

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 II 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 yang menjadi tanggungjawabnya. Untuk memainkan peranan tersebut, diperlukan pejabat struktural eselon II yang berwawasan global dan mampu menetapkan strategi kebijakan instansi yang dipimpinya serta mampu mensinergikan seluruh *stakeholder* strategik untuk melaksanakan strategi kebijakan tersebut.

Untuk dapat membentuk sosok pejabat struktural eselon II 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 II.

B. Tujuan dan Sasaran

Diklatpim Tingkat II 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 konsistensi dan aktualisasi nilai-nilai agama, sosial, budaya, dan organisasi;
2. kualitas kemampuan melaksanakan manajemen strategik dan pemberdayaan yang ditandai dengan penguasaan dalam merumuskan kebijakan atau misi organisasi untuk mencapai visi serta menganalisisnya secara berkesinambungan guna efektifitas dan efisiensi dalam implementasinya;
3. kemampuan mensinergikan kualitas karakter kepemimpinan dan kemampuan melaksanakan manajemen strategik serta pemberdayaan secara padu dalam merumuskan dan menetapkan strategi organisasi serta memimpin pencapaiannya.

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

C. Kompetensi

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

BAB II KURIKULUM

A. Struktur Kurikulum

Guna mencapai kompetensi kepemimpinan yang dipersyaratkan, struktur kurikulum Diklatpim Tingkat II terbagi atas tiga agenda pembelajaran yaitu agenda integritas dan etika, agenda manajemen stratejik, 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 Stratejik**
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 penguasaan kompetensi kepemimpinan stratejik.

B. Mata Diklat

Susunan Mata Diklat pada struktur kurikulum Diklatpim Tingkat II 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 Stratejik**
Mata Diklat untuk agenda ini adalah:
 - a. Pola Pikir Inovatif Aparatur Pemerintah;
 - b. *Scenario Planning/Systems Thinking*;
 - c. Jejaring Kerja Stratejik;
 - d. Inovasi Pengelolaan Kebijakan Pemerintahan dan Pembangunan;
 - e. Patok Banding.
3. **Agenda Pemberdayaan**
Mata Diklat untuk agenda ini adalah:
 - a. Manajemen Sumber Daya Pembangunan (Manusia);
 - b. Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Teknologi Informasi dan Komunikasi.

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 Diklatpim Tingkat II.

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 perumusan strategi kebijakan 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 *worksheet* (lembar kerja) dalam mengaktualisasikan nilai-nilai luhur Pancasila, etika dan integritas kepemimpinan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara untuk perumusan strategi kebijakan 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 perumusan strategi kebijakan 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 perumusan strategi kebijakan instansi.

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
Metode yang dipergunakan adalah:
 - a) Ceramah;
 - b) Tanya jawab;
 - c) Diskusi;
 - d) Demontrasi.

- 6) Media
Media yang dipergunakan adalah:
 - a) Modul;
 - b) *Slide*;
 - c) Kasus.

- 7) Waktu
Alokasi waktu: 6 sesi (18 jam pembelejaran/JP).

b. Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan membangun sinergi dalam pengelolaan strategi pembangunan melalui pembelajaran dimensi-dimensi SANKRI, dan koordinasi pemerintahan dan pembangunan. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi, dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam membangun sinergi dalam pengelolaan strategi pembangunan.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu membangun sinergi dalam pengelolaan strategi pembangunan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan dimensi-dimensi SANKRI secara baik;
- b) melaksanakan koordinasi dalam pembangunan;
- c) membangun sinergi dalam pengelolaan strategi pembangunan.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:

- a) Dimensi-Dimensi SANKRI
- b) Koordinasi pemerintahan dan pembangunan (*theoretical based*);
- c) Koordinasi antar stakeholder (pemerintah, dunia usaha dan masyarakat) baik di tingkat pusat maupun daerah;
- d) Sinergi pengelolaan strategi pembangunan.

- 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: (12 JP).

