



**PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2011
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PRAJABATAN
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk lebih meningkatkan kualitas, efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan dan lulusan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III dipandang perlu menyempurnakan Pedoman Penyelenggaraan Diklat Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III;
- b. bahwa penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara;
- 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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. 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 dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
5. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 1972 tentang Tanggung Jawab Fungsional Pendidikan dan Latihan;

6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Kewenangan, Susunan Organisasi dan, Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
7. 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;
8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 4 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana telah empat kali diubah terakhir diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2011;
10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pedoman Akreditasi dan Sertifikasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PRAJABATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III.**

Pasal 1

Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III yang selanjutnya disebut Pedoman sebagaimana termuat 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 (Diklat) Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III oleh Lembaga Administrasi Negara dan/atau Lembaga Diklat Pemerintah yang terakreditasi.

Pasal 3

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I, II dan III dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Ketentuan pelaksanaan sebagai tindak lanjut dari Peraturan ini dan hal-hal yang berhubungan dengan penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS

Golongan III sudah selesai selambat-lambatnya satu tahun sejak peraturan ini diundangkan.

Pasal 5

Pelaksanaan Peraturan ini dilakukan secara efektif mulai tanggal satu bulan Januari tahun dua ribu tiga belas (1 Januari 2013).

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Agustus 2011
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI
NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

ASMAWI REWANSYAH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 September 2011
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 542

LAMPIRAN

PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PRAJABATAN
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Tujuan dan Sasaran	1
	C. Kompetensi	2
BAB II	KURIKULUM	3
	A. Kurikulum	3
	B. Mata Diklat	3
	C. Ringkasan Materi	4
BAB III	PESERTA	37
	A. Persyaratan	37
	B. Pencalonan dan Penetapan.....	37
	C. Penugasan.....	38
	D. Jumlah	38
BAB IV	TENAGA KEDIKLATAN	39
	A. Jenis Tenaga Kediklatan	39
	B. Persyaratan Tenaga Kediklatan.....	39
	C. Penugasan	39
BAB V	FASILITAS PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	40
	A. Prasarana.....	40
	B. Sarana	40
BAB VI	PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN DAN PEMBIAYAAN	41
	A. Perencanaan.....	41
	B. Pelaksanaan	41
	C. Pembinaan.....	42
	D. Pembiayaan.....	42
BAB VII	EVALUASI	43
	A. Pembekalan Kompetensi Bidang	43
	B. Pembekalan Kompetensi Dasar.....	46
	C. Pasca Diklat	50
BAB VIII	PENYELENGGARAAN	51
BAB IX	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, REGISTRASI, PENGHARGAAN DAN SURAT KETERANGAN.....	52
	A. STTPP, Penghargaan dan Surat Keterangan	52
	B. Kode Registrasi	52
BAB VI	PENUTUP.....	53
LAMPIRAN		

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia memiliki semua prakondisi untuk berhasil: demokrasi yang stabil, kekayaan alam yang melimpah, dan pasar yang besar. Namun prakondisi yang sudah terpenuhi itu belum mampu dikelola secara efektif oleh para aktor pembangunan, sehingga Indonesia masih ketinggalan dari cepatnya laju pembangunan global dewasa ini khususnya di Asia.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) mempunyai peranan yang menentukan dalam mengelola prakondisi tersebut. Untuk memainkan peranan tersebut, diperlukan sosok PNS yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya, yang memungkinkannya mampu melaksanakan tugas jabatannya secara profesional.

Untuk dapat membentuk sosok PNS seperti 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, efektifitas, 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 adalah Diklat Prajabatan CPNS Golongan III yang merupakan syarat pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk menjadi PNS Golongan III.

Diklat Prajabatan CPNS Golongan III dilaksanakan untuk pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika PNS, disamping pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara, bidang tugas, dan budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat.

B. Tujuan dan Sasaran

Diklat Prajabatan CPNS Golongan III diselenggarakan untuk membentuk wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika PNS golongan III, disamping pembekalan pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara, bidang tugas dan budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat.

Sasaran penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Golongan III adalah terwujudnya PNS golongan III yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan jabatan

C. Kompetensi

Kompetensi yang dibangun dalam Diklat Prajabatan CPNS Golongan III adalah kemampuan melaksanakan tugas jabatan sebagai pelayan masyarakat.

BAB II KURIKULUM

A. Struktur Kurikulum

Guna mencapai kompetensi yang dipersyaratkan untuk menjadi PNS, struktur kurikulum Diklat Prajabatan CPNS Golongan III menggunakan sistem ganda atau *dual system*, yang terdiri atas pembekalan kompetensi bidang dan pembekalan kompetensi dasar. Pembekalan kompetensi bidang dilaksanakan secara non klasikal sedangkan pembekalan kompetensi dasar dilaksanakan secara klasikal. Struktur kurikulum Diklat Prajabatan CPNS Golongan III adalah sebagai berikut:

1. Pembekalan Kompetensi Bidang, diarahkan pada pembentukan kemampuan khusus yang dibutuhkan PNS golongan III untuk melaksanakan tugasnya dalam instansi. Mekanisme dan materi pembekalan kompetensi bidang ditetapkan oleh masing-masing Pejabat Pembina Kepegawaian. Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan kelulusan pembekalan kompetensi bidang dengan mengacu kepada sistem evaluasi yang ditetapkan dalam pedoman ini. Karena penyelenggaraan pembekalan kompetensi bidang bersifat non klasikal, maka Pejabat Pembina Kepegawaian mengendalikan keseluruhan program pembekalan kompetensi bidang.
2. Pembekalan Kompetensi Dasar, diarahkan pada pembentukan kemampuan umum yang dibutuhkan PNS golongan III untuk melaksanakan tugasnya sebagai pelayan masyarakat. Kepala Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi bertanggungjawab terhadap keseluruhan program pembekalan kompetensi dasar.

B. Mata Diklat

Susunan mata Diklat Prajabatan CPNS Golongan III adalah sebagai berikut:

1. Pembekalan Kompetensi Bidang:
Mata-mata Diklat pada Pembekalan kompetensi Bidang adalah sebagai berikut:
 - a. Orientasi Organisasi;
 - b. Praktek Kerja.
2. Pembekalan Kompetensi Dasar, terdiri atas empat agenda pembelajaran yaitu: Integritas, kebangsaan, administrasi umum, dan sikap-perilaku.
 - a. Agenda Integritas diarahkan pada pembentukan perilaku jujur, konsisten, dan tegas sesuai dengan kode etik PNS.
Mata-mata Diklat pada agenda Integritas adalah sebagai berikut:
 - 1) Integritas dan komitmen PNS;
 - 2) Pemberantasan Korupsi;
 - 3) Etika Profesi PNS;
 - 4) Etos Kerja PNS;
 - 5) Budaya Kerja Organisasi Pemerintah;
 - 6) Organisasi Publik dan Tujuan Pendiannya;
 - 7) Kecerdasan Spiritual.
 - b. Agenda Kebangsaan diarahkan pada pembentukan perilaku mencintai tanah air Indonesia dan mengedepankan kepentingan nasional ditengah persaingan dan pergaulan global.
Mata-mata Diklat pada agenda kebangsaan adalah sebagai berikut:

