

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia memiliki semua prakondisi untuk mewujudkan visi negara yang tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang ditandai dengan kekayaan alam yang melimpah, potensi sumber daya manusia, peluang pasar yang besar dan demokrasi yang relatif stabil. Namun prakondisi yang sudah terpenuhi itu belum mampu dikelola secara efektif oleh para aktor pembangunan, sehingga Indonesia masih tertinggal dari cepatnya laju pembangunan global dewasa ini.

Pejabat struktural eselon IV mempunyai peranan yang menentukan dalam mengelola prakondisi tersebut, terutama dalam mempengaruhi dan mengajak dunia usaha dan masyarakat untuk bersinergi dalam mengimplementasikan kebijakan-kebijakan pada sektor yang menjadi tanggungjawab instansinya. Untuk memainkan peranan tersebut, diperlukan pejabat struktural eselon IV yang selain berwawasan global dan nasional, juga mampu menjabarkan arah, strategi kebijakan dan program instansi ke dalam kegiatan, serta mampu mensinergikan seluruh *stakeholder* strategik untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

Untuk dapat membentuk sosok pejabat struktural eselon IV seperti tersebut di atas, perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur pendidikan dan pelatihan (Diklat). Salah satu jenis Diklat yang diperlukan dalam pembentukan kompetensi kepemimpinan bagi pejabat struktural tersebut adalah Diklat Kepemimpinan (Diklatpim) Tingkat IV.

B. Tujuan dan Sasaran

Diklatpim Tingkat IV diselenggarakan dengan tujuan agar peserta dapat meningkatkan:

1. kualitas karakter kepemimpinan yang diindikasikan dengan kemampuan pengelolaan kualitas diri khususnya pada kemampuan berintegritas dan beretika sesuai dengan nilai sosial, budaya, etika profesi dan norma-norma organisasinya;
2. kualitas kemampuan manajemen stratejik, manajerial dan pemberdayaan yang ditandai dengan kemampuan dalam menjabarkan visi, misi, dan program organisasi ke dalam kegiatan unit organisasinya dan memimpin keberhasilan pelaksanaannya;
3. kemampuan mensinergikan kualitas karakter kepemimpinan dan kemampuan manajemen stratejik, manajerial serta pemberdayaan secara padu dalam merumuskan dan menetapkan kegiatan unit organisasi serta memimpin pelaksanaannya.

Sasaran penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV adalah terwujudnya pejabat struktural eselon IV yang memenuhi standar kompetensi jabatannya.

C. Kompetensi

Kompetensi yang dibangun dalam Diklatpim Tingkat IV adalah kemampuan mempengaruhi dan mengajak seluruh *stakeholder* strategis dan jajarannya melalui kompetensi Kepemimpinan Operasional, yaitu kemampuan mensinergikan kualitas karakter kepemimpinan dan kemampuan manajemen strategis, manajerial serta pemberdayaan secara padu dalam merumuskan dan menetapkan kegiatan organisasi serta memimpin pelaksanaannya.

BAB II KURIKULUM

A. Struktur Kurikulum

Guna mencapai kompetensi kepemimpinan yang dipersyaratkan, struktur kurikulum Diklatpim terbagi atas empat agenda pembelajaran yaitu agenda integritas dan etika, agenda manajemen strategik, agenda kemampuan manajerial, agenda pemberdayaan dan aktualisasi. Penjabaran keempat agenda ini dan aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. **Agenda Integritas dan Etika**
Agenda ini diarahkan pada pengembangan sikap perilaku sesuai dengan peraturan perundangan dan kemampuan untuk taat pada nilai-nilai, norma, moralitas dan bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas;
2. **Agenda Manajemen Strategik**
Agenda ini diarahkan pada pengembangan kemampuan berinovasi dalam pelaksanaan tugas;
3. **Agenda Kemampuan Manajerial**
Agenda ini diarahkan pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan-kegiatan instansinya;
4. **Agenda Pemberdayaan**
Agenda ini diarahkan pada pengembangan kemampuan mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya internal dan eksternal organisasi dalam pelaksanaan tugas;
5. **Aktualisasi**
Aktualisasi diarahkan pada penguatan kompetensi kepemimpinan operasional.

B. Mata Diklat

Susunan Mata Diklat pada struktur kurikulum Diklatpim Tingkat IV adalah:

1. **Agenda Integritas dan Etika**
Mata Diklat untuk agenda ini adalah:
 - a. Kepemerintahan Aparatur Pemerintahan;
 - b. Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Agenda Manajemen Strategik**
Mata Diklat untuk agenda ini adalah Pembentukan Pola Pikir Aparatur Pemerintah.
3. **Agenda Kemampuan Manajerial**
Mata Diklat untuk agenda ini adalah:
 - a. Inovasi Kegiatan Tata Kelola Pemerintahan dan Pembangunan;
 - b. Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan;
 - c. Hukum Administrasi Negara;
 - d. Teknik Analisis Manajemen;
 - e. Operasionalisasi Pelayanan Prima;

- f. Prinsip dan Teknik Koordinasi;
- g. Teknik Penulisan Laporan;
- h. Teknik Motivasi;
- i. Teknik Komunikasi dan *Human Relation*.

4. Agenda Pemberdayaan

Mata Diklat untuk agenda ini adalah:

- a. Teknik Pengelolaan Keuangan;
- b. Teknik Pengelolaan Materiil;
- c. Teknologi Informasi Komunikasi dalam Pelayanan;
- d. Budaya Kerja Produktif.

5. Aktualisasi

Mata Diklat untuk aktualisasi adalah:

- a. Studi Lapangan;
- b. Rencana Aksi Perseorangan.

Disamping agenda pembelajaran di atas, peserta juga diberi Pengarahan Program, Dinamika Kelompok, dan Muatan Teknis Substantif Lembaga (MTSL) sebagai bagian integral dari metodologi pembelajaran pada Diklat Kepemimpinan Tingkat IV.

C. Ringkasan Materi

1. Agenda Integritas dan Etika

a. Pemerintahan Aparatur Pemerintahan

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengaktualisasikan nilai-nilai luhur Pancasila, etika dan integritas kepemimpinan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara untuk mengelola pelaksanaan kegiatan instansi melalui pembelajaran etika dan integritas kepemimpinan dalam penyelenggaraan pemerintahan negara. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari komitmen dan kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja (*worksheet*) dalam mengaktualisasikan nilai-nilai luhur Pancasila, etika dan integritas kepemimpinan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara untuk mengelola pelaksanaan kegiatan instansi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu mengaktualisasikan nilai-nilai luhur Pancasila, etika dan integritas kepemimpinan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara untuk mengelola pelaksanaan kegiatan instansi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan nilai-nilai luhur Pancasila dan etika kepemimpinan;
- b) menjelaskan komitmen dan integritas kepemimpinan dalam pelaksanaan tugas pada unit organisasi yang dipimpinnya;
- c) mengaktualisasikan nilai-nilai luhur Pancasila, etika dan integritas kepemimpinan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara untuk mengelola pelaksanaan kegiatan instansi.

4) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah:

- a) Etika kepemimpinan;
- b) Integritas kepemimpinan;
- c) Nilai-nilai luhur Pancasila, etika dan integritas kepemimpinan.

5) Metode Pembelajaran

Metode yang dipergunakan adalah:

- a) Ceramah;
- b) Tanya Jawab;
- c) Diskusi;
- d) Demonstrasi.

6) Media

- a) Modul;
- b) *Slide*;
- c) Kasus.

7) Waktu

Alokasi waktu: 12 sesi (36 jam pembelajaran/JP).

b. Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengembangkan organisasi dan manajemen pemerintahan negara sesuai visi dan misi pemerintahan negara berdasarkan tata nilai SANKRI, landasan teori (paradigma), dan perkembangan lingkungan strategis melalui pembelajaran dimensi-dimensi SANKRI, tata nilai, organisasi dan manajemen pemerintahan negara. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi, dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam mengembangkan organisasi dan manajemen pemerintahan negara sesuai visi dan misi

pemerintahan negara berdasarkan tata nilai SANKRI, landasan teori (paradigma), dan perkembangan lingkungan strategis.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mengembangkan organisasi dan manajemen pemerintahan negara sesuai visi dan misi pemerintahan negara berdasarkan tata nilai SANKRI, landasan teori (paradigma), dan perkembangan lingkungan strategis.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan tata nilai dalam penyelenggaraan organisasi dan manajemen pemerintahan;
- b) menerapkan tata nilai dalam penyelenggaraan organisasi dan manajemen pemerintahan;
- c) melakukan evaluasi organisasi dan manajemen pemerintahan negara berdasarkan tata nilai SANKRI;
- d) mengembangkan organisasi dan manajemen pemerintahan negara sesuai visi dan misi pemerintahan negara berdasarkan tata nilai SANKRI.

4) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah:

- a) Introduksi: Dimensi-Dimensi SANKRI;
- b) Tata Nilai;
- c) Penerapan tata nilai SANKRI ;
- d) Evaluasi Organisasi Pemerintahan Negara dan Manajemen Pemerintahan Negara;
- e) Pengembangan organisasi dan manajemen pemerintahan negara.

5) Metode Pembelajaran

Metode yang dipergunakan adalah:

- a) Ceramah;
- b) Tanya jawab;
- c) Diskusi;
- d) Studi Kasus.

6) Media

Media yang dipergunakan adalah:

- a) Modul;
- b) *Slide*;
- c) Kasus.

7) Waktu

Alokasi waktu: 4 sesi (12 JP).

2. Agenda Manajemen Strategik

a. Pembentukan Pola Pikir Aparatur Pemerintah

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan membentuk pola pikir kepemimpinan aparatur yang bertanggungjawab melalui pembelajaran konsep pola pikir dan *file* persepsi dalam pola pikir, faktor-faktor yang berpengaruh terhadap terbentuknya pola pikir secara internal dan eksternal, kesadaran pola pikir positif (*brain washing*), pola pikir dan budaya kerja di lingkungan aparatur pemerintah yang meliputi disiplin kerja, sikap dan perilaku dalam pelayanan, akuntabilitas, dan refleksi diri. Pembelajaran disajikan secara komunikatif meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam membentuk pola pikir kepemimpinan aparatur yang bertanggungjawab.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu membentuk pola pikir kepemimpinan aparatur yang bertanggungjawab.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan konsep pola pikir;
- b) menjelaskan faktor faktor yang berpengaruh terhadap terbentuknya pola pikir;
- c) membangun kesadaran pola pikir positif;
- d) memotret perilaku pola pikir aparatur pemerintah;
- e) membentuk pola pikir kepemimpinan aparatur yang bertanggungjawab.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:

- a) Konsep pola pikir;
- b) Faktor-faktor terbentuknya pola pikir;
- c) Kesadaran pola pikir positif;
- d) Pola pikir dan budaya kerja di lingkungan aparatur pemerintah;
- e) Refleksi diri.