2. Agenda Manajemen Strategik

a. Pola Pikir Inovatif Aparatur Pemerintah

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta Diklat dengan kemampuan membangun pola pikir yang inovatif dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi jabatannya melalui pembelajaran analisis review pola pikir dan review faktor-faktor terbentuknya pola pikir, perubahan lingkungan strategik dan pola pikir, dan membangun pola pikir aparatur pemerintah yang inovatif. Pembelajaran disajikan secara komunikatif meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi, dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam membangun pola pikir menjadi aparatur NKRI yang inovatif.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu membangun pola pikir menjadi aparatur NKRI yang inovatif.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan Pola Pikir dan Faktor-faktor terbentuknya pola pikir;
- b) membandingkan pola pikir aparatur pemerintah di negara maju dengan pola pikir aparatur pemerintah di NKRI dan pengembangannya;
- c) membangun pola pikir aparatur NKRI yang inovatif.

- 4) Materi Pokok
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:
 - a) Pola pikir;
 - b) Faktor terbentuknya pola pikir;
 - c) Lingkungan kerja stratejik;
 - d) Perubahan Pola pikir aparatur;
 - e) Langkah-membangun pola pikir inovatif.

- 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.

- 7) Waktu
Alokasi waktu: 6 sesi (18 JP).

b. *Scenario Planning/Systems Thinking*

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menggunakan *systems thinking* dan *scenario planning* untuk memecahkan isu aktual sebagai kebijakan strategis instansi melalui pembelajaran konsep *systems thinking*, *scenario planning* dan identifikasi isu aktual serta praktek menggunakan *systems thinking*. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi, ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi menggunakan software *systems thinking* dan *scenario planning*. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam menggunakan *systems thinking* dan *scenario planning* untuk memecahkan isu aktual sebagai kebijakan strategis instansi.

2) Hasil Belajar

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menggunakan *systems thinking* dan *scenario planning* untuk memecahkan isu aktual sebagai kebijakan strategis instansi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan konsep *systems thinking*;
- b) mengembangkan *systems thinking* untuk membuat *scenario planning*;
- c) mengidentifikasi isu aktual aktual berdasarkan ceramah isu aktual;
- d) menggunakan *systems thinking* dan *scenario planning* untuk memecahkan isu aktual sebagai kebijakan strategis instansi.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:

- a) *Systems thinking*;
- b) Struktur dinamika sistem;
- c) *Archetypes* untuk sistem kompleks;
- d) *Scenario planning*;
- e) Identifikasi isu aktual;
- f) Praktek penyusunan *scenario planning*.

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) *Cognitive map*;
- f) Contoh Simulasi;
- g) Kasus.

7) Waktu

Alokasi waktu: 7 sesi (21 JP).

c. Jejaring Kerja Stratejik

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menata ulang jejaring kerja personal dan organisasi secara strategis melalui pembelajaran konsep dasar jejaring kerja (*metaphoric*), konsep

jejaring sosial (*analitic*) dan *social network analysis tools* serta penataan ulang jejaring kerja strtejik. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam menata ulang jejaring kerja personal dan organisasi secara strategis.

- 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menata ulang jejaring kerja personal dan organisasi secara strategis.
- 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata Diklat ini, peserta dapat:
 - a) menjelaskan berbagai konsep jejaring kerja dan implikasi strategis lingkungan kerja berbasis jejaring;
 - b) menggunakan *social network analysis* untuk mengungkap dan memetakan jejaring kerja;
 - c) menata ulang jejaring kerja personal dan organisasi secara strategis.
- 4) Materi Pokok
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:
 - a) Konsep dasar jejaring kerja (*metaphoric*);
 - b) Konsep jejaring kerja sosial (*analitic*) dan *social network analysis tool*;
 - c) Penataan ulang jejaring kerja strategis.
- 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) *Metaplan*;
 - d) *Software* yang relevan.
- 7) Waktu
Alokasi waktu: 6 sesi (18 JP).

d. Inovasi Pengelolaan Kebijakan 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, 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 & penilaian kebijakan inovasi;
- 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: 7 sesi (21 JP).

e. Patok Banding

- 1) Deskripsi Singkat
Mata Diklat ini membekali peserta Diklat dengan kemampuan membangun pola pikir yang inovatif dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi jabatannya melalui pembelajaran analisis *review* pola pikir dan *review* faktor-faktor terbentuknya pola pikir, perubahan lingkungan stratejik dan pola pikir, dan membangun pola pikir aparatur pemerintah yang inovatif. Pembelajaran disajikan secara komunikatif meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi, dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam membangun pola pikir menjadi aparatur NKRI yang inovatif.

