



**PERATURAN  
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 4 TAHUN 2006**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN KEWIDYAISWARAAN SUBSTANSI  
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT III**

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
JAKARTA, 2006**



**PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 4 TAHUN 2006**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KEWIDYAISWARAAN SUBSTANSI DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT III**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

- Menimbang :
- a. bahwa keterampilan dan keahlian Widyaiswara dalam melakukan kegiatan pengajaran merupakan komponen strategis dalam mencapai hasil pendidikan dan pelatihan;
  - b. bahwa untuk memperoleh Widyaiswara yang terampil dan ahli serta berkualitas sesuai tuntutan jaman, perlu diselenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi Widyaiswara yang terfokus kepada substansi Diklat Kepemimpinan Tingkat III;
  - c. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada huruf b, dipandang perlu menetapkan Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Kepemimpinan Tingkat III;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

4493) yang ditetapkan menjadi Undang-Undang oleh Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 17);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 1972 tentang Tanggung Jawab Fungsional Pendidikan dan Latihan;
10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
11. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
12. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
13. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 2003 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Widyaiswara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2006;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/66/M.PAN/6/2005 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diamandemen dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/22/M.PAN/4/2006;
15. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/IX/6/4/2001 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
16. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 194/XIII/10/6/2004 tentang Pedoman Akreditasi dan Sertifikasi Lembaga Diklat Pegawai Negeri Sipil;
17. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 540/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III;

18. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 4 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2004;
19. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaiswaraan Berjenjang;
20. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2005 dan Nomor 17 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya;

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEWIDYAISWARAAN SUBSTANSI DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT III.

#### **Pasal 1**

Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Kepemimpinan Tingkat III yang selanjutnya disebut Pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### **Pasal 2**

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan program Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Kepemimpinan Tingkat III oleh Lembaga Diklat Instansi Pemerintah yang terakreditasi.

**Pasal 3**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : 19 Desember 2006

**KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

**ttd.**

**SUNARNO**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi,

Bambang Giyanto

**LAMPIRAN**

**PERATURAN**  
**KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**  
**NOMOR 4 TAHUN 2006**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN**  
**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEWIDYAISWARAAN SUBSTANSI**  
**DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT III**

**FORMULIR**

**PERATURAN**

**KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**NOMOR 4 TAHUN 2006**

- Formulir 1 : Lembar Evaluasi Terhadap Widyaiswara/Fasilitator**
- Formulir 2 : Lembar Evaluasi Terhadap Penyelenggaraan Diklat**
- Formulir 3 : Isian Evaluasi Latar Belakang Pendidikan Formal dan  
Pengalaman Kerja**
- Formulir 4 : Lembar Evaluasi Kedisiplinan Peserta**
- Formulir 5a : Lembar Evaluasi Praktik Mengajar (Untuk Evaluator 1)**
- Formulir 5b : Lembar Evaluasi Praktik Mengajar (Untuk Evaluator 2)**
- Formulir 5c : Lembar Evaluasi Praktik Mengajar (Untuk Evaluator 1 dan 2)**

## DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI .....	i
BAB I : PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Kurikuler.....	2
1. Tujuan Kurikuler Umum .....	2
2. Tujuan Kurikuler Khusus.....	2
C. Sasaran .....	2
BAB II : STRUKTUR KURIKULUM, MATA DIKLAT, RINGKASAN MATERI DAN POLA JADWAL .....	3
A. Struktur Kurikulum .....	3
1. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III Rumpun Kajian Sikap dan Perilaku .....	3
2. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III Rumpun Kajian Manajemen Publik I .....	4
3. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III Rumpun Kajian Manajemen Publik II .....	5
4. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III Rumpun Kajian Manajemen Publik III .....	5
5. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III Rumpun Kajian Pembangunan .....	6
6. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III Rumpun Aktualisasi .....	7
B. Ringkasan Materi .....	7
1. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III Rumpun Kajian Sikap dan Perilaku .....	8
a. Pembelajaran Kepemimpinan di Alam Terbuka .....	8
b. Pembelajaran Pengembangan Potensi Diri .....	9
c. Pembelajaran Kepemimpinan Dalam Organisasi.....	10
d. Pembelajaran Kepemimpinan Dalam Keragaman Budaya	11
2. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III Rumpun Kajian Manajemen Publik I .....	12
a. Pembelajaran Analisis Kebijakan Publik .....	12
b. Pembelajaran Hukum Administrasi Negara .....	13
c. Pembelajaran Membangun Pemerintahan yang Baik ..	14
3. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III Rumpun Kajian Manajemen Publik II .....	16
a. Pembelajaran Pengembangan Pelaksanaan Pelayanan Prima .....	16
b. Pembelajaran Teknik-teknik Analisis Manajemen.....	17
c. Pembelajaran AKIP dan Pengukuran Kinerja .....	18
d. Pembelajaran Pemberdayaan SDM .....	19

4.	Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III	
	Rumpun Kajian Manajemen Publik III .....	20
	a. Pembelajaran Telaahan Staf Paripurna .....	20
	b. Pembelajaran Negosiasi, Kolaborasi, dan Jejaring Kerja	21
	c. Pembelajaran Teknologi Informasi Dalam Pemerintahan	22
5.	Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III	
	Rumpun Kajian Pembangunan .....	24
	a. Pembelajaran Teori dan Indikator Pembangunan .....	24
	b. Pembelajaran Pembangunan Daerah, Sektor, dan Nasional	25
	c. Pembelajaran Sistem Pengelolaan Pembangunan .....	26
	d. Pembelajaran Muatan Teknis Substantif Lembaga .....	27
6.	Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III	
	Rumpun Aktualisasi .....	28
	a. Pembelajaran Isu Aktual Sesuai Tema .....	28
	b. Pembelajaran Observasi Lapangan (OL).....	29
	c. Pembelajaran Kertas Kerja Perorangan .....	30
	d. Pembelajaran kertas Kerja Kelompok dan Kertas Kerja	
	Angkatan .....	31
	e. Overview Program Diklat Kepemimpinan Tingkat III .....	32
	f. Praktik Mengajar ( <i>Micro Teaching</i> ) .....	33
	C. Pola Jadwal .....	35
BAB III	: PESERTA DIKLAT .....	41
	A. Persyaratan Mengikuti Diklat Kewidyaiswaraan .....	41
	1. Persyaratan Umum .....	41
	2. Persyaratan Khusus .....	41
	B. Jumlah Peserta .....	41
BAB IV	: TENAGA KEDIKLATAN .....	42
	A. Widyaiswara .....	42
	B. Tenaga Administrasi .....	42
	C. Pengelola Lembaga Diklat Pemerintah.....	42
	D. Tenaga Kediklatan Lainnya .....	42
BAB V	: METODE, SARANA DAN PRASARANA DIKLAT .....	43
	A. Metode .....	43
	B. Sarana dan Prasarana.....	43
BAB VI	: PENYELENGGARAAN, WAKTU PELAKSANAAN, EVALUASI, DAN	
	SERTIFIKASI DAN TINDAK LANJUT .....	45
	A. Penyelenggaraan .....	45
	B. Waktu Pelaksanaan .....	45
	C. Evaluasi .....	45
	1. Evaluasi Terhadap Peserta .....	45
	2. Evaluasi Terhadap Tenaga Pengajar .....	46
	3. Evaluasi Terhadap Penyelenggaraan Diklat .....	47
	D. Sertifikasi dan Tindak Lanjut .....	48

BAB VII : PERENCANAAN, PEMBINAAN, DAN PEMBIAYAAN .....	49
A. Perencanaan .....	49
B. Pembinaan .....	49
C. Pembiayaan .....	49
BAB VIII: PENUTUP .....	50
FORMULIR PERATURAN KEPALA LAN NOMOR 4 TAHUN 2006	
Formulir 1 : Lembar Evaluasi Terhadap Widyaiswara/Fasilitator .....	51
Formulir 2 : Lembar Evaluasi Terhadap Penyelenggaraan Diklat .....	52
Formulir 3 : Isian Evaluasi Latar Belakang Pendidikan Formal dan Pengalaman Kerja .	53
Formulir 4 : Lembar Evaluasi Kedisiplinan Peserta .....	54
Formulir 5a: Lembar Evaluasi Praktik Mengajar (Untuk Evaluator 1) .....	55
Formulir 5b: Lembar Evaluasi Praktik Mengajar (Untuk Evaluator 2) .....	56
Formulir 5c: Lembar Evaluasi Praktik Mengajar (Untuk Evaluator 1 dan 2) .....	57

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **A. Latar Belakang**

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

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

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

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

Selanjutnya, Widyaiswara sebagai salah satu unsur tenaga kediklatan harus mampu menjaga kualitas dalam penguasaan materi dan strategi penyampaian materi kepada peserta Diklat. Untuk meningkatkan kompetensi Widyaiswara dalam penguasaan materi dan penyampaian materi mata Diklat dalam program Diklatpim Tingkat III, maka Widyaiswara perlu mengikuti Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III.

Mengingat hal tersebut di atas, salah satu tugas Lembaga Administrasi Negara selaku Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara adalah dengan menerbitkan Peraturan tentang pedoman teknis dalam penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III.

## **B. Tujuan Kurikuler**

### 1. Tujuan Kurikuler Umum

Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III untuk meningkatkan kompetensi Widyaiswara agar mampu melaksanakan tugas dan fungsinya dalam bidang pendidikan, pengajaran dan pelatihan program Diklatpim Tingkat III.

### 2. Tujuan Kurikuler Khusus

Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III untuk meningkatkan kompetensi Widyaiswara agar mampu melakukan proses pembelajaran dalam mata diklat-mata diklat program Diklatpim Tingkat III khususnya untuk rumpun yang diambilnya.

## **C. Sasaran**

Terwujudnya Widyaiswara yang terampil dan memiliki kompetensi dalam melakukan proses pembelajaran dalam program Diklatpim Tingkat III sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan.