5) Metode Pembelajaran

Metode yang dipergunakan adalah:

- a) Ceramah;
- b) Tanya jawab;
- c) Diskusi.

- 6) Media
Media yang dipergunakan adalah:
 - a) Modul;
 - b) *Slide*;
 - c) Lembar evaluasi;
 - d) Lembar sintetis;
 - e) Lembar rencana tindak individu.
- 7) Waktu
Alokasi waktu: 9 sesi (27 JP).

3. Agenda Kemampuan Manajerial

a. Inovasi Kegiatan Tata Kelola Pemerintahan dan Pembangunan

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menginovasi pengelolaan kegiatan pelayanan pada unit organisasi melalui pembelajaran inovasi dan pengelolaan kegiatan organisasi, visi, misi dan agenda inovasi, strategi inovasi kegiatan organisasi, manajemen implementasi, pemecahan masalah, diskresi, pemantauan, dan penilaian (inovasi) kegiatan pelayanan, *policy innovation networking*. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam menginovasi pengelolaan kegiatan pelayanan pada unit organisasi.

2) Hasil Belajar

mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menginovasi pengelolaan kegiatan pelayanan pada unit organisasi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan konsep dan pola pikir inovasi dan pengelolaan kegiatan organisasi;
- b) menjelaskan, misi dan agenda inovasi organisasi dalam kegiatan pelayanan publik;
- c) menerapkan strategi inovasi proses kegiatan pelayanan organisasi;
- d) menerapkan, memantau, dan menilai inovasi kegiatan pelayanan serta pemecahan masalah yang terjadi;
- e) menginovasi pengelolaan kegiatan pelayanan pada unit organisasi.

4) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah:

- a) Inovasi dan Pengelolaan kegiatan organisasi;
- b) Visi, misi dan agenda inovasi;
- c) Strategi Inovasi kegiatan organisasi;
- d) Manajemen implementasi, pemecahan masalah, diskresi, pemantauan, dan penilaian (inovasi) kegiatan pelayanan;
- e) *Policy innovation networking*.

5) Metode

Metode yang dipergunakan adalah:

- a) Ceramah;
- b) Tanya jawab;
- c) Diskusi;
- d) Demonstrasi.

6) Media

Media yang dipergunakan adalah:

- a) Modul;
- b) *Slide*;
- c) Kasus.

7) Waktu

Alokasi waktu: 12 sesi (36 JP).

b. Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menyusun perencanaan dan pelaksanaan kegiatan melalui pembelajaran konsep dasar dan tata cara penyusunan perencanaan kegiatan, analisis situasi, penyusunan rencana, dan pengorganisasian pelaksanaan kegiatan. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam menjelaskan proses menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menjelaskan pengorganisasian pelaksanaan kegiatan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta:

- a) menjelaskan konsep dasar perencanaan kegiatan secara baik dan benar;

- b) menjelaskan tata cara penyusunan rencana kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - c) menjelaskan tata cara menganalisis situasi yang dihadapi oleh satu unit kerja;
 - d) menjelaskan pengorganisasian pelaksanaan kegiatan.
- 4) Materi Pokok
Materi pokok mata Diklat ini adalah:
- a) Konsep dasar perencanaan kegiatan;
 - b) Tata cara penyusunan perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c) Analisis situasi;
 - d) Pengorganisasian pelaksanaan kegiatan.
- 5) Metode
Metode yang dipergunakan adalah:
- a) Ceramah;
 - b) Tanya jawab;
 - c) Diskusi.
- 6) Media
Media yang dipergunakan adalah:
- a) Modul;
 - b) *Slide*;
 - c) Kasus.
- 7) Waktu
Alokasi waktu: 2 sesi (6 JP).

c. Hukum Administrasi Negara

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menerapkan hukum administrasi negara melalui penguasaan terhadap pengertian dan cakupan hukum administrasi negara serta keterkaitannya dengan fungsi aparatur pemerintah dalam rangka pengelolaan pelaksanaan kegiatan instansi. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab dan diskusi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam menerapkan konsep dan praktik hukum administrasi negara dalam pengelolaan pelaksanaan kegiatan instansi.

- 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu menerapkan konsep dan praktik hukum administrasi negara dalam pengelolaan pelaksanaan kegiatan instansi.
- 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta:
 - a) menjelaskan pengertian, hakikat dan cakupan Hukum Administrasi Negara;
 - b) menjelaskan sumber hukum dan negara hukum Indonesia;
 - c) menjelaskan keterkaitan HAN dengan Hukum Tata Negara (HTN);
 - d) menjelaskan perbuatan pemerintah yang bersifat hukum publik dan hukum privat sesuai dengan tugas instansi;
 - e) menjelaskan aspek pengawasan administratif dan pengawasan yuridis terhadap pemerintah;
 - f) menerapkan teori dan praktik hukum administrasi negara.
- 4) Materi Pokok
Materi pokok mata Diklat ini adalah:
 - a) Pengertian dan sumber hukum negara hukum Indonesia;
 - b) Hakikat dan cakupan hukum administrasi negara;
 - c) Keterkaitan HAN dengan HTN;
 - d) Perbuatan pemerintah yang bersifat hukum publik dan hukum privat sesuai dengan tugas instansi;
 - e) Aspek pengawasan administratif dan pengawasan yuridis terhadap pemerintah;
 - f) Penerapan hukum administrasi negara.
- 5) Metode Pembelajaran
Metode yang dipergunakan adalah:
 - a) Ceramah;
 - b) Tanya jawab;
 - c) Diskusi.
- 6) Media
Media yang dipergunakan adalah:
 - a) Modul;
 - b) *Slide*;
 - c) Kasus.
- 7) Waktu
Alokasi waktu: 3 sesi (9 JP).

d. Teknik Analisis Manajemen

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menggunakan pola kerja terpadu, *network planning* dan analisis sistem untuk memecahkan isu aktual sebagai kegiatan instansi melalui pembelajaran pola kerja terpadu, *network planning*, identifikasi isu aktual dan analisis sistem. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, Tanya jawab, diskusi dan demonstrasi menggunakan teknik-teknik analisis manajemen tersebut. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam menggunakan pola kerja terpadu, *network planning* dan analisis sistem untuk memecahkan isu aktual sebagai kegiatan instansi.

2) Hasil Belajar

Setelah pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menggunakan menggunakan pola kerja terpadu, *network planning* dan analisis sistem untuk memecahkan isu aktual sebagai kegiatan instansi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan konsep dan manfaat pola kerja terpadu, *network planning* dan analisis sistem;
- b) mengidentifikasi isu aktual berdasarkan muatan teknis substantif lembaga;
- c) menggunakan pola kerja terpadu, *network planning* dan analisis sistem untuk memecahkan isu aktual sebagai kegiatan instansi.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:

- a) Konsep pola kerja terpadu;
- b) Manfaat pola kerja terpadu;
- c) *Network planning*;
- d) Analisis sistem;
- e) Manfaat analisis sistem;
- f) Identifikasi isu aktual;
- g) Praktek pola kerja terpadu;
- h) Praktik *network planning*;
- i) Analisis sistem.

5) Metode Pembelajaran

Metode yang dipergunakan adalah:

- a) Ceramah;
- b) Tanya jawab;

- c) Diskusi;
- d) Demonstrasi.

6) Media

Media yang dipergunakan adalah:

- a) Modul;
- b) *Slide*;
- c) *Software* instrumen;
- d) Kasus.

7) Waktu

Alokasi waktu: 12 sesi (36 JP).

e. Operasionalisasi Pelayanan Prima

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menerapkan pelayanan prima melalui pembelajaran pengertian, konsep, prinsip pelayanan prima, jenis-jenis pelayanan dan teknik aplikasi pelayanan prima. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi, dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam menerapkan teknik-teknik pelayanan prima untuk mendukung pelaksanaan kegiatan instansi.

2) Hasil Belajar

Setelah pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menerapkan teknik-teknik pelayanan prima untuk mendukung pelaksanaan kegiatan instansi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta:

- a) menjelaskan prinsip pelayanan prima;
- b) menjelaskan konsep pelayanan prima;
- c) menjelaskan jenis-jenis pelayanan prima;
- d) menerapkan teknik-teknik pelayanan prima.

4) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah:

- a) Prinsip pelayanan prima;
- b) Konsep pelayanan prima;
- c) Jenis-jenis pelayanan prima;
- d) Aplikasi teknik pelayanan prima.

5) Metode Pembelajaran

Metode yang dipergunakan adalah:

- a) Ceramah;
- b) Tanya jawab;

- c) Diskusi;
 - d) Demonstrasi.
- 6) Media
Media yang dipergunakan adalah:
- a) Modul;
 - b) *Slide*;
 - c) Kasus.
- 7) Waktu
Alokasi waktu: 3 sesi (9 JP).

f. Prinsip dan Teknik Koordinasi

- 1) Deskripsi Singkat
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menerapkan prinsip dan teknik koordinasi melalui pembelajaran konsep dasar koordinasi dalam organisasi, prinsip, teknik, jenis, dan instrumen koordinasi. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi, ceramah, tanya jawab, diskusi, dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam menerapkan prinsip dan teknik koordinasi.
- 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menerapkan prinsip dan teknik koordinasi secara efektif dan efisien.
- 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 - a) menjelaskan berbagai konsep mengenai koordinasi;
 - b) menjelaskan prinsip, teknik, jenis dan instrumen koordinasi di dalam organisasi;
 - c) Menerapkan prinsip dan teknik koordinasi.
- 4) Materi Pokok
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:
 - a) Konsep dasar koordinasi dalam organisasi;
 - b) Prinsip, teknik, jenis dan instrumen koordinasi;
 - c) Teknik dan jenis koordinasi.
- 5) Metode Pembelajaran
Metode yang dipergunakan adalah:
 - a) Ceramah;
 - b) Tanya jawab;
 - c) Diskusi;
 - d) Demonstrasi.