- 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu membangun pola pikir menjadi aparatur NKRI yang inovatif.

- 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 - a) menjelaskan pola pikir dan faktor-faktor terbentuknya pola pikir;
 - b) membandingkan pola pikir aparatur pemerintah di negara maju dengan pola pikir aparatur pemerintah di NKRI dan pengembangannya;
 - c) membangun pola pikir aparatur NKRI yang inovatif.

- 4) Materi Pokok
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:
 - a) Pola pikir;
 - b) Faktor terbentuknya pola pikir;
 - c) Lingkungan kerja stratejik;
 - d) Perubahan pola pikir aparatur;
 - e) Langkah membangun pola pikir inovatif;
 - f) Pola pikir (*mind set*) aparatur pemerintah yang inovatif.

- 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) *Slide*;
 - b) Lembar kerja.

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

3. Agenda Pemberdayaan

a. Manajemen Sumber Daya Pembangunan (Manusia)

- 1) Deskripsi Singkat
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengembangkan sumberdaya manusia secara terintegrasi melalui pembelajaran ruang lingkup dan tujuan Sumber Daya Pembangunan (SDP) Manusia, hak-hak dasar manusia, konvensi internasional tentang SDP Manusia, *Millenium Development Goals* (MDG's), *Human Development Index* (HDI), dan peran pemerintah dalam manajemen SDP Manusia. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan Demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam mengembangkan sumberdaya manusia secara terintegrasi.

- 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mengembangkan sumberdaya manusia secara terintegrasi.

- 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat:
 - a) menjelaskan prinsip dasar sumberdaya manusia Republik Indonesia (SDM RI);
 - b) menjelaskan dan menerapkan prinsip-prinsip manajemen SDM Aparatur;
 - c) menjelaskan dan menelaah kondisi SDM non Aparatur (makro) terkait dengan perkembangan global yang terjadi;

- d) menjelaskan pembangunan SDM non Aparatur mikro, dikaitkan dengan potensi nasional dan daerah;
 - e) mengembangkan pembangunan sumberdaya manusia secara terintegrasi.
- 4) Materi Pokok
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:
- a) Prinsip dasar SDM RI;
 - b) Prinsip-prinsip manajemen SDM Aparatur;
 - c) SDM non aparatur (makro);
 - d) SDM non Aparatur (mikro);
 - e) Pembuatan *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: 6 sesi (18 JP).

b. Pemberdayaan Masyarakat

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan merumuskan strategi pemberdayaan masyarakat yang inovatif melalui penguasaan terhadap paradigma pemberdayaan sebagai salah satu strategi pembangunan, konsep pemberdayaan, perencanaan program pemberdayaan berbasis kebutuhan masyarakat, rancangan monitoring dan evaluasi (monev) program pemberdayaan, jenis-jenis metode pemberdayaan masyarakat dan inovasi dalam program pemberdayaan masyarakat. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam menyusun strategi pemberdayaan masyarakat yang inovatif.

