

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

Untuk dapat membentuk sosok pejabat struktural eselon III 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 III.

B. Tujuan dan Sasaran

Diklatpim Tingkat III diselenggarakan dengan tujuan agar peserta dapat meningkatkan:

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

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

C. Kompetensi

Kompetensi yang dibangun dalam Diklatpim Tingkat III adalah kemampuan mempengaruhi dan mengajak seluruh *stakeholder* stratejik dan jajarannya melalui kompetensi kepemimpinan taktikal, yaitu kemampuan mensinergikan kualitas karakter kepemimpinan dan kemampuan manajemen stratejik, manajerial serta pemberdayaan secara padu dalam merumuskan dan menetapkan program organisasi serta memimpin pelaksanaannya.

BAB II KURIKULUM

A. Struktur Kurikulum

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

1. **Agenda Integritas dan Etika**
Agenda ini diarahkan pada pengembangan sikap perilaku sesuai dengan peraturan perundangan dan kemampuan untuk taat pada nilai-nilai, norma, moralitas dan bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas;
2. **Agenda Manajemen Stratejik**
Agenda ini diarahkan pada pengembangan kemampuan berinovasi dalam pelaksanaan tugas;
3. **Agenda Kemampuan Manajerial**
Agenda ini diarahkan pada kemampuan menjabarkan visi dan misi serta strategi organisasi ke dalam program-program nyata instansi dan memimpin keberhasilan pelaksanaannya
4. **Agenda Pemberdayaan**
Agenda ini diarahkan pada pengembangan kemampuan mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya internal dan eksternal organisasi dalam pelaksanaan tugas;
5. **Aktualisasi**
Aktualisasi diarahkan pada penguasaan kompetensi kepemimpinan taktikal.

B. Mata Diklat

Susunan Mata Diklat pada struktur kurikulum Diklatpim Tingkat III 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. Pengembangan Pola Pikir Aparatur Pemerintah;
 - b. Telaahan Staf Paripurna.
3. **Agenda Kemampuan Manajerial**
Mata Diklat untuk agenda ini adalah:
 - a. Inovasi Program Tata Kelola Pemerintahan dan Pembangunan;
 - b. Pengembangan *Standard Operating Procedure* (SOP);
 - c. Hukum Administrasi Negara;

- d. Teknik Analisis Manajemen;
- e. Pengembangan Pelayanan Prima;
- f. Koordinasi dan Hubungan Kerja.

4. Agenda Pemberdayaan

Mata Diklat untuk agenda ini adalah:

- a. Pemberdayaan Sumberdaya Manusia;
- b. Manajemen Keuangan Negara;
- c. Manajemen Materiil;
- d. Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Pelaksanaan Tugas;
- e. Manajemen Stres.

5. Aktualisasi

Mata Diklat untuk aktualisasi adalah:

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

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

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

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 mengelola pelaksanaan program instansi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

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

4) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah:

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

5) Metode Pembelajaran

Metode yang dipergunakan adalah:

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

6) Media

Media yang dipergunakan adalah:

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

7) Waktu

Alokasi waktu: 9 sesi (27 jam pembelajaran/JP).

b. Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mensinergikan pengelolaan pelaksanaan kebijakan dan program instansi dengan instansi yang terkait melalui pembelajaran dimensi-dimensi SANKRI, pelaksanaan pengelolaan suatu kebijakan dan program serta evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi, dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta mensinergikan pengelolaan pelaksanaan kebijakan dan program instansi dengan instansi yang terkait.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mensinergikan pengelolaan pelaksanaan kebijakan dan program instansi dengan instansi yang terkait.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan dimensi-dimensi SANKRI;
- b) mengelola pelaksanaan kebijakan dan program di instansi;
- c) mensinergikan pengelolaan pelaksanaan kebijakan dan program instansi dengan instansi yang terkait.

4) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah:

- a) sistem dan proses perumusan kebijakan publik;
- b) sistem dan proses pelaksanaan kebijakan dan program;
- c) monitoring dan evaluasi perkembangan kinerja pelaksanaan kebijakan dan program;
- d) umpan balik pelaksanaan kebijakan dan program.

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).

2. Agenda Manajemen Stratejik

a. Pengembangan Pola Pikir Aparatur Pemerintah

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan membangun komitmen untuk mengembangkan pola pikir menjadi pemimpin aparatur yang berintegritas dan berkinerja tinggi melalui pembelajaran analisis *review* pola pikir dan *review* faktor-faktor yang berpengaruh terhadap terbentuknya pola pikir (faktor internal dan eksternal), serta aplikasi prinsip-prinsip *ing ngarso sung tulodho, ing madyo mangun karso* dan *tut wuri handayani*. Pembelajaran disajikan secara komunikatif meliputi ceramah, Tanya jawab, diskusi dan demonstrasi.

Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam membangun komitmen dalam mengembangkan pola pikir kepemimpinan aparatur yang berintegritas dan berkinerja tinggi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu membangun komitmen untuk mengembangkan pola pikir kepemimpinan aparatur yang berintegritas dan berkinerja tinggi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan tentang pola pikir dan faktor faktor yang berpengaruh terhadap terbentuknya pola pikir;
- b) menjelaskan aplikasi *ing ngarso sung tulodho, ing madyo mangun karso* dan *tut wuri handayani*;
- c) menghitung dampak pola pikir aparatur pemerintah dan aplikasi *Spiritual Quotient (SQ)*;
- d) membangun komitmen individu dalam mengembangkan pola pikir kepemimpinan aparatur yang berintegritas dan berkinerja tinggi.

4) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah:

- a) Pola pikir;
- b) Faktor pembentuk pola pikir;
- c) Aplikasi *ing ngarso sung tulodho, ing madyo mangun karso* dan *tut wuri handayani*;
- d) Dampak pola pikir aparatur pemerintah;
- e) Aplikasi SQ dalam membangun integritas dan kinerja tinggi;
- f) Komitmen individu mengembangkan pola pikir kepemimpinan aparatur yang berintegritas dan berkinerja tinggi.

5) Metode Pembelajaran

Metode yang dipergunakan adalah:

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

6) Media

Media yang dipergunakan adalah:

- a) Modul;
- b) *Slide*;
- c) Lembar evaluasi;

- d) Lembar sintetis ceramah;
- e) Lembar rencana tindak individu.

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

b. Telaahan Staf Paripurna

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menyusun telaahan staf paripurna untuk mendukung pelaksanaan tugas dalam organisasi melalui pembelajaran pengertian, mekanisme, konsep dan pentingnya telaahan staf paripurna (TSP), penerapan metode pemecahan masalah dalam kerja staf, penggunaan format kerja staf, serta analisa permasalahan nyata dan penyampaian saran staf yang efektif. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam menyusun telaahan staf paripurna untuk mendukung pelaksanaan tugas dalam organisasi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menyusun telaahan staf paripurna untuk mendukung pelaksanaan tugas dalam organisasi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan pengertian dan pentingnya telaahan staf paripurna dalam organisasi;
- b) menjelaskan peranan staf dalam pelaksanaan tugas pimpinan;
- c) menjelaskan jenis, persyaratan dan prinsip-prinsip TSP;
- d) menjelaskan dan menerapkan proses pemecahan masalah dalam telaahan staf;
- e) menyusun TSP untuk mendukung pelaksanaan tugas dalam organisasi.

4) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah:

- a) Pengertian, konsep dan pentingnya telaahan staf dalam organisasi
- b) Peranan staf dalam pelaksanaan tugas pimpinan;
- c) Ruang lingkup TSP;
- d) Proses pemecahan masalah;
- e) Penyusunan kertas kerja staf.

- 5) Metode Pembelajaran
Metode yang dipergunakan adalah:
 - a) Ceramah;
 - b) Tanya jawab;
 - c) Diskusi.
- 6) Media
Media yang dipergunakan adalah:
 - a) Modul;
 - b) *Slide*;
 - c) Kasus.
- 7) Waktu
Alokasi waktu: 3 sesi (9 JP).

3. Agenda Kemampuan Manajerial

a. Inovasi Program Tata Kelola Pemerintahan dan Pembangunan

- 1) Deskripsi Singkat
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menginovasi pengelolaan program organisasi pada unit organisasi melalui pembelajaran terhadap inovasi dan pengelolaan program pembangunan, visi, misi dan agenda inovasi, strategi inovasi proses dan substansi program organisasi, manajemen implementasi, pemecahan masalah, diskresi, pemantauan, dan penilaian program-program pemerintahan dan pembangunan, *policy innovation networking*. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi, ceramah, tanya jawab, diskusi, dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam menginovasi pengelolaan program organisasi pada unit organisasi.
- 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menginovasi pengelolaan program organisasi pada unit organisasi.
- 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 - a) menjelaskan konsep dan pola pikir inovasi dan pengelolaan program organisasi;
 - b) menjelaskan visi, misi dan agenda inovasi organisasi dalam program pelayanan publik
 - c) menerapkan strategi inovasi proses dan substansi program organisasi;

- d) menerapkan, memantau, dan menilai inovasi program organisasi serta pemecahan masalah yang terjadi;
- e) menginovasi pengelolaan program organisasi pada unit organisasi.

4) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah:

- a) Inovasi dan pengelolaan program pembangunan;
- b) Visi, misi dan agenda inovasi
- c) Strategi inovasi proses dan substansi program organisasi;
- d) Manajemen implementasi, pemecahan masalah, diskresi, pemantauan, dan penilaian program-program pemerintahan dan pembangunan;
- e) *Policy innovation networking*.

