

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia memiliki semua prakondisi untuk mewujudkan visi negara sebagaimana 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 dan efisien oleh para aktor pembangunan, sehingga Indonesia masih tertinggal dari cepatnya laju pembangunan global dewasa ini.

Pejabat struktural eselon I mempunyai peranan yang menentukan dalam mengelola prakondisi tersebut, terutama dalam mempengaruhi dan mengajak dunia usaha dan masyarakat untuk bersinergi dalam mencapai suatu kondisi masa depan yang lebih baik pada sektor dan/atau wilayah yang menjadi tanggungjawabnya. Untuk memainkan peranan tersebut, diperlukan pejabat struktural eselon I yang berwawasan global dan mampu menetapkan arah kebijakan instansi dan unit organisasi yang dipimpinnya serta mampu mensinergikan seluruh *stakeholder* stratejik untuk mencapai arah kebijakan tersebut.

Untuk dapat membentuk sosok pejabat struktural eselon I 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 eselon I tersebut adalah Diklat Kepemimpinan (Diklatpim) Tingkat I.

B. Tujuan dan Sasaran

Diklatpim Tingkat I diselenggarakan dengan tujuan agar peserta dapat meningkatkan:

1. kualitas karakter kepemimpinan yang diindikasikan dengan kemampuan pengelolaan kualitas diri khususnya pada pengembangan integritas dan etika serta aktualisasi nilai-nilai agama, sosial, budaya, dan organisasi;
2. kualitas kemampuan melaksanakan manajemen stratejik dan pemberdayaan yang ditandai dengan penguasaan dinamika perubahan dalam konteks global, regional dan lokal serta strategi pembangunan sektor publik sehingga mampu menetapkan visi organisasinya dalam mengantisipasi kompetisi negara di era global;
3. kemampuan mensinergikan kualitas karakter kepemimpinan dan kemampuan melaksanakan manajemen stratejik serta pemberdayaan secara padu dalam merumuskan dan menetapkan visi organisasi serta memimpin pencapaiannya.

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

C. Kompetensi

Kompetensi yang dibangun dalam Diklatpim Tingkat I adalah kemampuan mempengaruhi dan mengajak seluruh *stakeholder* stratejik dan jajarannya melalui kompetensi kepemimpinan visioner, yaitu kemampuan mensinergikan kualitas karakter kepemimpinan dan kemampuan melaksanakan manajemen stratejik serta pemberdayaan secara padu dalam merumuskan dan menetapkan visi organisasi serta memimpin pencapaiannya.

BAB II KURIKULUM

A. Struktur Kurikulum

Guna mencapai kompetensi kepemimpinan yang dipersyaratkan, struktur kurikulum Diklatpim Tingkat I terbagi atas tiga agenda pembelajaran yaitu agenda integritas dan etika, agenda manajemen strategik, agenda pemberdayaan dan aktualisasi. Penjabaran ketiga 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 Pemberdayaan**
Agenda ini diarahkan pada pengembangan kemampuan mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya internal dan eksternal organisasi dalam pelaksanaan tugas;
4. **Aktualisasi**
Aktualisasi diarahkan pada penguatan kompetensi kepemimpinan visioner.

B. Mata Diklat

Susunan Mata Diklat pada struktur kurikulum Diklatpim Tingkat I adalah:

1. **Agenda Integritas dan Etika**
Mata Diklat untuk agenda ini adalah:
 - a. Kepemimpinan Aparatur Pemerintahan;
 - b. Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Agenda Manajemen Strategik**
Mata Diklat untuk agenda ini adalah:
 - a. Inovasi Kebijakan Tata Kelola Pemerintahan dan Pembangunan;
 - b. Pengembangan *Scenario Planning*;
 - c. Aliansi Strategik;
 - d. Manajemen Perubahan Strategik;
 - e. Patok Banding.
3. **Agenda Pemberdayaan**
Mata Diklat untuk agenda ini adalah:
 - a. Pemberdayaan Sumber Daya Pembangunan Nasional;
 - b. Pemberdayaan Masyarakat.
4. **Aktualisasi**
Mata Diklat untuk aktualisasi adalah Rencana Aksi Perseorangan.