## **BAB II**

### **STRUKTUR KURIKULUM, MATA DIKLAT, RINGKASAN MATERI, DAN POLA JADWAL**

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

Sesuai dengan Struktur Kurikulum Diklatpim Tingkat III dan mata Diklat yang harus didalami, maka Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dikelompokkan ke dalam 6 (enam) jenis Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III yaitu:

1. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III Rumpun Kajian Sikap dan Perilaku;
2. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III Rumpun Kajian Manajemen Publik I;
3. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III Rumpun Kajian Manajemen Publik II;
4. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III Rumpun Kajian Manajemen Publik III;
5. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III Rumpun Kajian Pembangunan
6. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III Rumpun Aktualisasi

Uraian Kompetensi Diklat, Mata Diklat, dan Deskripsi setiap Rumpun adalah sebagai berikut:

#### **1. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III Rumpun Kajian Sikap dan Perilaku**

##### **a. Kompetensi Diklat**

Mampu mewujudkan proses pembelajaran mata Diklat yang diampu, yang diindikasikan dengan kemampuannya dalam:

- 1) Menjelaskan keterkaitan mata Diklat yang diampu dengan tujuan kurikuler program Diklatpim;
  - 2) Menguasai substansi mata Diklat yang diampu secara konseptual dan ilmiah;
  - 3) Mentransfer modul mata Diklat yang diampu dan pengembangannya;
  - 4) Merancang Rencana Pembelajaran mata Diklat yang diampu;
  - 5) Merancang bahan Diklat substansi mata Diklat yang diampu;
  - 6) Mengelola proses pembelajaran secara andragogis;
  - 7) Mengobservasi proses pembelajaran;
  - 8) Merancang evaluasi mata Diklat yang diampu;
- secara efektif sehingga peserta dapat memiliki dan mengembangkan sikap dan perilaku khususnya dalam konteks kepemimpinan.

**b. Mata Diklat**

- 1) Kepemimpinan di Alam Terbuka;
- 2) Pengembangan Potensi Diri;
- 3) Kepemimpinan Dalam Organisasi;
- 4) Kepemimpinan dalam Keragaman Budaya.

**c. Deskripsi**

Diklat ini membahas pengembangan sikap dan perilaku dalam konteks kepemimpinan yang meliputi Kepemimpinan di Alam Terbuka; Pengembangan Potensi Diri; Kepemimpinan Dalam Organisasi; dan Kepemimpinan dalam Keragaman Budaya.

**2. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III Rumpun Kajian Manajemen Publik I**

**a. Kompetensi Diklat**

Mampu mewujudkan proses pembelajaran mata Diklat yang diampu, yang diindikasikan dengan kemampuannya dalam:

- 1) Menjelaskan keterkaitan mata Diklat yang diampu dengan tujuan kurikuler program Diklatpim;
- 2) Menguasai substansi mata Diklat yang diampu secara konseptual dan ilmiah;
- 3) Mentransfer modul mata Diklat yang diampu dan pengembangannya;
- 4) Merancang Rencana Pembelajaran mata Diklat yang diampu;
- 5) Merancang bahan Diklat substansi mata Diklat yang diampu;
- 6) Mengelola proses pembelajaran secara andragogis;
- 7) Mengobservasi proses pembelajaran;
- 8) Merancang evaluasi mata Diklat yang diampu;

secara efektif sehingga peserta dapat memiliki dan mengembangkan konsep-konsep manajemen publik khususnya mengenai analisis kebijakan publik, hukum administrasi negara, dan tata pemerintahan yang baik dengan memperhatikan dinamika perkembangan lingkungan internal dan eksternal.

**b. Mata Diklat**

- 1) Analisis Kebijakan Publik;
- 2) Hukum Administrasi Negara;
- 3) Membangun Kepemerintahan yang Baik.

**c. Deskripsi**

Diklat ini membahas kajian manajemen publik yang meliputi Analisis Kebijakan Publik; Hukum Administrasi Negara; dan Membangun Kepemerintahan yang Baik dengan memperhatikan dinamika perkembangan lingkungan internal dan eksternal.

### 3. **Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III Rumpun Kajian Manajemen Publik II**

#### a. **Kompetensi Diklat**

Mampu mewujudkan proses pembelajaran mata Diklat yang diampu, yang diindikasikan dengan kemampuannya dalam:

- 1) Menjelaskan keterkaitan mata Diklat yang diampu dengan tujuan kurikuler program Diklatpim;
- 2) Menguasai substansi mata Diklat yang diampu secara konseptual dan ilmiah;
- 3) Mentransfer modul mata Diklat yang diampu dan pengembangannya;
- 4) Merancang Rencana Pembelajaran mata Diklat yang diampu;
- 5) Merancang bahan Diklat substansi mata Diklat yang diampu;
- 6) Mengelola proses pembelajaran secara andragogis;
- 7) Mengobservasi proses pembelajaran;
- 8) Merancang evaluasi mata Diklat yang diampu;

secara efektif sehingga peserta dapat memiliki dan mengembangkan konsep-konsep manajemen publik khususnya mengenai pengembangan pelaksanaan pelayanan prima, teknik-teknik analisis manajemen, AKIP dan pengukuran kinerja, dan pemberdayaan sumber daya manusia dengan memperhatikan dinamika perkembangan lingkungan internal dan eksternal.

#### b. **Mata Diklat**

- 1) Pengembangan Pelaksanaan Pelayanan Prima;
- 2) Teknik-teknik Analisis Manajemen;
- 3) AKIP dan Pengukuran Kinerja;
- 4) Pemberdayaan SDM.

#### c. **Deskripsi**

Diklat ini membahas manajemen publik yang meliputi Pengembangan Pelaksanaan Pelayanan Prima; Teknik-teknik Analisis Manajemen; AKIP dan Pengukuran Kinerja; dan Pemberdayaan SDM dengan memperhatikan dinamika perkembangan lingkungan internal dan eksternal.

### 4. **Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III Rumpun Kajian Manajemen Publik III**

#### a. **Kompetensi Diklat**

Mampu mewujudkan proses pembelajaran mata Diklat yang diampu, yang diindikasikan dengan kemampuannya dalam:

- 1) Menjelaskan keterkaitan mata Diklat yang diampu dengan tujuan kurikuler program Diklatpim;
- 2) Menguasai substansi mata Diklat yang diampu secara konseptual dan ilmiah;
- 3) Mentransfer modul mata Diklat yang diampu dan pengembangannya;
- 4) Merancang Rencana Pembelajaran mata Diklat yang diampu;

- 5) Merancang bahan Diklat substansi mata Diklat yang diampu;
  - 6) Mengelola proses pembelajaran secara andragogis;
  - 7) Mengobservasi proses pembelajaran;
  - 8) Merancang evaluasi mata Diklat yang diampu;
- secara efektif sehingga peserta dapat memiliki dan mengembangkan konsep-konsep manajemen publik khususnya mengenai telaahan staf paripurna, negosiasi, kolaborasi dan jejaring kerja, dan teknologi informasi dalam pemerintahan dengan memperhatikan dinamika perkembangan lingkungan internal dan eksternal.

**b. Mata Diklat**

- 1) Telaahan Staf Paripurna;
- 2) Negosiasi, Kolaborasi dan Jejaring Kerja;
- 3) Teknologi Informasi dalam Pemerintahan.

**c. Deskripsi**

Diklat ini membahas manajemen publik yang meliputi Telaahan Staf Paripurna; Negosiasi, Kolaborasi dan Jejaring Kerja; dan Teknologi Informasi dalam Pemerintahan dengan memperhatikan dinamika perkembangan lingkungan internal dan eksternal.

**5. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III Rumpun Kajian Pembangunan**

**a. Kompetensi Diklat**

Mampu mewujudkan proses pembelajaran mata Diklat yang diampu, yang diindikasikan dengan kemampuannya dalam:

- 1) Menjelaskan keterkaitan mata Diklat yang diampu dengan tujuan kurikuler program Diklatpim;
- 2) Menguasai substansi mata Diklat yang diampu secara konseptual dan ilmiah;
- 3) Mentransfer modul mata Diklat yang diampu dan pengembangannya;
- 4) Merancang Rencana Pembelajaran mata Diklat yang diampu;
- 5) Merancang bahan Diklat substansi mata Diklat yang diampu;
- 6) Mengelola proses pembelajaran secara andragogis;
- 7) Mengobservasi proses pembelajaran;
- 8) Merancang evaluasi mata Diklat yang diampu;

secara efektif sehingga peserta dapat memiliki dan mengembangkan teori dan indikator-indikator pembangunan, serta pemecahan permasalahan kebijakan, utamanya yang terkait dengan bidang tugasnya.

**b. Mata Diklat**

- 1) Teori dan Indikator Pembangunan;
- 2) Pembangunan Daerah, Sektor dan Nasional;
- 3) Sistem Pengelolaan Pembangunan;
- 4) Muatan Teknis Substantif Lembaga.

**c. Deskripsi**

Diklat ini membahas konsep dan teori tentang pembangunan di Indonesia yang meliputi Teori dan Indikator Pembangunan, Pembangunan Daerah, Sektor dan Nasional; Sistem Pengelolaan Pembangunan; dan Muatan Teknis Substantif Lembaga.

**6. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III Rumpun Aktualisasi**

**a. Kompetensi Diklat**

Mampu mewujudkan proses pembelajaran mata Diklat yang diampu, yang diindikasikan dengan kemampuannya dalam:

- 1) Menjelaskan keterkaitan mata Diklat yang diampu dengan tujuan kurikuler program Diklatpim;
  - 2) Menguasai substansi mata Diklat yang diampu secara konseptual dan ilmiah;
  - 3) Mentransfer modul mata Diklat yang diampu dan pengembangannya;
  - 4) Merancang Rencana Pembelajaran mata Diklat yang diampu;
  - 5) Merancang bahan Diklat substansi mata Diklat yang diampu;
  - 6) Mengelola proses pembelajaran secara andragogis;
  - 7) Mengobservasi proses pembelajaran;
  - 8) Merancang evaluasi mata Diklat yang diampu;
- secara efektif sehingga peserta dapat memiliki dan mengembangkan isu-isu aktual, dan penerapan materi Diklatpim Tingkat III.