5) Metode Pembelajaran

Metode yang dipergunakan adalah:

- a) Ceramah;
- b) Diskusi;
- c) Studi kasus;
- d) Demonstrasi.

6) Media

Media yang dipergunakan adalah:

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

7) Waktu

Alokasi waktu: 9 sesi (27 JP).

b. Pengembangan *Standard Operating Procedure* (SOP)

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menyusun *standard operating procedures* (SOP) melalui pembelajaran kebijakan, pengertian dan konsep SOP, manfaat SOP, jenis dan format, serta langkah-langkah penyusunan SOP. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi, dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam menyusun SOP.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menyusun SOP.

- 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 - a) menjelaskan kebijakan, pengertian dan manfaat SOP;
 - b) menjelaskan langkah-langkah penyusunan SOP;
 - c) menyusun SOP.

- 4) Materi Pokok
Materi pokok mata Diklat ini adalah:
 - a) Deskripsi kebijakan dan pengertian SOP;
 - b) Manfaat, jenis dan format serta bentuk dokumen SOP;
 - c) Siklus penyusunan SOP;
 - d) Prinsip-prinsip SOP;
 - e) Penyusunan SOP;
 - f) Praktek penyusunan SOP (kelompok);
 - g) Penyajian SOP hasil diskusi (kelompok).

- 5) Metode Pembelajaran
Metode yang dipergunakan adalah:
 - a) Ceramah;
 - b) Diskusi;
 - c) Studi kasus;
 - d) Demonstrasi.

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

- 7) Waktu
Alokasi waktu: 3 sesi (9 JP).

c. Hukum Administrasi Negara

1) Deskripsi Singkat

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

- 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu menerapkan konsep dan praktik hukum administrasi negara dalam pengelolaan program instansi.
- 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 - a) mereview teori dan praktik hukum administrasi negara;
 - b) menerapkan hukum administrasi negara;
 - c) menginternalisasi hukum administrasi negara.
- 4) Materi Pokok
Materi pokok mata Diklat ini adalah:
 - a) Teori dan praktik hukum administrasi negara;
 - b) Penerapan hukum administrasi negara;
 - c) Internalisasi hukum administrasi negara.
- 5) Metode
Metode yang dipergunakan adalah:
 - a) Ceramah;
 - b) Diskusi.
- 6) Media
Media yang dipergunakan adalah:
 - a) Modul;
 - b) *Slide*.
- 7) Waktu
Alokasi waktu: 3 sesi (9 JP).

d. Teknik Analisis Manajemen

- 1) Deskripsi Singkat
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menggunakan analisis SWOT dan *Systems Dynamics* untuk memecahkan isu aktual sebagai program instansi melalui pembelajaran *SWOT Analysis*, dan *System Dynamic*, dan identifikasi isu aktual serta penerapan *System Dynamics*. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi, ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi menggunakan teknik-teknik analisis manajemen tersebut. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam menggunakan analisis SWOT dan *System Dynamics* untuk memecahkan isu aktual sebagai program instansi.

2) Hasil Belajar

Setelah pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menggunakan analisis SWOT dan *System Dynamics* untuk memecahkan isu aktual sebagai program instansi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan konsep analisis SWOT untuk penyusunan program-program strategis;
- b) menjelaskan konsep *systems dynamics* untuk pemodelan program strategis;
- c) mengidentifikasi isu aktual berdasarkan muatan teknis substantif lembaga;
- d) menggunakan analisis SWOT dan *System Dynamics* untuk memecahkan isu aktual sebagai program instansi.

4) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah:

- a) *SWOT Analysis*;
- b) *System Dynamics*;
- c) Identifikasi isu aktual;
- d) Penerapan *System Dynamics*.

5) Metode

Metode yang dipergunakan adalah:

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

6) Media

Media yang dipergunakan adalah:

- a) Modul;
- b) *Slide*;
- c) *Software* yang relevan;
- d) Contoh *Cognitive map*;
- e) Contoh Simulasi;
- f) Kasus.

7) Waktu

Alokasi waktu: 9 sesi (27 JP).

e. Pengembangan Pelayanan Prima

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengembangkan model pelayanan prima melalui pembelajaran pengertian pelayanan prima, makna pelayanan prima serta paradigma pelayanan; strategi keberhasilan dalam pelayanan

prima dan strategi pengembangan pelayanan prima. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi, dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam mengembangkan model pelayanan prima untuk mendukung program instansi.

2) Hasil Belajar

Setelah pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mengembangkan model pelayanan prima untuk mendukung program instansi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan pengertian pelayanan prima, makna pelayanan prima dan paradigma pelayanan;
- b) menjelaskan berbagai strategi keberhasilan dalam pelayanan prima;
- c) mengembangkan model pelayanan prima.

4) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah:

- a) Pengertian pelayanan prima, makna pelayanan prima dan paradigma pelayanan;
- b) Strategi keberhasilan dalam pelayanan prima;
- c) Pengembangan model pelayanan prima.

5) Metode

Metode yang dipergunakan adalah:

- c) Ceramah;
- d) Tanya jawab;
- e) Diskusi;
- f) Demonstrasi.

6) Media

Media yang dipergunakan adalah:

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

7) Waktu

Alokasi waktu: 3 sesi (9 JP).

f. Koordinasi dan Hubungan Kerja

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengimplementasikan teknik komunikasi, kolaborasi dan negosiasi dalam koordinasi dan hubungan kerja melalui

pembelajaran hakekat, maksud dan tujuan koordinasi dan hubungan kerja, komunikasi, kolaborasi dan negosiasi dalam koordinasi dan hubungan kerja, faktor yang berpengaruh terhadap efektivitas koordinasi dan hubungan kerja. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam mengimplementasikan teknik komunikasi, kolaborasi dan negosiasi dalam koordinasi dan hubungan kerja.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu mengimplementasikan teknik komunikasi, kolaborasi dan negosiasi dalam koordinasi dan hubungan kerja.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan hakekat dan eksistensi koordinasi dan hubungan kerja dalam organisasi;
- b) mengidentifikasi faktor yang berpengaruh terhadap efektivitas koordinasi dan hubungan kerja dalam organisasi;
- c) mengimplementasikan teknik komunikasi, kolaborasi dan negosiasi dalam koordinasi dan hubungan kerja.

4) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah:

- a) Hakikat koordinasi dan hubungan kerja dalam organisasi;
- b) Maksud dan tujuan koordinasi dan hubungan kerja;
- c) Komunikasi, kolaborasi dan negosiasi dalam koordinasi dan hubungan kerja;
- d) Faktor berpengaruh terhadap efektifitas koordinasi dan hubungan kerja.

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).

4. Agenda Pemberdayaan

a. Pemberdayaan Sumberdaya Manusia (SDM)

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan memberdayakan sumberdaya manusia (SDM) melalui pembelajaran konsep pemberdayaan SDM, perencanaan pemberdayaan SDM, model dan strategi pemberdayaan SDM dan implementasi pemberdayaan SDM dalam suatu organisasi. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam menerapkan pemberdayaan SDM.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu memberdayakan SDM.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan prinsip dasar, tujuan, manfaat pemberdayaan SDM;
- b) menjelaskan perencanaan pemberdayaan SDM;
- c) menjelaskan model dan strategi pemberdayaan SDM;
- d) memberdayakan SDM.

4) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah:

- a) Prinsip dasar, tujuan dan manfaat pemberdayaan SDM;
- b) Perencanaan pemberdayaan SDM;
- c) Model dan strategi pemberdayaan SDM;
- d) Implementasi pemberdayaan SDM.

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: 3 sesi (9 JP).

b. Manajemen Keuangan Negara

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengelola keuangan negara melalui pembelajaran pengertian keuangan negara, manajemen keuangan negara, azas-azas keuangan negara, fungsi, penguasaan, perencanaan keuangan, penyusunan dan penetapan APBN, keuangan daerah, pelaksanaan APBN/APBD, dan pengawasan keuangan. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam mengelola keuangan negara.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mengelola keuangan negara dalam organisasi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan pengertian keuangan negara, fungsi manajemen keuangan, asas-asas keuangan negara dan kewenangan dalam pengelolaan keuangan negara;
- b) menjelaskan penyusunan, penetapan, perencanaan pelaksanaan, dan pelaksanaan APBN/APBD/laporan keuangan;
- c) menjelaskan pengawasan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara;
- d) mengelola keuangan negara dalam organisasi.

4) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah:

- a) Pengertian keuangan negara, manajemen keuangan negara, asas-asas keuangan negara dan kewenangan dalam pengelolaan keuangan negara;
- b) Penyusunan, penetapan, dan perencanaan pelaksanaan, dan pelaksanaan APBN/APBD/laporan keuangan;
- c) Pengawasan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara;
- d) Praktik pengelolaan keuangan negara dalam organisasi.

