Kertas Kerja Angkatan (KKA).
- 4) Pokok Bahasan
- a) Penjelasan;
  - b) Penjabaran tema;
  - c) Teknik penulisan;
  - d) Teknik presentasi dan seminar.
- 5) Waktu = 6 Sesi (18 Jp)
- 6) Metode Pembelajaran
- a) Diskusi;
  - b) Latihan penulisan;
  - c) Tugas baca;
  - d) Seminar.
- 7) Media
- a) *OHP/OHT*;
  - b) *Flip chart*.

## BAB III PESERTA

### A. Persyaratan

Peserta Diklatpim Tingkat IV adalah PNS yang telah atau akan menduduki jabatan struktural eselon IV yang memiliki :

1. Sikap, perilaku, dan potensi yang meliputi :
  - a) moral yang baik;
  - b) dedikasi dan loyalitas terhadap tugas dan organisasi;
  - c) kemampuan menjaga reputasi diri dan instansinya;
  - d) jasmani dan rohani yang sehat;
  - e) motivasi yang tinggi untuk meningkatkan kompetensi;
  - f) prestasi yang baik dalam melaksanakan tugas.
2. Pangkat/Golongan minimal Penata Muda - III/a dan telah atau dipersiapkan untuk menduduki jabatan struktural eselon IV.
3. Pendidikan serendah-rendahnya Strata Satu (S-1) 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 masa kerja yang relevan dengan peta jabatan dan standar kompetensi jabatan.
4. Penguasaan Bahasa Inggris minimal pasif dan memiliki skor TOEFL minimal 300 atau yang setara. Bagi Instansi yang pegawainya mempunyai penguasaan Bahasa Inggris lebih baik, maka persyaratan minimal tersebut dapat dinaikkan.

5. Persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh instansi yang bersangkutan.
6. Usia sesuai dengan ketentuan/ peraturan perundang-an yang berlaku.

## **B. Pencalonan**

Pencalonan peserta Diklatpim Tingkat IV dilakukan oleh pejabat yang berwenang di Instansi masing-masing yaitu :

1. Calon peserta Diklat dari instansi Pusat diajukan oleh Pimpinan Unit yang bersangkutan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang telah memperoleh pelimpahan kewenangan dalam mengangkat dan memberhentikan pejabat struktural eselon IV.
2. Calon peserta dari perangkat Daerah Propinsi, diajukan oleh Gubernur atau Sekretaris Propinsi yang telah memperoleh pelimpahan kewenangan dari Gubernur untuk mengangkat atau memberhentikan pejabat struktural eselon IV.
3. Calon peserta dari perangkat Daerah Kabupaten/ Kota diajukan oleh Bupati/Walikota atau Sekretaris Kabupaten/Kota yang telah memperoleh pelimpahan kewenangan dari Bupati/Walikota untuk mengangkat dan memberhentikan pejabat struktural eselon IV.

## **C. Seleksi**

1. Dalam seleksi peserta Diklat, masing-masing instansi membentuk TSPDI, sesuai ketentuan dalam Pedoman Umum Penyelenggaraan Diklat Jabatan Pegawai Negeri Sipil.

2. TSPDI bersama-sama Baperjakat menyampaikan rekomendasi dan hasil seleksi calon peserta Diklat kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi.
3. Peserta Diklat diprioritaskan bagi yang telah menduduki jabatan struktural eselon IV.
4. Bagi yang diproyeksikan menduduki jabatan struktural eselon IV harus memperhatikan formasi jabatan struktural eselon IV yang tersedia.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi menetapkan peserta Diklat dalam bentuk surat keputusan penetapan peserta Diklatpim Tingkat IV.
6. Unit penyelenggara Diklat melaksanakan pemanggilan peserta untuk mengikuti Diklatpim Tingkat IV berdasarkan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi.

#### **D. Jumlah**

Jumlah peserta Diklatpim Tingkat IV untuk setiap kelas maksimal 40 orang. Peserta berasal dari Instansi Lembaga Penyelenggara Diklat yang bersangkutan minimal 50%, selebihnya berasal dari instansi Pusat dan atau Daerah lainnya. Untuk mengakomodasikan peserta dari instansi yang tidak memenuhi jumlah yang dipersyaratkan tersebut di atas, dapat diselenggarakan Diklatpim IV yang pesertanya antar instansi dengan koordinasi Instansi Pembina.

## BAB IV TENAGA KEDIKLATAN

### A. Jenis-jenis Tenaga Kediklatan

Tenaga Kediklatan pada Diklatpim Tingkat IV dapat berasal dari :

1. Widyaiswara;
2. Widyaiswara Luar Biasa;
3. Pakar dan Praktisi;
4. Pejabat Pemerintah dan Pejabat Politik;
5. Pengelola Unit Program Diklat.