**b. Mata Diklat**

- 1) Isu Aktual Sesuai Tema;
- 2) Observasi Lapangan;
- 3) Kertas Kerja Perorangan;
- 4) Kertas Kerja Kelompok dan Kertas Kerja Angkatan.

**c. Deskripsi**

Diklat ini membahas aktualisasi pembelajaran dalam program Diklatpim Tingkat III yang meliputi Isu Aktual Sesuai Tema; Observasi Lapangan; Kertas Kerja Perorangan; dan Kertas Kerja Kelompok dan Kertas Angkatan.

**B. Ringkasan Materi**

Sesuai dengan jenis-jenis Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III tersebut di atas maka ringkasan materi untuk masing-masing jenis Diklat adalah sebagai berikut:

## 1. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III Rumpun Kajian Sikap dan Perilaku

### a. Pembelajaran Kepemimpinan di Alam Terbuka

#### 1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Kepemimpinan di Alam Terbuka.

#### 2) Pengalaman Belajar

Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi dan *game* dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, lintas alam, diskusi, refleksi dan aktualisasi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Kepemimpinan di Alam Terbuka untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.

#### 3) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Kepemimpinan di Alam Terbuka secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran baik *indoor* maupun *outdoor*.

#### 4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

- a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Kepemimpinan di Alam Terbuka;
- b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Kepemimpinan di Alam Terbuka;
- c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran mata Diklat Kepemimpinan di Alam Terbuka;
- d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (transparansi, *slides*, *whiteboard*, *flipchart*, LCD, kasus dan alat bantu lainnya);
- e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
- f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Kepemimpinan di Alam Terbuka.

#### 5) Materi Pokok

- a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Kepemimpinan di Alam Terbuka;
- b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
- c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
- d) Simulasi penyajian mata Diklat;
- e) Evaluasi proses dan hasil belajar.

#### 6) Waktu: 36 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit

- 7) Media Pembelajaran
  - a) *Overhead Projector* (OHP)/*Overhead Transparency* (OHT);
  - b) *Flipchart*;
  - c) Peralatan lapangan;
  - d) *LCD Projector* ;
  - e) Permainan (*Game*).

## **b. Pembelajaran Pengembangan Potensi Diri**

- 1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Pengembangan Potensi Diri.
- 2) Pengalaman Belajar

Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi dan *game* dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Pengembangan Potensi Diri untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.
- 3) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Pengembangan Potensi Diri secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.
- 4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

  - a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Pengembangan Potensi Diri;
  - b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Pengembangan Potensi Diri;
  - c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Pengembangan Potensi Diri;
  - d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (*transparansi, slides, whiteboard, flipchart, LCD, kasus* dan alat bantu lainnya);
  - e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
  - f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Pengembangan Potensi Diri.
- 5) Materi Pokok
  - a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Pengembangan Potensi Diri;

- b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
  - c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
  - d) Simulasi penyajian mata Diklat;
  - e) Evaluasi proses dan hasil belajar.
- 6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit
- 7) Media Pembelajaran
- a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) *LCD Projector*;
  - d) Permainan (*Game*).

### c. Pembelajaran Kepemimpinan Dalam Organisasi

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Kepemimpinan Dalam Organisasi.
- 2) Pengalaman Belajar  
Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi dan *game* dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Kepemimpinan Dalam Organisasi untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.
- 3) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Kepemimpinan Dalam Organisasi secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.
- 4) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:
  - a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Kepemimpinan Dalam Organisasi;
  - b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Kepemimpinan Dalam Organisasi;
  - c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Kepemimpinan Dalam Organisasi;
  - d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (*transparansi, slides, whiteboard, flipchart, LCD, kasus dan alat bantu lainnya*);
  - e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);

- f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Kepemimpinan Dalam Organisasi.
- 5) Materi Pokok
  - a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Kepemimpinan Dalam Organisasi;
  - b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
  - c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
  - d) Simulasi penyajian mata Diklat;
  - e) Evaluasi proses dan hasil belajar.
- 6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit
- 7) Media Pembelajaran
  - a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) *LCD Projector*;
  - d) Permainan (*Game*).

#### **d. Pembelajaran Kepemimpinan Dalam Keragaman Budaya**

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Kepemimpinan Dalam Keragaman Budaya.
- 2) Pengalaman Belajar  
Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi dan *game* dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Kepemimpinan Dalam Keragaman Budaya untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.
- 3) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Kepemimpinan Dalam Keragaman Budaya secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.
- 4) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:
  - a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Kepemimpinan Dalam Keragaman Budaya;
  - b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Kepemimpinan Dalam Keragaman Budaya;
  - c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Kepemimpinan Dalam Keragaman Budaya;

- d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (transparansi, *slides*, *whiteboard*, *flipchart*, *LCD*, kasus dan alat bantu lainnya);
  - e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
  - f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Kepemimpinan Dalam Keragaman Budaya.
- 5) Materi Pokok
- a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Kepemimpinan Dalam Keragaman Budaya;
  - b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
  - c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
  - d) Simulasi penyajian mata Diklat;
  - e) Evaluasi proses dan hasil belajar.
- 6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit
- 7) Media Pembelajaran
- a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) *LCD Projector* ;
  - d) Permainan (*Game*).

## 2. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III Rumpun Kajian Manajemen Publik I

### a. Pembelajaran Analisis Kebijakan Publik

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Analisis Kebijakan Publik.
- 2) Pengalaman Belajar  
Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi dan *game* dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Analisis Kebijakan Publik untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.
- 3) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Analisis Kebijakan Publik secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.

- 4) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:
  - a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Analisis Kebijakan Publik;
  - b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Analisis Kebijakan Publik;
  - c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Analisis Kebijakan Publik;
  - d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (transparansi, *slides*, *whiteboard*, *flipchart*, *LCD*, kasus dan alat bantu lainnya);
  - e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
  - f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Analisis Kebijakan Publik.
- 5) Materi Pokok
  - a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Analisis Kebijakan Publik;
  - b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
  - c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
  - d) Simulasi penyajian mata Diklat;
  - e) Evaluasi proses dan hasil belajar.
- 6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit
- 7) Media Pembelajaran
  - a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) *LCD Projector*;
  - d) Permainan (*Game*).

## **b. Pembelajaran Hukum Administrasi Negara**

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Hukum Administrasi Negara.
- 2) Pengalaman Belajar  
Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi dan *game* dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Hukum Administrasi Negara untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.

- 3) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Hukum Administrasi Negara secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.
- 4) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:
  - a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Hukum Administrasi Negara;
  - b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Hukum Administrasi Negara;
  - c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Hukum Administrasi Negara;
  - d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (transparansi, *slides*, *whiteboard*, *flipchart*, LCD, kasus dan alat bantu lainnya);
  - e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
  - f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Hukum Administrasi Negara.
- 5) Materi Pokok
  - a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Hukum Administrasi Negara;
  - b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
  - c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
  - d) Simulasi penyajian mata Diklat;
  - e) Evaluasi proses dan hasil belajar.
- 6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit
- 7) Media Pembelajaran
  - a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) *LCD Projector*;
  - d) Permainan (*Game*).

### **c. Pembelajaran Membangun Kepemerintahan yang Baik**

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Membangun Kepemerintahan yang Baik.
- 2) Pengalaman Belajar  
Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi dan *game* dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Membangun Kepemerintahan yang Baik untuk memperoleh

pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.

3) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Membangun Pemerintahan yang Baik secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.

4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

- a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Membangun Pemerintahan yang Baik;
- b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Membangun Pemerintahan yang Baik;
- c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Membangun Pemerintahan yang Baik;
- d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (transparansi, *slides*, *whiteboard*, *flipchart*, LCD, kasus dan alat bantu lainnya);
- e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
- f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Membangun Pemerintahan yang Baik.

5) Materi Pokok

- a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Membangun Pemerintahan yang Baik;
- b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
- c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
- d) Simulasi penyajian mata Diklat;
- e) Evaluasi proses dan hasil belajar.

6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit

7) Media Pembelajaran

- a) OHP/OHT;
- b) *Flipchart*;
- c) *LCD Projector*;
- d) Permainan (*Game*).

### 3. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III Rumpun Kajian Manajemen Publik II

#### a. Pembelajaran Pengembangan Pelaksanaan Pelayanan Prima

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Pengembangan Pelaksanaan Pelayanan Prima.

2) Pengalaman Belajar

Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi dan *game* dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Pengembangan Pelaksanaan Pelayanan Prima untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.

3) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Pengembangan Pelaksanaan Pelayanan Prima secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.

4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

- a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Pengembangan Pelaksanaan Pelayanan Prima;
- b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Pengembangan Pelaksanaan Pelayanan Prima;
- c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Pengembangan Pelaksanaan Pelayanan Prima;
- d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (transparansi, *slides*, *whiteboard*, *flipchart*, LCD, kasus dan alat bantu lainnya);
- e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
- f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Pengembangan Pelaksanaan Pelayanan Prima.

5) Materi Pokok

- a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Pengembangan Pelaksanaan Pelayanan Prima;
- b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
- c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
- d) Simulasi penyajian mata Diklat;
- e) Evaluasi proses dan hasil belajar.

6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit

- 7) Media Pembelajaran
  - a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) *LCD Projector*;
  - d) Permainan (*Game*).