- 1) Pilar Berbangsa dan Bernegara;
 - 2) Sejarah Berdirinya NKRI;
 - 3) Pegawai Negeri Sipil Sebagai Pemersatu Bangsa;
 - 4) Sistem Penyelenggaraan Pemerintahan Negara;
 - 5) Tata Kepemerintahan Yang Baik;
 - 6) Indonesia Dalam Persaingan Global.
- c. Agenda Administrasi Umum diarahkan pada pembentukan pengetahuan dan keterampilan untuk melaksanakan tugas PNS secara efektif dan efisien. Mata-mata Diklat pada agenda Administrasi Umum adalah sebagai berikut:
- 1) Administrasi Perkantoran Modern;
 - 2) Administrasi Kepegawaian Negara;
 - 3) Administrasi Pengelolaan Keuangan Negara;
 - 4) Administrasi Pengelolaan Kekayaan Negara;
 - 5) Tata Naskah Dinas;
 - 6) Komunikasi Yang Efektif;
 - 7) *Standard Operating Procedures* bagi Organisasi;
 - 8) Laporan Kinerja;
 - 9) Baris Berbaris dan Tata Upacara Sipil.
- d. Agenda Sikap-Perilaku, yaitu pembentukan sikap-perilaku yang beradab dalam menjalankan tugas PNS sebagai pelayan masyarakat. Mata-mata Diklat pada agenda Sikap Perilaku adalah sebagai berikut:
- 1) Etiket Pelayanan Publik;
 - 2) Manajemen Emosi;
 - 3) Berpikir Kreatif;
 - 4) Membangun Kerjasama Tim;
 - 5) Kesegaran Jasmani;
 - 6) Kesehatan Mental;
 - 7) Staf Profesional.

Disamping agenda pembelajaran di atas, peserta juga diberi Pengarahan Program dan Dinamika Kelompok sebagai bagian integral dari metodologi pembelajaran pada Diklat Prajabatan CPNS Golongan III.

C. Ringkasan Materi

Mata-mata Diklat pada struktur kurikulum dideskripsikan sebagai berikut:

1. Pembekalan Kompetensi Bidang

a. Orientasi organisasi

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mempresentasikan tugas, fungsi, visi dan misi, kewenangan, kedudukan, struktur organisasi, kebijakan bidang tugas, sarana dan prasarana, *Standar Operating Procedures (SOP)*, dan budaya kerja instansinya melalui pembelajaran tugas, fungsi, visi, misi dan kewenangan organisasi, kedudukan dan struktur organisasi, kebijakan bidang tugas instansi, sarana dan prasarana organisasi, standar kinerja/standar pelayanan umum dan, SOP, dan budaya kerja/nilai-nilai/prinsip-prinsip organisasi. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah,

tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja tentang organisasi instansinya.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu mempresentasikan tugas, fungsi, visi dan misi, kewenangan, kedudukan, struktur organisasi, kebijakan bidang tugas, sarana dan prasarana, SOP, dan budaya kerja instansinya.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :

- a) menjelaskan tugas, fungsi, visi, misi dan kewenangan organisasinya;
- b) menjelaskan kedudukan dan struktur organisasinya;
- c) menjelaskan kebijakan bidang tugas instansinya;
- d) menjelaskan sarana dan prasarana serta manfaatnya dalam pelaksanaan tugas;
- e) menjelaskan Standar Kinerja/Standar Pelayanan Umum;
- f) menjelaskan dan *Standar Operating Procedures* (SOP) untuk pelaksanaan tugasnya;
- g) menjelaskan budaya kerja/nilai-nilai/prinsip-prinsip organisasinya;
- h) mempresentasikan posisi unit kerja dalam instansinya.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:

- a) Tugas, fungsi, visi, misi dan kewenangan organisasi;
- b) Kedudukan dan struktur organisasi;
- c) Kebijakan bidang tugas instansi;
- d) Sarana dan prasarana organisasi;
- e) Standar Kinerja/Standar Pelayanan Umum;
- f) *Standar Operating Procedures* (SOP);
- g) Budaya kerja/nilai-nilai/prinsip-prinsip organisasi;
- h) Penulisan Kertas Kerja.

5) Metode

Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- a) Ceramah;
- b) Tanya jawab;
- c) Penulisan Kertas Kerja;
- d) Presentasi.

6) Media

Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:

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

7) Waktu

Alokasi waktu: 11 sesi (33 Jam Pembelajaran/JP)

b. Praktek Kerja

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan melakukan praktek kerja sesuai tugas jabatannya, mengevaluasi hasil pelaksanaan tugasnya dan memberikan saran perbaikan untuk pelaksanaan tugas jabatan di instansinya melalui pembelajaran konsep dan tahapan praktek kerja yang akan dilaksanakan, uraian tugas/standar kompetensi sesuai dengan jabatan yang diembanya, peraturan perundangan yang terkait tugas jabatannya, mengelola pelaksanaan tugas jabatan pada unit organisasinya, mengevaluasi hasil pelaksanaan tugasnya, memberikan saran perbaikan untuk pelaksanaan tugas kepada atasan. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja tentang praktek kerja tugas jabatan instansinya.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu melakukan praktek kerja sesuai tugas jabatannya, mengevaluasi hasil pelaksanaan tugasnya dan memberikan saran perbaikan untuk pelaksanaan tugas jabatan di instansinya.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- a) menjelaskan konsep dan tahapan praktek kerja yang akan dilaksanakan;
- b) menjelaskan Uraian tugas/standar kompetensi sesuai dengan jabatan yang diembanya;
- c) menjelaskan peraturan perundangan yang terkait tugas jabatannya;
- d) mengelola pelaksanaan tugas jabatan pada unit organisasinya;
- e) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugasnya;
- f) memberikan saran perbaikan untuk pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g) mempresentasikan praktek kerja sesuai tugas jabatannya.

4) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:

- a) Konsep dan tahapan praktek kerja;
- b) Uraian tugas/standar kompetensi jabatan;
- c) Peraturan perundangan yang terkait tugas jabatannya;
- d) Praktek Kerja sesuai tugas jabatan;
- e) Evaluasi hasil pelaksanaan tugasnya;
- f) Saran perbaikan untuk pelaksanaan tugas;
- g) Penulisan Kertas Kerja.

5) Metode

Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:

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

6) Media

Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- a) Modul;
- b) Naskah;
- c) Slide.

7) Waktu

Penetapan waktu untuk mata diklat ini diserahkan kepada Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah terakreditasi dengan mempertimbangkan kompetensi yang dibutuhkan oleh CPNS sesuai dengan formasi jabatannya.