- 6) Media
Media yang dipergunakan adalah:
 - a. Modul;
 - b. *Slide*;
 - c. *Software* yang relevan.
- 7) Waktu
Alokasi waktu: 5 sesi (15 JP).

g. Teknik Penulisan Laporan

- 1) Deskripsi Singkat
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan teknik dan langkah-langkah penyusunan laporan kegiatan instansi melalui pembelajaran konsep pelaporan, prinsip-prinsip laporan, jenis laporan, dan teknik penyusunan laporan. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, dan diskusi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam menjelaskan teknik dan langkah-langkah penyusunan laporan kegiatan instansi.
- 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menjelaskan teknik dan langkah-langkah penyusunan laporan kegiatan instansi.
- 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 - a) menjelaskan konsep pelaporan ;
 - b) menjelaskan prinsip-prinsip laporan;
 - c) menjelaskan jenis-jenis laporan;
 - d) menjelaskan teknik dan langkah-langkah penyusunan laporan.
- 4) Materi Pokok
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:
 - a) Konsep laporan;
 - b) Prinsip-prinsip laporan;
 - c) Jenis-jenis laporan;
 - d) Teknik dan langkah-langkah penyusunan laporan.
- 5) Metode Pembelajaran
Metode yang dipergunakan adalah:
 - a) Ceramah;
 - b) Tanya jawab;
 - c) Diskusi.

6) Media

Media yang dipergunakan adalah:

- a) Modul;
- b) *Slide*;
- c) Kasus.

7) Waktu

Alokasi waktu: 2 sesi (6 JP).

h. Teknik Motivasi

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan memotivasi sumber daya manusia melalui pembelajaran konsep dasar atau teori motivasi, fungsi motivasi dalam organisasi, teknik-teknik motivasi individu dan organisasi, motivasi dan budaya organisasi, model-model penerapannya dalam organisasi. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam memotivasi sumber daya manusia.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu memotivasi sumber daya manusia untuk meningkatkan kinerja individu dan organisasi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta:

- a) menjelaskan dan menerapkan berbagai teori dan teknik motivasi;
- b) menjelaskan dan mengidentifikasi pengaruh budaya terhadap motivasi;
- c) memotivasi sumber daya manusia untuk meningkatkan kinerja individu dan organisasi.

4) Materi Pokok

Materi-materi pokok mata Diklat ini adalah:

- a) Konsep dasar/teori motivasi;
- b) Teknik-teknik motivasi;
- c) Budaya dan motivasi;
- d) Penerapan teknik-teknik motivasi bagi individu dan organisasi.

5) Metode Pembelajaran

Metode yang dipergunakan adalah:

- a) Ceramah;
- b) Tanya jawab;

- c) Diskusi;
- d) Demonstrasi.

6) Media

Media yang dipergunakan adalah:

- a) Modul;
- b) *Slide*;
- c) Kasus.

7) Waktu

Alokasi waktu: 3 sesi (9 JP).

i. Teknik Komunikasi dan *Human Relation*

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan melakukan komunikasi dan hubungan masyarakat melalui pembelajaran konsep dasar komunikasi efektif, faktor yang mempengaruhi komunikasi efektif, hubungan faktor *human* dengan komunikasi efektif, prinsip dan praktik komunikasi efektif, komunikasi dalam kepemimpinan. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam menerapkan teknik komunikasi efektif dan hubungan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mempraktikkan teknik komunikasi efektif dan hubungan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan pengertian dan ruang lingkup komunikasi efektif dan *human relation*;
- b) mengidentifikasi faktor-faktor teknis dan *human* yang mempengaruhi komunikasi;
- c) menguraikan hubungan antara faktor *human* dengan komunikasi efektif;
- d) menginternalisasi prinsip dan praktik komunikasi efektif;
- e) menerapkan komunikasi dalam memimpin pelaksanaan kegiatan.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:

- a) Konsep dasar komunikasi efektif;
- b) Faktor yang mempengaruhi komunikasi efektif;
- c) Hubungan faktor *human* dengan komunikasi efektif;

- d) Prinsip dan praktik komunikasi efektif;
 - e) Komunikasi dalam kepemimpinan.
- 5) Metode Pembelajaran
Metode yang dipergunakan adalah:
- a) Ceramah;
 - b) Tanya jawab;
 - c) Diskusi;
 - d) Demonstrasi.
- 6) Media
Media yang dipergunakan adalah:
- a) Modul;
 - b) *Slide*;
 - c) Kasus.
- 7) Waktu
Alokasi waktu: 3 sesi (9 JP).

4. Agenda Pemberdayaan

a. Teknik Pengelolaan Keuangan

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan teknik-teknik menerapkan pengelolaan keuangan negara melalui pembelajaran pengertian keuangan negara, pengelolaan keuangan negara, azas-azas keuangan negara, fungsi keuangan negara, teknik perencanaan pelaksanaan keuangan, teknik pelaksanaan keuangan/APBN/, teknik pengendalian, teknik pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan/APBN/APBD, teknik pelaporan pelaksanaan keuangan/APBN/APBD. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam menerapkan teknik-teknik pengelolaan keuangan negara.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menerapkan konsep dan teknik-teknik dalam pengelolaan keuangan negara.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan pengertian keuangan negara dan manajemen keuangan;
- b) menjelaskan azas-azas keuangan negara, fungsi dan kewenangan dalam pengelolaan keuangan negara;

- c) menjelaskan teknik-teknik perencanaan dan teknik-teknik pelaksanaan keuangan/ APBN/APBD;
 - d) menjelaskan teknik-teknik pertanggungjawaban pelaksanaan dan pelaporan keuangan negara/APBN/APBD;
 - e) menerapkan teknik-teknik mengelola keuangan negara dalam organisasi.
- 4) Materi Pokok
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:
- a) Pengertian keuangan negara dan manajemen keuangan;
 - b) Asas-asas keuangan negara, fungsi dan kewenangan pengelolaan keuangan negara;
 - c) Teknik-teknik perencanaan dan teknik-teknik pelaksanaan keuangan/APBN/ APBD;
 - d) Teknik-teknik pertanggungjawaban pelaksanaan dan pelaporan keuangan/ APBN/APBD;
 - e) Penerapan teknik mengelola keuangan negara dalam organisasi.
- 5) Metode Pembelajaran
Metode yang dipergunakan adalah:
- a) Ceramah;
 - b) Tanya jawab;
 - c) Diskusi;
 - d) Demonstrasi.
- 6) Media
Media yang dipergunakan adalah:
- a) Modul;
 - b) *Slide*;
 - c) Kasus.
- 7) Waktu
Alokasi waktu: 4 sesi (12 JP).

b. Teknik Pengelolaan Materiil

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan melaksanakan teknik-teknik pengelolaan materiil/barang milik negara melalui pembelajaran pengertian tentang materiil/barang milik negara, pengelolaan materiil, azas-azas dalam pengelolaan materiil, jenis materiil/barang milik negara, siklus pengelolaan materiil, teknik-teknik perencanaan kebutuhan materiil, teknik-teknik penganggaran, teknik-teknik pengadaan barang, teknik pendistribusian, teknik pemeliharaan, teknik pengamanan, dan teknik penghapusan, dan teknik pengawasan dan pengendalian. Pembelajaran

disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam mempraktikkan teknik-teknik pengelolaan materiil/barang milik negara.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mempraktikkan konsep dan teknik-teknik dalam pengelolaan materiil/barang milik negara.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan pengertian tentang materiil/barang milik negara, pengelolaan materiil/ barang milik negara;
- b) menjelaskan tentang azas-azas dan kebijakan pengelolaan serta jenis materiil/ barang milik negara;
- c) menjelaskan perencanaan kebutuhan materiil dan penganggaran, pengadaan materiil/barang sesuai ketentuan;
- d) menjelaskan pendistribusian, pemeliharaan, pengamanan, penghapusan, dan pengawasan dan pengendalian (wasdal);
- e) mempraktikkan teknik-teknik mengelola materiil dalam organisasi

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:

- a) Pengertian tentang materiil/barang milik negara, pengelolaan materiil/ barang milik negara;
- b) azas-azas dan kebijakan pengelolaan serta jenis materiil/barang milik negara;
- c) Perencanaan kebutuhan materiil dan penganggaran, pengadaan materiil/barang sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;
- d) Pendistribusian, pemeliharaan, pengamanan, penghapusan, dan wasdal;
- e) Praktik teknik-teknik mengelola materiil dalam organisasi.

5) Metode Pembelajaran

Metode yang dipergunakan adalah:

- a) Ceramah;
- b) Tanya jawab;
- c) Diskusi;
- d) Demonstrasi.

6) Media

Media yang dipergunakan adalah:

- a) Modul;

- b) *Slide*;
- c) Kasus.

7) Waktu
Alokasi waktu: 4 sesi (12 JP).

c. Teknologi Informasi Komunikasi dalam Pelayanan

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengelola pengembangan *e-service* melalui pembelajaran kebijakan dan strategi pengembangan *e-service*, kerangka arsitektur pengembangan *e-service*, dan implementasi penggunaan *e-service* dalam pelayanan. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam mengelola pengembangan *e-service*.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mengelola pengembangan *e-service*.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menguraikan kebijakan dan strategi pengembangan TIK dalam pelayanan tugas (*e-service*);
- b) menjelaskan strategi pengembangan *e-service*;
- c) menjelaskan kerangka arsitektur pengembangan *e-service*;
- d) mengelola pengembangan *e-service*.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:

- a) Kebijakan dan strategi pengembangan *e-service*;
- b) Strategi pengembangan *e-service*;
- c) Kerangka arsitektur pengembangan *e-service*;
- d) Pengembangan *e-service*.

5) Metode

Metode yang dipergunakan adalah:

- a) Ceramah;
- b) Tanya jawab;
- c) Diskusi;
- d) Demosntrasi.

6) Media

Media yang dipergunakan adalah:

- a) Modul;

- b) *Slide*;
- c) Kasus.