## **b. Pembelajaran Teknik-teknik Analisis Manajemen**

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Teknik-teknik Analisis Manajemen.
- 2) Pengalaman Belajar  
Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi dan *game* dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Teknik-teknik Analisis Manajemen untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.
- 3) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Teknik-teknik Analisis Manajemen secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.
- 4) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:
  - a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Teknik-teknik Analisis Manajemen;
  - b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Teknik-teknik Analisis Manajemen;
  - c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Teknik-teknik Analisis Manajemen;
  - d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (*transparansi, slides, whiteboard, flipchart, LCD, kasus dan alat bantu lainnya*);
  - e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
  - f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Teknik-teknik Analisis Manajemen.
- 5) Materi Pokok
  - a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Teknik-teknik Analisis Manajemen;
  - b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;

- c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
- d) Simulasi penyajian mata Diklat;
- e) Evaluasi proses dan hasil belajar.

6) Waktu: 16 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit

7) Media Pembelajaran

- a) OHP/OHT;
- b) *Flipchart*;
- c) *LCD Projector*;
- d) Permainan (*Game*).

### **c. Pembelajaran Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan Pengukuran Kinerja**

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran AKIP dan Pengukuran Kinerja.

2) Pengalaman Belajar

Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi dan *game* dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat AKIP dan Pengukuran Kinerja untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.

3) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi AKIP dan Pengukuran Kinerja secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.

4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

- a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran AKIP dan Pengukuran Kinerja;
- b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi AKIP dan Pengukuran Kinerja;
- c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran AKIP dan Pengukuran Kinerja
- d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (*transparansi, slides, whiteboard, flipchart, LCD, kasus dan alat bantu lainnya*);
- e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);

- f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat AKIP dan Pengukuran Kinerja.
- 5) Materi Pokok
  - a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul AKIP dan Pengukuran Kinerja;
  - b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
  - c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
  - d) Simulasi penyajian mata Diklat;
  - e) Evaluasi proses dan hasil belajar.
- 6) Waktu: 16 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit
- 7) Media Pembelajaran
  - a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) *LCD Projector*;
  - d) Permainan (*Game*).

#### **d. Pembelajaran Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM)**

- 1) Deskripsi Singkat
 

Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Pemberdayaan SDM.
- 2) Pengalaman Belajar
 

Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi dan *game* dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Pemberdayaan SDM untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.
- 3) Hasil Belajar
 

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Pemberdayaan SDM secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.
- 4) Indikator Hasil Belajar
 

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

  - a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Pemberdayaan SDM;
  - b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Pemberdayaan SDM;
  - c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Pemberdayaan SDM
  - d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (*transparansi, slides, whiteboard, flipchart, LCD, kasus dan alat bantu lainnya*);

- e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
  - f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Pemberdayaan SDM.
- 5) Materi Pokok
- a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Pemberdayaan SDM;
  - b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
  - c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
  - d) Simulasi penyajian mata Diklat;
  - e) Evaluasi proses dan hasil belajar.
- 6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit
- 7) Media Pembelajaran
- a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) *LCD Projector*;
  - d) Permainan (*Game*).

#### 4. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III Rumpun Kajian Manajemen Publik III

##### a. Pembelajaran Telahaan Staf Paripurna

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Telahaan Staf Paripurna.
- 2) Pengalaman Belajar  
Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi dan *game* dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Telahaan Staf Paripurna untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.
- 3) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Telahaan Staf Paripurna secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.
- 4) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:
  - a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Telahaan Staf Paripurna;

- b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Telaahan Staf Paripurna;
  - c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Telaahan Staf Paripurna;
  - d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (transparansi, *slides*, *whiteboard*, *flipchart*, LCD, kasus dan alat bantu lainnya);
  - e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
  - f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Telaahan Staf Paripurna.
- 5) Materi Pokok
- a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Telaahan Staf Paripurna;
  - b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
  - c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
  - d) Simulasi penyajian mata Diklat;
  - e) Evaluasi proses dan hasil belajar.
- 6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit
- 7) Media Pembelajaran
- a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) LCD *Projector*;
  - d) Permainan (*Game*).

## **b. Pembelajaran Negosiasi, Kolaborasi, dan Jejaring Kerja**

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Negosiasi, Kolaborasi, dan Jejaring Kerja.
- 2) Pengalaman Belajar  
Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi dan *game* dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Negosiasi, Kolaborasi, dan Jejaring Kerja untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.

- 3) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Negosiasi, Kolaborasi, dan Jejaring Kerja secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.
- 4) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:
  - a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Negosiasi, Kolaborasi, dan Jejaring Kerja;
  - b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Negosiasi, Kolaborasi, dan Jejaring Kerja;
  - c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Negosiasi, Kolaborasi, dan Jejaring Kerja;
  - d) memilih, membuat, dan menggunakan alat bantu pembelajaran (transparansi, *slides*, *whiteboard*, *flipchart*, LCD, kasus dan alat bantu lainnya);
  - e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
  - f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Negosiasi, Kolaborasi, dan Jejaring Kerja.
- 5) Materi Pokok
  - a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Negosiasi, Kolaborasi, dan Jejaring Kerja;
  - b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
  - c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
  - d) Simulasi penyajian mata Diklat;
  - e) Evaluasi proses dan hasil belajar.
- 6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit
- 7) Media Pembelajaran
  - a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) *LCD Projector*;
  - d) Permainan (*Game*).

### **c. Pembelajaran Teknologi Informasi Dalam Pemerintahan**

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Teknologi Informasi Dalam Pemerintahan.
- 2) Pengalaman Belajar  
Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi dan *game* dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Teknologi Informasi Dalam Pemerintahan untuk

memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.

3) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Teknologi Informasi Dalam Pemerintahan secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.

4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

- a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Teknologi Informasi Dalam Pemerintahan;
- b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Teknologi Informasi Dalam Pemerintahan;
- c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Teknologi Informasi Dalam Pemerintahan;
- d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (transparansi, *slides*, *whiteboard*, *flipchart*, LCD, kasus dan alat bantu lainnya);
- e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
- f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Teknologi Informasi Dalam Pemerintahan.

5) Materi Pokok

- a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Teknologi Informasi Dalam Pemerintahan;
- b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
- c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
- d) Simulasi penyajian mata Diklat;
- e) Evaluasi proses dan hasil belajar.

6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit

7) Media Pembelajaran

- a) OHP/OHT;
- b) *Flipchart*;
- c) *LCD Projector*

## 5. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III Rumpun Kajian Pembangunan

### a. Pembelajaran Teori dan Indikator Pembangunan

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Teori dan Indikator Pembangunan.
- 2) Pengalaman Belajar  
Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi dan *game* dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Teori dan Indikator Pembangunan untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.
- 3) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Teori dan Indikator Pembangunan secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.
- 4) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:
  - a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Teori dan Indikator Pembangunan;
  - b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Teori dan Indikator Pembangunan;
  - c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Teori dan Indikator Pembangunan;
  - d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (transparansi, *slides*, *whiteboard*, *flipchart*, LCD, kasus dan alat bantu lainnya);
  - e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
  - f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Teori dan Indikator Pembangunan.
- 5) Materi Pokok
  - a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Teori dan Indikator Pembangunan;
  - b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
  - c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
  - d) Simulasi penyajian mata Diklat;
  - e) Evaluasi proses dan hasil belajar.

- 6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit
- 7) Media Pembelajaran
  - a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) *LCD Projector*.

**b. Pembelajaran Pembangunan Daerah, Sektor, dan Nasional**

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Pembangunan Daerah, Sektor, dan Nasional.
- 2) Pengalaman Belajar  
Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi dan *game* dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Pembangunan Daerah, Sektor, dan Nasional untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.
- 3) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Pembangunan Daerah, Sektor, dan Nasional secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.
- 4) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:
  - a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Pembangunan Daerah, Sektor, dan Nasional;
  - b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Pembangunan Daerah, Sektor, dan Nasional;
  - c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Pembangunan Daerah, Sektor, dan Nasional;
  - d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (*transparansi, slides, whiteboard, flipchart, LCD, kasus* dan alat bantu lainnya);
  - e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
  - f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Pembangunan Daerah, Sektor, dan Nasional.
- 5) Materi Pokok
  - a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Pembangunan Daerah, Sektor, dan Nasional;
  - b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;

- c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
  - d) Simulasi penyajian mata Diklat;
  - e) Evaluasi proses dan hasil belajar.
- 6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit
- 7) Media Pembelajaran
- a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) *LCD Projector*.

### **c. Pembelajaran Sistem Pengelolaan Pembangunan**

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Sistem Pengelolaan Pembangunan.
- 2) Pengalaman Belajar  
Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi dan *game* dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Sistem Pengelolaan Pembangunan untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.
- 3) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Sistem Pengelolaan Pembangunan secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.
- 4) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:
  - a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Sistem Pengelolaan Pembangunan;
  - b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Sistem Pengelolaan Pembangunan;
  - c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Sistem Pengelolaan Pembangunan;
  - d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (transparansi, *slides*, *whiteboard*, *flipchart*, LCD, kasus dan alat bantu lainnya);
  - e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
  - f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Sistem Pengelolaan Pembangunan.

- 5) Materi Pokok
  - a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Sistem Pengelolaan Pembangunan;
  - b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
  - c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
  - d) Simulasi penyajian mata Diklat;
  - e) Evaluasi proses dan hasil belajar.
- 6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit
- 7) Media Pembelajaran
  - a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) *LCD Projector*.