- 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menyusun strategi pemberdayaan masyarakat yang inovatif.
- 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat:
 - a) menjelaskan konsep pemberdayaan;
 - b) merancang program pemberdayaan;
 - c) merancang monitoring dan evaluasi program pemberdayaan;
 - d) menjelaskan dan menggunakan metode-metode pemberdayaan masyarakat;
 - e) menyusun strategi pemberdayaan masyarakat yang inovatif.
- 4) Materi Pokok
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:
 - a) Penjelasan tentang pemberdayaan sebagai salah satu strategi pembangunan;
 - b) Penjelasan tentang munculnya konsep pemberdayaan;
 - c) Perencanaan program pemberdayaan berbasis kepada kebutuhan masyarakat;
 - d) Rancangan monev program pemberdayaan;
 - e) Jenis jenis metode pemberdayaan masyarakat;
 - f) Strategi pemberdayaan masyarakat yang inovatif.
- 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: 6 sesi (18 JP).

c. Teknologi Informasi dan Komunikasi

- 1) Deskripsi Singkat
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengembangkan teknologi informasi komunikasi (TIK) secara

sistematis dan bertingkat di instansi melalui pembelajaran kebijakan dan strategi pengembangan TIK, kerangka arsitektur pengembangan TIK, dan implementasi pengembangan TIK di instansi. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam mengembangkan TIK secara sistematis dan bertingkat di instansi.

- 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mengembangkan TIK secara sistematis dan bertingkat di instansi.
- 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran, peserta dapat:
 - a) menjelaskan kebijakan pengembangan TIK;
 - b) menjelaskan strategi pengembangan TIK;
 - c) menjelaskan kerangka arsitektur pengembangan TIK;
 - d) mengembangkan TIK secara sistematis dan bertingkat di instansi.
- 4) Materi Pokok
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:
 - a) Kebijakan dan Pengembangan TIK;
 - b) Strategi pengembangan TIK;
 - c) Kerangka arsitektur pengembangan TIK;
 - d) Implementasi pengembangan TIK.
- 5) Metode Pembelajaran
Metode yang dipergunakan adalah:
 - a) Ceramah;
 - b) Tanya jawab;
 - c) Diskusi.
- 6) Media
Media yang dipergunakan adalah:
 - a) Modul;
 - b) *Slide*.
- 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 II.

2) Hasil Belajar

Setelah menulis RAP, peserta mampu merumuskan dan menetapkan kebijakan strategis instansi dan menjabarkan langkah-langkah dalam memimpin keberhasilan implementasinya.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

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

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:

- a) Identifikasi masalah kebijakan;
- b) Analisis permasalahan;
- c) Pemecahan permasalahan melalui penetapan kebijakan strategis;
- d) Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan dan implementasi kebijakan strategis;
- 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 pengarah 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 II melalui penguasaan terhadap dasar hukum kebijakan penyelenggaraan, tujuan, sasaran, dan kompetensi; tuntutan, evaluasi, fasilitas pendukung Diklat dan pemanfaatannya; dan tata tertib penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II.
- b. Hasil Belajar
Setelah mengikuti pengarah program ini, peserta mampu memahami substansi dan aspek administratif penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II.
- c. Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pengarah program peserta dapat:
 - 1) menjelaskan dasar hukum kebijakan penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II;
 - 2) menjelaskan tujuan, sasaran, dan kompetensi yang dibangun dalam penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II;
 - 3) dapat menjelaskan alasan pentingnya mengikuti Diklatpim Tingkat II;
 - 4) menjelaskan mekanisme penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II;
 - 5) memahami fasilitas pendukung Diklat dan memanfaatkannya secara optimal;
 - 6) mematuhi tata tertib penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II.
- d. Materi Pokok
Materi pokok Pengarahan Program adalah:
 - 1) Dasar hukum kebijakan penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II;
 - 2) Tujuan, sasaran, dan kompetensi dalam penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II;
 - 3) Tuntutan mengikuti Diklatpim Tingkat II;
 - 4) Evaluasi penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II;
 - 5) Fasilitas pendukung Diklat dan pemanfaatannya;
 - 6) Tata tertib penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II.

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; komitmen kelompok.

b. Hasil Belajar

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

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti Dinamika Kelompok peserta dapat:

- 1) mengidentifikasi nilai-nilai diri, kebiasaan diri;
- 2) mengenal orang lain;
- 3) membentuk 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 pembelajaran

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 strategi kebijakan instansi.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- 1) menjelaskan isu aktual yang sedang berkembang;
- 2) mengkontekstualkan keseluruhan materi pembelajaran;
- 3) menyusun dan merumuskan strategi kebijakan 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: 9 sesi (27 JP).