### B. Persyaratan Widyaiswara

Persyaratan untuk menjadi tenaga Widyaiswara pada Diklatpim Tingkat IV adalah sebagai berikut :

1. Serendah-rendahnya Widyaiswara Muda (pangkat minimal III/c);
2. Berpendidikan minimal S1 atau setara;
3. Berpengalaman dalam birokrasi sesuai dengan tingkat jabatan peserta Diklat dan materi yang diajarkan;
4. Pernah mengikuti *Sitting Program* pada Program Diklatpim Tingkat IV yang diselenggarakan oleh Lembaga Diklat yang terakreditasi;
5. Pernah mengikuti *Training Of Trainers (TOT)* yang berkaitan dengan materi pembelajaran yang menjadi minatnya;
6. Dalam hal tidak tersedia pejabat fungsional Widyaiswara, maka penyelenggara dapat memberdayakan Widyaiswara Luar Biasa dengan persyaratan minimal yang sama dengan kualifikasi Pejabat Fungsional Widyaiswara.

### C. Kompetensi Widyaiswara

1. Menguasai materi yang akan diajarkan.
2. Terampil mengajar secara sistematis, efektif, dan efisien.



3. Mampu menggunakan metode dan media yang relevan dengan tujuan instruksional umum dan tujuan instruksional khusus sesuai mata pendidikan dan pelatihan.

#### **D. Penugasan**

Widyaiswara/Widyaiswara Luar Biasa yang bertugas dalam Program Diklatpim Tingkat IV yang diselenggarakan oleh Lembaga Diklat Pemerintah yang terakreditasi harus mendapat surat tugas mengajar dari Pejabat yang berwenang dan diwajibkan untuk :

1. melaporkan perkembangan proses belajar mengajar pada waktu-waktu tertentu dan pada setiap akhir penugasan;
2. memberikan masukan, baik diminta atau tidak diminta kepada penyelenggara program berkenaan dengan hal-hal yang perlu mendapat perhatian untuk perbaikan pada program Diklat berikutnya.

## BAB V METODE DAN SARANA/PRASARANA DIKLAT

### A. Metode

Sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai program Diklatpim Tingkat IV, maka metode Diklat yang paling sesuai dalam proses belajar mengajar adalah *andragogi*. Dalam hal ini peserta Diklat dipacu berpartisipasi secara aktif dengan jalan saling asah, saling asih, dan saling asuh di antara peserta. Dalam penerapan pendekatan *andragogi* perlu dipahami hal-hal sebagai berikut :

1. Para peserta sebagai orang dewasa ingin diperlakukan sebagai seorang dewasa, tidak sebagai anak-anak;
2. Peserta dilibatkan dalam proses belajar mengajar melalui komunikasi dua arah sehingga memberi kesempatan kepada peserta untuk menyumbangkan pikiran dan pengalamannya serta menunjukkan kemampuan menganalisis masalah;
3. Kekayaan pengalaman peserta merupakan potensi positif dalam proses belajar mengajar yang berorientasi pada masalah-masalah aktual yang dihadapi peserta baik selaku staf maupun pimpinan dalam organisasi untuk dicarikan pemecahannya.

Berdasarkan pendekatan tersebut, maka metode yang digunakan dalam proses Diklatpim Tingkat IV adalah sebagai berikut:

1. Ceramah yang dikombinasikan dengan tanya jawab, diskusi dan latihan dengan komposisi 40% teori dan praktek penerapan 60%;
2. Pendalaman Materi
  - a. Peserta melakukan komunikasi antar peserta, secara terorganisasi dan berpikir secara dinamis,

agar terbentuk kesamaan pola pikir dan pola tindak secara tim (*team-learning*);

b. Peserta diberi latihan untuk saling bekerjasama secara aktif dalam berpikir, menyumbangkan ide, mengidentifikasi, membahas, dan memecahkan masalah yang menjadi topik pembahasan kelompok.

### 3. Studi kasus

a. Peserta dihadapkan pada suatu peristiwa nyata atau masalah yang pernah terjadi, mencari faktor penyebab terjadinya kasus, dan cara pemecahan yang setepat-tepatnya;

b. Peserta diharapkan dapat mengembangkan keterampilan dan kecakapan untuk memecahkan berbagai masalah dalam kondisi yang nyata dengan menggunakan konsep dan referensi yang dipelajari.

### 4. Diskusi

Dalam diskusi ini, peserta membahas tema dan topik-topik permasalahan dalam kelompok, dengan sasaran antara lain untuk mengembangkan kemampuan dalam mengidentifikasi dan menganalisis masalah, tukar menukar informasi serta memperkaya gagasan.

### 5. Simulasi/*Role Playing*

Dalam simulasi ini, para peserta melakukan pembelajaran dengan memainkan peran dalam situasi tertentu, seperti bermain peran (*role playing*), dan permainan (*games*).

### 6. Penulisan Kertas Kerja

a. Peserta baik secara perorangan maupun berkelompok, diwajibkan menulis kertas kerja mengenai suatu topik tertentu yang merupakan latihan untuk merumuskan, menganalisis, menyimpulkan, dan menyarankan, serta menyajikan hasil pemikirannya secara teratur, lengkap, dan meyakinkan;

- b. Baik secara perorangan maupun berkelompok, peserta diwajibkan menyajikan, membahas dan saling menanggapi kertas kerja dalam forum pendalaman materi seperti diskusi, dan seminar antar peserta.

## **B. Sarana dan Prasarana**

### **1. Sarana**

Sarana Diklat yang digunakan dalam penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV antara lain :

- a. Papan tulis;
- b. *Flip chart*;
- c. *Overhead projector*;
- d. *Sound system*;
- e. TV dan Video;
- f. Kaset;
- g. Perekam;
- h. Buku wajib;
- i. Komputer;
- j. Modul;
- k. Teknologi multi media.