**d. Pembelajaran Muatan Teknis Substantif Lembaga**

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Muatan Teknis Substantif Lembaga.
- 2) Pengalaman Belajar  
Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi dan *game* dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Muatan Teknis Substantif Lembaga untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.
- 3) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Muatan Teknis Substantif Lembaga secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.
- 4) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:
  - a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Muatan Teknis Substantif Lembaga;
  - b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Muatan Teknis Substantif Lembaga;
  - c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Muatan Teknis Substantif Lembaga;
  - d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (*transparansi, slides, whiteboard, flipchart, LCD, kasus dan alat bantu lainnya*);

- e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
  - f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Muatan Teknis Substantif Lembaga.
- 5) Materi Pokok
- a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Muatan Teknis Substantif Lembaga;
  - b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
  - c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
  - d) Simulasi penyajian mata Diklat;
  - e) Evaluasi proses dan hasil belajar.
- 6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit
- 7) Metode Pembelajaran
- a) Ceramah;
  - b) Latihan;
  - c) Simulasi dan *game*;
  - d) Demonstrasi.
- 8) Media Pembelajaran
- a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) LCD *Projector*.

## 6. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III Rumpun Aktualisasi

### a. Pembelajaran Isu Aktual Sesuai Tema

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Isu Aktual Sesuai Tema.
- 2) Pengalaman Belajar  
Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi dan *game* dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Isu Aktual Sesuai Tema untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.
- 3) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Isu Aktual Sesuai Tema secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.

- 4) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:
  - a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Isu Aktual Sesuai Tema;
  - b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Isu Aktual Sesuai Tema;
  - c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Isu Aktual Sesuai Tema;
  - d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (transparansi, *slides*, *whiteboard*, *flipchart*, LCD, kasus dan alat bantu lainnya);
  - e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
  - f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Isu Aktual Sesuai Tema.
- 5) Materi Pokok
  - a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Isu Aktual Sesuai Tema;
  - b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
  - c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
  - d) Simulasi penyajian mata Diklat;
  - e) Evaluasi proses dan hasil belajar.
- 6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit
- 7) Media Pembelajaran
  - a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) LCD *Projector*.

#### **b. Pembelajaran Observasi Lapangan (OL)**

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Observasi Lapangan.
- 2) Pengalaman Belajar  
Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi dan game dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, refleksi dan aktualisasi peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat OL untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.

- 3) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Observasi Lapangan secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.
- 4) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:
  - a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Observasi Lapangan;
  - b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Observasi Lapangan;
  - c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Observasi Lapangan;
  - d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (transparansi, *slides*, *whiteboard*, *flipchart*, LCD, kasus dan alat bantu lainnya);
  - e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
  - f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Observasi Lapangan.
- 5) Materi Pokok
  - a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Observasi Lapangan;
  - b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
  - c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
  - d) Simulasi penyajian mata Diklat;
  - e) Evaluasi proses dan hasil belajar.
- 6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit
- 7) Media Pembelajaran
  - a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) *LCD Projector*;
  - d) Permainan (*Game*).

### **c. Pembelajaran Kertas Kerja Perorangan**

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Kertas Kerja Perorangan.
- 2) Pengalaman Belajar  
Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi dan game dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Kertas Kerja Perorangan untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.

- 3) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Kertas Kerja Perorangan secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.
- 4) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:
  - a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Kertas Kerja Perorangan;
  - b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Kertas Kerja Perorangan;
  - c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Kertas Kerja Perorangan;
  - d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (transparansi, *slides*, *whiteboard*, *flipchart*, LCD, kasus dan alat bantu lainnya);
  - e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
  - f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Kertas Kerja Perorangan.
- 5) Materi Pokok
  - a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Kertas Kerja Perorangan;
  - b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
  - c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
  - d) Simulasi penyajian mata Diklat;
  - e) Evaluasi proses dan hasil belajar.
- 6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit
- 7) Media Pembelajaran
  - a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) *LCD Projector*;
  - d) Permainan (*Game*).

#### **d. Pembelajaran Kertas Kerja Kelompok dan Kertas Kerja Angkatan**

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Kertas Kerja Kelompok dan Kertas Kerja Angkatan.
- 2) Pengalaman Belajar  
Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi dan game dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Kertas Kerja Kelompok dan Kertas Kerja Angkatan untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan

dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.

3) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Kertas Kerja Kelompok dan Kertas Kerja Angkatan secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.

4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

- a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Kertas Kerja Kelompok dan Kertas Kerja Angkatan;
- b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Kertas Kerja Kelompok dan Kertas Kerja Angkatan;
- c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Kertas Kerja Kelompok dan Kertas Kerja Angkatan;
- d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (transparansi, *slides*, *whiteboard*, *flipchart*, LCD, kasus dan alat bantu lainnya);
- e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
- f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Kertas Kerja Kelompok dan Kertas Kerja Angkatan.

5) Materi Pokok

- a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Kertas Kerja Kelompok dan Kertas Kerja Angkatan;
- b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
- c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
- d) Simulasi penyajian mata Diklat;
- e) Evaluasi proses dan hasil belajar.

6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit

7) Media Pembelajaran

- a) OHP/OHT;
- b) *Flipchart*;
- c) *LCD Projector*;
- d) Permainan (*Game*).

**e. Overview Program Diklat Kepemimpinan Tingkat III**

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membahas tujuan dan *overview* program Diklatpim Tingkat III berupa susunan mata Diklat dan keterkaitan satu mata Diklat dengan mata Diklat lainnya serta tujuan dari setiap rumpun dan keterkaitan mata Diklat yang serumpun.

- 2) **Pengalaman Belajar**  
Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi dan game dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan mengenai struktur mata Diklat dalam program Diklat Tingkat III untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran khususnya untuk meningkatkan wawasan mengenai program Diklatpim Tingkat III secara komprehensif.
- 3) **Hasil Belajar**  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menjelaskan tujuan dan keterkaitan mata Diklat dalam program Diklatpim Tingkat III baik global maupun spesifik dalam setiap rumpun.
- 4) **Indikator Hasil Belajar**  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:
  - a) menjelaskan tujuan program Diklatpim Tingkat III;
  - b) memotivasi peserta Diklatpim III sehingga memiliki komitmen belajar;
  - c) menjelaskan keterkaitan mata Diklat dalam program Diklatpim Tingkat III;
  - d) menjelaskan keterkaitan mata Diklat dalam satu rumpun.
- 5) **Materi Pokok**
  - a) Tujuan program Diklatpim Tingkat III;
  - b) Keterkaitan mata Diklat dalam program Diklatpim Tingkat III;
  - c) Keterkaitan mata Diklat dalam satu rumpun Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III.
- 6) **Waktu: 4 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit**
- 7) **Media Pembelajaran**
  - a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) *LCD Projector*.

**f. Praktik Mengajar (*Micro Teaching*)**

- 1) **Deskripsi Singkat**  
Mata Diklat "Praktik Mengajar" dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi peserta dalam hal mengaplikasikan teknik penyampaian yang harus didahului dengan penguasaan materi selama mengikuti Diklat sesuai dengan rumpun dan mata Diklat yang dipilihnya dalam suatu proses pembelajaran mikro. Hal-hal yang dibahas meliputi konsepsi dasar *micro teaching*, praktik mengajar dan menerima umpan balik secara asersi. Mata Diklat ini tidak diajarkan, namun langsung dilaksanakan sesuai dengan Waktu yang tersedia. Peserta wajib mempersiapkan materi yang akan disajikan dengan mengumpulkan silabus, skenario pembelajaran, bahan ajar dan *copy OHT/slide*

sebanyak dua eksemplar kepada penyelenggara. Praktik Mengajar terdapat di setiap rumpun kajian.

2) Pengalaman Belajar

Melalui pembelajaran terstruktur simulasi dan demonstrasi, dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi dan mengaplikasikan nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat yang dipilihnya untuk ditampilkan dalam suatu proses belajar mikro (*micro teaching*) untuk meningkatkan kompetensi dalam spesialisasinya.

3) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mendemonstrasikan teknik pembelajaran mikro dari satu mata Diklat yang telah dipilihnya dalam rumpun tertentu.

4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

- a) membuat persiapan *micro teaching*;
- b) melaksanakan *micro teaching*;
- c) memerankan diri sebagai peserta *micro teaching*.

5) Materi Pokok

- a) Persiapan *micro teaching*;
- b) Demonstrasi *micro teaching*;
- c) Simulasi peserta *micro teaching*.

6) Waktu: 10 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit

7) Media Pembelajaran

- a) OHP/OHT;
- b) *Flipchart*,
- c) *LCD Projector*.

### C. Pola Jadwal

Dalam penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III diharapkan mengikuti jadwal yang telah tersedia dengan mempertimbangkan keadaan nyata selama penyelenggaraan di setiap instansi.

#### 1. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III Rumpun Kajian Sikap dan Perilaku

Sesi	Hari		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
	Jam									
I	08.00 - 08.45		P1	a	a	a	b	c	d	PM
	08.45 - 09.30		P1	a	a	a	b	c	d	PM
	09.30 - 10.15		PP	a	a	a	b	c	d	PM
	10.15 - 10.30		Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.
II	10.30 - 11.15		OV	a	a	a	b	c	d	PM
	11.15 - 12.00		OV	a	a	b	c	d	PM	PM
	12.00 - 13.00		Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.
III	13.00 - 13.45		OV	a	a	b	c	d	PM	PM
	13.45 - 14.30		OV	a	a	b	c	d	PM	Ev
	14.30 - 15.15			a	a	b	c	d	PM	P2
				8 JP mlm	8 JP mlm					

Keterangan:

P1: Pembukaan	(2 JP)
PP: Pengarahan Program	(1 JP)
Ist.: Istirahat	
OV: <i>Overview</i> Program Diklat Kepemimpinan Tingkat III	(4 JP)
a: Pembelajaran Kepemimpinan di Alam Terbuka	(36 JP)
b: Pembelajaran Pengembangan Potensi Diri	(8 JP)
c: Pembelajaran Kepemimpinan Dalam Organisasi	(8 JP)
d: Pembelajaran Kepemimpinan Dalam Keragaman Budaya	(8 JP)
PM: Praktik Mengajar	(10 JP)
Ev: Evaluasi Program	(1 JP)
P2: Penutupan	(1 JP)

2. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III Rumpun Kajian Manajemen Publik I

Sesi	Hari	I	II	III	IV	V
	Jam					
I	08.00 - 08.45	P1	a	b	c	PM
	08.45 - 09.30	P1	a	b	c	PM
	09.30 - 10.15	PP	a	b	c	PM
	10.15 - 10.30	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.
II	10.30 - 11.15	OV	a	b	c	PM
	11.15 - 12.00	OV	a	b	c	PM
	12.00 - 13.00	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.
III	13.00 - 13.45	OV	a	b	c	PM
	13.45 - 14.30	OV	a	b	c	PM
	14.30 - 15.15		a	b	c	PM
	15.15 - 15.30					Ist.
IV	15.30 - 16.15					PM
	16.15 - 17.00					PM
	17.00 - 17.30					Ev
	17.30 - 18.00					P2

Keterangan:

P1: Pembukaan	(2 JP)
PP: Pengarahan Program	(1 JP)
Ist.: Istirahat	
OV: <i>Overview</i> Program Diklat Kepemimpinan Tingkat III	(4 JP)
a: Pembelajaran Analisis Kebijakan Publik	(8 JP)
b: Pembelajaran Hukum Administrasi Negara	(8 JP)
c: Pembelajaran Membangun Pemerintahan yang Baik	(8 JP)
PM: Praktik Mengajar	(10 JP)
Ev: Evaluasi Program	(1 JP)
P2: Penutupan	(1 JP)

3. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III Rumpun Kajian Manajemen Publik II

Sesi	Hari		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
	Jam									
I	08.00 - 08.45		P1	a	b	b	c	c	d	PM
	08.45 - 09.30		P1	a	b	b	c	c	d	PM
	09.30 - 10.15		PP	a	b	b	c	c	d	PM
	10.15 - 10.30		Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.
II	10.30 - 11.15		OV	a	b	b	c	c	d	PM
	11.15 - 12.00		OV	a	b	b	c	c	d	PM
	12.00 - 13.00		Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.
III	13.00 - 13.45		OV	a	b	b	c	c	d	PM
	13.45 - 14.30		OV	a	b	b	c	c	d	PM
	14.30 - 15.15			a	b	b	c	c	d	PM
	15.15 - 15.30									Ist.
IV	15.30 - 16.15									PM
	16.15 - 17.00									PM
	17.00 - 17.30									Ev
	17.30 - 18.00									P2

Keterangan:

P1: Pembukaan	(2 JP)
PP: Pengarahan Program	(1 JP)
Ist.: Istirahat	
OV: <i>Overview</i> Program Diklat Kepemimpinan Tingkat III	(4 JP)
a: Pembelajaran Pengembangan Pelaksanaan Pelayanan Prima	(8 JP)
b: Pembelajaran Teknik-teknik Analisis Manajemen	(16 JP)
c: Pembelajaran AKIP dan Pengukuran Kinerja	(16 JP)
d: Pembelajaran Pemberdayaan SDM	(8 JP)
PM: Praktik Mengajar	(10 JP)
Ev: Evaluasi Program	(1 JP)
P2: Penutupan	(1 JP)

4. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III Rumpun Kajian Manajemen Publik III

Sesi	Hari	I	II	III	IV	V	VI
	Jam						
I	08.00 - 08.45	P1	a	b	b	c	PM
	08.45 - 09.30	P1	a	b	b	c	PM
	09.30 - 10.15	PP	a	b	b	c	PM
	10.15 - 10.30	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.
II	10.30 - 11.15	OV	a	b	b	c	PM
	11.15 - 12.00	OV	a	b	b	c	PM
	12.00 - 13.00	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.
III	13.00 - 13.45	OV	a	b	b	c	PM
	13.45 - 14.30	OV	a	b	b	c	PM
	14.30 - 15.15		a	b	b	c	PM
	15.15 - 15.30						Ist.
IV	15.30 - 16.15						PM
	16.15 - 17.00						PM
	17.00 - 17.30						Ev
	17.30 - 18.00						P2

Keterangan:

P1: Pembukaan	(2 JP)
PP: Pengarahan Program	(1 JP)
Ist.: Istirahat	
OV: <i>Overview</i> Program Diklat Kepemimpinan Tingkat III	(4 JP)
a: Pembelajaran Telahaan Staf Paripurna	(8 JP)
b: Pembelajaran Negosiasi, Kolaborasi dan Jejaring Kerja	(16 JP)
c: Pembelajaran Teknologi Informasi Dalam Pemerintahan	(8 JP)
PM: Praktik Mengajar	(10 JP)
Ev: Evaluasi Program	(1 JP)
P2: Penutupan	(1 JP)

5. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III Rumpun Kajian Pembangunan

Sesi	Hari		I	II	III	IV	V	VI
	Jam							
I	08.00 - 08.45		P1	a	b	c	d	PM
	08.45 - 09.30		P1	a	b	c	d	PM
	09.30 - 10.15		PP	a	b	c	d	PM
	10.15 - 10.30		Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.
II	10.30 - 11.15		OV	a	b	c	d	PM
	11.15 - 12.00		OV	a	b	c	d	PM
	12.00 - 13.00		Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.
III	13.00 - 13.45		OV	a	b	c	d	PM
	13.45 - 14.30		OV	a	b	c	d	PM
	14.30 - 15.15			a	b	c	d	PM
	15.15 - 15.30							Ist.
IV	15.30 - 16.15							PM
	16.15 - 17.00							PM
	17.00 - 17.30							Ev
	17.30 - 18.00							P2

Keterangan:

P1: Pembukaan	(2 JP)
PP: Pengarahan Program	(1 JP)
Ist.: Istirahat	
OV: <i>Overview</i> Program Diklat Kepemimpinan Tingkat III	(4 JP)
a: Pembelajaran Teori dan Indikator Pembangunan	(8 JP)
b: Pembelajaran Pembangunan Daerah, Sektor, dan Nasional	(8 JP)
c: Pembelajaran Sistem Pengelolaan Pembangunan	(8 JP)
d: Pembelajaran Muatan Teknis Substantif Lembaga	(8 JP)
PM: Praktik Mengajar	(10 JP)
Ev: Evaluasi Program	(1 JP)
P2: Penutupan	(1 JP)

6. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III Rumpun Aktualisasi

Sesi	Hari	I	II	III	IV	V	VI
	Jam						
I	08.00 - 08.45	P1	a	b	c	d	PM
	08.45 - 09.30	P1	a	b	c	d	PM
	09.30 - 10.15	PP	a	b	c	d	PM
	10.15 - 10.30	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.
II	10.30 - 11.15	OV	a	b	c	d	PM
	11.15 - 12.00	OV	a	b	c	d	PM
	12.00 - 13.00	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.
III	13.00 - 13.45	OV	a	b	c	d	PM
	13.45 - 14.30	OV	a	b	c	d	PM
	14.30 - 15.15		a	b	c	d	PM
	15.15 - 15.30						Ist.
IV	15.30 - 16.15						PM
	16.15 - 17.00						PM
	17.00 - 17.30						Ev
	17.30 - 18.00						P2

Keterangan:

P1: Pembukaan	(2 JP)
PP: Pengarahan Program	(1 JP)
Ist.: Istirahat	
OV: <i>Overview</i> Program Diklat Kepemimpinan Tingkat III	(4 JP)
a: Pembelajaran Isu Aktual Sesuai Tema	(8 JP)
b: Pembelajaran Observasi Lapangan	(8 JP)
c: Pembelajaran Kertas Kerja Perorangan	(8 JP)
d: Pembelajaran Kertas Kerja Kelompok dan Kertas Kerja Angkatan	(8 JP)
PM: Praktik Mengajar	(10 JP)
Ev: Evaluasi Program	(1 JP)
P2: Penutupan	(1 JP)

## **BAB III PESERTA DIKLAT**

### **A. Persyaratan Mengikuti Diklat Kewidyaiswaraan**

#### **1. Persyaratan Umum**

- a. Pendidikan minimal Strata Satu (S1);
- b. Ditugaskan oleh Pimpinan Diklat Instansi (minimal oleh pejabat eselon II);
- c. Widyaiswara, dan diutamakan pernah mengikuti Diklatpim Tingkat III;
- d. Berbadan sehat jasmani, dan rohani.

#### **2. Persyaratan Khusus**

- a. Memiliki spesialisasi keilmuan yang diampu sesuai dengan rumpun mata Diklat;
- b. Mempunyai latar belakang pendidikan dan/atau pengalaman yang relevan dengan rumpun kajian yang dipilih;
- c. Minimal pangkat/golongan adalah Widyaiswara Muda III/d.

### **B. Jumlah Peserta**

Jumlah peserta Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III maksimal 40 (empat puluh) orang dalam 1 (satu) kelas.

## **BAB IV TENAGA KEDIKLATAN**

Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III memiliki unsur tenaga kediklatan yang terdiri dari Widyaiswara, Tenaga Administrasi, Pengelola Lembaga Diklat Pemerintah, dan Tenaga Kediklatan lainnya.

### **A. Widyaiswara**

Widyaiswara adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat sebagai pejabat fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk mendidik, mengajar, dan/atau melatih PNS pada Lembaga Diklat Pemerintah.

### **B. Tenaga Administrasi**

Tenaga administrasi adalah tenaga di luar tenaga akademis yang tugasnya mempersiapkan dan memperlancar pelaksanaan Diklat baik secara teknis maupun manajerial.

### **C. Pengelola Lembaga Diklat Pemerintah**

Pengelola Lembaga Diklat Pemerintah adalah PNS yang bertugas pada Lembaga Diklat Instansi Pemerintah yang secara fungsional mengelola secara langsung program Diklat.

### **D. Tenaga Kediklatan Lainnya**

Tenaga kediklatan lainnya adalah pejabat atau seseorang yang bukan Widyaiswara, bukan pengelola Lembaga Diklat Pemerintah tetapi karena keahlian, kemampuan, atau kedudukannya diikutsertakan dalam kegiatan mencapai tujuan Diklat.