- 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: 3 sesi (9 JP).

c. Manajemen Materiil

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengelola materiil dalam organisasi melalui pembelajaran pengertian barang bergerak dan tidak bergerak, azas-azas pengelolaan barang milik negara/kekayaan negara/materiil, siklus manajemen materiil, dan kebijakan yang mendasari dalam pengelolaan barang milik negara/kekayaan/materiil, perencanaan kebutuhan materiil, penganggaran, dan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan, pendistribusian, pemeliharaan, pengamanan, penghapusan, pengawasan dan pengendalian. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam mengelola materiil dalam organisasi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mengelola materiil dalam organisasi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan beberapa pengertian dan perbedaan barang milik negara dipisahkan dan tidak dipisahkan;
- b) menjelaskan perbedaan barang bergerak dan barang tidak bergerak, serta azas-azas pengelolaan barang milik negara/kekayaan negara/materiil;
- c) menjelaskan pengelolaan barang milik negara/kekayaan negara/materiil;
- d) menjelaskan pengertian tentang manajemen materiil, siklus manajemen materiil, dan kebijakan yang mendasari dalam pengelolaan barang milik negara/kekayaan/materiil;

- e) menjelaskan perencanaan kebutuhan materiil, penganggaran, dan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
- f) menjelaskan pendistribusian, pemeliharaan, pengamanan, penghapusan, dan pengawasan dan pengendalian (wasdal)
- g) mengelola materiil dalam organisasi.

4) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah:

- a) Pengertian barang bergerak dan tidak bergerak serta azas-azas pengelolaan barang milik negara/kekayaan negara;
- b) Pengelola barang milik negara/kekayaan negara/materiil;
- c) Manajemen materiil, siklus manajemen materiil, dan kebijakan yang mendasari dalam pengelolaan barang milik negara/kekayaan/materiil;
- d) Perencanaan kebutuhan materiil, penganggaran, dan pengadaan barang sesuai dengan peraturan;
- e) Pendistribusian, pemeliharaan, pengamanan, penghapusan, dan wasdal;
- f) Pendistribusian, pemeliharaan, pengamanan, penghapusan, dan wasdal;
- g) Praktik pengelolaan sumber daya materiil dalam organisasi.

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: 3 sesi (9 JP).

d. Teknologi Informasi Komunikasi dalam Pelaksanaan Tugas

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengelola pengembangan *e-office* melalui pembelajaran kebijakan dan strategi pengembangan *e-office*, kerangka arsitektur pengembangan *e-office*, dan implementasi pengelolaan *e-office* dalam pelaksanaan tugas. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya

jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam mengelola pengembangan *e-office*.

2) Hasil Belajar

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

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

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

4) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah:

- a) Kebijakan dan Strategi Pengembangan *e-office*;
- b) Strategi Pengembangan *e-office*;
- c) Kerangka Arsitektur Pengembangan *e-office*;
- d) Implementasi Pengembangan *e-office*.

5) Metode

Metode yang dipergunakan adalah:

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

6) Media

Media yang dipergunakan adalah:

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

7) Waktu

Alokasi waktu: 3 sesi (9 JP).

e. Manajemen Stres

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengelola stres melalui pembelajaran konsep dasar manajemen stres, penyebab stres, model dan tingkatan stres, faktor yang mempengaruhi kerasnya stres, cara mengatasi dan mengurangi stres, dan pengaruh stres terhadap perilaku dan kinerja individu maupun organisasi. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab,

diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam mengelola stres.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mengelola stres.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan arti penting dan faktor-faktor yang menyebabkan stres;
- b) menjelaskan model dan tingkatan stres;
- c) menjelaskan dan mengantisipasi pengaruh stres terhadap perilaku dan kinerja organisasi maupun individu;
- d) mengelola stres.

4) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah:

- a) Pengertian manajemen stres dan ruang lingkungannya;
- b) Penyebab munculnya stres;
- c) Model stres dan *burnout*, serta tingkatan stres;
- d) Pengaruh stres terhadap perilaku dan kinerja organisasi maupun individu;
- e) Praktik mengelola stres.

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: 3 sesi (9 JP).

5. Aktualisasi

a. Studi Lapangan

1) Deskripsi Singkat

Studi Lapangan memfasilitasi peserta untuk mengaktualisasikan kompetensi kepemimpinan dalam

pelaksanaan program yang telah diperoleh selama pembelajaran. Dalam studi lapangan peserta dituntut untuk menguasai tujuan studi lapangan, perencanaan studi lapangan, dan melaksanakan kegiatan studi lapangan, serta mempresentasikan hasil studi lapangan. Substansi studi lapangan menuntut peserta untuk mampu mengaktualisasikan kompetensi kepemimpinan dalam pelaksanaan program.

2) Hasil Belajar

Setelah melakukan studi lapangan peserta diharapkan mampu mengaktualisasikan kompetensi kepemimpinan dalam pelaksanaan program.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan prosedur studi lapangan dengan baik dan benar sebagai metode aktualisasi kepemimpinan dalam melaksanakan program;
- b) mengaktualisasikan kompetensi kepemimpinan dalam pelaksanaan program.

4) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah:

- a) Prosedur studi lapangan;
- b) Studi Lapangan.

5) Metode

Metode yang dipergunakan adalah:

- a) Ceramah;
- b) Tanya jawab;
- c) Diskusi;
- d) Observasi;
- e) Penulisan laporan;
- f) Demonstrasi.