7) Waktu

Alokasi waktu untuk mata Diklat ini 4 sesi (12 JP).

d. Budaya Kerja Produktif

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan membangun budaya kerja produktif melalui pembelajaran pengertian tentang budaya, fungsi budaya, kerja, dan budaya kerja, fungsi, manfaat, tugas aparatur, permasalahan budaya kerja, ciri-ciri kerja, budaya kerja aparatur pemerintah, prinsip budaya kerja, manfaat budaya kerja, unsur-unsur yang mempengaruhi budaya kerja, etos kerja– semangat kerja – motivasi kerja, nilai budaya kerja, strategi pelaksanaan budaya kerja. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam membangun budaya kerja produktif instansi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu membangun budaya kerja produktif instansi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan pengertian budaya, fungsi budaya, kerja dan prinsip-prinsip kerja;
- b) menjelaskan budaya kerja, manfaat budaya kerja, fungsi budaya kerja, prinsip budaya kerja, motivasi kerja-etos kerja-semangat kerja;
- c) menjelaskan nilai, nilai-nilai budaya kerja, dan unsur-unsur yang mempengaruhi budaya kerja;
- d) menjelaskan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan budaya kerja;
- e) membangun budaya kerja produktif instansi.

4) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah:

- a) Pengertian budaya, fungsi budaya, kerja dan prinsip-prinsip kerja;
- b) Budaya kerja, manfaat budaya kerja, fungsi budaya kerja, prinsip budaya kerja, motivasi kerja-etos kerja-semangat kerja;
- c) Nilai, nilai-nilai budaya kerja, dan unsur-unsur yang mempengaruhi budaya kerja;

- d) Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan budaya kerja;
 - e) Praktik strategi dan instrumen pelaksanaan budaya kerja.
- 5) Metode Pembelajaran
Metode yang dipergunakan adalah:
- a) Ceramah;
 - b) Tanya jawab;
 - c) Diskusi;
 - d) Demosntrasi.
- 6) Media
Media yang dipergunakan adalah:
- a) Modul;
 - b) *Slide*.
- 7) Waktu
Alokasi waktu: 3 sesi (9 JP).

5. Aktualisasi

a. Studi Lapangan

1) Deskripsi Singkat

Studi Lapangan memfasilitasi peserta untuk mengaktualisasikan kompetensi kepemimpinan operasional yang telah diperoleh selama pembelajaran. Dalam studi lapangan peserta dituntut untuk menguasai tujuan studi lapangan, perencanaan studi lapangan, dan melaksanakan kegiatan studi lapangan, serta mempresentasikan hasil studi lapangan. Substansi studi lapangan menuntut peserta untuk mampu mengidentifikasi permasalahan kepemimpinan dalam pelaksanaan kegiatan, menganalisis, memecahkan masalah dan menyusun laporan untuk dipresentasikan kepada instansi yang menjadi lokus studi lapangan.

2) Hasil Belajar

Setelah melakukan studi lapangan peserta mampu mengaktualisasikan kompetensi kepemimpinan dalam pelaksanaan kegiatan instansi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta:

- a) Menjelaskan prosedur studi lapangan dengan baik dan benar sebagai metode aktualisasi kepemimpinan dalam pelaksanaan kegiatan instansi;
- b) Mengaktualisasikan kompetensi kepemimpinan dalam pelaksanaan kegiatan instansi.

- 4) Materi Pokok
Materi pokok mata Diklat ini adalah:
a) Prosedur Studi Lapangan;
b) Studi Lapangan;

- 5) Metode Pembelajaran
Metode yang dipergunakan adalah:
a) Ceramah;
b) Tanya jawab;
c) Diskusi;
d) Observasi;
e) Penulisan laporan;
f) Demonstrasi.

- 6) Media
Media yang dipergunakan adalah:
a) Modul;
b) Panduan studi lapangan
c) Instrumen studi lapangan.

- 7) Waktu
Alokasi waktu: 15 sesi (45 JP).

b. Rencana Aksi Perseorangan

- 1) Deskripsi Singkat
Mata Diklat ini membahas penyusunan dan presentasi Rencana Aksi Perseorangan (RAP) yaitu rencana kerja peningkatan kinerja unit organisasi eselon IV.
- 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menyusun Rencana Aksi Perseorangan (RAP) berupa perumusan dan penetapan kegiatan unit eselon IV tertentu di instansinya dan menjabarkan langkah-langkah dalam memimpin keberhasilan implementasinya.
- 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
a) mengidentifikasi masalah kinerja kegiatan pada unit organisasi;
b) menganalisis permasalahan;
c) memecahkan permasalahan melalui penetapan program;
d) merencanakan, mengorganisir, mengendalikan, dan mengawasi rencana implementasi kegiatan;

- e) menuangkan perumusan dan pengelolaan kegiatan dalam RAP;
- f) mempresentasikan RAP.

4) Materi Pokok

Materi-materi pokok mata Diklat ini adalah:

- a) Identifikasi masalah kinerja kegiatan;
- b) Analisis permasalahan;
- c) Pemecahan permasalahan melalui penetapan kegiatan;
- d) Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan dan implementasi kegiatan;
- e) Penulisan RAP;
- f) Presentasi RAP.

5) Metode

Metode yang dipergunakan adalah:

- a) Ceramah;
- b) *Action Learning*;
- c) Demonstrasi.

6) Media

Media yang dipergunakan adalah:

- a) Modul;
- b) *Handout*;
- c) Kasus.

7) Waktu

Alokasi waktu: 9 sesi (27 JP).

Adapun deskripsi pengarahan program, Dinamika Kelompok dan Muatan Teknis Substantif Lembaga (MTSL) adalah sebagai berikut:

1. Pengarahan Program

a. Deskripsi Singkat

Pengarahan Program membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan sistem penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV melalui penguasaan terhadap dasar hukum kebijakan penyelenggaraan, tujuan, sasaran, dan kompetensi; tuntutan, evaluasi, fasilitas pendukung Diklat dan pemanfaatannya; dan tata tertib penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pengarahan program ini, peserta mampu memahami substansi dan aspek administratif penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pengarah program peserta dapat:

- 1) menjelaskan dasar hukum kebijakan penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV;
- 2) menjelaskan tujuan, sasaran, dan kompetensi yang dibangun dalam penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV;
- 3) dapat menjelaskan alasan pentingnya mengikuti Diklatpim Tingkat IV;
- 4) menjelaskan mekanisme penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV;
- 5) memahami fasilitas pendukung Diklat dan memanfaatkannya secara optimal;
- 6) mematuhi tata tertib penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV.

d. Materi Pokok

Materi-materi pokok Pengarahan Program adalah:

- 1) Dasar hukum kebijakan penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV;
- 2) Tujuan, sasaran, dan kompetensi dalam penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV;
- 3) Tuntutan mengikuti Diklatpim Tingkat IV;
- 4) Evaluasi penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV;
- 5) Fasilitas pendukung Diklat dan pemanfaatannya;
- 6) Tata tertib penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV.

e. Metode Pembelajaran

Metode yang dipergunakan adalah:

- 1) Ceramah;
- 2) *Brainstorming*;
- 3) Tanya jawab.

f. Media

Media yang dipergunakan adalah:

- 1) Pedoman;
- 2) Modul;
- 3) *Handout*.

g. Waktu

Alokasi waktu: 2 sesi (6 JP).

2. Dinamika Kelompok

a. Deskripsi Singkat

Dinamika Kelompok memfasilitasi peserta membangun kelompok yang dinamis dalam proses pembelajaran melalui penguasaan terhadap pengenalan diri sendiri, pemahaman terhadap orang lain, kelompok dinamis, komitmen kelompok.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti Dinamika Kelompok, peserta mampu membangun kelompok yang dinamis selama penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV.

- c. Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti Dinamika Kelompok peserta dapat:
 - 1) mengidentifikasi nilai-nilai diri, kebiasaan diri;
 - 2) mengenal orang lain;
 - 3) dapat membangun kelompok yang dinamis selama penyelenggaraan Diklat;
 - 4) menyepakati komitmen bersama dalam mencapai tujuan pembelajaran.
- d. Materi Pokok
Materi-materi pokok Dinamika Kelompok adalah:
 - 1) Pengenalan diri sendiri;
 - 2) Pemahaman terhadap orang lain;
 - 3) Kelompok dinamis;
 - 4) Komitmen kelompok.
- e. Metode
Metode yang dipergunakan adalah:
 - 1) Tugas baca;
 - 2) Ceramah;
 - 3) *Brainstorming*;
 - 4) *Role-play*.
- f. Media
Media yang dipergunakan adalah:
 - 1) Modul;
 - 2) *Handout*;
 - 3) *Games*/permainan.
- g. Waktu
Alokasi waktu: 2 sesi (6 JP).

3. Muatan Teknis Substantif Lembaga (MTSL)

- a. Deskripsi Singkat
Muatan teknis substantif lembaga membahas isu aktual yang terkait dengan kebijakan pembangunan substansi teknis dan daerah yang menjadi tugas pokok lembaga asal instansi peserta.
- b. Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran peserta mampu mengintegrasikan isu aktual substantif lembaga dalam mengelola kegiatan instansi.
- c. Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:
 - 1) menjelaskan tugas pokok lembaga;
 - 2) menjelaskan isu aktual tugas pokok lembaga;

- 3) mengkaitkan isu aktual dengan pelaksanaan pembangunan bidang substansi lembaga dan bidang lainnya;
 - 4) mengintegrasikan isu aktual tugas pokok lembaga dalam mengelola kegiatan instansi.
- d. Materi Pokok
- 1) Tugas pokok dan fungsi instansi;
 - 2) Isu aktual tugas pokok dan fungsi instansi;
 - 3) Integrasi isu aktual ke dalam pengelolaan kegiatan instansi.
- e. Metode Pembelajaran
- 1) Ceramah pimpinan atau pejabat terkait yang relevan;
 - 2) Tanya jawab.
- f. Media
- 1) Naskah;
 - 2) *Slide*;
 - 3) Kasus.
- g. Waktu
- Alokasi waktu: 12 sesi (36 JP).

BAB III PESERTA

A. Persyaratan

Persyaratan peserta Diklatpim Tingkat IV:

1. memiliki potensi untuk dikembangkan yang dibuktikan dengan dokumen yang sesuai;
2. telah memiliki kompetensi teknis sesuai dengan bidang jabatan struktural yang akan diduduki, dibuktikan dengan dokumen yang sesuai;
3. pangkat/Golongan minimal Penata Muda Tk. I - III/b;
4. mampu berkomunikasi dengan bahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat *Educational Testing Service Test of English for International Communication* (ETS TOEIC) dengan skor minimal 400 atau *Internet Based Test of English as a Foreign Language* (IBT TOEFL) dengan skor minimal 30, atau *International English Language Testing System* (IELTS) dengan skor minimal 4, atau Lembaga Administrasi Negara *English Communication Skills for Civil Service Test* (LAN ECSCS Test) dengan skor minimal 65;
5. bagi peserta yang belum menduduki jabatan struktural eselon IV, direkomendasikan oleh Baperjakat instansi untuk menduduki jabatan struktural eselon IV.