## BAB V METODE, SARANA DAN PRASARANA DIKLAT

### A. Metode

Metode yang digunakan dalam Pembelajaran Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III mengutamakan pendekatan pembelajaran orang dewasa (andragogi), yaitu menonjolkan partisipasi aktif peserta, “*sharing-experience*” di antara peserta, apresiasi terhadap pengalaman-pengalaman yang direalisasikan dalam metode antara lain:

1. Ceramah;
2. Diskusi;
3. Demonstrasi;
4. Simulasi;
5. Latihan / presentasi dalam kelompok (*group learning*);
6. Studi Kasus;
7. Seminar;
8. Bermain peran.

### B. Sarana dan Prasarana

#### 1. Sarana

Sarana Diklat yang digunakan agar memungkinkan diterapkannya proses pembelajaran secara andragogis dalam penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III, antara lain adalah:

- a. Papan Tulis/*White board*;
- b. *Flipchart*;
- c. *Overhead Projector, LCD Projector*;
- d. *Sound system*;
- e. TV dan video;
- f. Kaset;
- g. Perekam *audio/visual*;
- h. Komputer;
- i. Buku/modul;
- j. Kasus dan bahan-bahan latihan;
- k. Perangkat multimedia berbasis elektronik;
- l. Peralatan Lapangan.

#### 2. Prasarana

Prasarana Diklat yang digunakan agar memungkinkan diterapkannya proses pembelajaran secara andragogis dalam penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III, antara lain adalah:

- a. Ruang kelas;
- b. Ruang diskusi;
- c. Ruang seminar;
- d. Ruang kantor;

- e. Ruang kebugaran;
- f. Laboratorium komputer;
- g. Ruang internet;
- h. Asrama bagi peserta;
- i. Perpustakaan;
- j. Ruang makan;
- k. Fasilitas olah raga/rekreasi;
- l. Unit kesehatan;
- m. Tempat ibadah.

## **BAB VI**

### **PENYELENGGARAAN, WAKTU PELAKSANAAN, EVALUASI, DAN SERTIFIKASI DAN TINDAK LANJUT**

#### **A. Penyelenggaraan**

Penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan Widyaiswara Lembaga Administrasi Negara atau Lembaga Diklat instansi pemerintah lainnya yang telah terakreditasi untuk menyelenggarakan jenis Diklat ini dan wajib berkoordinasi dengan Direktorat Pembinaan Widyaiswara Lembaga Administrasi Negara.

#### **B. Waktu Pelaksanaan**

Waktu penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III secara intensif sesuai alokasi jam pelatihan minimal yang telah ditetapkan dalam Pedoman ini.

#### **C. Evaluasi**

##### **1. Evaluasi Terhadap Peserta**

Evaluasi terhadap peserta dilakukan oleh tenaga kediklatan yang mengetahui dengan baik tingkat perkembangan masing-masing peserta.

Komponen evaluasi bagi peserta meliputi:

- a) Kesesuaian latar belakang pendidikan formal dan pengalaman kerja dengan rumpun yang diikuti (40%).  
**Lembar Isian Evaluasi Latar Belakang Pendidikan Formal dan Pengalaman Kerja** dapat dilihat pada **Formulir 3**.
- b) Kedisiplinan (20%).  
**Lembar Evaluasi Kedisiplinan Peserta** dapat dilihat pada **Formulir 4**.
- c) Praktik Mengajar (40%).  
**Lembar Evaluasi Praktik Mengajar** dapat dilihat pada **Formulir 5**, dengan rincian:
  - 1) **Formulir 5a** adalah Lembar Evaluasi Praktik Mengajar untuk Evaluator 1 yang akan memberikan evaluasi tentang tahapan pengajaran, keterampilan mengajar yang telah dikuasai dan keterampilan mengajar yang perlu ditingkatkan.

- 2) **Formulir 5b** adalah Lembar Evaluasi Praktik Mengajar untuk Evaluator 2 yang akan memberikan evaluasi tentang aspek pengajaran yang terdiri dari tahap pembukaan, tahap penyajian isi, dan tahap akhir pengajaran.
- 3) **Formulir 5c** adalah Lembar Evaluasi Praktik Mengajar untuk Evaluator 1 dan 2 yang memberikan evaluasi tentang evaluasi keberhasilan yang telah dicapai peserta Diklat secara menyeluruh, evaluasi pengajaran yang perlu ditingkatkan serta komentar dan saran kepada penyelenggara Diklat.

Nilai minimal kelulusan dalam Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III adalah 71 (tujuh puluh satu) atau predikat “Baik” yang diakumulasikan dari ketiga komponen di atas.

Kualifikasi nilai kelulusan adalah:

Nilai	Predikat
92.46 – 100	Sangat Memuaskan
85.00 – 92.45	Memuaskan
77.50 – 84.99	Baik Sekali
71.00 – 77.49	Baik
51.00 – 70.99	Kurang
00.00 – 50.99	Kurang sekali

Penetapan kelulusan Diklat Kewidyaiswaraan ditetapkan dan berkoordinasi dengan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara.

## 2. Evaluasi Terhadap Tenaga Pengajar

Evaluasi terhadap Tenaga Pengajar (Widyaiswara dan tenaga ahli) bertujuan untuk mengetahui tingkat kemampuan tenaga pengajar. Informasi yang diperoleh dari persepsi para peserta terhadap tenaga pengajar ini penting sebagai umpan balik bagi tenaga pengajar untuk memperbaiki prestasi pengajarannya.

Komponen yang dievaluasi adalah penguasaan materi, tujuan instruksional, penggunaan metode dan alat bantu, penggunaan bahasa yang baik dan benar, nada dan suara, cara menjawab pertanyaan peserta, gaya dan perilaku, pemberian motivasi kepada peserta, disiplin kehadiran, motivasi kepada peserta, kualitas bahan Diklat, kerapian berpakaian, disiplin kehadiran, dan kerjasama antar sesama Widyaiswara (fasilitator).

Sebelum Widyaiswara masuk kelas, penyelenggara wajib membagikan formulir evaluasi tenaga pengajar kepada peserta Diklat. Hal ini dimaksudkan agar tidak mengganggu proses pembelajaran dan peserta dapat memberikan evaluasi selama proses pembelajaran berlangsung. Pada akhir pembelajaran

formulir yang telah diisi oleh peserta dikumpulkan oleh penyelenggara untuk ditabulasi. Nilai rata-rata menjadi bahan utama dalam pemberian umpan balik terhadap tenaga pengajar yang bersangkutan, dan bersifat rahasia (diberikan dalam amplop tertutup dan hanya boleh dibuka oleh Widyaiswara/fasilitator yang bersangkutan).

**Lembar Evaluasi Terhadap Tenaga Pengajar** dapat dilihat pada **Formulir 1**.

### **3. Evaluasi Terhadap Penyelenggaraan Diklat**

Evaluasi terhadap penyelenggaraan Diklat bertujuan untuk mengetahui persepsi peserta Diklat terhadap penyelenggaraan Diklat. Informasi ini penting bagi penyelenggara Diklat untuk memperbaiki penyelenggaraan Diklat di masa mendatang.

Informasi yang perlu dijaring dari peserta Diklat mengenai penyelenggaraan Diklat antara lain:

- a. Manfaat program dan relevansi program terhadap pekerjaan;
- b. Hubungan antara materi Diklat dan kualitas materi Diklat;
- c. Metode pembelajaran yang digunakan;
- d. Jumlah peserta dalam satu kelas dan kesempatan berinteraksi di kelas;
- e. Lama waktu/durasi Diklat, serta Waktu Diklat untuk masing-masing mata Diklat, jadwal dan data urutan pembelajaran, serta ketepatan waktu Diklat;
- f. Pelayanan penyelenggara dalam melayani peserta dan tenaga Widyaiswara, antara lain kualitas makanan, kualitas akomodasi (bila ada), kualitas ruang kelas, ruang lainnya, kualitas sarana dan prasarana Diklat, alat bantu pembelajaran Diklat, keefektifan staf dan administrasi penyelenggaraan.

Evaluasi terhadap penyelenggaraan Diklat dapat dilakukan pada pertengahan Diklat sebagai bahan perbaikan bagi sisa waktu Diklat dan evaluasi yang dilakukan di akhir Diklat.

Evaluasi terhadap penyelenggaraan Diklat dilakukan dengan membagikan daftar isian yang perlu diisi oleh peserta Diklat. Dalam pengantar, perlu ditekankan bahwa daftar isian harap diisi apa adanya, dan evaluasi tidak akan dihubungkan dengan prestasi peserta dalam Diklat. Untuk memudahkan tabulasi, maka setiap pertanyaan atau pernyataan diberi pilihan jawaban sehingga peserta tinggal memilih jawaban yang diinginkan. Untuk menampung saran yang belum tersedia dalam pilihan jawaban, perlu disediakan kolom isian terbuka.

Daftar isian yang telah diisi secara lengkap oleh peserta Diklat, kemudian dikumpulkan oleh Penyelenggara Diklat untuk ditabulasi. Hasil tabulasi diinterpretasikan agar dapat menjadi informasi penting bagi penyelenggara dalam memperbaiki penyelenggaraan Diklat yang akan datang.

**Lembar Evaluasi Terhadap Penyelenggaraan Diklat** dapat dilihat pada **Formulir 2**.

#### **D. Sertifikasi dan Tindak Lanjut**

Kepada peserta yang telah mengikuti dengan baik Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) yang ditandatangani oleh Deputi yang membidangi Pembinaan Diklat Aparatur Lembaga Administrasi Negara dengan kode registrasi dari Lembaga Administrasi Negara c.q. Direktorat Pembinaan Widyaiswara. Program yang diselenggarakan secara kemitraan, STTPP ditandatangani oleh Deputi yang membidangi Pembinaan Diklat Aparatur Lembaga Administrasi Negara dan bersama-sama dengan unsur Pembina Kepegawaian pada instansi penyelenggara dan pimpinan Lembaga Diklat yang terakreditasi pada instansi tersebut.