### **2. Prasarana**

Prasarana yang digunakan dalam penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV antara lain :

- a. Ruang kelas;
- b. Ruang diskusi;
- c. Ruang seminar;
- d. Ruang kantor;
- e. Ruang kebugaran;
- f. Ruang internet;
- g. Laboratorium;
- h. Perpustakaan;
- i. Asrama bagi peserta;
- j. Ruang makan;
- k. Fasilitas olahraga/rekreasi;
- l. Unit kesehatan;
- m. Tempat ibadah .

## BAB VI PENYELENGGARAAN

### A. Penyelenggaraan

Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV dilaksanakan oleh :

1. Lembaga Diklat Pemerintah yang terakreditasi  
Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV dapat dilaksanakan oleh Lembaga Diklat Pemerintah yang terakreditasi sesuai ketentuan Pasal 22 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 dan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 194/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Akreditasi dan Sertifikasi Lembaga Diklat Pegawai Negeri Sipil.
2. Kerjasama dengan Instansi Pemerintah lainnya.  
Lembaga Diklat Pemerintah yang belum terakreditasi dapat menyelenggarakan Diklatpim Tingkat IV bekerjasama dengan Lembaga Administrasi Negara atau dengan Lembaga Diklat Instansi Pemerintah lainnya yang terakreditasi.

### B. Waktu Pelaksanaan

Diklatpim Tingkat IV dilaksanakan selama 5-6 minggu, 285 jam pelatihan, @ 45 menit, dan peserta diasramakan.

Dalam rangka persiapan pelaksanaan Diklatpim Tingkat IV perlu dilakukan langkah-langkah kegiatan seperti terlihat pada *formulir-1* (Daftar simak proses penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV).

## **BAB VII**

### **PERENCANAAN, PEMBINAAN, DAN PEMBIAYAAN**

Perencanaan, pembinaan dan pembiayaan Diklatpim Tingkat IV adalah sebagai berikut :

#### **A. Perencanaan**

1. Untuk menjamin kualitas penyelenggaraan program, pengelola program Diklatpim Tingkat IV merencanakan kebutuhan :
  - a. Widyaiswara yang diperlukan untuk melaksanakan program dengan kompetensi dan jumlah yang sesuai dengan struktur kurikulum;
  - b. Sarana dan prasarana yang diperlukan selama Diklat;
  - c. Jumlah calon peserta.  
Apabila jumlah calon peserta instansi yang bersangkutan kurang dari 50%, dapat dititipkan pada Instansi lain dengan koordinasi Instansi Pembina;
  - d. Jumlah tenaga kediklatan lainnya yang mempunyai kompetensi untuk mengelola program.
2. Setiap Lembaga Diklat Pemerintah yang terakreditasi yang bermaksud menyelenggarakan Diklatpim Tingkat IV, menyampaikan rencana Diklat kepada Instansi Pembina selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum Diklat dilaksanakan.

#### **B. Pembinaan**

Pembinaan terhadap pelaksanaan program Diklatpim Tingkat IV secara fungsional menjadi tanggungjawab Deputi Bidang Pembinaan Diklat Aparatur Lembaga Administrasi Negara, melalui standarisasi, akreditasi, dan sertifikasi serta evaluasi kinerja terhadap unit penyelenggara Diklatpim Tingkat IV.

### **C. Pembiayaan**

1. Pembiayaan program Diklatpim Tingkat IV dibebankan pada anggaran Instansi masing-masing.
2. Indeks biaya program Diklatpim Tingkat IV ditetapkan oleh Instansi yang berwenang.

## BAB VIII EVALUASI

Evaluasi terhadap program Diklatpim Tingkat IV dilakukan melalui penilaian terhadap Peserta, Widyaiswara, Kinerja Penyelenggara, dan pasca Diklat.

### A. Evaluasi Terhadap Peserta

Penilaian terhadap Peserta meliputi 2 (dua) aspek yaitu :

1. Aspek sikap dan perilaku kepemimpinan dengan bobot 40 %;
2. Aspek akademik/penguasaan materi dengan bobot 60 %.

Nilai terendah adalah 0 (nol), sedangkan nilai tertinggi adalah 100 (seratus).

#### 1. Aspek Sikap dan Perilaku Kepemimpinan

a. Unsur yang dinilai mengenai aspek sikap dan perilaku kepemimpinan dan bobotnya adalah sebagai berikut:

- 1) Disiplin ..... 10 %;
- 2) Kepemimpinan ..... 10 %;
- 3) Kerjasama ..... 10 %;
- 4) Prakarsa ..... 10 %.

Indikator yang dinilai dari masing-masing unsur aspek sikap dan perilaku kepemimpinan adalah sebagai berikut :

##### 1) **Disiplin**

Disiplin adalah ketaatan dan kepatuhan peserta terhadap seluruh ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara.

Indikator disiplin adalah :

- (a) Kerapihan berpakaian;



- (b) Ketepatan hadir dalam setiap kegiatan Diklat;
- (c) Kesungguhan mengikuti setiap kegiatan;
- (d) Kejujuran dan kesungguhan dalam melaksanakan tugas.