Disamping agenda pembelajaran di atas, peserta juga diberi Pengarahan Program, Dinamika Kelompok, dan Ceramah Isu Aktual sebagai bagian integral dari metodologi pembelajaran pada Diklat Kepemimpinan Tingkat I.

C. Ringkasan Materi

1. Agenda Integritas dan Etika

a. Kepemimpinan 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 pencapaian visi organisasi 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 *worksheet* (lembar kerja) dalam mengaktualisasikan nilai-nilai luhur Pancasila, etika dan integritas kepemimpinan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara untuk pencapaian visi organisasi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai luhur Pancasila, etika dan integritas kepemimpinan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara untuk pencapaian visi organisasi.

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 pencapaian visi organisasi.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk 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

Media yang dipergunakan adalah:

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

- 7) Waktu
Alokasi waktu: 4 sesi (12 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 untuk 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) Demonstrasi.

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

2. Agenda Manajemen Strategik

a. Inovasi Kebijakan Tata Kelola Pemerintahan dan Pembangunan

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menginovasi visi, misi, organisasi dan strategi serta kebijakan pembangunan nasional melalui pembelajaran konsep manajemen strategik, inovasi dan pembangunan, visi, misi, strategi pemerintahan dan agenda kebijakan inovasi, formulasi strategi inovasi, implementasi, pemantauan dan penilaian kebijakan inovasi, serta *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 visi, misi, organisasi dan strategi serta kebijakan pembangunan nasional.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menginovasi visi, misi, organisasi dan strategi serta kebijakan pembangunan nasional.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan konsep dan pola pikir manajemen strategik, inovasi dan pembangunan;
- b) menjelaskan visi, misi dan agenda inovasi;
- c) menyusun strategi inovasi nasional dalam lingkup tugasnya;
- d) menerapkan proses pengelolaan inovasi dalam suatu organisasi;
- e) menginovasi visi, misi, organisasi dan strategi serta kebijakan pembangunan nasional.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:

- a) Konsep manajemen strategik, inovasi dan pembangunan;
- b) Visi, misi, strategi pemerintahan dan agenda kebijakan inovasi;
- c) Formulasi strategi inovasi;
- d) Implementasi, pemantauan dan penilaian kebijakan inovasi;
- e) *Policy Innovation Networking*.

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: 15 sesi (45 JP).

b. Pengembangan *Scenario Planning*

- 1) Deskripsi Singkat
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan dalam menggunakan analisis *soft systems methodology* dan *scenario planning* untuk memecahkan isu aktual melalui pembelajaran konsep dan analisis *cognitive map*, *soft systems methodology*, identifikasi isu aktual serta penerapan *soft systems methodology*. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi menggunakan *software* pengembangan *scenario planning* guna memantapkan kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam menggunakan analisis *soft systems methodology* dan *scenario planning* untuk memecahkan isu aktual.
- 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menggunakan analisis *soft systems methodology* dan *scenario planning* untuk memecahkan isu aktual.
- 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat:
 - a) menjelaskan konsep dan manfaat analisis *cognitive map*;
 - b) menggunakan analisis *cognitive map* untuk pengembangan *scenario planning*;
 - c) menjelaskan konsep dan manfaat analisis *soft systems methodology* untuk mendukung *scenario planning*;
 - d) mengidentifikasi isu-isu aktual berdasarkan ceramah isu aktual;
 - e) menggunakan analisis *soft systems methodology* dan *scenario planning* untuk memecahkan isu aktual.
- 4) Materi Pokok
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:
 - a) Konsep Analisis *Cognitive Map*;
 - b) Penerapan Analisis *Cognitive Map*;
 - c) Konsep *Soft Systems Methodology*;
 - d) Penerapan *Soft Systems Methodology*.
- 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;
 - d) *Software* yang relevan;
 - e) Contoh *Cognitive map*;
 - f) Contoh Simulasi.
- 7) Waktu
Alokasi waktu adalah 7 sesi (21 JP).