BAB III PESERTA

A. Persyaratan

Persyaratan peserta Diklatpim Tingkat II:

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 IV/a;
4. mampu berkomunikasi dengan bahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat *Educational Testing Service Test of English for International Communication* (ETS TOEIC) dengan skor minimal 475 atau *Internet Based Test of English as a Foreign Language* (IBT TOEFL) dengan skor minimal 45, atau *International English Language Testing System* (IELTS) dengan skor minimal 5, atau Lembaga Administrasi Negara *English Communication Skills for Civil Service Test* (LAN ECSCS Test) dengan skor minimal 90;
5. bagi peserta yang belum menduduki jabatan struktural eselon II, direkomendasikan oleh Baperjakat instansi untuk menduduki jabatan struktural eselon II.

B. Pencalonan dan Penetapan

Mekanisme pencalonan dan penetapan peserta Diklatpim Tingkat II berikut:

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

C. Penugasan

Penugasan Peserta Diklatpim Tingkat II 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 II maksimal 60 orang dengan komposisi yang mencerminkan keragaman wilayah dan instansi (minimal 3 provinsi dan 3 instansi/sector)

BAB IV

TENAGA KEDIKLATAN

A. Jenis Tenaga Kediklatan

Tenaga kediklatan pada Diklatpim Tingkat II adalah:

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

B. Persyaratan Tenaga Kediklatan

1. Widyaiswara

Widyaiswara pada Diklatpim Tingkat II memiliki sertifikat kompetensi untuk mengajar pada Diklatpim Tingkat II.

2. Pengelola dan Penyelenggara Lembaga Diklat Pemerintah

Pengelola dan penyelenggara Diklatpim Tingkat II 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 II memiliki:

- a. kemampuan dalam pengelolaan pembelajaran yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman dan keahlian yang sesuai program Diklatpim Tingkat II;
- b. kemampuan dalam penguasaan substansi mata Diklat yang diajarkan yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman dan keahlian untuk mengajar pada program Diklatpim Tingkat II.

C. Penugasan

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

BAB V

FASILITAS DIKLAT

A. Prasarana

Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II 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. Poliklinik;
16. Tempat ibadah.

B. Sarana

Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II 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

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

A. Perencanaan

Perencanaan Diklatpim Tingkat II diatur sebagai berikut:

1. Perencanaan pelaksanaan Diklatpim Tingkat II dilakukan apabila calon peserta Diklat yang ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian telah masuk dalam perencanaan pola karir yang dibuktikan dengan adanya rekomendasi untuk menduduki jabatan struktural eselon II;
2. Dalam perencanaan, pengelola dan penyelenggara Diklat merencanakan kebutuhan penyelenggaraan Diklat yang meliputi widyaiswara, pengelola dan penyelenggara, sarana dan prasarana selama Diklat;
3. Perencanaan Diklatpim Tingkat II disampaikan kepada Kepala LAN selambat-lambatnya satu bulan sebelum Diklat dilaksanakan;
4. Apabila perencanaan Diklatpim Tingkat II dimaksud telah memenuhi ketentuan yang diatur dalam Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II, Kepala LAN menetapkan Penyelenggaraan Diklatpim dimaksud dalam Surat Keputusan.

B. Pembinaan

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

C. Pembiayaan

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

BAB VII

PENYELENGGARAAN

Diklatpim Tingkat II diselenggarakan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Diklat diselenggarakan oleh Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi;
- b. Diklat diawali dengan Acara Pembukaan, Pengarahan Program, dan Dinamika Kelompok dan apabila keseluruhan proses pembelajaran telah selesai, Diklat diakhiri dengan Acara Penutupan;
- c. Diklat dilaksanakan selama 28 hari kerja, 276 jam pembelajaran, @ 45 menit, dan peserta diasramakan;
- d. Kegiatan penunjang kesehatan jasmani/mental, dialokasikan waktu 60 jam pelatihan @ 45 menit;
- e. Dalam rangka persiapan pelaksanaan Diklat perlu dilakukan langkah-langkah persiapan seperti terlihat pada *Formulir 1*.