Pengamatan dan penilaian disiplin menggunakan *formulir 2*.

## 2) **Kepemimpinan**

Kepemimpinan adalah kemampuan bersikap taat azas, bertanggung jawab, memiliki visi kedepan, serta mampu memberdayakan tim secara demokratis.

Indikator kepemimpinan adalah :

- (a) Konsistensi dan tanggung jawab;
- (b) Visioner;
- (c) Pemberdayaan (*empowering*);
- (d) Demokratis.

Pengamatan dan penilaian kepemimpinan menggunakan *formulir 3*.

## 3) **Kerjasama**

Kerjasama adalah kemampuan untuk berkoordinasi dalam menyelesaikan tugas secara tim, serta mampu meyakinkan dan mempertemukan gagasan.

Indikator kerjasama adalah :

- (a) Kontribusi dalam penyelesaian tugas bersama;
- (b) Membina keutuhan dan kekompakan kelompok;
- (c) Tidak mendikte atau mendominasi kelompok;
- (d) Mau menerima pendapat orang lain.

Pengamatan dan penilaian kerjasama menggunakan *formulir 4*.

#### 4) **Prakarsa**

Prakarsa adalah kemampuan untuk mengajukan gagasan yang bermanfaat bagi kepentingan kelompok atau kepentingan yang lebih luas.

Indikator prakarsa adalah :

- (a) Membantu membuat iklim Diklat yang menggairahkan;
- (b) Mampu membuat saran demi kelancaran Diklat;
- (c) Aktif mengajukan pertanyaan yang relevan;
- (d) Mampu mengendalikan diri, waktu, situasi, dan lingkungan.

Pengamatan dan penilaian prakarsa menggunakan *formulir 5*.

#### **b. Penilaian**

Penilaian terhadap sikap dan perilaku kepemimpinan peserta dilakukan berdasarkan pengamatan yang cermat oleh Widyaiswara, Penyelenggara, Pembimbing, Pendamping, Pengamat dan lain-lain pihak yang secara fungsional bertanggung jawab dalam proses belajar mengajar selama Diklat berlangsung baik kegiatan di dalam maupun di luar kelas, meliputi :

- (1) Kegiatan belajar di kelas;
- (2) Kegiatan harian di asrama;
- (3) Diskusi, penyusunan kertas kerja/tugas-tugas, dan seminar;
- (4) Olah raga dan kegiatan extra kurikuler lainnya;
- (5) Kegiatan *out bound*;
- (6) Observasi Lapangan(OL).

## **2. Aspek Akademis/Penguasaan Materi**

### **a. Unsur yang dinilai**

Unsur yang dinilai mengenai aspek penguasaan materi dan bobotnya adalah sebagai berikut :

1) Hasil ujian akhir	= 25 %
2) KKP	= 15 %
3) KKK	= 10 %
4) Observasi Lapangan (OL)	= 10 %
	-----
Jumlah	= 60 %

Nilai aspek akademis/penguasaan materi merupakan penjumlahan Nilai bobot Hasil Ujian Akhir, Kertas Kerja Perorangan (KKP), Kertas Kerja Kelompok (KKK), dan Observasi Lapangan (OL) dengan ketentuan :

- 1) Ujian akhir  
Ujian akhir terutama difokuskan pada aspek kemampuan kognitif dan bersifat komprehensif, dilakukan setelah seluruh mata Diklat dalam kurikulum Diklatpim Tingkat IV diberikan.

Penyiapan soal ujian akhir, penyelenggaraan ujian, koreksi, dan penilaiannya dilakukan bersama Lembaga Administrasi Negara.

- 2) Penilaian terhadap kualitas dan penguasaan materi KKP  
KKP adalah karya tulis yang disusun oleh setiap peserta berupa rencana kerja peningkatan kinerja yang akan dicapai setelah peserta kembali ke unit kerjanya masing-masing dan diseminarkan.

Nilai KKP diberikan oleh Widyaiswara dan atau pembimbing pada saat pendalaman dan penyajian dalam seminar yang meliputi indikator sebagai berikut :

- a) Kualitas KKP, terdiri dari :
  - (1) Identifikasi masalah;
  - (2) Analisis masalah;

- (3) Pemecahan masalah;
  - (4) Sistematika penulisan.
- b) Kualitas Presentasi, terdiri dari :
- (1) Efektifitas teknik presentasi;
  - (2) Penguasaan materi.

Penilaian KKP/rencana kerja menggunakan *formulir 6*.

- 3) Penilaian terhadap penguasaan materi KKK.  
KKK adalah kertas kerja yang disusun oleh kelompok-kelompok peserta Diklat dengan fokus bahasan sesuai tema Diklatpim Tingkat IV

Nilai KKK diberikan oleh Widyaiswara Pemandu diskusi, dan atau Narasumber pada saat diskusi penyusunan dan seminar KKK yang meliputi indikator sebagai berikut :

- a) Kesungguhan dalam partisipasi;
- b) Kualitas hasil pemikiran;
- c) Keefektifan menyampaikan pertanyaan, jawaban, dan tanggapan.

Penilaian KKK menggunakan *formulir 7*.