c. Aliansi Strategik

- 1) Deskripsi Singkat
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan membangun aliansi strategik melalui pembelajaran hakikat, komponen utama dan syarat-syarat berdirinya suatu aliansi strategik, bentuk dan tipe-tipe aliansi strategik, tahap-tahap pembentukan aliansi strategik, manfaat dan kerugian aliansi strategik. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi, ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam membangun aliansi strategik.
- 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu membangun aliansi strategik.
- 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 - a) menjelaskan komponen, persyaratan, dan pihak yang terlibat dalam suatu aliansi strategik;
 - b) menjelaskan langkah-langkah pembentukan suatu aliansi strategik, menyusun rencana keberhasilan suatu aliansi strategik, serta mencari dan membentuk aliansi strategik dengan mitra lain;
 - c) menjelaskan manfaat aliansi strategik;
 - d) membangun aliansi strategik.
- 4) Materi Pokok
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:
 - a) Hakikat aliansi strategik
 - b) Pihak dan mitra aliansi
 - c) Komponen-komponen utama dalam suatu aliansi
 - d) Syarat-syarat berdirinya suatu aliansi strategik;
 - e) Bentuk dan tipe-tipe aliansi strategik;
 - f) Tahap-tahap pembentukan aliansi strategik;
 - g) Manfaat aliansi strategik;
 - h) Kerugian dalam suatu aliansi strategik;
 - i) Penyusunan draft perjanjian aliansi strategik.
- 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) Lembar Kerja;
- d) Draft perjanjian aliansi stratejik

7) Waktu

Alokasi waktu: 6 sesi (18 JP).

d. Manajemen Perubahan Stratejik

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menetapkan arah perubahan dan mengelola perubahan instansi melalui pembelajaran filosofi dan konsep dasar perubahan, analisis perubahan stratejik, penetapan posisi strategis (*establishing strategic position*), dan penetapan arah perubahan (*determining direction for change*). Pembelajaran disajikan secara komunikatif meliputi, ceramah, tanya jawab dan diskusi teori-teori perubahan, analisis beberapa kasus-kasus terpilih yang disimulasikan, serta pengembangan rencana tindak. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam menetapkan arah perubahan dan mengelola perubahan instansi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menetapkan arah perubahan dan mengelola perubahan instansi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan filosofi dan konsep dasar perubahan;
- b) menganalisis perubahan stratejik;
- c) mengembangkan posisi strategis untuk perubahan strategis;
- d) menetapkan arah perubahan dan mengelola perubahan instansi.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:

- a) Filosofi dan konsep dasar perubahan;
- b) Analisis perubahan stratejik;
- c) Penetapan posisi strategis;
- d) Penetapan arah perubahan.

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) Lembar kerja.
- 7) Waktu
Alokasi waktu: 4 sesi (21 JP).

e. Patok Banding

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta Diklat dengan kemampuan mengadopsi dan atau mengadaptasi keunggulan kompetitif visi organisasi internasional guna membangun keunggulan kompetitif instansi melalui pembelajaran filosofi, benefit dan kegunaan patok banding, patok banding dalam proses perencanaan strategik, prosedur dan tahapan pelaksanaan, dan pembiayaan patok banding dan rancang bangun patok banding. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi, demonstrasi dan patok banding. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam mengadopsi dan atau mengadaptasi keunggulan kompetitif visi organisasi internasional.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mengadopsi dan atau mengadaptasi keunggulan kompetitif visi organisasi internasional.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu:

- a) menguraikan filosofi, benefit, jenis, kegunaan patok banding;
- b) menganalisis patok banding dalam proses perencanaan strategik;
- c) mengembangkan prosedur dan pembiayaan pelaksanaan patok banding;
- d) menetapkan rancang bangun kegiatan patok banding di organisasi/institusi masing-masing peserta;
- e) mengadopsi dan atau mengadaptasi keunggulan kompetitif organisasi internasional.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:

- a) Filosofi, *benefit* dan kegunaan patok banding;
- b) Patok banding dalam proses perencanaan strategik;
- c) Prosedur dan tahapan pelaksanaan Patok Banding;
- d) Pembiayaan;
- e) Rancang bangun patok banding;
- f) Keunggulan kompetitif yang diadaptasi dan atau diadopsi.

5) Metode

Metode yang dipergunakan adalah:

- a) Ceramah;
- b) Tanya jawab;

- c) Diskusi;
 - d) Demonstrasi;
 - e) Patok Banding.
- 6) Media
Media yang dipergunakan adalah:
- a) Modul;
 - b) *Slide*;
 - c) Lembar evaluasi;
 - d) Lembar sintesis ceramah;
 - e) Lembar rencana tindak individu.
- 7) Waktu
Alokasi waktu: 15 sesi (45 JP).