BAB VIII EVALUASI

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

A. Evaluasi Peserta

Penilaian terhadap Peserta Diklatpim Tingkat II meliputi 2 (dua) aspek dengan bobotnya sebagai berikut:

No	Aspek	Bobot (%)
1.	Sikap dan Perilaku Kepemimpinan	50
2.	Penguasaan materi	50

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	10
e.	Prakarsa	10
Jumlah		50

Indikator yang dinilai dari masing-masing unsur aspek sikap dan perilaku kepemimpinan untuk Diklatpim Tingkat II 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	25
b.	Kemampuan Merumuskan Strategi	15
c.	Kemampuan Mengelola Strategi	10
Jumlah		50

Indikator yang dinilai dari masing-masing unsur aspek penguasaan materi untuk Diklatpim Tingkat II 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 Strategi

Kemampuan merumuskan strategi adalah kemampuan dalam men-*scan* dan menganalisis lingkungan lokal, nasional, regional dan global termasuk visi organisasinya untuk merumuskan dan menetapkan strategi yang tepat untuk mewujudkan visi organisasinya. Indikator kemampuan merumuskan strategi 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 strategi pada Rencana Aksi Perseorangan menggunakan *Formulir 8*.

c. Kemampuan Mengelola Strategi

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

3. Evaluasi Akhir

Evaluasi Akhir dilakukan secara bersama-sama oleh instansi penyelenggara Diklatpim Tingkat II dengan instansi Pembina Diklat untuk menentukan kualifikasi kelulusan peserta Diklatpim Tingkat II.

Susunan Tim evaluasi akhir ditetapkan oleh pimpinan instansi penyelenggara Diklat dengan jumlah anggota maksimum 9 orang dengan susunan sebagai berikut:

1. Kepala Lembaga Diklat selaku ketua merangkap anggota;
2. Sekretaris Lembaga Diklat selaku sekretaris merangkap anggota;
3. Pejabat dari Instansi Pembina Diklat selaku anggota;
4. Pejabat struktural yang terkait penyelenggaraan Diklat selaku anggota;
5. Koordinator Widyaiswara dari masing-masing agenda pembelajaran selaku 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. 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. Ketersedian 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 II 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 II;
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 Deputi Bidang Diklat SPIMNAS LAN dan Pimpinan Lembaga Diklat Terakreditasi.
5. Bagi lulusan terbaik diberikan Piagam Penghargaan sebagaimana termuat dalam *Formulir 16*.

B. Registrasi

Untuk keperluan pengendalian dan *Database* Alumni Diklatpim Tingkat II secara nasional, peserta Diklatpim Tingkat II 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 II berakhir;
2. Instansi Pembina Diklat memastikan bahwa evaluasi terhadap Lembar Kerja telah dilaksanakan oleh Tim Evaluasi dari Instansi Pembina Diklat;
3. Instansi Pembina Diklat memberikan kode registrasi sesuai daftar yang sah/diajukan.

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

Setelah penutupan Diklat, Penyelenggara Diklat menyampaikan laporan kepada Instansi Pembina Diklat dengan format yang mengacu kepada Pedoman Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Diklat yang ditetapkan oleh Instansi Pembina Diklat.