- 4) Penilaian terhadap penguasaan materi Observasi Lapangan (OL)

OL adalah kegiatan pembelajaran yang memberikan kemampuan untuk melakukan pengumpulan data yang berhubungan dengan praktek pelayanan publik untuk memperkaya penulisan KKK dan KKP. Penilaian terhadap OL meliputi kegiatan-kegiatan dengan indikator sebagai berikut :

- a) Pelaksanaan OL :
  - (1) Kemampuan mengidentifikasi masalah;

(2) Kemampuan menempatkan diri sebagai peserta Diklat.

b) Seminar :

(1) Kualitas hasil pemikiran;

(2) Teknik menyampaikan pertanyaan dan jawaban;

(3) Kemampuan mengakomodasi.

Penilaian Observasi Lapangan (OL) menggunakan *formulir 8*.

b. **Penilaian**

Penilaian terhadap peserta dalam aspek akademis/penguasaan materi dilakukan berdasarkan pemeriksaan yang cermat terhadap hasil ujian akhir, kualitas kertas kerja, penyajian dan penguasaan KKP, partisipasi dan kualitas pemikiran, pertanyaan dan tanggapan dalam pembahasan KKK, kemampuan melakukan observasi lapangan dan partisipasi dalam seminar.

Penilaian aspek akademis/penguasaan materi ini dilakukan oleh Penyelenggara, Widyaiswara, Pembimbing, Narasumber, dan Moderator seminar.

**3. Evaluasi Akhir**

a. Evaluasi akhir dilakukan untuk menentukan kualifikasi kelulusan peserta, oleh suatu tim yang terdiri dari :

1) Kepala Lembaga Diklat;

2) Penanggungjawab harian program Diklat yang berjalan;

3) Seorang Pejabat Fungsional Kepegawaian Instansi penyelenggara;

4) Penanggungjawab evaluasi program Diklat.

Kepala Lembaga Diklat bertindak selaku Ketua Tim Evaluasi Akhir.

- b. Evaluasi akhir dilakukan dengan memperhatikan hasil evaluasi terhadap aspek sikap dan perilaku kepemimpinan serta aspek akademis/penguasaan materi.
- c. Nilai sikap dan perilaku kepemimpinan serta nilai akademis/penguasaan materi direkapitulasi dengan pembobotan masing-masing sehingga menghasilkan Nilai Akhir dengan menggunakan formulir 9.

#### 4. Kualifikasi Kelulusan

Kualifikasi kelulusan peserta ditetapkan sebagai berikut :

- |                     |                         |
|---------------------|-------------------------|
| 1) Sangat Memuaskan | (skor : 92,5 - 100);    |
| 2) Memuaskan        | (skor : 85,0 - 92,4);   |
| 3) Baik Sekali      | (skor : 77,5 - 84,9);   |
| 4) Baik             | (skor : 70,0 - 77,4);   |
| 5) Tidak Lulus      | (skor : di bawah 70,0). |

Apabila nilai rata-rata akhir yang dicapai peserta kurang dari 70 dinyatakan tidak lulus. Ketidakhadiran peserta melebihi 5% dari keseluruhan jumlah jampel (dari sejak pembukaan sampai dengan penutupan) dinyatakan gugur.

#### B. Evaluasi Widyaiswara

Aspek yang dinilai dari Widyaiswara adalah sebagai berikut:

1. Pencapaian tujuan instruksional;
2. Sistematika penyajian;
3. Kemampuan menyajikan/memfasilitasi sesuai program Diklat;
4. Ketepatan waktu dan kehadiran;
5. Penggunaan metode dan sarana Diklat;
6. Sikap dan perilaku;
7. Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
8. Penggunaan bahasa;

9. Pemberian motivasi kepada peserta;
10. Penguasaan materi;
11. Kerapihan berpakaian;
12. Kerjasama antar Widyaiswara (dalam tim).

Penilaian terhadap Widyaiswara dilakukan oleh peserta dan Penyelenggara Diklat dengan menggunakan *formulir 10*.

Hasilnya diolah dan disampaikan oleh penyelenggara kepada setiap Widyaiswara sebagai masukan bagi yang bersangkutan untuk peningkatan kualitas masing-masing Widyaiswara pada masa yang akan datang.

### C. Evaluasi Kinerja Penyelenggara

Aspek yang dinilai terhadap kinerja Penyelenggara antara lain sebagai berikut :

1. Efektivitas penyelenggaraan;
2. Kesiapan dan ketersediaan sarana Diklat;
3. Kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana;
4. Kebersihan kelas, asrama, kafetaria, toilet, dan lain-lain;
5. Ketersediaan dan kelengkapan bahan Diklat;
6. Ketersediaan fasilitas olah raga, kesehatan, dan ibadah;
7. Pelayanan terhadap peserta dan Widyaiswara;
8. Administrasi Diklat yang meliputi :
  - a) sejauhmana penatausahaan Diklat telah dilaksanakan dengan baik;
  - b) tersusunnya seluruh dokumen dan bahan-bahan Diklat dalam satu file.

Penilaian terhadap kinerja Penyelenggara dilakukan oleh Widyaiswara dan peserta dengan menggunakan *formulir 11*. Hasil penilaian diolah dan disimpulkan oleh Penyelenggara sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan program Diklat yang akan datang dan bahan akreditasi Lembaga Diklat.