6) Media

Media yang dipergunakan adalah:

- a) Modul;
- b) Panduan Studi Lapangan;
- c) Instrumen Studi Lapangan.

7) Waktu

Alokasi waktu: 15 sesi (45 JP).

b. Rencana Aksi Perseorangan

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini memfasilitasi peserta mengaktualisasikan kompetensi kepemimpinannya ke dalam penyusunan Rencana

Aksi Perseorangan (RAP) yaitu rencana kerja peningkatan kinerja unit organisasi eselon III.

2) Hasil Belajar

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

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

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

4) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah:

- a) Identifikasi masalah kinerja program;
- b) Analisis permasalahan;
- c) Pemecahan permasalahan melalui penetapan program;
- d) Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan dan implementasi program;
- 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 Muatan Teknis Substantif Lembaga (MTSL) adalah sebagai berikut:

1. Pengarahan Program

a. Deskripsi Singkat

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

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pengarahan program ini, peserta mampu memahami 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 III;
- 2) menjelaskan tujuan, sasaran, dan kompetensi yang dibangun dalam penyelenggaraan Diklatpim Tingkat III;
- 3) dapat menjelaskan alasan pentingnya mengikuti Diklatpim Tingkat III;
- 4) menjelaskan mekanisme penyelenggaraan Diklatpim Tingkat III;
- 5) memahami fasilitas pendukung Diklat dan memanfaatkannya secara optimal;
- 6) mematuhi tata tertib penyelenggaraan Diklatpim Tingkat III.

d. Materi Pokok

Materi-materi pokok Pengarahan Program adalah:

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

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 III.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti Dinamika Kelompok peserta dapat:

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

d. Materi Pokok

Materi pokok Dinamika Kelompok adalah:

- 1) Pengenalan diri sendiri;
- 2) Pemahaman terhadap orang lain;
- 3) Kelompok dinamis;
- 4) Komitmen kelompok.

e. Metode

Metode yang dipergunakan adalah:

- 1) Tugas baca;
- 2) Ceramah;
- 3) *Brainstorming*;
- 4) *Role-play*.

f. Media

Media yang dipergunakan adalah:

- 1) Modul;
- 2) *Handout*;
- 3) *Games*/permainan.

- g. Waktu
Alokasi waktu: 2 sesi (6 JP).

3. Muatan Teknis Substantif Lembaga (MTSL)

- a. Deskripsi Singkat
Muatan teknis substantif lembaga membahas isu aktual yang terkait dengan kebijakan pembangunan substansi teknis dan daerah yang menjadi tugas pokok lembaga asal instansi peserta.
- b. Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran peserta mampu mengintegrasikan isu aktual substantif lembaga dalam merumuskan dan mengelola program instansi.
- c. Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:
 - 1) menjelaskan tugas pokok lembaga;
 - 2) menjelaskan isu aktual tugas pokok lembaga;
 - 3) mengkaitkan isu aktual dengan pelaksanaan pembangunan bidang substansi lembaga dan bidang lainnya;
 - 4) mengintegrasikan isu aktual tugas pokok lembaga dalam merumuskan dan mengelola program instansi.
- d. Materi Pokok
 - 1) Tugas pokok dan fungsi instansi;
 - 2) Isu aktual tugas pokok dan fungsi instansi;
 - 3) Integrasi isu aktual ke dalam perumusan dan pengelolaan program instansi.
- e. Metode Pembelajaran
Metode yang dipergunakan adalah:
 - 1) Ceramah pimpinan atau pejabat terkait yang relevan;
 - 2) Tanya jawab.
- f. Media
Media yang dipergunakan adalah:
 - 1) Naskah;
 - 2) *Slide*;
 - 3) Kasus.
- g. Waktu
Alokasi waktu: 12 sesi (36 JP).

BAB III PESERTA

A. Persyaratan

Persyaratan peserta Diklatpim Tingkat III:

1. memiliki potensi untuk dikembangkan yang dibuktikan dengan dokumen yang sesuai;
2. telah memiliki kompetensi teknis sesuai dengan bidang jabatan struktural yang akan diduduki, dibuktikan dengan dokumen yang sesuai;
3. pangkat/Golongan minimal Penata Tk. I - III/d;
4. mampu berkomunikasi dengan bahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat *Educational Testing Service Test of English for International Communication* (ETS TOEIC) dengan skor minimal 425 atau *Internet Based Test of English as a Foreign Language* (IBT TOEFL) dengan skor minimal 35, atau *International English Language Testing System* (IELTS) dengan skor minimal 4,5, atau Lembaga Administrasi Negara *English Communication Skills for Civil Service Test* (LAN ECSCS Test) dengan skor minimal 75;
5. bagi peserta yang belum menduduki jabatan struktural eselon III, Direkomendasikan oleh Baperjakat instansi untuk menduduki jabatan struktural eselon III.