3. Agenda Pemberdayaan

a. Pemberdayaan Sumber Daya Pembangunan Nasional

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan memberdayakan sumber daya pembangunan nasional secara optimal melalui pembelajaran konsep dan kebijakan pembangunan berkelanjutan, optimalisasi pemanfaatan Sumberdaya Alam (SDA) terbarukan, pembangunan sistem nilai dan kultur, sistem informasi pembangunan dan teknologi, manajemen pembangunan, aliansi dan ratifikasi. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam memberdayakan sumber daya pembangunan nasional secara optimal.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu memberdayakan sumber daya pembangunan nasional secara optimal.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan konsep dan kebijakan bidang politik, ekonomi, sosial budaya dan HAM terkait pengelolaan sumberdaya pembangunan;
- b) menjelaskan arti penting human capital dalam tata kelola sumberdaya pembangunan;
- c) menganalisis dan menerapkan prinsip-prinsip serta konsep *resources based development* dalam pemanfaatan sumberdaya terbarukan;
- d) mewujudkan komitmen mengenai pentingnya sistem nilai dan kultur dalam pemberdayaan sumberdaya pembangunan.
- e) menerapkan arti dan menerapkan kolaborasi, partisipasi dan pengawasan dalam manajemen sumberdaya pembangunan;
- f) menerapkan aliansi dan perjanjian internasional sekaligus menerapkannya;
- g) memberdayakan sumber daya pembangunan nasional secara optimal.

- 4) Materi Pokok
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:
 - a) Konsep dan kebijakan pembangunan berkelanjutan;
 - b) Peran sumberdaya manusia dalam tata kelola sumberdaya pembangunan;
 - c) Optimalisasi pemanfaatan SDA terbarukan;
 - d) Pembangunan sistem nilai dan *culture*;
 - e) Manajemen sumberdaya pembangunan;
 - f) Aliansi dan ratifikasi internasional;
 - g) Penyusunan rencana tindak (*action plan*).
- 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*.
- 7) Waktu
Alokasi waktu: 4 sesi (12 JP).

b. Pemberdayaan Masyarakat

- 1) Deskripsi Singkat
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengembangkan inovasi pemberdayaan masyarakat yang berwawasan global melalui pembelajaran konsep dan praktik pembangunan berbasis masyarakat, urgensi kebijakan (*policy mandates*) pemberdayaan, strategi implementasi kebijakan pemberdayaan dan inovasi dalam pemberdayaan masyarakat yang berwawasan global. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam mengembangkan inovasi pemberdayaan masyarakat yang berwawasan global.
- 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mengembangkan inovasi pemberdayaan masyarakat yang berwawasan global.
- 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 - a) menjelaskan paradigma pembangunan alternative;
 - b) menganalisis urgensi kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam tata kelola pemerintahan yang baik;
 - c) merancang strategi implementasi kebijakan pemberdayaan masyarakat;

d) mengembangkan inovasi pemberdayaan masyarakat yang berwawasan global.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:

- a) Konsep dan praktik pembangunan berbasis masyarakat;
- b) Urgensi kebijakan (*policy mandates*) pemberdayaan;
- c) Strategi implementasi kebijakan pemberdayaan;
- d) Inovasi dalam pemberdayaan masyarakat, yang berwawasan global.

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).

4. Aktualisasi

a. Rencana Aksi Perseorangan

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini memfasilitasi peserta mengaktualisasikan kompetensi kepemimpinannya ke dalam penyusunan Rencana Aksi Perseorangan (RAP) yaitu rencana kerja peningkatan kinerja unit organisasi eselon I.

2) Hasil Belajar

Setelah menulis RAP, peserta mampu merumuskan dan menetapkan visi pembangunan instansi dan menjabarkan langkah-langkah dalam memimpin pencapaian visi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta:

- a) dapat mengidentifikasi masalah arah kebijakan organisasi;
- b) dapat menganalisis permasalahan;
- c) dapat memecahkan permasalahan melalui penetapan visi;
- d) dapat merencanakan, mengorganisir, mengendalikan, dan mengawasi rencana implementasi arah kebijakan organisasi;
- e) dapat menuangkan perumusan dan pengelolaan program dalam RAP;
- f) dapat mempresentasikan RAP.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:

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

5) Metode

Metode yang dipergunakan adalah:

- a) Tugas mandiri;
- b) Pembimbingan;
- c) Penulisan kertas kerja;
- d) Seminar;
- e) Penyempurnaan RAP.