#### D. Evaluasi Pasca Diklat

1. Setelah penyelenggaraan Diklat berakhir dilakukan evaluasi pasca Diklat khususnya terhadap aspek-aspek :
  - a. Kemampuan dan pendayagunaan alumni;
  - b. Sejauhmana para alumni mampu menerapkan pengetahuan dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaan dalam jabatan yang dipangkunya;
  - c. Sejauhmana para alumni didayagunakan potensinya dalam jabatan struktural.
2. Evaluasi tersebut di atas dilakukan oleh penyelenggara Diklat bekerjasama dengan unit yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian instansi.
3. Hasil evaluasi tersebut di atas disampaikan oleh penyelenggara kepada :
  - a. Pimpinan Instansi;
  - b. Instansi Pembina;
  - c. Instansi Pengendali.
4. Instansi Pembina Diklat melakukan evaluasi setiap tahun secara menyeluruh terhadap efektivitas program dan penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV, sebagai masukan untuk penyempurnaan program selanjutnya.



## BAB IX SERTIFIKASI

1. Kepada peserta Diklat yang telah menyelesaikan seluruh program dengan baik dan dinyatakan lulus, diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).
2. Jenis dan bentuk, serta ukuran STTPP ditetapkan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara.
3. STTPP ditandatangani oleh Pimpinan Instansi Penyelenggara Lembaga Diklat yang terakreditasi dengan Kode Registrasi dari Instansi Pembina.
4. Prosedur untuk memperoleh Kode Registrasi dari Instansi Pembina adalah sebagai berikut :
  - a. Lembaga Penyelenggara Diklat/penanggungjawab program menyampaikan daftar dan data peserta, selambat-lambatnya hari ketiga setelah pembukaan dengan menggunakan *formulir 12*;
  - b. Instansi Pembina memberikan Kode Registrasi sesuai daftar yang sah/diajukan;
  - c. Setelah penutupan Diklat, Pimpinan Lembaga Penyelenggara Diklat/Penanggungjawab Program Diklat menyampaikan daftar peserta yang lulus disertai penggunaan Kode Registrasinya dalam STTPP kepada Instansi Pembina untuk bahan *data base* alumni secara nasional. Data tersebut dilampirkan bersama dengan Laporan Penyelenggaraan Diklat dengan menggunakan *formulir 13*.

## BAB X PENUTUP

1. Pedoman ini merupakan panduan bagi Lembaga Diklat Pemerintah yang terakreditasi untuk menyelenggarakan Diklatpim Tingkat IV.
2. Pedoman sebagaimana dimaksud pada butir I (satu) di atas, apabila dipandang perlu akan diadakan penyempurnaan secara berkala.
3. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam pedoman ini akan diatur lebih lanjut dalam surat keputusan tersendiri.

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : 10 Agustus 2001

**KEPALA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

ttd.

**MUSTOPADIDJAJA AR.**

DAFTAR SIMAK  
 PROSES PENYELENGGARAAN DIKLATPIM TINGKAT IV

No	Kegiatan	Jangka Waktu	Keterangan			
			Penanggung Jawab	Selesai	Belum	
I	2	3	4	5	6	
I	1. PERSIAPAN 1. Analisis Kebutuhan Diklat 2. Seleksi Calon peserta 3. Pengaluan Rencana Penyelenggaraan ke LAN 4. Penetapan Peserta 5. Persetujuan penyelenggaraan dan LAN 6. Pemanggilan Peserta 7. Rapat Koordinasi Penyelenggaraan 8. Penyajian Akomodasi, Pedomian dan Bahan Diklat 9. Penetapan Jadwal dan Widyaiswara 10. Rekonfirmasi Widyaiswara 11. Persiapan Pembukaan (Re-checking) 12. Administrasi Keuangan					
II	PELAKSANAAN A. Pemantauan Umum Harian : 1. Rekonfirmasi Kesiadaan Mengajar 2. Bio Data Widyaiswara (Pengajar) 3. Pendamping/Pemandu 4. Absensi 5. Kebersihan Kelas 6. Penyajian Ruang Kelas dan Kelengkapan Kegiatan 7. Penyajian Ruang Diskusi dan Kelengkapannya 8. Modul-modul untuk peserta					

1	2	3	4	5	6
9.	Pengandaian Bahan-bahan Pengajaran/Latihan; Perangkatan Kantor (ATK, Komputer, Foto Copy);				
11.	Memo;				
12.	Evaluasi Harian;				
13.	Sarana Olah Raga dan Pertengkapannya.				
B.	Pemantauan Kegiatan Ekstern				
1.	Observasi Lapangan				
2.	Out Bound				
3.	Ekstra Kurikuler				
C.	Ujian				
1.	Mantau Ketersediaan Bahan;				
2.	Pelaksanaan;				
3.	Petugas Pengawas;				
4.	Koreksi;				
5.	Rekapitulasi Nilai.				
D.	Evaluasi				
1.	Peserta;				
2.	Hasil Akhir Kelulusan Peserta;				
3.	Widyaiswara;				
4.	Kinerja Penyelenggara;				
5.	Umpen balik				
E.	Sertifikasi				
1.	Pencetakan dan pengisian STTPP;				
2.	Kode Registrasi;				
3.	Pemandatangan.				