Tindak lanjut bagi peserta yang telah memperoleh STTPP, maka diberikan prioritas untuk pengembangan di instansinya untuk mengikuti program pemagangan sesuai rumpun yang telah diikutinya. Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi praktik dan uji kelayakan kompetensi oleh tim, serta dinyatakan memenuhi syarat maka kepadanya dapat diberikan Sertifikat Kelayakan Kompetensi yang akan dievaluasi secara berkala.

Bagi yang telah mengikuti Diklat Kewidyaiswaraan sejenis sebelum Peraturan ini diterbitkan, dapat mengikuti uji kelayakan kompetensi. Bagi yang tidak memenuhi syarat, diwajibkan mengikuti Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III sesuai dengan rumpun yang dipilihnya.

## **BAB VII**

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

#### **A. Perencanaan**

Perencanaan kegiatan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dilakukan secara integratif dengan perencanaan Diklat substansi di Instansi Pemerintah. Perencanaan ini diutamakan untuk pengembangan kompetensi Widyaiswara secara rutin dan terprogram.

#### **B. Pembinaan**

Penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III yang dilakukan di instansi pusat/daerah wajib berkoordinasi dengan Lembaga Administrasi Negara c.q. Direktorat Pembinaan Widyaiswara sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara. Sertifikasi dan modul ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara, sedangkan fasilitator Diklat ditetapkan bersama-sama oleh Instansi dan Lembaga Administrasi Negara.

#### **C. Pembiayaan**

Biaya penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III ditetapkan dalam Anggaran Diklat yang terencana dan terprogram. Dalam kondisi tertentu instansi pusat/daerah dapat bekerjasama dengan instansi pusat/daerah lainnya dalam penyelenggaraan Diklat.

## **BAB VIII P E N U T U P**

1. Pedoman penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III ini disusun berdasarkan uraian tugas Widyaiswara, analisis kebutuhan, tingkat kompetensi, dan tujuan program Diklat dengan mengakomodasi kebutuhan organisasi instansi pemerintah masa kini.
2. Pedoman penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : 19 Desember 2006

**KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

ttd.

**SUNARNO**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi,

Bambang Giyanto

**EVALUASI  
 TERHADAP WIDY AISWARA/FASILITATOR**

NAMA FASILITATOR : .....

MATA DIKLAT : .....

HARI/TANGGAL/WAKTU : .....

PETUNJUK PENGISIAN : Mohon diisi dengan memberikan tanda ( ✓ ) atau ( x ) dan angka pada kolom yang tersedia.

	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1. Penguasaan Materi									
2. Sistematika Penyajian									
3. Kemampuan Menyajikan									
4. Relevansi Materi dgn.Tujuan Pembelajaran (Kompetensi Dasar)									
5. Penggunaan Metode Belajar & Sarana Diklat									
6. Penggunaan Bahasa									
7. Nada dan Suara									
8. Cara Menjawab Pertanyaan Peserta									
9. Gaya/Sikap dan Perilaku									
10. Pemberian Motivasi kepada Peserta									
11. Kualitas Bahan Diklat									
12. Kerapihan Berpakaian									
13. Disiplin Kehadiran									
14. Kerjasama antar Widyaiswara									

Nilai Rata - rata :

Catatan/Saran :

Terima kasih

....., .....

( )

**EVALUASI  
TERHADAP PENYELENGGARAAN  
DIKLAT KEWIDYAISWARAAN SUBSTANSI  
DIKLATPIM TINGKAT III**

NO.	URAIAN	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1.	Efektivitas penyelenggaraan									
2.	Metode Pembelajaran									
3.	Ketersediaan sarana dan prasarana Diklat									
4.	Efektivitas jumlah peserta									
5.	Kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana									
6.	Efektivitas durasi setiap mata Diklat									
7.	Urutan (sekuensi) mata Diklat									
8.	Ketersediaan dan kelengkapan bahan Diklat									
9.	Kebersihan kelas, kafetaria									
10.	Konsumsi (variasi menu, jenisnya)									
11.	Pelayanan Panitia terhadap peserta									
12.	Kesiapan panitia Diklat dalam rangka kelancaran Diklat									
13.	Akomodasi (bila ada)									

Catatan/Saran :

Terima kasih

....., .....

( )

**BIODATA PESERTA DIKLAT KEWIDYAISWARAAN  
SUBSTANSI DIKLATPIM TINGKAT IV**

**I. DATA PRIBADI**

1. Nama Lengkap + Gelar : .....
2. N I P : .....
3. No. Seri KARPEG : .....
4. Tempat/tgl. Lahir/Usia : .....
5. Jabatan Widyaiswara./TMT : .....
6. Spesialisasi : .....
7. Unit Kerja/Instansi : .....
8. Alamat Kantor/Telp./Fax./  
email : ..... Telp. .... Fax: .....  
email.....
9. Alamat Rumah/Telp./Fax./HP : .....  
Telp. .... Fax: .....  
HP.....

**II. DATA KERJA/JABATAN**

**1. Data PNS**

- a. Pengangkatan PNS Tahun : .....
- b. Golongan/Jabatan : .....
- c. Pendidikan : .....
- d. Unit Kerja/Instansi : .....
- e. Total Masa Kerja PNS : .....

**2. Latar Belakang Pendidikan**

- a. Strata 1 : .....
- b. Strata 2 : .....
- c. Strata 3 : .....

**3. Pengalaman Jabatan**

**a. Jabatan Struktural di PNS**

NAMA JABATAN	ES.	MULAI	SELESAI	PANGKAT/ GOL.	UNIT KERJA/ INSTANSI
1.					
2.					
3.					

**b. Jabatan Fungsional di PNS**

NAMA JABATAN	JENJANG JABATAN	MULAI	SELESAI	PKT/ GOL.	A.K.	UNIT KERJA/ INSTANSI
1.						
2.						
3.						
4.						

**III. Karya Tulis yang pernah dihasilkan sesuai dengan rumpun Diklat yang diikuti:**

1. ....
2. ....

**EVALUASI KEDISIPLINAN PESERTA  
 DIKLAT KEWIDYAIKWARAAN SUBSTANSI  
 DIKLATPIM TINGKAT III**

NO.	NAMA PESERTA	INDIKATOR				JUMLAH NILAI	RATA- RATA NILAI
		Kerapihan Berpakaian	Ketepatan Kehadiran	Kesungguhan mengikuti program	Keaktifan dalam kelas		

Catatan/Saran :

Terima kasih  
 .....

( )

**LEMBAR EVALUASI PRAKTIK MENGAJAR**  
**(Untuk Evaluator 1)**

Nama: .....	Hari/Tgl.: .....
Nama Diklat: .....	Waktu: .....
Mata Diklat: .....	Evaluator: .....
<b>Rincian Kegiatan dan Tahapan Pengajaran</b>	
00 – 05 Menit	
06 – 10 Menit	
11 – 15 Menit	
16 – 20 Menit	
20 – 25 Menit	
25 – 30 Menit	
30 – 35 Menit	
35 – 40 Menit	
40 – 45 Menit	
<b>Keterampilan Mengajar Yang Telah dikuasai (+)</b>	
<b>Keterampilan Mengajar Yang Perlu Peningkatan (-)</b>	

**Evaluator**

(.....)

**LEMBAR EVALUASI PRAKTIK MENGAJAR  
(Untuk Evaluator 2)**

Nama: .....	Hari/Tgl.: .....	
Nama Diklat: .....	Waktu: .....	
Mata Diklat: .....	Evaluator: .....	
<b>Aspek Pengajaran yang Dievaluasi</b>	<b>Nilai</b>	<b>Komentar/Saran</b>
<b>Tahap Pembukaan</b> 1. Perkenalan Diri 2. Analisis Kebutuhan/Review Pembelajaran 3. Sajian judul, tujuan, manfaat 4. Silabus & Skenario Pembelajaran 5. Bahan Ajar		
<b>Tahap Penyajian Isi</b> 1. Penguasaan Isi Pelajaran 2. Sistematika Penyajian 3. Manajemen Waktu 4. Metoda Pembelajaran 5. Penggunaan Media Pembelajaran & Alat Bantu 6. Penyajian Contoh-contoh 7. Pengelolaan Tanya Jawab 8. Manajemen Kelas 9. Kualitas Nada dan Kejelasan Suara 10. Penggunaan Bahasa, Gerak tubuh, Istilah		
<b>Tahap Akhir Pnegajaran</b> 1. Kesimpulan Pengajaran 2. Pencapaian Tujuan Pengajaran 3. Evaluasi, Tes Insidental, dan Umpan Balik		
Nilai Rata-Rata		
<b>Keterangan Skala Penialian / Rata-Rata:</b> A: 92.46 - 100 = Sangat Memuaskan, B+: 85.00 – 92.46 = Memuaskan, B: 77.50 – 84.99 = Baik Sekali, B-: 71.00 – 77.49 = Baik, C: 51.00 – 70.99 = Kurang, F: 00.00 – 50.99 = Kurang Sekali		

**Evaluator**

(.....)

**LEMBAR EVALUASI PRAKTIK MENGAJAR**  
**(Untuk Evaluator 1 dan 2)**

Evaluator:.....	Nama Diklat: .....
<b>Evaluasi Keberhasilan Yang Telah Dicapai Peserta Diklat Secara Menyeluruh:</b>	
<b>Evaluasi Pengajaran Yang Masih Perlu Peningkatan:</b>	
<b>Komentar dan Saran Kepada Penyelenggara Diklat.</b>	

Evaluator

(.....)