2. Pembekalan Kompetensi Dasar

a. Agenda Integritas :

1) Integritas dan komitmen PNS

a) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menunjukkan sikap perilaku integritas dan komitmen sebagai Pegawai Negeri Sipil melalui pembelajaran kejujuran, konsistensi, ketegasan, kedisiplinan, cinta profesi PNS, prioritas profesi PNS. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi, presentasi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam menunjukkan integritas dan komitmen PNS.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menunjukkan sikap perilaku integritas dan komitmen sebagai Pegawai Negeri Sipil.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- (1) menjelaskan dan mempraktekan sikap jujur;
- (2) menjelaskan dan mempraktekan pentingnya memenuhi janji;
- (3) menjelaskan dan mempraktekan sikap tegas;
- (4) menjelaskan dan mempraktekan sikap disiplin;
- (5) mencintai profesinya sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS).

d) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:

- (1) Kejujuran;
- (2) Konsistensi;
- (3) Ketegasan;
- (4) Kedisiplinan;
- (5) Cinta profesi PNS;
- (6) Prioritas Profesi PNS.

e) Metode

Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- (1) Ceramah;
- (2) Tanya jawab;
- (3) Diskusi;
- (4) Demonstrasi.

f) Media

Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- (1) Modul;
- (2) Naskah;
- (3) Slide.

g) Waktu

Alokasi waktu: 9 sesi (27 JP).

2) Pemberantasan Korupsi

a) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menghindari perilaku korupsi dan melaporkan perbuatan korupsi di instansinya melalui pembelajaran pengertian korupsi, penyebab terjadinya korupsi, indikator, kriteria, gejala terjadinya korupsi, dampak negatif korupsi, mengenali pelaku/aktor korupsi, upaya percepatan pemberantasan korupsi, strategi pemberantasan dan pencegahan korupsi, prosedur, pelaporan terjadinya tindak pidana korupsi. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja tentang pemberantasan korupsi dan pelaporan perbuatan korupsi di instansinya.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menghindari perilaku korupsi dan melaporkan perbuatan korupsi di instansinya.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :

- (1) menjelaskan pengertian korupsi;
- (2) menjelaskan penyebab terjadinya korupsi;
- (3) menjelaskan indikator, kriteria, gejala terjadinya korupsi;
- (4) menjelaskan dampak negatif korupsi;
- (5) mengenali pelaku/aktor korupsi;
- (6) menjelaskan upaya percepatan pemberantasan korupsi;
- (7) menjelaskan strategi pemberantasan dan pencegahan korupsi;
- (8) dapat menjelaskan prosedur, pelaporan terjadinya tindak pidana korupsi;
- (9) dapat menghindari perilaku koruptif dan melaporkan perbuatan korupsi.

d) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:

- (1) Pengertian korupsi;
- (2) Penyebab korupsi;
- (3) Indikator, kriteria, dan gejala korupsi;
- (4) Dampak negatif Korupsi;
- (5) Batasan pelaku tindak pidana korupsi;
- (6) Upaya percepatan pemberantasan korupsi;
- (7) Strategi pemberantasan dan pencegahan korupsi;
- (8) Prosedur penyampaian laporan dan informasi terjadinya tindak pidana korupsi;
- (9) Strategi menghindari perilaku koruptif dan melaporkan korupsi.

e) Metode

Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- (1) Ceramah;
- (2) Tanya jawab;
- (3) Diskusi;
- (4) Demonstrasi.

- f) Media
Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - (1) Modul;
 - (2) Naskah;
 - (3) Slide.
- g) Waktu
Alokasi waktu: 6 sesi (18 JP).

3) Etika Profesi PNS

a) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menerapkan kode etik profesi PNS dan melaporkan pelanggaran kode etik PNS melalui pembelajaran konsep etika, kode etik PNS, kode etik PNS dalam praktek, pelanggaran kode etik PNS, prosedur pelaporan pelanggaran kode etik PNS. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja tentang Etika profesi PNS di instansinya.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menerapkan kode etik profesi PNS dan melaporkan pelanggaran kode etik PNS.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :

- (1) menjelaskan konsep etika;
- (2) menjelaskan kode etik PNS;
- (3) menjelaskan prosedur pelaporan pelanggaran kode etik PNS;
- (4) mengidentifikasi bentuk-bentuk pelanggaran kode etik PNS;
- (5) menerapkan kode etik profesi PNS;
- (6) melaporkan pelanggaran kode etik profesi PNS.

d) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:

- (1) Konsep etika;
- (2) Kode etik PNS;
- (3) Prosedur pelaporan pelanggaran kode etik PNS;
- (4) Pelanggaran kode etik PNS;
- (5) Kode etik PNS dalam Praktek;
- (6) Pelaporan pelanggaran Kode etik PNS.

e) Metode

Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- (1) Ceramah;
- (2) Tanya jawab;
- (3) Diskusi;
- (4) Demonstrasi.

f) Media

Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- (1) Modul;

(2) Naskah;

(3) Slide.

g) Waktu

Alokasi waktu: 6 sesi (18 JP).

4) Etos Kerja PNS

a) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mempraktekkan Etos Kerja PNS dalam pelaksanaan tugas jabatan di instansinya melalui pembelajaran pengertian dan ruang lingkup etos kerja, pendalaman konsep etos kerja, etos kerja dalam praktek. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja tentang Etos Kerja PNS.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mempraktekkan Etos Kerja PNS dalam pelaksanaan tugas jabatan di instansinya.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

(1) menjelaskan pengertian dan ruang lingkup etos kerja;

(2) mengidentifikasi etos kerja;

(3) mempraktekkan etos kerja.

d) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:

(1) Pengertian dan ruang lingkup Etos Kerja;

(2) Pendalaman Konsep Etos kerja;

(3) Etos Kerja dalam praktek.

e) Metode

Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:

(1) Ceramah;

(2) Tanya jawab;

(3) Diskusi;

(4) Demonstrasi.

f) Media

Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:

(1) Modul;

(2) Naskah;

(3) Slide.

g) Waktu

Alokasi waktu: 6 sesi (18 JP).

5) Budaya Kerja Organisasi Pemerintah

a) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menerapkan budaya organisasi pemerintah di instansinya melalui pembelajaran pengertian dan ruang lingkup budaya kerja, tujuan dan manfaat budaya kerja, pendalaman

budaya kerja organisasi pemerintah, hambatan budaya kerja organisasi pemerintah, implemementasi budaya organisasi pemerintah. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab dan diskusi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja tentang budaya kerja organisasi pemerintah di instansinya.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menerapkan Budaya Organisasi Pemerintah di instansinya.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- (1) menjelaskan pengertian dan ruang lingkup budaya kerja;
- (2) menjelaskan tujuan dan manfaat budaya kerja;
- (3) menjelaskan ruang lingkup budaya kerja organisasi pemerintah;
- (4) mengidentifikasi dan mengatasi hambatan budaya kerja organisasi pemerintah;
- (5) menerapkan budaya kerja organisasi pemerintah.

d) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:

- (1) Pengertian dan ruang lingkup Budaya Kerja;
- (2) Tujuan dan Manfaat Budaya kerja;
- (3) Pendalaman Budaya Kerja Organisasi Pemerintah;
- (4) Hambatan Budaya Kerja Organisasi Pemerintah;
- (5) Implemementasi Budaya Organisasi Pemerintah.

e) Metode

Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- (1) Ceramah;
- (2) Tanya jawab;
- (3) Diskusi;
- (4) Demonstrasi.

f) Media

Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- (1) Modul;
- (2) Naskah;
- (3) Slide.

g) Waktu

Alokasi waktu: 6 sesi (18 JP).