6) Media

Media yang dipergunakan adalah:

- a) Modul;
- b) *Slide*;
- c) Kertas kerja.

7) Waktu

Alokasi waktu: 12 sesi (36 JP).

Adapun deskripsi Pengarahan Program, Dinamika Kelompok dan Ceramah Isu Aktual adalah sebagai berikut:

1. Pengarahan Program

a. Deskripsi Singkat

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

b. Hasil Belajar

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

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pengarah program peserta dapat:

- 1) menjelaskan dasar hukum kebijakan penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I;
- 2) menjelaskan tujuan, sasaran, dan kompetensi yang dibangun dalam penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I;
- 3) menjelaskan alasan pentingnya mengikuti Diklatpim Tingkat I;
- 4) menjelaskan mekanisme penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I;

- 5) memahami fasilitas pendukung Diklat dan memanfaatkannya secara optimal;
- 6) mematuhi tata tertib penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I.

d. Materi Pokok

Materi pokok Pengarahan Program adalah:

- 1) Dasar hukum kebijakan penyelenggaraan diklatpim tingkat I;
- 2) Tujuan, sasaran, dan kompetensi dalam penyelenggaraan diklatpim tingkat I;
- 3) Tuntutan mengikuti diklatpim tingkat I;
- 4) Evaluasi penyelenggaraan diklatpim tingkat I;
- 5) Fasilitas pendukung diklat dan pemanfaatannya;
- 6) Tata tertib penyelenggaraan diklatpim tingkat I.

e. Metode Pembelajaran

Metode yang dipergunakan adalah:

- 1) Ceramah;
- 2) 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, dan komitmen kelompok.

b. Hasil Belajar

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

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti Dinamika Kelompok peserta dapat:

- 1) mengidentifikasi nilai-nilai diri, kebiasaan diri;
- 2) mengenal orang lain;
- 3) membangun kelompok yang dinamis selama penyelenggaraan Diklat;
- 4) menyepakati komitmen bersama dalam mencapai tujuan pembelajaran.

d. Materi Pokok

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. Ceramah Isu Aktual

a. Deskripsi Singkat

Ceramah isu aktual membahas isu-isu aktual strategik yang sedang berkembang dalam rangka memperdalam pemahaman dan memperluas wawasan peserta.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti ceramah isu aktual peserta mampu mengkontekstualkan keseluruhan materi pembelajaran dan mengaplikasikannya secara tepat dalam merumuskan dan mengelola visi instansi.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti Ceramah Isu Aktual peserta dapat:

- 1) menjelaskan isu aktual yang sedang berkembang;
- 2) mengkontekstualkan keseluruhan materi pembelajaran;
- 3) menyusun dan merumuskan visi instansi sesuai perkembangan isu aktual.

d. Materi Pokok

Materi pokok Ceramah Isu Aktual disesuaikan dengan isu aktual yang sedang berkembang.

e. Metode Pembelajaran

Metode yang dipergunakan adalah:

- 1) Ceramah pimpinan, pakar, atau pejabat terkait yang relevan;
- 2) Tanya jawab.

f. Media

Media yang dipergunakan adalah:

- 1) Naskah;
- 2) *Slide*;
- 3) Kasus.

g. Waktu

Alokasi waktu: 8 sesi (24 JP).

BAB III PESERTA

A. Persyaratan

Persyaratan peserta Diklatpim Tingkat I:

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 Pembina Utama Muda - IV/c;
4. mampu berkomunikasi dengan bahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat *Educational Testing Service Test of English for International Communication* (ETS TOEIC) dengan skor minimal 550 atau *Internet Based Test of English as a Foreign Language* (IBT TOEFL) dengan skor minimal 55, atau *International English Language Testing System* (IELTS) dengan skor minimal 5,5 atau Lembaga Administrasi Negara *English Communication Skills for Civil Service Test* (LAN ECSCS Test) dengan skor minimal 110;
5. bagi peserta yang belum menduduki jabatan struktural eselon I, direkomendasikan untuk menduduki jabatan struktural eselon I.