B. Pencalonan dan Penetapan

Mekanisme pencalonan dan penetapan peserta Diklatpim Tingkat IV diatur sebagai berikut:

1. Calon Peserta Diklatpim Tingkat IV telah diseleksi oleh Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI), dan dicalonkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
2. Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan Calon Peserta Diklatpim Tingkat IV kepada Kepala Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi;
3. Kepala Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi menetapkan Peserta Diklatpim Tingkat IV dalam Surat Keputusan.

C. Penugasan

Penugasan Peserta Diklatpim Tingkat IV dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang di instansinya masing-masing dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan yang berlaku:

1. Peserta dari instansi pusat ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Menteri/Sekretaris Utama;
2. Peserta dari Pemerintah Provinsi ditugaskan oleh Sekretaris Provinsi;
3. Peserta dari kabupaten dan kota ditugaskan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota setelah berkoordinasi dengan Gubernur.

D. Jumlah

Jumlah peserta Diklatpim Tingkat IV maksimal 40 orang per angkatan dengan minimal 50% peserta berasal dari Instansi Lembaga Penyelenggara Diklat bersangkutan.

BAB IV

TENAGA KEDIKLATAN

A. Jenis Tenaga Kediklatan

Tenaga kediklatan pada Diklatpim Tingkat IV adalah:

1. Widyaiswara;
2. Pengelola dan Penyelenggara Lembaga Diklat Pemerintah;
3. Tenaga kediklatan lainnya.

B. Persyaratan Tenaga Kediklatan

1. Widyaiswara
Widyaiswara pada Diklatpim Tingkat IV memiliki sertifikat kompetensi untuk mengajar pada Diklatpim Tingkat IV.
2. Pengelola dan Penyelenggara Lembaga Diklat Pemerintah
Pengelola dan penyelenggara Diklatpim Tingkat IV memiliki kemampuan dalam mengelola Diklat yang dibuktikan dengan:
 - a. sertifikat Diklat *Management of Training* bagi pengelola Diklat;
 - b. sertifikat *Training Officer Course* bagi penyelenggara Diklat.
3. Tenaga Kediklatan Lainnya
Tenaga kediklatan lainnya Diklatpim Tingkat IV memiliki:
 - a. kemampuan dalam pengelolaan pembelajaran yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman dan keahlian yang sesuai program Diklatpim Tingkat IV;
 - b. kemampuan dalam penguasaan substansi Mata Diklat yang diajarkan yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman dan keahlian untuk mengajar pada program Diklatpim Tingkat IV.

C. Penugasan

Tenaga Kediklatan pada Diklatpim Tingkat IV ditugaskan oleh Kepala Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi.

BAB V

FASILITAS DIKLAT

A. Prasarana

Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV menggunakan prasarana yang *responsive gender*. Prasarana yang diperlukan dalam Diklatpim meliputi:

1. Aula;
2. Ruang kelas;
3. Ruang diskusi;
4. Ruang seminar;
5. Ruang kantor;
6. Ruang kebugaran;
7. Ruang komputer;
8. Ruang laboratorium;
9. Asrama bagi peserta;
10. Wisma tenaga kediklatan;
11. Perpustakaan;
12. Ruang makan;
13. Fasilitas olahraga;
14. Fasilitas rekreasi;
15. Unit kesehatan;
16. Tempat ibadah.

B. Sarana

Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV menggunakan sarana:

1. Papan tulis;
2. Flip chart;
3. *Overhead projector*;
4. *Sound system*;
5. TV dan video;
6. Kaset, *compact disc*;
7. Perekam;
8. Komputer/Laptop;
9. *LCD Projector*;
10. Jaringan *Wireless fidelity (Wi-fi)*;
11. Buku referensi;
12. Modul/Bahan Ajar;
13. Bank kasus;
14. Teknologi multimedia.

BAB VI

PERENCANAAN, PEMBINAAN DAN PEMBIAYAAN

A. Perencanaan

Perencanaan Diklatpim Tingkat IV diatur sebagai berikut:

1. Perencanaan pelaksanaan Diklatpim Tingkat IV dilakukan apabila calon peserta Diklat yang ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian telah masuk dalam perencanaan pola karir yang diindikasikan dengan adanya rekomendasi untuk menduduki jabatan struktural eselon IV;
2. Apabila jumlah calon peserta Diklatpim Tingkat IV kurang dari 50% dari jumlah maksimal yang dipersyaratkan, maka calon peserta tersebut dapat dititipkan pada Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi lainnya dengan koordinasi Instansi Pembina;
3. Dalam perencanaan, pengelola dan penyelenggara Diklat merencanakan kebutuhan penyelenggaraan Diklat yang meliputi jadwal pembelajaran, widyaiswara, pengelola dan penyelenggara, sarana dan prasarana selama Diklat;
4. Apabila perencanaan Diklatpim dimaksud telah memenuhi ketentuan yang diatur dalam Pedoman, maka Kepala Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi menetapkan Penyelenggaraan Diklatpim dimaksud dalam Surat Keputusan, dan menyampaikan Surat Keputusan tersebut bersama perencanaan Diklat Kepada Instansi Pembina selambat-lambatnya satu bulan sebelum Diklat dilaksanakan.

B. Pembinaan

Pembinaan Diklatpim Tingkat IV diatur oleh Kedeputian yang membidangi Pembinaan Diklat Aparatur Lembaga Administrasi Negara melakukan monitoring dan/atau evaluasi terhadap setiap penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV, dan menyampaikan rekomendasi peningkatan kualitas penyelenggaraannya kepada Kepala Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi.

C. Pembiayaan

1. Biaya program Diklatpim Tingkat IV dibebankan pada anggaran instansi masing-masing;
2. Indeks biaya program Diklatpim ditetapkan oleh instansi yang berwenang.

BAB VII

PENYELENGGARAAN

Diklatpim Tingkat IV diselenggarakan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Diklat diselenggarakan oleh Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi;
2. Diklat diawali dengan Acara Pembukaan, Pengarahan Program, dan Dinamika Kelompok dan apabila keseluruhan proses pembelajaran telah selesai, Diklat diakhiri dengan Acara Penutupan;
3. Untuk mengakomodasikan peserta dari instansi yang tidak dapat memenuhi jumlah yang dipersyaratkan, dapat diselenggarakan Diklatpim Tingkat IV yang pesertanya antar instansi dengan koordinasi Instansi Pembina;
4. Diklat dilaksanakan selama 39 hari kerja, 384 jam pembelajaran, @ 45 menit, dan peserta diasramakan;
5. Kegiatan penunjang kesehatan jasmani/mental, dialokasikan waktu 90 jam pelatihan @ 45 menit;
6. Dalam rangka persiapan pelaksanaan Diklat perlu dilakukan langkah-langkah persiapan seperti terlihat pada *Formulir 1*.

BAB VIII EVALUASI

Evaluasi terhadap Diklatpim Tingkat IV dilakukan melalui penilaian terhadap Peserta, Widyaiswara, Penyelenggaraan dan Pasca-Diklat.

A. Evaluasi Peserta

Penilaian terhadap Peserta meliputi 2 (dua) aspek dengan bobotnya sesuai jenjang Diklatpim sebagai berikut:

No	Aspek	Bobot (%)
1.	Sikap dan Perilaku Kepemimpinan	40
2.	Penguasaan materi	60

1. Aspek Sikap dan Perilaku Kepemimpinan

Unsur yang dinilai dalam aspek sikap dan perilaku kepemimpinan serta bobotnya adalah sebagai berikut:

No	Unsur	Bobot (%)
a.	Integritas	10
b.	Etika	10
c.	Kedisiplinan	10
d.	Kerjasama	5
e.	Prakarsa	5
Jumlah		40

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

a. Integritas

Integritas adalah ketaatan dan kemampuan bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai agama, sosial, budaya, dan kelompok. Indikator integritas adalah:

- 1) Kejujuran dalam melaksanakan tugas-tugas Diklat;
- 2) Ketegasan dalam menyampaikan ide dan gagasan;
- 3) Konsistensi dalam melaksanakan tugas-tugas Diklat;
- 4) Kepatuhan pada nilai-nilai agama dan moral selama mengikuti Diklat.

Pengamatan dan penilaian integritas menggunakan *Formulir 2*.

b. Etika

Etika adalah kemampuan berperilaku, bertutur kata, bertindak sesuai dengan nilai-nilai sosial, budaya, kelompok dan etika PNS. Indikator etika adalah:

- 1) Kesopanan dalam berperilaku sehari-hari selama mengikuti Diklat;

- 2) Kesantunan dalam bertutur kata;
- 3) Toleransi terhadap keragaman agama, suku, bahasa dan ras;
- 4) Empati dalam pergaulan selama mengikuti Diklat.

Pengamatan dan penilaian integritas menggunakan *Formulir 3*.

c. Kedisiplinan

Kedisiplinan adalah ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan dalam penyelenggaraan Diklat. Indikator kedisiplinan adalah:

- 1) Kerapian dan kesopanan berpakaian selama mengikuti Diklat;
- 2) Ketepatan hadir dalam mengikuti setiap kegiatan Diklat;
- 3) Kesungguhan dalam mengikuti setiap kegiatan Diklat;
- 4) Kepatuhan terhadap tata tertib Diklat.

Pengamatan dan penilaian kedisiplinan menggunakan *Formulir 4*.

d. Kerjasama

Kerjasama adalah kemampuan berkoordinasi dan bersinergi dengan widyaiswara, penyelenggara dan sesama peserta dalam menyelesaikan tugas secara bersama, serta mampu mempertemukan berbagai gagasan. Indikator kerjasama adalah:

- 1) Berkoordinasi dengan widyaiswara, penyelenggara dan sesama peserta untuk penyelesaian tugas-tugas Diklat;
- 2) Bersinergi dengan widyaiswara, penyelenggara dan sesama peserta untuk penyelesaian tugas-tugas Diklat;
- 3) Tidak mendikte atau mendominasi kelompok;
- 4) Mau menerima pendapat orang lain.