B. Pencalonan dan Penetapan

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

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

C. Penugasan

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

BAB IV TENAGA KEDIKLATAN

A. Jenis Tenaga Kediklatan

Tenaga kediklatan pada Diklatpim Tingkat III adalah:

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

B. Persyaratan Tenaga Kediklatan

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

C. Penugasan

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

BAB V

FASILITAS DIKLAT

A. Prasarana

Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat III 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 III menggunakan sarana:

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

BAB VI

PERENCANAAN, PEMBINAAN DAN PEMBIAYAAN

A. Perencanaan

Perencanaan Diklatpim Tingkat III diatur sebagai berikut:

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

B. Pembinaan

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

C. Pembiayaan

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

BAB VII PENYELENGGARAAN

Diklatpim Tingkat III 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. Untuk mengakomodasikan peserta dari instansi yang tidak dapat memenuhi jumlah yang dipersyaratkan, dapat diselenggarakan Diklatpim Tingkat III yang pesertanya antar instansi dengan koordinasi Instansi Pembina;
- d. Diklat dilaksanakan selama 34 hari kerja, 336 jam pembelajaran, @ 45 menit, dan peserta diasramakan;
- e. Kegiatan penunjang kesehatan jasmani/mental, dialokasikan waktu 80 jam pelatihan @ 45 menit;
- f. Dalam rangka persiapan pelaksanaan Diklat perlu dilakukan langkah-langkah persiapan seperti terlihat pada *Formulir 1*.

BAB VIII EVALUASI

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

A. Evaluasi Peserta

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

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

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	5
Jumlah		45

Indikator yang dinilai dari masing-masing unsur aspek sikap dan perilaku kepemimpinan untuk Diklatpim Tingkat III 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) Kerapihan 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	30
b.	Kemampuan Merumuskan Program	15
c.	Kemampuan Mengelola Program	10
Jumlah		55

Indikator yang dinilai dari masing-masing unsur aspek penguasaan materi untuk Diklatpim Tingkat III 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 Program

Kemampuan merumuskan program adalah kemampuan dalam men-*scan* dan menganalisis lingkungan lokal, nasional, regional dan global termasuk visi dan strategi organisasinya untuk merumuskan dan menetapkan program yang tepat untuk mewujudkan visi organisasinya. Indikator kemampuan merumuskan program diperoleh dari kualitas Rencana Aksi Perseorangan yang meliputi:

- 1) Identifikasi masalah;
- 2) Analisis masalah;
- 3) Pemecahan masalah;
- 4) Sistematisa penulisan;
- 5) Penguasaan substansi;
- 6) Teknik presentasi.

Penilaian kemampuan merumuskan program pada Rencana Aksi Perseorangan menggunakan *Formulir 8*.

c. Kemampuan Mengelola Program

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

3. Evaluasi Akhir

Evaluasi akhir dilakukan untuk menentukan kualifikasi kelulusan peserta Diklatpim oleh suatu tim. Susunan Tim evaluasi akhir ditetapkan oleh pimpinan instansi penyelenggara Diklat dengan jumlah anggota maksimum 9 orang dengan susunan sebagai berikut:

- a. Kepala Lembaga Diklat selaku ketua merangkap anggota;
- b. Sekretaris Lembaga Diklat selaku sekretaris merangkap anggota;
- c. Pejabat struktural yang terkait penyelenggaraan Diklat selaku anggota
- d. Seorang Pejabat dari Unit Kepegawaian masing-masing peserta Diklat sebagai Anggota;
- e. 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 III 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 III;
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 Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Penyelenggara Diklat dan Deputi Bidang Pembinaan Diklat Aparatur LAN;
 - b. Halaman belakang ditandatangani oleh Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi.
5. Bagi lulusan terbaik diberikan Piagam Penghargaan sebagaimana termuat dalam *Formulir 16*.

B. Registrasi

Untuk keperluan pengendalian dan Database Alumni Diklat Kepemimpinan secara nasional, peserta Diklatpim Tingkat III 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 III berakhir;
2. Instansi Pembina Diklat memastikan bahwa evaluasi terhadap lembar kerja telah dilaksanakan oleh tim dari Instansi Pembina Diklat;
3. Instansi Pembina Diklat memberikan kode registrasi sesuai daftar yang sah/diajukan.

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

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

BAB X PENUTUP

1. Pedoman ini merupakan panduan bagi Lembaga Diklat Terakreditasi dalam menyelenggarakan program Diklatpim Tingkat III.
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				
	<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 III
(BOBOT 10%)**

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

Hari/Tanggal :

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

.....
Penilai,

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

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

.....,

Penilai,

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

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

.....
Penilai,

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

**PENILAIAN ASPEK SIKAP DAN PERILAKU KEPEMIMPINAN
UNSUR KERJASAMA
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT III
(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.							
Dst							

.....