6) Organisasi Publik dan Tujuan Pendiannya

a) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mempraktekan perilaku organisasi publik dalam pelaksanaan tugas jabatannya melalui pembelajaran konsep organisasi publik, tujuan pendirian prganisasi publik, karakteristik organisasi publik, perilaku organisasi publik, karakteristik individu dalam organisasi publik, perilaku individu dalam organisasi publik. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari

kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja tentang penerapan perilaku organisasi publik dan tujuan pendiriannya.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mempraktekan perilaku organisasi publik dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :

- (1) menjelaskan konsep organisasi publik;
- (2) menjelaskan Tujuan Pendirian Organisasi Publik;
- (3) mengidentifikasi perilaku organisasi public;
- (4) menginternalisasi perilaku organisasi publik;
- (5) mempraktekkan perilaku organisasi publik.

d) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:

- (1) Konsep organisasi publik;
- (2) Tujuan Pendirian Organisasi Publik;
- (3) Karakteristik organisasi publik;
- (4) Karakteristik individu dalam organisasi publik;
- (5) Perilaku organisasi publik.

e) Metode

Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- (1) Ceramah;
- (2) Tanya jawab;
- (3) Diskusi;
- (4) Demonstrasi.

f) Media

Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- (1) Modul;
- (2) Naskah;
- (3) Slide.

g) Waktu

Alokasi waktu: 6 sesi (18 JP).

7) Kecerdasan Spiritual

a) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menerapkan kecerdasan spiritual dalam pelaksanaan tugas jabatannya melalui pembelajaran pengertian, hakekat dan makna kecerdasan spiritual. bukti ilmiah kecerdasan spiritual dalam pemberdayaan SDM organisasi, internalisasi kecerdasan spiritual, implementasi kecerdasan spiritual. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja tentang kecerdasan spiritual dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menerapkan kecerdasan spiritual dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

- c) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :
 - (1) menjelaskan konsep kecerdasan spiritual, dan membedakannya dengan kecerdasan lainnya;
 - (2) membuktikan secara ilmiah kecerdasan spiritual dalam peningkatan kinerja pelaksanaan tugas jabatannya;
 - (3) menginternalisasikan kecerdasan spiritual;
 - (4) menerapkan kecerdasan spiritual dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
- d) Materi Pokok
Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:
 - (1) Pengertian, hakekat dan makna kecerdasan spiritual;
 - (2) Bukti ilmiah Kecerdasan spiritual dalam pemberdayaan SDM organisasi;
 - (3) Internalisasi Kecerdasan Spiritual;
 - (4) Implementasi Kecerdasan Spiritual.
- e) Metode
Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - (1) Ceramah;
 - (2) Tanya jawab;
 - (3) Diskusi;
 - (4) Demonstrasi.
- f) Media
Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - (1) Modul;
 - (2) Naskah;
 - (3) Slide.
- g) Waktu
Alokasi waktu: 9 sesi (27 JP).

b. Agenda Kebangsaan

- 1) Pilar Berbangsa dan Bernegara
 - a) Deskripsi Singkat
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan konsep dan nilai dan aktualisasi pilar berbangsa dan bernegara melalui pembelajaran Pancasila, Negara Kesatuan Republik Indonesia, Undang-Undang Dasar 1945, dan Bhineka Tunggal Ika. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja tentang implementasi pilar berbangsa dan bernegara di instansinya.
 - b) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan konsep dan nilai dan aktualisasi pilar berbangsa dan bernegara.
 - c) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :
 - (1) menjelaskan konsep dan nilai Pancasila sebagai pilar berbangsa dan bernegara;
 - (2) menjelaskan NKRI sebagai pilar berbangsa dan bernegara;

- (3) menjelaskan UUD 1945 sebagai pilar berbangsa dan bernegara;
- (4) menjelaskan Bhineka Tunggal Ika sebagai pilar berbangsa dan bernegara;
- (5) menginternalisasi 4 pilar berbangsa dan bernegara;
- (6) mengaktualisasikan nilai-nilai 4 pilar berbangsa dan bernegara dalam tugas jabatannya.

d) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:

- (1) Pancasila;
- (2) NKRI;
- (3) UUD 1945;
- (4) Bhineka Tunggal Ika;
- (5) Internalisasi 4 pilar berbangsa dan bernegara;
- (6) Aktualisasi 4 Pilar berbangsa dan bernegara.

e) Metode

Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- (1) Ceramah;
- (2) Tanya jawab;
- (3) Diskusi;
- (4) Demonstrasi.

f) Media

Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- (1) Modul;
- (2) Naskah;
- (3) Slide.

g) Waktu

Alokasi waktu: 9 sesi (27 JP).

2) Sejarah Berdirinya NKRI

a) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menerapkan nilai-nilai perjuangan dalam pelaksanaan tugas jabatannya melalui pembelajaran sejarah lahirnya NKRI, pengorbanan dalam pendirian NKRI, tujuan pendirian NKRI, nilai-nilai perjuangan dalam mencapai tujuan pendirian NKRI, internalisasi nilai-nilai perjuangan : nasionalisme, implementasi jiwa nasionalisme dalam pelaksanaan tugas. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja tentang implementasi jiwa nasionalisme dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menerapkan nilai-nilai perjuangan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :

- (1) menjelaskan sejarah berdirinya Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI);

- (2) menjelaskan pengorbanan-pengorbanan dalam pencapaian kemerdekaan NKRI;
 - (3) menjelaskan Tujuan Pendirian NKRI;
 - (4) mengidentifikasi nilai-nilai perjuangan yang dibutuhkan dalam mencapai tujuan pendirian NKRI;
 - (5) menginternalisasi nilai-nilai perjuangan untuk mencapai tujuan NKRI;
 - (6) menerapkan nilai-nilai perjuangan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
- d) Materi Pokok
Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:
- (1) Sejarah Lahirnya NKRI;
 - (2) Pengorbanan dalam pendirian NKRI;
 - (3) Tujuan Pendirian NKRI;
 - (4) Nilai-nilai Perjuangan dalam mencapai tujuan pendirian NKRI;
 - (5) Internalisasi nilai-nilai perjuangan : Nasionalisme;
 - (6) Implementasi jiwa nasionalisme dalam pelaksanaan tugas.
- e) Metode
Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:
- (1) Ceramah;
 - (2) Tanya jawab;
 - (3) Diskusi;
 - (4) Demonstrasi.
- f) Media
Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:
- (1) Modul;
 - (2) Naskah;
 - (3) Slide.
- g) Waktu
Alokasi waktu: 6 sesi (18 JP).
- 3) Pegawai Negeri Sipil Sebagai Pemersatu Bangsa
- a) Deskripsi Singkat
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menjadi alat perekat persatuan bangsa melalui pembelajaran identitas nasional dalam proses berbangsa dan bernegara, integrasi nasional, keaneka ragamaan budaya daerah, PNS sebagai pemersatu bangsa, internalisasi peranan PNS sebagai pemersatu bangsa, PNS sebagai alat perekat persatuan bangsa. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi, dan demonsgrtrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja tentang konsep PNS sebagai pemersatu bangsa Indonesia.
- b) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjadi alat perekat persatuan bangsa.
- c) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :
- (1) menjelaskan identitas nasional dalam proses berbangsa dan bernegara;
 - (2) menjelaskan pentingnya integrasi nasional;
 - (3) menjelaskan keanekaragaman budaya daerah;