Penanggungjawab Program

(.....)

PENILAIAN ASPEK SIKAP DAN PERILAKU  
**UNSUR DISIPLIN PESERTA**  
 DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV  
 (BOBOT 10 %)

4

KEGIATAN : Out Bound/Olah Raga/Belajar di Kelas/Harian di Asrama/Diskusi dan Penyusunan Kertas Kerja \*)  
 Hari/Tanggal : .....

No	Nama Peserta	Indikator			Jumlah Nilai	Rata-Rata Nilai
		Kepribahan Berpakaian	Ketepatan Kehadiran	Kesungguhan Mengikuti Kegiatan		
1				Kejujuran dan Kesungguhan Dalam Melaksanakan Tugas		
2						
3						
4						
5						
6						
dst						
40						

.....

Penilai,

( .....

Catatan : \*) Corel yang tidak perlu

PENILAIAN ASPEK SIKAP DAN PERILAKU  
UNSUR KEPEMIMPINAN PESERTA  
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV  
(BOBOT 10 %)

KEGIATAN : Out Bound/Olah Raga/Belajar di Kelas/Harian di Asrama/Diskusi dan Penyusunan Kertas Kerja \*)  
Hari/Tanggal : .....

No.	Nama Peserta	Konsistensi dan Tanggung Jawab	Visioner	Indikator		Jumlah Nilai	Rata-Rata Nilai
				Pemberdayaan (Empowering)	Demokratis		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
dst							
40							

Penilai,

Catatan : \*) Coret yang tidak perlu

( ..... )

PENILAIAN ASPEK SIKAP DAN PERILAKU  
**UNSUR KERJASAMA PESERTA**  
 DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV  
 (BOBOT 10 %)

KEGIATAN : Out Bound/Olah Raga/ Diskusi/Seminar dan Penyusunan Kertas Kerja \*)  
 Hari/Tanggal : .....

No.	Nama Peserta	Indikator			Rata-Rata Nilai
		Kontribusi Dalam Penyelesaian Tugas Bersama	Membina keutuhan dan kekompakan kelompok	Tidak mendikte atau mendominasi kelompok	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
dst					
40					

.....  
 Penilai,     \*

( ..... )

Catatan : \*) Coret yang tidak perlu

PENILAIAN ASPEK SIKAP DAN PERILAKU  
**UNSUR PRAKARSA PESERTA**  
 DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV  
 (BOBOT 10 %)

KEGIATAN : Out Bound/Olah Raga/Belajar di Kelas/Hanan di Asrama/Diskusi dan Penyusunan Kertas Kerja \*)  
 Hari/Tanggal : .....

No	Nama Peserta	Indikator				Jumlah Nilai	Rata-Rata Nilai
		Membantu membuat 'ilmu' Diklat yang mengarahkan	Mampu membuat saran demi kelancaran Diklat	Aktif mengajukan pertanyaan yang relevan	Mampu mengendalikn diri, waktu, situasi, dan lingkungan		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
dst							
40							

Penilai,

( ..... )

Catatan : \*) Coret yang tidak perlu

PENILAIAN ASPEK AKADEMIS/PENGUASAAN MATERI  
**UNSUR KERTAS KERJA PERORANGAN (KKP)**  
 DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV  
 (BOBOT 15 %)

KEGIATAN : Diskusi/Seminar \*)  
 Hari/Tanggal : .....

No.	Nama Peserta	Indikator Kualitas KKP			Indikator Kualitas Presentasi		Jumlah Nilai	Rata-Rata Nilai
		Identifikasi Masalah	Analisis Masalah	Pemecahan Masalah	Sistematisa Penulisan	Efektivitas Teknik Presentasi		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
dst								
40								

Penilai,

( .....

Catatan : \*) Coret yang tidak perlu.



**PENILAIAN ASPEK AKADEMIS/PENGUSAHAAN MATERI  
UNSUR KERTAS KERJA KELOMPOK (KKK)  
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV  
(BOBOT 10 %)**

KEGIATAN : Diskusi/Seminar \*)  
 Hari/tanggal : .....

No.	Nama Peserta	Indikator			Rata-Rata Nilai
		Kesungguhan Dalam Partisipasi	Kualitas Hasil Pemikiran	Keelektifan Menyampaikan Pertanyaan, Jawaban, dan Tanggapan	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
dst					
40					

.....  
 Penilai.

Catatan : \*) Corel yang tidak perlu (.....)

PENILAIAN ASPEK AKADEMIS/PENGUSAHAAN MATERI  
**UNSUR OBSERVASI LAPANGAN (OL)**  
 DIKLAT KEPIMPINAN TINGKAT IV  
 (BOBOT 10 %)

KEGIATAN : Diskusi/Seminar \*)  
 Hari/Tanggal : .....