Pengamatan dan penilaian kerjasama menggunakan *Formulir 5*.

e. Prakarsa

Prakarsa adalah kemampuan mengajukan gagasan atau inovasi untuk kepentingan kelompok atau kepentingan yang lebih luas. Indikator prakarsa adalah:

- 1) Membantu terciptanya iklim Diklat yang kondusif bagi lahirnya ide-ide pembaharuan;
- 2) Mampu membuat saran pembaharuan;
- 3) Aktif mengajukan pertanyaan yang menggugah pemikiran;
- 4) Mampu mengendalikan diri, waktu, situasi dan lingkungan.

Pengamatan dan penilaian prakarsa menggunakan *Formulir 6*.

2. Aspek Penguasaan Materi

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

No	Unsur	Bobot (%)
a.	Kualitas Lembar Kerja	35
b.	Kemampuan Merumuskan Kegiatan	15
c.	Kemampuan Mengelola Kegiatan	10
Jumlah		60

Indikator yang dinilai dari masing-masing unsur aspek penguasaan materi untuk Diklatpim Tingkat IV adalah sebagai berikut:

- a. Kualitas Lembar Kerja
Kualitas lembar kerja adalah kemampuan peserta menyerap substansi setiap mata Diklat dalam setiap agenda pembelajaran dengan indikator:
 - 1) Format;
 - 2) Substansi.Penilaian kualitas lembar kerja menggunakan *Formulir 7*.
 - b. Kemampuan Merumuskan Kegiatan
Kemampuan merumuskan kegiatan adalah kemampuan dalam *men-scan* dan menganalisis lingkungan lokal, nasional, regional dan global termasuk visi dan strategi serta program organisasinya untuk merumuskan dan menetapkan kegiatan yang tepat untuk mewujudkan visi organisasinya. Indikator kemampuan merumuskan kegiatan diperoleh dari kualitas Rencana Aksi Perseorangan yang meliputi:
 - 1) Identifikasi masalah;
 - 2) Analisis masalah;
 - 3) Pemecahan masalah;
 - 4) Sistematika penulisan;
 - 5) Penguasaan substansi;
 - 6) Teknik presentasi.Penilaian kemampuan merumuskan kegiatan pada Rencana Aksi Perseorangan menggunakan *Formulir 8*.
 - c. Kemampuan Mengelola Kegiatan
Kemampuan mengelola kegiatan adalah kemampuan dalam pengelolaan sumber daya organisasi untuk keberhasilan implementasi kegiatan. Indikator kemampuan mengelola kegiatan diperoleh dari kualitas Rencana Aksi Perseorangan yang meliputi:
 - 1) Perencanaan;
 - 2) Pengorganisasian;
 - 3) Pelaksanaan;
 - 4) Pengendalian;
 - 5) Pengawasan;
 - 6) Penguasaan substansi;
 - 7) Teknik presentasi.Penilaian kemampuan mengelola kegiatan pada Rencana Aksi Perseorangan menggunakan *Formulir 9*.
3. Evaluasi Akhir
Evaluasi akhir dilakukan untuk menentukan kualifikasi kelulusan peserta Diklatpim oleh suatu tim yang telah ditetapkan. Susunan Tim adalah sebagai berikut:
 - a. Kepala Lembaga Diklat sebagai Ketua;
 - b. Penanggungjawab harian sebagai Wakil Ketua;
 - c. Penanggungjawab Evaluasi Program sebagai Sekretaris;

- d. Seorang Pejabat dari Unit Kepegawaian masing-masing peserta Diklat sebagai Anggota;
- e. Koordinator Widyaiswara sebagai Anggota.

Evaluasi akhir dilakukan dengan memperhatikan hasil evaluasi terhadap aspek sikap dan perilaku serta aspek penguasaan materi peserta. Nilai aspek sikap dan perilaku serta aspek penguasaan materi direkapitulasi dengan pembobotan masing-masing sehingga menghasilkan Nilai Akhir dengan menggunakan *Formulir 10*. Ketidakhadiran peserta melebihi 6 (enam) sesi atau 18 (delapan belas) jam pelajaran dinyatakan gugur.

4. Kualifikasi Kelulusan

Kualifikasi kelulusan peserta Diklat ditetapkan sebagai berikut:

- a. Sangat Memuaskan (skor 92,5 – 100);
- b. Memuaskan (skor 85,0 – 92,4);
- c. Baik Sekali (skor 77,5 – 84,9);
- d. Baik (skor 70,00 – 77,4).

Peserta Diklat yang memperoleh nilai kurang dari 70 (tujuh puluh) dinyatakan tidak lulus.

B. Evaluasi Widyaiswara

Evaluasi Widyaiswara dilakukan oleh peserta dan Tim Evaluator Widyaiswara. Aspek yang dinilai oleh peserta adalah:

- 1. Sistematika penyajian;
- 2. Kemampuan menyajikan;
- 3. Ketepatan waktu dan kehadiran;
- 4. Penggunaan metode dan sarana Diklat;
- 5. Sikap dan perilaku;
- 6. Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
- 7. Penggunaan bahasa;
- 8. Pemberian motivasi kepada peserta;
- 9. Kerapian berpakaian;
- 10. Kerjasama antar widyaiswara (dalam tim).

Penilaian terhadap widyaiswara yang dilakukan oleh peserta menggunakan *Formulir 11*.

Adapun aspek yang dinilai oleh Tim Evaluator Widyaiswara adalah implementasi dari sertifikat kompetensi yang dimiliki yang meliputi:

- 1. Pengelolaan pembelajaran, dengan sub kompetensi kemampuan dalam:
 - a. membuat satuan acara pembelajaran (SAP)/Rencana Pembelajaran (RP);
 - b. menyusun bahan ajar;
 - c. menerapkan metode pembelajaran orang dewasa;
 - d. melakukan komunikasi yang efektif dengan peserta;
 - e. memotivasi semangat belajar peserta; dan
 - f. mengevaluasi pembelajaran.
- 2. Kompetensi kepribadian dengan sub kompetensi kemampuan dalam:

- a. menampilkan pribadi yang dapat diteladani; dan
- b. melaksanakan kode etik dan menunjukkan etos kerja sebagai widyaiswara yang profesional.
3. Kompetensi sosial dengan subkompetensi kemampuan dalam:
 - a. membina hubungan dan kerjasama dengan sesama widyaiswara; dan
 - b. menjalin hubungan dengan penyelenggara/pengelola Lembaga Diklat.
4. Kompetensi substantif dengan subkompetensi kemampuan dalam:
 - a. menguasai keilmuan dan keterampilan mempraktikkan sesuai dengan materi Diklat yang diajarkan; dan
 - b. menulis karya tulis ilmiah yang terkait dengan lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasi.

Penilaian terhadap Widyaiswara dilakukan oleh Tim Evaluator Widyaiswara, dengan mempertimbangkan masukan dari peserta sebagai pembanding, dengan menggunakan *Formulir 12*. Hasil penilaian diolah dan disampaikan oleh Tim Evaluator Widyaiswara kepada Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Widyaiswara bersangkutan sebagai masukan untuk peningkatan kualitas pengajaran pada masa mendatang.

C. Evaluasi Penyelenggaraan

Aspek yang dinilai dari pengelola dan penyelenggara adalah implementasi dari sertifikat kompetensi yang dimiliki. Untuk pengelola Diklat, meliputi:

1. Perencanaan program Diklat, dengan indikator:
 - a. Kesesuaian perencanaan dengan standar program Diklat;
 - b. Penyampaian rencana kepada Instansi Pembina.
2. Pengorganisasian program Diklat, dengan indikator:
 - a. Surat Keputusan Kepala Lembaga Diklat tentang Panitia Penyelenggara Diklat;
 - b. Uraian tugas Panitia Penyelenggara Diklat.
3. Pelaksanaan program Diklat, dengan Indikator:
 - a. Kesesuaian pelaksanaan dengan perencanaan;
 - b. Pengkoordinasian dengan pihak-pihak terkait;
 - c. Penyampaian laporan penyelenggaraan Diklat kepada Kepala LAN.

Untuk penyelenggara Diklat, meliputi:

1. Pelayanan kepada peserta, dengan indikator:
 - a. Kelengkapan informasi Diklat;
 - b. Ketersediaan dan kebersihan asrama, kelas, ruang makan, toilet, dan prasarana lainnya;
 - c. Ketersediaan, kebersihan dan keberfungsian fasilitas olah raga, kesehatan, tempat ibadah dan sarana lainnya;
 - d. Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana dan bahan Diklat.

2. Pelayanan kepada Widyaiswara dan tenaga kediklatan lainnya, dengan indikator:
 - a. Kelengkapan informasi Diklat;
 - b. Ketepatan waktu menghubungi Widyaiswara dan tenaga kediklatan lainnya;
 - c. Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana pengajaran dalam kelas.
3. Pengadministrasian Diklat, dengan indikator:
 - a. Kelengkapan surat menyurat;
 - b. Ketersediaan instrumen-instrumen penilaian;
 - c. File keseluruhan dokumen setelah penyelenggaraan.

Penilaian terhadap pengelola dan penyelenggara Diklat dilakukan oleh Tim Evaluator Pengelola dan Penyelenggara, termasuk oleh peserta sebagai pembanding, dengan menggunakan *Formulir 13*.

Hasil penilaian diolah dan disampaikan oleh Tim Evaluator Pengelola dan Penyelenggara kepada Kepala Lembaga Diklat dan penyelenggara bersangkutan sebagai masukan untuk peningkatan kualitas pengelolaan dan penyelenggaraan pada masa mendatang.

D. Evaluasi Pasca Diklat

Mekanisme dan prosedur evaluasi pasca Diklat adalah sebagai berikut:

1. Antara 6 (enam) sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah penyelenggaraan Diklat berakhir, dilakukan Evaluasi Pasca Diklat untuk mengetahui dan mengukur:
 - a. Tingkat pemanfaatan alumni Diklat dalam jabatan struktural;
 - b. Tingkat pemanfaatan kompetensi kepemimpinan yang meliputi kualitas karakter dan kemampuan manajerial alumni;
 - c. Tingkat peningkatan kinerja alumni;
 - d. Tingkat peningkatan kinerja instansi unit organisasi alumni.
2. Evaluasi Pasca Diklat dilaksanakan oleh penyelenggara Diklat bekerjasama dengan unit kepegawaian instansi;
3. Hasil Evaluasi Pasca Diklat disampaikan oleh penyelenggara kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Alumni, Pimpinan Instansi Alumni, Instansi Pembina Diklat dan Instansi Pengendali Diklat;
4. Instansi Pembina Diklat menggunakan Hasil Evaluasi Pasca Diklat sebagai masukan untuk penyempurnaan program Diklat selanjutnya.