BAB X PENUTUP

1. Pedoman ini merupakan panduan bagi Lembaga Diklat Terakreditasi dalam menyelenggarakan program Diklatpim Tingkat II.
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				
	<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				
	<p>A. Pemantauan Umum Harian</p> <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. Pengandaan bahan-bahan penugasan/latihan; 10. Perlengkapan kantor (ATK, komputer, photo copy); 11. Memo; 12. Evaluasi harian; 13. Sarana olahraga dan perlengkapannya. <p>B. Pemantauan Kegiatan di luar ruang kelas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Patok Banding; 2. Ekstra kurikuler. <p>C. Penilaian RENCANA AKSI PERSEORANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau ketersediaan bahan; 2. Pelaksanaan; 3. Petugas ; 4. Input nilai; 5. Rekapitulasi. <p>D. Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta; 2. Hasil Akhir Kelulusan Peserta; 3. Widyaiswara; 4. Kinerja Penyelenggara; 5. Umpan balik. <p>E. Sertifikasi</p> <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 ETIKA
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT II
(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 selama 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 ASPEK SIKAP DAN PERILAKU KEPEMIMPINAN
UNSUR KEDISIPLINAN
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT II
(BOBOT 5%)

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 ASPEK SIKAP DAN PERILAKU KEPEMIMPINAN
UNSUR KERJASAMA
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT II
(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
Dst							

.....
Penilai,

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

PENILAIAN ASPEK PENGUASAAN MATERI
UNSUR KUALITAS LEMBAR KERJA
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT II
(BOBOT 25%)

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 STRATEGI PADA RENCANA AKSI PERSEORANGAN
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT II
(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 II
(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 TINGKAT II

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 (10%)	Prakarsa (10%)	Kualitas Lembar kerja (25%)	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/WIDYAISWARA**

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.	f. Mengevaluasi pembelajaran					
	a. Menampilkan pribadi yang dapat diteladani					
3.	b. Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang profesional					
	a. Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara					
4.	b. Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola lembaga Diklat					
	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. Ketersedian 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 II**

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

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

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

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

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

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 keperluannya

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...]

Arial 12, spasi 1

Lembaga Administrasi Negara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, serta ketentuan-ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:

Arial 12, spasi 1

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

L U L U S

Times new roman 28

K u a l i f i k a s i : ... [...diisi sesuai kualifikasi, tulis tangan atau dicetak arial 20, italics, bold...] ...

Arial 20, italics, bold, spasi 1

Arial 16, italics spasi 1

pada Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II 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.

3,7 cm dari tepi kertas kiri dan kanan

Arial 12, spasi 1 dibubuhi stempel

[...Kota, isian tanggal...]
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
KEPALA

liberi jarak sesuai kebutuhan

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

2 cm dari tepi bawah

Lebar kertas: 21,0 cm

Panjang kertas: 29,7 cm

4,5 cm dari tepi atas

Halaman belakang

DAFTAR MATA DIKLAT

Arial 20, bold, spasi 1

<p>I. AGENDA INTEGRITAS DAN ETIKA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kepemimpinan Aparatur Pemerintahan2. Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia	<p>III. AGENDA PEMBERDAYAAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Manajemen Sumberdaya Pembangunan (Manusia)2. Pemberdayaan Masyarakat3. Teknologi Informasi dan Komunikasi
<p>II. AGENDA MANAJEMEN STRATEJIK</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pola Pikir Inovatif Aparatur Pemeintah2. <i>Scenario Planning/Systems Thinking</i>3. Jejaring Kerja Stratejik4. Inovasi Pengelolaan Kebijakan Pemerintahan dan Pembangunan5. Patok Banding	<p>IV. AKTUALISASI</p> <p>Rencana Aksi Perseorangan</p>

Arial 12, spasi 1

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
DEPUTI BIDANG DIKLAT SPIMNAS

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

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

JABATAN PEJABAT PIMPINAN LEMBAGA DIKLAT TERAKREDITASI

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

Arial 12, spasi 1

3 cm dari tepi bawah

Lebar kertas: 21,0 cm

diberi jarak sesuai kebutuhan

PIAGAM PENGHARGAAN

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

- [LOGO INSTANSI]**: Located at the top center, with a vertical double-headed arrow and a callout box indicating "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 II dengan Prestasi Istimewa peringkat ... (I s/d V)." A callout box on the left indicates "3 CM dari tepi kiri dan kanan".
- Signature Line**: "[Nama Kota], [dan tgl]" and "[KEPALA LEMBAGA DIKLAT]".
- Recipient Information**: "[NAMA LENGKAP]" and "[NIP:]".