Penilai,

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

**PENILAIAN ASPEK SIKAP DAN PERILAKU KEPEMIMPINAN
UNSUR PRAKARSA
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT III
(BOBOT 5%)**

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

Hari/Tanggal :

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

.....,

Penilai,

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

**PENILAIAN ASPEK PENGUASAAN MATERI
UNSUR KUALITAS LEMBAR KERJA
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT III
(BOBOT 30%)**

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
1.									
2.									
3.									
Dst									

.....
Penilai,

(.....)

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

.....
Penilai,

(.....)

REKAPITULASI NILAI PESERTA DIKLAT KEPEMIMPINAN

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

No	Nama Peserta	Sikap dan Perilaku Kepemimpinan					Penguasaan Materi			Nilai Akhir (100%) (§)	Kualifikasi Kelulusan	Peringkat
		Integritas (10%)	Etika (10%)	Kedisiplinan (10%)	Kerjasama (10%)	Prakarsa (5%)	Kualitas Lembar kerja (30%)	Kemampuan merumuskan kegiatan (15%)	Kemampuan mengelola kegiatan (10%)			
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	
1.												
2.												
3.												
dst												

Catatan :

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

Keterangan:

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

**EVALUASI
TERHADAP TENAGA PENGAJAR/WIDY AISWARA**

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

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

Catatan/Saran :

Terima kasih

.....

Keterangan:

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

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

**EVALUASI
TERHADAP TENAGA PENGAJAR/WIDY AISWARA**

NAMA FASILITATOR :

MATA DIKLAT :

No	Unsur-unsur yang dinilai	1 - 60	61-70	71-80	81-90	91- 100
1.	Pengelolaan pembelajaran					
	a. Membuat Satuan Acara Pembelajaran (SAP)/ Rencana Pembelajaran (RP)					
	b. Menyusun bahan ajar					
	c. Menerapkan metode pembelajaran orang dewasa					
	d. Melakukan komunikasi yang efektif dengan peserta					
	e. Memotivasi semangat belajar peserta					
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					KETERAN GAN 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 III**

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

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

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

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

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

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 : 21.0 x 29.7 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

Halaman depan

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 Nomor : * [...diisi sesuai dengan kode registrasi dari LAN...]

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

Pas photo warna
4 X 6

Latar belakang merah

Pakaian pria: PSL

Pakaian wanita:
Nasional/menyesuaikan

N a m a : [...]

N I P : [...]

Tempat/Tanggal Lahir : [...]

Pangkat/ Golongan : [...]

J a b a t a n : [...]

I n s t a n s i : [...]

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

Arial 12, spasi 1

Arial 20, italics, bold, spasi 1

Arial 16, italics spasi 1

Times new roman 28

L U L U S

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

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
DEPUTI BIDANG PEMBINAAN DIKLAT APARATUR

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

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

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

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

3,7 cm dari tepi kertas kiri dan kanan

Arial 12, spasi 1
dibubuhi stempel

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

Arial 12, spasi 1

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>II. AGENDA MANAJEMEN STRATEGIS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengembangan Pola Pikir Aparatur Pemerintah2. Telaahan Staf Paripurna <p>III. AGENDA KEMAMPUAN MANAJERIAL</p> <ol style="list-style-type: none">1. Inovasi Program Tata Kelola Pemerintahan dan Pembangunan2. Pengembangan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)3. Hukum Administrasi Negara4. Teknik Analisis Manajemen5. Pengembangan Pelayanan Prima6. Koordinasi dan Hubungan Kerja	<p>IV. AGENDA PEMBERDAYAAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemberdayaan Sumberdaya Manusia;2. Manajemen Keuangan Negara;3. Manajemen Materiil;4. Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Pelaksanaan Tugas;5. Manajemen Stres <p>V. AKTUALISASI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Studi Lapangan2. Rencana Aksi Perseorangan
---	--

Arial 12, spasi 1

Arial 12, spasi 1

[...Kota, isian tanggal...]
[...JABATAN PEJABAT PIMPINAN LEMBAGA DIKLAT TERAKREDITASI...]

diberi jarak sesuai kebutuhan

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

3 cm dari tepi bawah

Lebar kertas: 21,0 cm

PIAGAM PENGHARGAAN

↑
4 CM dari batas atas
↓

[LOGO INSTANSI]

PIAGAM PENGHARGAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : [.....]

NIP : [.....]

Tempat/Tanggal Lahir : [.....]

Pangkat/ Golongan : [.....]

Jabatan : [.....]

Instansi : [.....]

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

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

[NAMA LENGKAP]
[NIP:]

3 CM dari tepi kiri dan kanan

Arial 12
Spasi 1,5