- (4) menjelaskan peranan PNS sebagai pemersatu bangsa;
- (5) menginternalisasi peranan PNS pemersatu bangsa;
- (6) menjadi alat perekat persatuan bangsa.

d) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:

- (1) Identitas nasional dalam proses berbangsa dan bernegara;
- (2) Integrasi nasional;
- (3) Keaneka ragamaan budaya daerah;
- (4) PNS sebagai pemersatu bangsa;
- (5) Internalisasi Peranan PNS sebagai pemersatu bangsa;
- (6) PNS sebagai alat perekat persatuan bangsa.

e) Metode

Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- (1) Ceramah;
- (2) Tanya jawab;
- (3) Diskusi;
- (4) Demonstrasi.

f) Media

Media yang dipergunakan adalah:

- (1) Modul;
- (2) Naskah;
- (3) Slide.

g) Waktu

Alokasi waktu: 3 sesi (9 JP).

4) Sistem Penyelenggaraan Pemerintahan Negara

a) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menerapkan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan Negara dalam pelaksanaan tugas jabatannya melalui pembelajaran konsep dan ruang lingkup penyelenggaraan pemerintahan negara, azas-azas umum penyelenggaraan pemerintahan NKRI, kewenangan pemerintahan NKRI, internalisasi asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan negara, implementasi asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan negara. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja tentang implementasi asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan negara di instansinya.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menerapkan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan Negara dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :

- (1) menjelaskan konsep dan pengertian Pemerintahan Negara beserta ruang lingkungannya;
- (2) menjelaskan Azas-azas Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Negara di Indonesia;

- (3) menjelaskan tentang kewenangan Pemerintahan Negara;
- (4) menginternalisasi asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan Negara;
- (5) menerapkan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan Negara.

d) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:

- (1) Konsep dan ruang lingkup penyelenggaraan pemerintahan Negara;
- (2) Azas-azas umum penyelenggaraan pemerintahan NKRI;
- (3) Kewenangan pemerin-tahan NKRI;
- (4) Internalisasi asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan Negara;
- (5) Implementasi asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan Negara.

e) Metode

Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- (1) Ceramah;
- (2) Tanya jawab;
- (3) Diskusi;
- (4) Demonstrasi.

f) Media

Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- (1) Modul;
- (2) Naskah;
- (3) Slide.

g) Waktu

Alokasi waktu: 6 sesi (18 JP).

5) Tata Pemerintahan Yang Baik

a) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menerapkan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik melalui pembelajaran konsep tata pemerintahan yang baik, prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik, internalisasi prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik, implementasi prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja tentang implementasi prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik di instansinya.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menerapkan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- (1) menjelaskan konsep Tata Pemerintahan Yang Baik;
- (2) mengidentifikasi prinsip-prinsip Tata Pemerintahan Yang Baik;
- (3) menginternalisasi prinsip-prinsip Tata Pemerintahan Yang Baik;
- (4) menerapkan prinsip-prinsip Tata Pemerintahan Yang Baik.

d) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:

- (1) Konsep Tata Pemerintahan Yang Baik;

- (2) Prinsip-prinsip Tata Pemerintahan Yang Baik;
 - (3) Internalisasi prinsip-prinsip Tata Pemerintahan Yang Baik;
 - (4) Implementasi prinsip-prinsip Tata Pemerintahan Yang Baik.
- e) Metode
- Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:
- (1) Ceramah;
 - (2) Tanya jawab;
 - (3) Diskusi;
 - (4) Demonstrasi.
- f) Media
- Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:
- (1) Modul;
 - (2) Naskah;
 - (3) Slide.
- g) Waktu
- Alokasi waktu: 6 sesi (18 JP).
- 6) Indonesia Dalam Persaingan Global
- a) Deskripsi Singkat
- Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menerapkan sikap kerja dalam mendorong daya saing bangsa melalui pembelajaran pengertian daya saing, globalisasi, faktor-faktor yang mempengaruhi daya saing, identifikasi sikap kerja dalam mendorong daya saing bangsa, internalisasi sikap kerja dapat mendorong daya saing bangsa, sikap kerja dalam mendorong daya saing bangsa. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja tentang sikap kerja dalam mendorong daya saing bangsa di instansinya.
- b) Hasil Belajar
- Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menerapkan sikap kerja dalam mendorong daya saing bangsa.
- c) Indikator Hasil Belajar
- Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:
- (1) memahami pengertian daya saing;
 - (2) menjelaskan globalisasi;
 - (3) menjelaskan faktor-faktor yang mempengaruhi daya saing;
 - (4) menjelaskan identifikasi sikap kerja dalam mendorong daya saing bangsa;
 - (5) menginternalisasi sikap kerja dapat dalam mendorong daya saing bangsa;
 - (6) menerapkan sikap kerja dalam mendorong daya saing bangsa.
- d) Materi Pokok
- Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:
- (1) Pengertian daya saing;
 - (2) Globalisasi;
 - (3) Faktor-faktor yang mempengaruhi daya saing;
 - (4) Identifikasi Sikap kerja dalam mendorong daya saing bangsa;
 - (5) Internalisasi sikap kerja dapat mendorong daya saing bangsa;
 - (6) Sikap kerja dalam mendorong daya saing bangsa.

- e) Metode
Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - (1) Ceramah;
 - (2) Tanya jawab;
 - (3) Diskusi;
 - (4) Demonstrasi.
- f) Media
Media yang dipergunakan adalah:
 - (1) Modul;
 - (2) Naskah;
 - (3) Slide.
- g) Waktu
Alokasi waktu: 3 sesi (9 JP).

c. Agenda Administrasi Umum

1) Administrasi Perkantoran Modern

a) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menerapkan teori dan praktek administrasi perkantoran modern dalam pelaksanaan tugas jabatannya melalui pembelajaran pengertian dan prinsip-prinsip perkantoran modern, pelaksanaan pekerjaan perkantoran modern, korespondensi, kearsipan, komunikasi, penerimaan tamu kantor, pelayanan telepon, laporan, informasi dalam perkantoran modern, teknologi komunikasi informasi. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja dalam penerapan administrasi perkantoran modern di instansinya

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menerapkan teori dan praktek administrasi perkantoran modern dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :

- (1) menjelaskan pengertian dan prinsip-prinsip perkantoran modern;
- (2) menjelaskan pelaksanaan perkantoran modern;
- (3) mendemonstrasikan korespondensi dalam perkantoran modern;
- (4) mendemonstrasikan kearsipan dalam perkantoran modern;
- (5) berkomunikasi yang baik sesuai tuntutan perkantoran modern;
- (6) menerapkan tata cara penerimaan tamu kantor;
- (7) menerapkan tata cara bertelepon yang baik;
- (8) mendemonstrasikan pembuatan laporan pelaksanaan tugas;
- (9) menjelaskan manajemen sistem informasi dalam perkantoran modern;
- (10) menerapkan teknologi komunikasi informasi dalam perkantoran modern.

d) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:

- (1) Pengertian dan prinsip-prinsip perkantoran modern;

- (2) Pelaksanaan pekerjaan perkantoran modern;
- (3) Korespondensi;
- (4) Kearsipan;
- (5) Komunikasi;
- (6) Penerimaan Tamu Kantor;
- (7) Pelayanan Telepon;
- (8) Laporan;
- (9) Informasi dalam perkantoran modern;
- (10) Teknologi Komunikasi Informasi.

e) Metode

Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- (1) Ceramah;
- (2) Tanya jawab;
- (3) Diskusi;
- (4) Demonstrasi.

f) Media

Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- (1) Modul;
- (2) Naskah;
- (3) Slide.

g) Waktu

Alokasi waktu: 9 sesi (27 JP).

2) Administrasi Kepegawaian Negara

a) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menerapkan peraturan perundangan di bidang administrasi kepegawaian dalam pelaksanaan tugas jabatannya melalui pembelajaran konsep dan ketentuan peraturan perundangan di bidang administrasi kepegawaian negara, hak dan kewajiban PNS, penerapan hak dan kewajiban PNS, sistem merit/prestasi kerja, sikap kerja dalam rangka hak dan kewajiban sebagai PNS. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja tentang penerapan peraturan perundangan dibidang administrasi kepegawaian di instansinya.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menerapkan peraturan perundangan di bidang administrasi kepegawaian dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :

- (1) menjelaskan konsep dan ketentuan peraturan perundangan di bidang Administrasi Kepegawaian Negara;
- (2) mengidentifikasi hak dan kewajiban PNS;
- (3) menginternalisasi hak dan kewajiban PNS;
- (4) menginternalisasi sistem merit/ prestasi kerja dalam administrasi kepegawaian negara;

(5) menerapkan peraturan perundangan di bidang administrasi kepegawaian negara.

d) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:

- (1) Konsep dan ketentuan peraturan perundangan di bidang Administrasi Kepegawaian Negara;
- (2) Hak dan kewajiban PNS;
- (3) Penerapan hak dan kewajiban PNS;
- (4) Sistem merit/prestasi kerja;
- (5) Sikap Kerja dalam rangka Hak dan Kewajiban sebagai PNS.

e) Metode

Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- (1) Ceramah;
- (2) Tanya jawab;
- (3) Diskusi;
- (4) Demonstrasi.

f) Media

Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- (1) Modul;
- (2) Naskah;
- (3) Slide.

g) Waktu

Alokasi waktu: 6 sesi (18 JP).

3) Administrasi Pengelolaan Keuangan Negara

a) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menerapkan prinsip-prinsip administrasi pengelolaan keuangan negara dalam pelaksanaan tugas di instansinya melalui pembelajaran pelaksanaan anggaran pada Satker, Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA/DPA), mekanisme pendapatan negara, ketentuan belanja negara, model pencairan dan prosedur pencairan dana, perpajakan bagi bendahara. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja tentang pengelolaan administrasi keuangan negara di instansinya.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menerapkan prinsip-prinsip administrasi pengelolaan keuangan negara dalam pelaksanaan tugas di instansinya.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :

- (1) menjelaskan arti penting pelaksanaan anggaran pada lingkup Satuan Kerja (Satker);
- (2) menguraikan penyajian DIPA/ DPA;
- (3) menjelaskan mekanisme pendapatan negara;
- (4) menjelaskan mekanisme belanja negara;
- (5) menjelaskan dan menerapkan mekanisme teknis belanja negara;

- (6) menerapkan perpajakan bagi bendahara.
 - d) Materi Pokok
Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:
 - (1) Pelaksanaan anggaran pada Satuan Kerja;
 - (2) Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA/DPA);
 - (3) Mekanisme pendapatan negara;
 - (4) Ketentuan belanja negara;
 - (5) Model pencairan dan prosedur pencairan dana;
 - (6) Perpajakan bagi bendahara.
 - e) Metode
Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - (1) Ceramah;
 - (2) Tanya jawab;
 - (3) Diskusi;
 - (4) Demonstrasi.
 - f) Media
Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - (1) Modul;
 - (2) Naskah;
 - (3) Slide.
 - h) Waktu
Alokasi waktu: 6 sesi (18 JP).
- 4) Administrasi Pengelolaan Kekayaan Negara
- a) Deskripsi Singkat
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menerapkan prinsip-prinsip dan ketentuan praktis administrasi pengelolaan barang milik negara dalam pelaksanaan tugas jabatan melalui pembelajaran pengertian dan ruang lingkup administrasi pengelolaan barang milik negara, kebijakan di bidang administrasi pengelolaan barang milik negara, prinsip dasar/nilai-nilai dalam penggunaan barang milik negara, ketentuan praktis di bidang administrasi pengelolaan BMN, implementasi prinsip/nilai-nilai dan ketentuan praktis administrasi pengelolaan barang milik negara. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja tentang administrasi pengelolaan kekayaan negara di instansinya.
 - b) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menerapkan prinsip-prinsip dan ketentuan praktis administrasi pengelolaan barang milik negara dalam pelaksanaan tugas jabatan.
 - c) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :
 - (1) menjelaskan prinsip, pengertian dan ruang lingkup Administrasi Pengelolaan Barang Milik Negara;
 - (2) menjelaskan peraturan perundangan di bidang Administrasi Pengelolaan Barang Milik Negara;

- (3) mengidentifikasi prinsip dasar/nilai-nilai dalam Penggunaan Barang Milik Negara;
 - (4) mengidentifikasi ketentuan praktis di bidang Administrasi Pengelolaan BMN;
 - (5) menerapkan prinsip/nilai-nilai dan ketentuan praktis Administrasi Pengelolaan Barang Milik Negara dalam pelaksanaan tugas jabatan.
- d) Materi Pokok
Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:
- (1) Pengertian dan ruang lingkup Administrasi Pengelolaan Barang Milik Negara;
 - (2) Kebijakan di bidang Administrasi Pengelolaan Barang Milik Negara;
 - (3) Prinsip dasar/nilai-nilai dalam Penggunaan Barang Milik Negara;
 - (4) Ketentuan praktis di bidang Administrasi Pengelolaan BMN;
 - (5) Implementasi prinsip/nilai-nilai dan ketentuan praktis Administrasi Pengelolaan Barang Milik Negara.
- e) Metode
Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:
- (1) Ceramah;
 - (2) Tanya jawab;
 - (3) Diskusi;
 - (4) Demonstrasi.
- f) Media
Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:
- (1) Modul;
 - (2) Naskah;
 - (3) Slide.
- g) Waktu
Alokasi waktu: 6 sesi (18 JP).
- 5) Tata Naskah Dinas
- a) Deskripsi Singkat
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menyusun tata naskah dan persuratan dinas dalam pelaksanaan tugas jabatan di instansinya melalui pembelajaran pengertian dan azas tata naskah dinas, jenis, bentuk dan kewenangan penandatanganan tata naskah dinas, pengertian dan azas-azas tata persuratan dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan dalam tata naskah dan persuratan dinas, penyusunan tata naskah dan persuratan dinas. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja tentang penyusunan tata naskah dan persuratan dinas di instansinya.
- b) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menyusun tata naskah dan persuratan dinas dalam pelaksanaan tugas jabatan di instansinya.
- c) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :
- (1) menjelaskan pengertian dan azas tata naskah dinas;