Evaluasi Pasca Diklat dilakukan bersama oleh Tim dengan menggunakan *Formulir 14*.

BAB IX

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, PIAGAM PENGHARGAAN DAN REGISTRASI

A. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dan Piagam Penghargaan

1. Kepada peserta Diklatpim Tingkat IV yang telah menyelesaikan seluruh program dengan baik dan dinyatakan lulus, diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
2. Peserta yang tidak lulus diberikan surat keterangan telah mengikuti Diklatpim Tingkat IV
3. Jenis dan bentuk, serta ukuran STTPP ditetapkan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara sebagaimana termuat dalam *Formulir 15*;
4. Penandatanganan STTPP Diklatpim Tingkat IV diatur sebagai berikut:
 - a. Halaman depan ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Penyelenggara Diklat dan Deputi Bidang Pembinaan Diklat Aparatur LAN;
 - b. Halaman belakang ditandatangani oleh Kepala Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi.
5. Bagi lulusan terbaik diberikan Piagam Penghargaan sebagaimana termuat dalam *Formulir 16*.

B. Registrasi

Untuk keperluan pengendalian dan Database Alumni Diklat Kepemimpinan secara nasional, peserta Diklatpim Tingkat IV yang lulus diberikan kode registrasi dari Instansi Pembina Diklat.

Prosedur untuk memperoleh kode registrasi dari Instansi Pembina Diklat adalah sebagai berikut:

1. Lembaga Penyelenggara Diklat/Penanggungjawab program menyampaikan daftar dan data peserta kepada Instansi Pembina Diklat Cq. Deputi yang membidangi Pembinaan Diklat Aparatur, selambat-lambatnya 6 hari kerja sebelum program Diklatpim Tingkat IV berakhir;
2. Instansi Pembina Diklat memastikan bahwa evaluasi terhadap lembar kerja telah dilaksanakan oleh tim dari Instansi Pembina Diklat;
3. Instansi Pembina Diklat memberikan kode registrasi sesuai daftar yang sah/diajukan.

Untuk membuat Database alumni Diklatpim Tingkat IV secara internal, setiap Lembaga Diklat dapat membuat sistem kode registrasi tersendiri dan memberikan kode registrasi kepada setiap alumnus Diklatpim Tingkat IV.

Setelah penutupan Diklat, Penyelenggara Diklat menyampaikan laporan kepada Lembaga Administrasi Negara dengan format yang mengacu kepada Pedoman Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Diklat yang ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara.

BAB X

PENUTUP

1. Pedoman ini merupakan panduan bagi Lembaga Diklat Terakreditasi dalam menyelenggarakan program Diklatpim Tingkat IV.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur lebih lanjut dalam panduan/petunjuk teknis tersendiri.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal :

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

ASMAWI REWANSYAH

No.	Kegiatan	Jangka Waktu	Penanggung Jawab	Ket	
				Selesai	Belum
I	PERSIAPAN				
	1. Analisis kebutuhan Diklat; 2. Seleksi Calon peserta; 3. Pengajuan Rencana Penyelenggaraan ke LAN; 4. Penetapan Peserta; 5. Persetujuan penyelenggaraan dari LAN; 6. Pemanggilan Peserta; 7. Rapat Koordinasi Penyelenggaraan; 8. Penyiapan Fasilitas 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 kesediaan mengajar; 2. Biodata Widyaiswara (pengajar); 3. Pendamping/pemandu; 4. Absensi; 5. Kebersihan Kelas; 6. Penyiapan Ruang Kelas dan kelengkapan kegiatan; 7. Penyiapan Ruang Diskusi dan Kelengkapannya; 8. Modul-modul untuk peserta; 9. Penggandaan bahan-bahan penugasan/latihan 10. Perlengkapan Kantor (ATK, Komputer, photo copy); 11. Memo; 12. Evaluasi Harian; 13. Sarana Olahraga dan Perlengkapannya. B. Pemantauan Kegiatan di luar ruang kelas 1. Studi Lapangan; 2. Ekstra Kurikuler. C. Penilaian RENCANA AKSI PERSEORANGAN 1. Memantau ketersediaan bahan; 2. Pelaksanaan; 3. Petugas ; 4. Input nilai; 5. Rekapitulasi. D. Evaluasi 1. Peserta; 2. Hasil Akhir Kelulusan Peserta; 3. Widyaiswara; 4. Kinerja Penyelenggara; 5. Umpan Balik. E. Sertifikasi 1. Pengisian STTPP; 2. Pemberian kode registrasi; 3. Penandatanganan; 4. Input data alumni.				

**PENILAIAN SIKAP DAN PERILAKU KEPEMIMPINAN
UNSUR INTEGRITAS
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV
(BOBOT 10%)**

KEGIATAN : Belajar di Kelas/Harian di Asrama/Diskusi dan Penyusunan RAP *)

Hari/Tanggal :

NO.	Nama Peserta	Indikator				Jumlah Nilai	Nilai Rata- rata
		Kejujuran dalam melaksanakan tugas-tugas Diklat	Ketegasan dalam menyampaikan ide dan gagasan	Konsistensi dalam melaksanakan tugas-tugas Diklat	Kepatuhan pada nilai-nilai agama dan moral selama mengikuti Diklat		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
Dst							

.....,
Penilai,

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

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

KEGIATAN : Belajar di Kelas/Harian di Asrama/Diskusi dan Penyusunan RAP *)

Hari/Tanggal :

NO.	Nama Peserta	Indikator				Jumlah Nilai	Nilai Rata- rata
		Kesopanan dalam berperilaku sehari-hari mengikuti Diklat	Kesantunan dalam bertutur kata	Toleransi terhadap keragaman agama, suku, bahasa dan ras	Empati dalam pergaulan selama mengikuti Diklat		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
Dst							

.....
Penilai,

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

**PENILAIAN SIKAP DAN PERILAKU KEPEMIMPINAN
UNSUR KEDISIPLINAN
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV
(BOBOT 10%)**

KEGIATAN : Belajar di Kelas/Harian di Asrama/Diskusi dan Penyusunan RAP *)

Hari/Tanggal :

NO	Nama Peserta	Indikator				Jumlah Nilai	Nilai Rata-rata
		Kerapihan dan kesopanan berpakaian selama mengikuti Diklat	Ketepatan hadir dalam mengikuti setiap kegiatan Diklat	Kesungguhan dalam mengikuti setiap kegiatan Diklat	Kepatuhan terhadap tata tertib Diklat		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
Dst							

.....
Penilai,

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

**PENILAIAN SIKAP DAN PERILAKU KEPEMIMPINAN
UNSUR KERJASAMA
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV
(BOBOT 5%)**

KEGIATAN : Belajar di Kelas/Harian di Asrama/Diskusi dan Penyusunan RAP *)

Hari/Tanggal :

NO	Nama Peserta	Indikator				Jumlah Nilai	Nilai Rata-rata
		Berkoordinasi dengan widyaiswara, penyelenggara dan sesama peserta untuk penyelesaian tugas-tugas Diklat	Bersinergi dengan widyaiswara, penyelenggara dan sesama peserta untuk penyelesaian tugas-tugas Diklat	Tidak mendikte atau mendominasi kelompok	Mau menerima pendapat orang lain		
1	2	3	4	5	6	7	8
Dst							

.....
Penilai,

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

PENILAIAN SIKAP DAN PERILAKU KEPEMIMPINAN
UNSUR PRAKARSA
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV
(BOBOT 5%)

KEGIATAN : Belajar di Kelas/Harian di Asrama/Diskusi dan Penyusunan RAP *)

Hari/Tanggal :

NO	Nama Peserta	Indikator				Jumlah Nilai	Nilai Rata-rata
		Membantu terciptanya iklim Diklat yang kondusif bagi lahirnya ide-ide pembaharuan	Mampu membuat saran pembaharuan	Aktif mengajukan pertanyaan yang menggugah pemikiran	Mampu mengendalikan diri, waktu, situasi dan lingkungan		
1	2	3	4	5	6	7	8
Dst							

.....
Penilai,

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

**PENILAIAN ASPEK PENGUASAAN MATERI
UNSUR KUALITAS LEMBAR KERJA
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV
(BOBOT 35%)**

AGENDA :
MATA DIKLAT :
Hari/Tanggal :

NO	Nama Peserta	Indikator						Jumlah Nilai	Nilai Rata-rata
		Format Penulisan			Substansi Mata Diklat				
		Kerapihan tulisan	Penggunaan bahasa	Kualitas penampilan	Keaslian	Ruang lingkup	Relevansi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Dst									

.....,
Penilai,

(.....)

PENILAIAN ASPEK PENGUASAAN MATERI
UNSUR KEMAMPUAN MERUMUSKAN KEGIATAN PADA RENCANA AKSI PERSEORANGAN
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV
(BOBOT 15%)

KEGIATAN : Penyusunan RAP

Hari/Tanggal :

NO	Nama Peserta	Indikator						Jumlah Nilai	Nilai Rata-rata
		Identifikasi masalah	Analisis masalah	Pemecahan masalah	Sistematika penulisan	Penguasaan substansi	Teknik presentasi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
Dst									

.....,

Penilai,

(.....)

PENILAIAN ASPEK PENGUASAAN MATERI
UNSUR KEMAMPUAN MENGELOLA KEGIATAN PADA RENCANA AKSI PERSEORANGAN
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV
(BOBOT 10%)

KEGIATAN : Penyusunan RAP

Hari/Tanggal :

No	Nama Peserta	Indikator							Jumlah Nilai	Nilai Rata-rata
		Perencanaan	Pengorganisasian	Pelaksanaan	Pengendalian	Pengawasan	Penguasaan substansi	Teknik presentasi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
Dst										

.....,
Penilai,

(.....)