No.	Nama Peserta	Indikator Pelaksanaan OL		Indikator Seminar		Rata-Rata Nilai
		Kemampuan Mengidentifikasi Masalah	Kemampuan Menempatkan diri sebagai peserta di/lat	Teknik Menyampaikan Pertanyaan dan Jawaban	Kemampuan mengkomodasi	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
dst						
40						

Penilai,

( ..... )

Catatan : \*) Corel yang tidak perlu

REKAPITULASI NILAI PESERTA DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV

Unit/Diklat Penyelenggara : .....  
 Angkatan : .....  
 Tempai/Tgl. Pelaksanaan : ..... s.d. ....  
 Jumlah Peserta : ..... orang ( laki-laki = ..... , perempuan = ..... )

No	Nama Peserta	Aspek Sikap dan Perilaku Kepemimpinan (40%)				Aspek Akademis/Penguasaan Materi (60%)				Nilai Akhir	Kualifikasi Kelulusan	Pangkat
		Disiplin (10%)	Kepeim- Pinaan (10%)	Kerjasama (10%)	Praktisa (10%)	Ujian Akhir (25%)	KKP (15%)	KKK (10%)	OL (10%)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
4												
5												
6												
dst												
40												

- Keterangan :
1. Nilai sikap adalah jumlah nilai untuk Disiplin, Kepemimpinan, Kerjasama, dan Praktisa yang dipindahkan dari formulir 1, 2, 3, dan 4
  2. Nilai penguasaan materi adalah nilai ujian akhir dikalikan bobot 25 %, ditambah nilai KKP (dari formulir 5, dikalikan bobot 15%), nilai KKK (dari formulir 6, dikalikan bobot 10%), dan nilai Observasi Lapangan (dari formulir 7, dikalikan bobot 10%)
  3. Nilai akhir adalah jumlah nilai bobot sikap dan perilaku kepemimpinan serta nilai aspek akademis/penguasaan materi
  4. Penentuan kualifikasi kelulusan dan peringkat kelulusan didasarkan pada nilai akhir
  5. Apabila terdapat kasus pelanggaran moral dan etika peserta, berdasarkan norma-norma agama, adat-istiadat, sosial, hukum, dan lain-lain, maka Tim Evaluasi dapat melakukan perubahan kualifikasi, dan kelulusan peserta.

Tm Evaluasi

1. ( ..... ) 2. ( ..... ) 3. ( ..... ) 4. ( ..... )

EVALUASI/PENILAIAN WIDYAISWARA

Nama Diklat :  
 Nama Widyaiswara :  
 Mata Diklat :  
 Hari/Tanggal :  
 Waktu/Jampel/sesi :

	50	60	70	80	90	100
1. Pencapaian tujuan instruksional						
2. Sistematika Penyajian						
3. Kemampuan menyajikan/memfasilitasi program Diklat						
4. Ketepatan waktu, kehadiran dan cara menyajikan						
5. Penggunaan metode dan sarana diklat						
6. Sikap dan perilaku						
7. Cara menjawab pertanyaan dari peserta						
8. Penggunaan bahasa						
9. Pemberian motivasi kepada peserta						
10. Penguasaan materi						
11. Kerapihan berpakaian						
12. Kerjasama antar Widyaiswara (dalam tim)						

Saran-saran :

Keterangan :

Tulis nilai yang Saudara berikan pada kolom yang tepat (misalnya Saudara memberikan nilai 67, maka tulis

50	60	70	80	90	100
	67				



DAFTAR PESERTA DIKLATPIM TINGKAT IV

Instansi Penyelenggara : .....  
 Angkatan : .....  
 Tanggal Penyelenggaraan : .....  
 Tempat Penyelenggaraan : .....

No.	Nama dan NIP/ Tempat/Tanggal Lahir	Jabatan/Instansi	Surat Penugasan Mengikuti Diklat	Golongan ruang	L/P	Alamat Instansi Yang menugasi

.....  
 Pimpinan Lembaga Penyelenggara Diklat

(.....)

LAPORAN PENYELENGGARAAN DIKLAT

1. Nama Diklat .....
2. Angkatan .....
3. Instansi Penyelenggara .....
4. Tempat Penyelenggaraan .....
5. Tanggal Penyelenggaraan .....
6. a. Jumlah Peserta .....
- b. Lulus .....
- Sangat Memuaskan ..... Orang      Baik .....
- Memuaskan ..... orang      Tidak Lulus .....
- Baik Sekali ..... Orang      Orang .....

7. Sumber Biaya Penyelenggaraan (lingkari yang sesuai) :

APBN	APBD	RUTIN	LAIN-LAIN
------	------	-------	-----------

8. Permasalahan yang dihadapi :
  - a. Permasalahan Administrasi : (Sarana/prasarana pembelajaran, akomodasi dan konsumsi, seleksi dan pemanggilan peserta, penyerahan sertifikat, jadwal pembelajaran, dsb.)
  - b. Permasalahan Akademis : (Widyaiswara, bahan/modul Diklat, proses pembelajaran, dan kesesuaian penyelenggaraan dengan kurikulum, dsb.)
9. Saran Perbaikan untuk :
  - a. Penyelenggara sendiri
  - b. Unit Pengirim
  - c. Instansi Pembina Diklat

10. Penggunaan Kode Registrasi

NO	Nama	NIP	Tempat Tgl. Lahir	Jabatan/Instansi	Pangkat/ Gol. Ruang	Jenis Kelamin	No. STTPP

.....  
Penanggungjawab Program Diklat

( ..... )  
NIP.

Keterangan :  
Laporan maksimal 5 halaman tidak termasuk lampiran dan diketik 1 1/2 spasi, dengan kertas berukuran kuarto