- (2) menjelaskan jenis, bentuk dan kewenangan penandatanganan tata naskah dinas;
 - (3) menjelaskan pengertian dan azas-azas tata persuratan dinas;
 - (4) menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan dalam tata naskah dan persuratan dinas;
 - (5) menyusun tata naskah dan persuratan dinas dalam pelaksanaan tugas jabatan.
- d) Materi Pokok
Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:
- (1) Pengertian dan azas tata naskah dinas;
 - (2) Jenis, bentuk dan kewenangan penandatanganan tata naskah dinas;
 - (3) Pengertian dan azas-azas tata persuratan dinas;
 - (4) Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan dalam tata naskah dan persuratan dinas;
 - (5) Penyusunan tata naskah dan persuratan dinas.
- e) Metode
Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:
- (1) Ceramah;
 - (2) Tanya jawab;
 - (3) Diskusi;
 - (4) Demonstrasi.
- f) Media
Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:
- (1) Modul;
 - (2) Naskah;
 - (3) Slide.
- g) Waktu
Alokasi waktu: 6 sesi (18 JP).
- 6) Komunikasi Yang Efektif
- a) Deskripsi Singkat
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menerapkan ketentuan praktis komunikasi yang efektif dalam pelaksanaan tugas jabatannya melalui pembelajaran pengertian dan ruang lingkup komunikasi, hambatan-hambatan komunikasi, keberhasilan komunikasi, prinsip-prinsip komunikasi efektif, strategi komunikasi interpersonal. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja tentang penerapan komunikasi yang efektif dalam pelaksanaan tugas jabatan di instansinya.
- b) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menerapkan ketentuan praktis komunikasi yang efektif dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
- c) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :
- (1) menjelaskan pengertian dan ruang lingkup komunikasi yang efektif;

- (2) mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dalam berkomunikasi secara efektif dalam pelaksanaan tugas jabatan;
- (3) mengidentifikasi faktor-faktor pendorong keberhasilan dalam berkomunikasi secara efektif dalam pelaksanaan tugas jabatan;
- (4) mempraktekkan ketentuan praktis komunikasi yang efektif;
- (5) menerapkan ketentuan praktis komunikasi yang efektif.

d) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:

- (1) Pengertian dan ruang lingkup komunikasi;
- (2) Hambatan-hambatan komunikasi;
- (3) Keberhasilan komunikasi;
- (4) Prinsip-prinsip komunikasi efektif;
- (5) Strategi komunikasi interpersonal.

e) Metode

Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- (1) Ceramah;
- (2) Tanya jawab;
- (3) Diskusi;
- (4) Demonstrasi.

f) Media

Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- (1) Modul;
- (2) Naskah;
- (3) Slide.

g) Waktu

Alokasi waktu: 3 sesi (9 JP).

7) *Standar Operating Procedures (SOP) Dalam Organisasi*

a) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menerapkan dan memberikan masukan penyempurnaan SOP pada unit organisasinya melalui pembelajaran prinsip, pengertian dan ruang lingkup organisasi dan metoda, pengertian, peran dan manfaat SOP, keterkaitan antara SOP, gugus kendali mutu dan keberhasilan organisasi, penyusunan SOP, evaluasi SOP, penerapan SOP. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja tentang penerapan SOP di instansinya.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menerapkan dan memberikan masukan penyempurnaan SOP pada unit organisasinya.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :

- (1) menjelaskan prinsip, pengertian dan ruang lingkup Organisasi dan Metoda;
- (2) menjelaskan pengertian, peran dan manfaat SOP dalam pelaksanaan tugas jabatannya;

- (3) menjelaskan keterkaitan antara SOP, gugus kendali mutu dan keberhasilan organisasi;
 - (4) menyusun SOP dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
 - (5) mengidentifikasi kelemahan SOP pada unit organisasi;
 - (6) menerapkan dan memberikan masukan penyempurnaan SOP pada unit organisasinya.
- d) Materi Pokok
Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:
- (1) Prinsip, pengertian dan ruang lingkup Organisasi dan Metoda;
 - (2) Pengertian, peran dan manfaat SOP;
 - (3) Keterkaitan antara SOP, gugus kendali mutu dan keberhasilan organisasi;
 - (4) Penyusunan SOP;
 - (5) Evaluasi SOP;
 - (6) Penerapan SOP.
- e) Metode
Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:
- (1) Ceramah;
 - (2) Tanya jawab;
 - (3) Diskusi;
 - (4) Demonstrasi.
- f) Media
Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:
- (1) Modul;
 - (2) Naskah;
 - (3) Slide.
- g) Waktu
Alokasi waktu: 6 sesi (18 JP).
- 8) Laporan Kinerja
- a) Deskripsi Singkat
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menyusun laporan kinerja individu sesuai tugas jabatannya melalui pembelajaran pengertian pelaporan kinerja individu dan kinerja organisasi, fungsi pelaporan kinerja dalam siklus manajemen, tata cara menyusun rencana kinerja individu, pengukuran kinerja individu, evaluasi dan analisis kinerja individu, laporan kinerja individu. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja tentang penyusunan laporan kinerja individu di instansinya.
- b) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menyusun laporan kinerja individu sesuai tugas jabatannya.
- c) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :
- (1) menjelaskan makna laporan kinerja individu dan kinerja organisasi;
 - (2) menjelaskan fungsi laporan kinerja dalam siklus manajemen;
 - (3) menyusun rencana kinerja individu;