REKAPITULASI NILAI PESERTA DIKLAT KEPEMIMPINAN

Program Diklatpim :
Unit/Diklat Penyelenggara :
Angkatan :
Tempat Pelaksanaan :
Waktu Pelaksanaan : s.d.
Jumlah Peserta : orang (laki-laki = , perempuan =)

No	Nama Peserta	Sikap dan Perilaku Kepemimpinan					Penguasaan Materi			Nilai Akhir (100%)	Kualifikasi Kelulusan	Peringkat
		Integritas (10%)	Etika (10%)	Kedisiplinan (10%)	Kerjasama (5%)	Prakarsa (5%)	Kualitas Lembar kerja (35%)	Kemampuan merumuskan kegiatan (15%)	Kemampuan mengelola kegiatan (10%)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
2.												
3.												
dst												

Catatan :

§) Nilai akhir diperoleh dengan menjumlahkan nilai yang tertuang pada kolom no. 3 s.d. 10

Keterangan:

1. Kolom 1 diisi dengan no urut sampai dengan jumlah maksimal peserta yang telah ditetapkan dalam pedoman
2. Kolom 2 diisi dengan nama peserta Diklatpim
3. Kolom 3 s.d. 10 diisi dengan hasil penilaian dikalikan bobot
4. Kolom 11 diisi dengan jumlah nilai pada kolom 3 s.d. 10
5. Kolom 12 diisi dengan predikat kualifikasi sebagaimana ditetapkan dalam pedoman
6. Kolom 13 diisi dengan angka berdasarkan nilai pada kolom 11, peringkat 1 dengan nilai tertinggi dan selanjutnya diurut ke bawah

**EVALUASI
TERHADAP TENAGA PENGAJAR/WIDY AISWARA**

NAMA DIKLAT :
NAMA FASILITATOR :
MATA DIKLAT :
HARI/TANGGAL :
WAKTU/JAMPEL/SESI :

No	Unsur-unsur yang dinilai	1 - 60	61-70	71-80	81-90	91- 100
1.	Sistematika penyajian					
2.	Kemampuan penyajian					
3.	Ketepatan waktu dan kehadiran					
4.	Penggunaan metode dan sarana diklat					
5.	Sikap dan perilaku					
6.	Cara menjawab pertanyaan dari peserta					
7.	Penggunaan bahasa					
8.	Pemberian motivasi kepada peserta					
9.	Kerapihan berpakaian					
10.	Kerjasama antar widyaiswara (dalam tim)					

Catatan/Saran :

Terima kasih

Keterangan:

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

1 - 60	61-70	71-80	81-90	91- 100
	67			

**EVALUASI
TERHADAP TENAGA PENGAJAR/WIDY AISWARA**

NAMA FASILITATOR :

MATA DIKLAT :

No	Unsur-unsur yang dinilai	1 - 60	61-70	71-80	81-90	91- 100
1.	Pengelolaan pembelajaran					
	a. Membuat Satuan Acara Pembelajaran (SAP)/ Rencana Pembelajaran (RP)					
	b. Menyusun bahan ajar					
	c. Menerapkan metode pembelajaran orang dewasa					
	d. Melakukan komunikasi yang efektif dengan peserta					
	e. Memotivasi semangat belajar peserta					
	f. Mengevaluasi pembelajaran					
2.	a. Menampilkan pribadi yang dapat diteladani					
	b. Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang profesional					
3.	a. Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama widyaiswara					
	b. Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola lembaga Diklat					
4.	a. Menguasai keilmuan dan keterampilan mempraktikkan sesuai dengan materi Diklat yang diajarkan					
	b. Menulis Karya Tulis Ilmiah yang terkait dengan lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasi					

Catatan/Saran :

Terima kasih

.....

Keterangan:

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

1 - 60	61-70	71-80	81-90	91- 100
	67			

**EVALUASI
TERHADAP PENGELOLA DAN PENYELENGGARA**

No	ASPEK YANG DINILAI	NILAI					KETERANGAN AN DAN SARAN
		1 - 60	61-70	71-80	81-90	91 - 100	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pengelola Diklat <u>Perencanaan program Diklat</u>						
	a. Kesesuaian perencanaan dengan standar program Diklat						
	b. Penyampaian rencana kepada Instansi Pembina						
2.	<u>Pengorganisasian program Diklat</u>						
	a. Surat Keputusan Kepala Lembaga Diklat tentang Panitia Penyelenggara Diklat						
	b. Uraian tugas Panitia Penyelenggara Diklat						
3.	<u>Pelaksanaan program Diklat</u>						
	a. Kesesuaian pelaksanaan dengan perencanaan						
	b. Pengkoordinasian dengan pihak-pihak terkait						
	c. Penyampaian laporan penyelenggaraan Diklat kepada Kepala LAN/Instansi Pembina						
4.	Penyelenggara Diklat <u>Pelayanan kepada peserta</u>						
	a. Kelengkapan informasi Diklat						
	b. Ketersediaan dan kebersihan asrama, kelas, ruang makan, toilet, dan prasarana lainnya						
	c. Ketersediaan, kebersihan dan keberfungsian fasilitas olah raga, kesehatan, tempat ibadah dan sarana lainnya						
	d. Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana dan bahan Diklat						
5.	<u>Pelayanan kepada Widyaaiswara dan tenaga kediklatan lainnya</u>						
	a. Kelengkapan informasi Diklat						
	b. Ketepatan waktu menghubungi Widyaaiswara dan tenaga kediklatan lainnya						
	c. Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana pengajaran dalam kelas						
6.	<u>Pengadministrasian Diklat</u>						
	a. Kelengkapan surat menyurat						
	b. Ketersediaan instrumen-instrumen penilaian						
	c. File keseluruhan dokumen setelah penyelenggaraan						

Keterangan:

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

1 - 60	61-70	71-80	81-90	91- 100
	67			

**EVALUASI PASCA DIKLAT
DIKLATPIM TINGKAT IV**

**Buatlah instrumen untuk menggali data guna menjawab pertanyaan/
pernyataan di bawah ini.**

1. Apakah alumnus Diklat telah menduduki jabatan eselon IV sebelum mengikuti Diklat?
.....
.....
.....
2. Apabila saat mengikuti Diklat, alumnus belum menduduki jabatan eselon I, apakah alumnus saat ini telah menduduki jabatan eselon IV?
.....
.....
.....
3. Apakah kualitas sikap perilaku kepemimpinan alumnus meningkat?
.....
.....
.....
4. Apakah penguasaan materi alumnus meningkat?
.....
.....
.....
5. Apakah kinerja alumnus meningkat?
.....
.....
.....
6. Apakah kinerja instansi alumnus meningkat?
.....
.....
.....

Panjang kertas: 29,7 cm

Ukuran Kertas : 29,7 x 21,0 cm
Jenis Kertas: Holland Linen
Warna Kertas Putih Polos
*Huruf dalam kurung tegak bisa diubah menurut keperlunya

1,3 cm dari tepi atas

4,3 cm dari tepi atas

Logo sesuai peraturan perundangan

Times new roman 18, spasi 1

Halaman depan

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : * [...diisi sesuai dengan kode registrasi dari LAN...]

[...diisi instansi penyelenggara...] berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, serta ketentuan-ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:

Pas photo warna 4 X 6

Latar belakang merah

Pakaian pria: PSL

Pakaian wanita: Nasional/menyesuaikan

N a m a

N I P

Tempat/Tanggal Lahir

Pangkat/ Golongan

J a b a t a n

I n s t a n s i

Arial 12, spasi 1

K u a l i f i k a s i

: [...diisi sesuai kualifikasi, tulis tangan atau dicetak arial 20, italics, bold ...]...

L U L U S

Times new roman 28

pada Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III Angkatan [...diisi dengan angka romawi...] Tahun [...diisi tahun penyelenggaraan...] yang diselenggarakan oleh [...Nama Lembaga Diklat terakreditasi...] dari tanggal [...isian tanggal...] sampai dengan [...isian tanggal...] di [...Nama kota...] yang meliputi [...diisi dengan angka total waktu...] jam pendidikan dan pelatihan.

Jarak 3,7 cm dari tepi kertas kiri dan kanan

Arial 12, spasi 1

[...KOTA, isian tanggal...]

[...JABATAN PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN...]

[...NAMA LENGKAP...]

[NIP. ... (jika ada) ...]

2 cm dari tepi bawah

Arial 12, spasi 1

Lebar kertas: 21,0 cm

Panjang kertas: 29,7 cm

4,5 cm dari tepi atas

Halaman belakang

MATERI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Arial 20, bold, spasi 1

I. AGENDA INTEGRITAS DAN ETIKA

1. Pemerintahan Aparatur Pemerintahan
2. Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia

II. AGENDA MANAJEMEN STRATEGIK

Pembentukan Pola Pikir Aparatur Pemerintah

III. AGENDA KEMAMPUAN MANAJERIAL

1. Inovasi Kegiatan Tata Kelola Pemerintahan dan Pembangunan
2. Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan
3. Hukum Administrasi Negara
4. Teknik Analisis Manajemen
5. Operasionalisasi Pelayanan Prima
6. Prinsip dan Teknik Koordinasi
7. Teknik Penulisan Laporan
8. Teknik Motivasi
9. Teknik Komunikasi dan Human Relation

IV. AGENDA PEMBERDAYAAN

1. Teknik Pengelolaan Keuangan
2. Teknik Pengelolaan Materiil
3. Teknologi Informasi Komunikasi dalam Pelayanan
4. Budaya Kerja Produktif

V. AKTUALISAS

1. Studi Lapangan
2. Rencana Aksi Perseorangan

Arial 12, spasi 1

Arial 12, spasi 1

[...Kota, isian tanggal...]

[...JABATAN PEJABAT PIMPINAN LEMBAGA DIKLAT TERAKREDITASI...]

diberi jarak sesuai kebutuhan

[...NAMA LENGKAP...]

[NIP:]

3 cm dari tepi bawah

Lebar kertas: 21,0 cm

PIAGAM PENGHARGAAN

↑
4 CM dari batas atas
↓

[LOGO INSTANSI]

PIAGAM PENGHARGAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

N a m a	: [.....]
N I P	: [.....]
Tempat/Tanggal Lahir	: [.....]
Pangkat/ Golongan	: [.....]
J a b a t a n	: [.....]
I n s t a n s i	: [.....]

telah menyelesaikan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV dengan Prestasi Istimewa peringkat ... (I s/d V).

Arial 12
Spasi 1,5

3 CM dari tepi kiri dan kanan

[Nama Kota], [dan tgl]
[KEPALA LEMBAGA DIKLAT]

[NAMA LENGKAP]
[NIP:]