B. Pencalonan dan Penetapan

Pencalonan dan penetapan peserta Diklatpim Tingkat I sebagai berikut:

1. Diseleksi oleh Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI), dan dicalonkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansinya;
2. Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan Calon Peserta Diklatpim Tingkat I kepada Kepala Lembaga Administrasi Negara;
3. Kepala Lembaga Administrasi Negara menetapkan Peserta Diklatpim Tingkat I dalam Surat Keputusan.

C. Penugasan

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

1. Instansi pusat ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Menteri/ Sekretaris Utama;
2. Pemerintah Provinsi ditugaskan oleh Sekretaris Provinsi;
3. Kabupaten/ Kota ditugaskan oleh Sekretaris Provinsi setelah berkoordinasi dengan Gubernur.

D. Jumlah

Jumlah peserta Diklatpim Tingkat I maksimal 30 orang dengan komposisi yang mencerminkan keragaman wilayah dan instansi (sektor).

BAB IV TENAGA KEDIKLATAN

A. Tenaga Kediklatan

Tenaga kediklatan pada Diklatpim Tingkat I adalah:

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

B. Persyaratan Tenaga Kediklatan

1. Widyaiswara
Widyaiswara pada Diklatpim Tingkat I memiliki sertifikat kompetensi untuk mengajar pada Diklatpim Tingkat I.
2. Pengelola dan Penyelenggara Lembaga Diklat Pemerintah
Pengelola dan penyelenggara Diklatpim Tingkat I 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 I memiliki:
 - a. kemampuan dalam pengelolaan pembelajaran yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman dan keahlian yang sesuai program Diklatpim Tingkat I;
 - b. kemampuan dalam penguasaan substansi mata Diklat yang diajarkan yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman dan keahlian untuk mengajar pada jenjang Diklatpim Tingkat I.

C. Penugasan

Tenaga Kediklatan pada Diklatpim Tingkat I ditugaskan oleh Deputi Bidang Diklat SPIMNAS LAN.

BAB V

FASILITAS DIKLAT

A. Prasarana

Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I 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 I 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 PENYELENGGARAAN

A. Lembaga Penyelenggara

Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I dilaksanakan oleh Lembaga Administrasi Negara.

B. Pembiayaan

1. Biaya penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I dibebankan pada anggaran Lembaga Administrasi Negara;
2. Indeks biaya program Diklatpim Tingkat I ditetapkan oleh Instansi yang berwenang.

C. Pelaksanaan

Diklatpim Tingkat I dilaksanakan selama 23 hari kerja, 231 jam pembelajaran, @ 45 menit, dan peserta diasramakan. Kegiatan penunjang kesehatan jasmani/mental, dialokasikan waktu 50 jam pelatihan @ 45 menit;

Pelaksanaan Diklatpim Tingkat I dikoordinasikan Deputi Bidang SPIMNAS, dengan melakukan hal-hal berikut:

1. menyusun rencana pelaksanaan program Diklatpim Tingkat I meliputi antara lain jumlah peserta, widyaiswara, sarana dan prasarana, jadwal dan kegiatan pelaksanaan serta pembiayaan;
2. melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program serta evaluasi pasca Diklat;
3. menyampaikan laporan keseluruhan kegiatan pelaksanaan program kepada Kepala Lembaga administrasi Negara.
4. dalam rangka persiapan pelaksanaan Diklat, dilakukan langkah-langkah persiapan sebagaimana pada *Formulir 1*.

BAB VII EVALUASI

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

A. Evaluasi Peserta

Penilaian terhadap Peserta Diklatpim Tingkat I meliputi 2 (dua) aspek dengan bobot sebagai berikut:

No	Aspek	Bobot (%)
1.	Sikap dan Perilaku Kepemimpinan	55
2.	Penguasaan Materi	45

1. Aspek Sikap dan Perilaku Kepemimpinan

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

No	Unsur	Bobot (%)
a.	Integritas	15
b.	Etika	10
c.	Kedisiplinan	10
d.	Kerjasama	10
e.	Prakarsa	10
Jumlah		55

Indikator yang dinilai dari masing-masing unsur aspek sikap dan perilaku kepemimpinan untuk Diklatpim Tingkat I 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	20
b.	Kemampuan Merumuskan Visi	15
c.	Kemampuan Mengelola Visi	10
Jumlah		45

Indikator yang dinilai dari masing-masing unsur aspek penguasaan materi untuk Diklatpim Tingkat I 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 Visi

Kemampuan merumuskan visi adalah kemampuan dalam men-*scan* dan menganalisis lingkungan lokal, nasional, regional dan global untuk merumuskan dan menetapkan visi organisasi yang rasional dan realistis. Indikator kemampuan menetapkan visi 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 visi pada Rencana Aksi Perseorangan menggunakan *Formulir 8*.

c. Kemampuan Mengelola Visi

Kemampuan mengelola visi adalah kemampuan dalam pengelolaan sumber daya organisasi untuk pencapaian visi. Indikator kemampuan mengelola visi 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 visi pada Rencana Aksi Perseorangan menggunakan *Formulir 9*.

3. Evaluasi Akhir

Evaluasi akhir dilakukan untuk menentukan kualifikasi kelulusan peserta Diklatpim Tingkat I oleh suatu tim yang telah ditetapkan. Susunan Tim adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Lembaga Administrasi Negara sebagai Ketua;
- b. Deputi Bidang Diklat SPIMNAS sebagai Wakil Ketua;
- c. Kapusdiklat SPIMNAS Bidang Kepemimpinan sebagai Sekretaris;
- d. Seluruh Widyaiswara Diklatpim Tingkat I 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).

Apabila nilai akhir yang dicapai peserta Diklat 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. Kerapihan 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 VIII

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 I 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 I;
3. Jenis dan bentuk, serta ukuran STTPP ditetapkan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara sebagaimana termuat dalam *Formulir 15*;
4. Penandatanganan STTPP Diklat diatur sebagai berikut:
 - a. Halaman depan ditandatangani oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara;
 - b. Halaman belakang ditandatangani oleh Deputy Bidang Diklat SPIMNAS LAN.
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 Diklat Kepemimpinan yang lulus diberikan kode registrasi dari Instansi Pembina Diklat.

Prosedur untuk memperoleh kode registrasi adalah sebagai berikut:

1. Deputy Bidang Diklat SPIMNAS selaku koordinator pelaksanaan Diklatpim Tingkat I menyampaikan daftar dan data peserta kepada Deputy yang membidangi Pembinaan Diklat Aparatur, selambat-lambatnya 6 hari kerja sebelum program Diklatpim Tingkat I berakhir;
2. Deputy yang membidangi Pembinaan Diklat Aparatur memastikan bahwa evaluasi terhadap lembar kerja telah dilaksanakan oleh Tim Evaluasi yang ditugaskan oleh Deputy yang membidangi Pembinaan Diklat Aparatur;
3. Deputy yang membidangi Pembinaan Diklat Aparatur memberikan kode registrasi sesuai daftar yang sah/diajukan.

Setelah penutupan Diklat, Deputy Bidang Diklat SPIMNAS menyampaikan laporan kepada Kepala Lembaga Administrasi Negara dan ditembuskan kepada Deputy yang membidangi Pembinaan Diklat Aparatur dengan format yang mengacu kepada Pedoman Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Diklat yang ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara.

BAB IX PENUTUP

1. Pedoman ini merupakan panduan bagi Lembaga Administrasi Negara dalam menyelenggarakan program Diklatpim Tingkat I.
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

Formulir 1 : Daftar simak Persiapan
Diklat Kepemimpinan

No.	Kegiatan	Jangka Waktu	Penanggung Jawab	Ket	
				Selesai	Belum
I	PERSIAPAN				
	<ol style="list-style-type: none"> 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 (<i>Re-checking</i>); 12. Administrasi Keuangan. 				
II	PELAKSANAAN				
	<ol style="list-style-type: none"> A. Pemantauan Umum Harian <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 1. Patok Banding; 2. Ekstra kurikuler. C. Penilaian RENCANA AKSI PERSEORANGAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau ketersediaan bahan; 2. Pelaksanaan; 3. Petugas ; 4. Input nilai; 5. Rekapitulasi. D. Evaluasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta; 2. Hasil Akhir Kelulusan Peserta; 3. Widyaiswara; 4. Kinerja Penyelenggara; 5. Umpan balik. E. Sertifikasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian STTPP; 2. Pemberian kode registrasi; 3. Penandatanganan; 4. Input data alumni. 				

**PENILAIAN ASPEK SIKAP DAN PERILAKU KEPEMIMPINAN
UNSUR INTEGRITAS
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT I
(BOBOT 15%)**

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.							
dst							
Dst							

.....
Penilai,

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

**PENILAIAN ASPEK SIKAP DAN PERILAKU KEPEMIMPINAN
UNSUR ETIKA
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT I
(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.							
Dst							

.....
Penilai,

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

**PENILAIAN ASPEK SIKAP DAN PERILAKU KEPEMIMPINAN
UNSUR KEDISIPLINAN
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT I
(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.							
Dst							

.....
Penilai,

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

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

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
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
Dst							

.....
Penilai,

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

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

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
1.							
2.							
3.							
4.							
Dst							

.....,,
Penilai,

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

PENILAIAN ASPEK PENGUASAAN MATERI
UNSUR KEMAMPUAN MERUMUSKAN STRATEGI PADA RENCANA AKSI PERSEORANGAN
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT I
(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 STRATEGI PADA RENCANA AKSI PERSEORANGAN
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT I
(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.										
Dst										

.....
Penilai,

(.....)

REKAPITULASI NILAI PESERTA DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT I

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 (15%)	Etika (10%)	Kedisiplinan (10%)	Kerjasama (10%)	Prakarsa (10%)	Kualitas Lembar kerja (20%)	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/WIDYAISWARA**

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					
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					KETERA- NGAN 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 Widyaiswara dan tenaga kediklatan lainnya</u>						
	a. Kelengkapan informasi Diklat						
	b. Ketepatan waktu menghubungi Widyaiswara 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 I**

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

1. Apakah alumnus Diklat telah menduduki jabatan eselon I sebelum mengikuti Diklat?

.....
.....
.....

2. Apabila saat mengikuti Diklat, alumnus belum menduduki jabatan eselon I, apakah alumnus saat ini telah menduduki jabatan eselon I?

.....
.....
.....

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

Halaman belakang

4,5 cm dari tepi atas

Arial 20, bold, spasi 1

DAFTAR MATA DIKLAT

I. AGENDA INTEGRITAS DAN ETIKA

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

II. AGENDA MANAJEMEN STRATEGIK

1. Kepemimpinan Aparatur Pemerintahan
2. Inovasi Kebijakan Tata Kelola Pemerintahan dan Pembangunan
3. Pengembangan *Scenario Planning*
4. Aliansi Strategik
5. Manajemen Perubahan Strategik
6. Patok Banding

III. AGENDA PEMBERDAYAAN

1. Pemberdayaan Sumber Daya Pembangunan Nasional
2. Pemberdayaan Masyarakat

IV. AKTUALISASI

Rencana Aksi Perseorangan

Arial 12, spasi 1

Arial 12, spasi 1

[...Kota, isian tanggal...]
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
DEPUTI BIDANG DIKLAT SPIMNAS

diberi jarak kesuat kebutuhan

[...NAMA LENGKAP...]
[NIP:]

3 cm dari tepi bawah

Lebar kertas: 21,0 cm

PIAGAM PENGHARGAAN

The diagram shows a merit certificate form with the following layout and annotations:

- [LOGO INSTANSI]**: Located at the top center, with a callout box indicating a margin of "4 CM dari batas atas".
- PIAGAM PENGHARGAAN**: The main title of the certificate.
- Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:**: The introductory sentence.
- Personal Information Fields**:
 - 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** : [.....]A callout box on the right indicates "Arial 12 Spasi 1,5" for these fields.
- Statement**: "telah menyelesaikan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I dengan Prestasi Istimewa peringkat ... (I s/d V)." A callout box on the left indicates a margin of "3 CM dari tepi kiri dan kanan".
- Signature Line**: "[Nama Kota], [dan tgl]
[KEPALA LEMBAGA DIKLAT]"
- Recipient Information**: "[NAMA LENGKAP]
[NIP:]"