- (4) mengukur rencana kinerja individu ;
 - (5) mengevaluasi dan menganalisis kinerja individu;
 - (6) melaporkan kinerja pelaksanaan tugas jabatannya.
- d) Materi Pokok
- Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:
- (1) Pengertian pelaporan kinerja individu dan kinerja organisasi;
 - (2) Fungsi Pelaporan Kinerja dalam siklus manajemen;
 - (3) Tata cara menyusun rencana kinerja individu;
 - (4) Pengukuran kinerja individu;
 - (5) dapat mengukur rencana kinerja individu;
 - (6) Evaluasi dan analisis kinerja individu;
 - (7) Laporan kinerja individu.
- e) Metode
- Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:
- (1) Ceramah;
 - (2) Tanya jawab;
 - (3) Diskusi;
 - (4) Demonstrasi.
- f) Media
- Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:
- (1) Modul;
 - (2) Naskah;
 - (3) Slide.
- g) Waktu
- Alokasi waktu: 6 sesi (18 JP).
- 9) Baris Berbaris dan Tata Upacara Sipil
- a) Deskripsi Singkat
- Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menerapkan Baris Berbaris dan Tata Upacara Sipil dalam pelaksanaan tugas jabatannya melalui pembelajaran prinsip, pengertian dan ruang lingkup baris-berbaris dan tata upacara sipil, baris-berbaris dan tata upacara sipil dalam rangka penegakan disiplin dan kerjasama, penerapan baris-berbaris dan tata upacara sipil. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja tentang penerapan baris-berbaris dan tata upacara sipil di instansinya.
- b) Hasil Belajar
- Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menerapkan Baris Berbaris dan Tata Upacara Sipil di instansinya.
- c) Indikator Hasil Belajar
- Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :
- (1) menjelaskan prinsip, pengertian dan ruang lingkup Baris Berbaris dan Tata Upacara Sipil;
 - (2) menguraikan kegunaan Baris Berbaris dan Tata Upacara Sipil dalam tugas jabatan PNS;
 - (3) mempraktekkan Baris Berbaris dan Tata Upacara Sipil.

- d) Materi Pokok
Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:
 - (1) Prinsip, pengertian dan ruang lingkup Baris Berbaris dan Tata Upacara Sipil;
 - (2) Baris-berbaris dan Tata Upacara Sipil dalam rangka penegakkan disiplin dan kerjasama;
 - (3) Penerapan Baris-berbaris dan Tata Upacara Sipil.
- e) Metode
Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - (1) Ceramah;
 - (2) Tanya jawab;
 - (3) Diskusi;
 - (4) Demonstrasi.
- f) Media
Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - (1) Modul;
 - (2) Peragaan;
 - (3) Instruksi.
- g) Waktu
Alokasi waktu: 6 sesi (18 JP).

d. Agenda Sikap-Perilaku

- 1) Etiket Pelayanan Publik
 - a) Deskripsi Singkat
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menerapkan etiket pelayanan publik dalam melaksanakan tugas jabatannya melalui pembelajaran pengertian dan ruang lingkup etiket pelayanan publik, kebijakan pelayanan publik, nilai-nilai etiket pelayanan publik, ketentuan praktis etiket pelayanan publik, praktek etiket pelayanan publik. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja tentang penerapan etiket pelayanan publik di instansinya.
 - b) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menerapkan etiket pelayanan publik dalam melaksanakan tugas jabatannya.
 - c) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :
 - (1) menjelaskan prinsip, pengertian dan ruang lingkup Etiket Pelayanan Publik;
 - (2) menjelaskan peraturan perundangan yang terkait dengan Etiket Pelayanan Publik;
 - (3) mengidentifikasi nilai-nilai Etiket Pelayanan Publik;
 - (4) mengidentifikasi ketentuan-ketentuan praktis dalam menegakkan Etiket Pelayanan Publik;
 - (5) menerapkan Etiket Pelayanan Publik dalam melaksanakan tugas jabatannya.

- d) Materi Pokok
Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:
 - (1) Pengertian dan ruang lingkup Etiket Pelayanan Publik;
 - (2) Kebijakan Pelayanan Publik;
 - (3) Nilai-nilai Etiket Pelayanan Publik;
 - (4) Ketentuan praktis Etiket Pelayanan Publik;
 - (5) Praktek Etiket Pelayanan Publik.
 - e) Metode
Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - (1) Ceramah;
 - (2) Tanya jawab;
 - (3) Diskusi;
 - (4) Demonstrasi.
 - f) Media
Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - (1) Modul;
 - (2) Naskah;
 - (3) Slide.
 - g) Waktu
Alokasi waktu: 6 sesi (18 JP).
- 2) Manajemen Emosi
- a) Deskripsi Singkat
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan Pengertian dan ruang lingkup manajemen emosi, komponen dasar kecerdasan emosi, hambatan-hambatan dalam mengelola emosi, internalisasi prinsip-prinsip dan nilai-nilai dalam mengelola emosi, teknik mengelola emosi dalam pelaksanaan tugas jabatannya. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab dan diskusi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja tentang pengelolaan emosi dalam pelaksanaan tugas jabatan di instansinya
 - b) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menerapkan teknik mengelola emosi dalam pelaksanaan tugas jabatannya
 - c) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :
 - (1) menjelaskan pengertian, jenis dan ruang lingkup manajemen emosi;
 - (2) mengidentifikasi kecerdasan emosi diri;
 - (3) mengidentifikasi hambatan-hambatan dalam mengelola emosi;
 - (4) menginternalisasi prinsip-prinsip dan nilai-nilai dalam mengelola emosi;
 - (5) menerapkan teknik mengelola emosi dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
 - d) Materi Pokok
Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:
 - (1) Pengertian dan ruang lingkup Manajemen Emosi;
 - (2) Komponen dasar kecerdasan emosi;
 - (3) Hambatan-hambatan dalam mengelola emosi;
 - (4) Internalisasi prinsip-prinsip dan nilai-nilai dalam mengelola emosi;

- (5) Teknik mengelola emosi dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
- e) Metode
 - Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - (1) Ceramah;
 - (2) Tanya jawab;
 - (3) Diskusi;
 - (4) Demonstrasi.
- f) Media
 - Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - (1) Modul;
 - (2) Naskah;
 - (3) Slide.
- g) Waktu
 - Alokasi waktu: 6 sesi (18 JP).
- 3) Berpikir Kreatif
 - a) Deskripsi Singkat
 - Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan berpikir kreatif dalam pelaksanaan tugas jabatannya melalui pembelajaran pengertian berpikir kreatif dan inovatif, kategori sifat-sifat kreator dan inovator, faktor penghambat dan pembunuh kreativitas dan inovasi, langkah-langkah menjadi individu yang kreatif dan inovatif. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja tentang langkah-langkah individu yang kreatif dan inovatif di instansinya.
 - b) Hasil Belajar
 - Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu berpikir kreatif dalam pelaksanaan tugas jabatannya
 - c) Indikator Hasil Belajar
 - Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :
 - (1) menjelaskan pengertian kreativitas dan inovasi;
 - (2) menjelaskan sifat-sifat kreator dan inovator;
 - (3) menjelaskan faktor-faktor penghambat dan pembunuh kreativitas dan inovasi;
 - (4) menjelaskan langkah-langkah menjadi individu yang kreatif dan inovatif. dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
 - (5) berpikir kreatif dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
 - d) Materi Pokok
 - Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:
 - (1) Berpikir kreatif dan inovatif;
 - (2) Kategori sifat-sifat kreator dan inovator;
 - (3) Faktor penghambat dan Pembunuh kreativitas dan inovasi;
 - (4) Langkah-langkah Menjadi Individu yang kreatif dan inovatif;
 - (5) Praktek Berpikir Kreatif.
 - e) Metode
 - Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - (1) Ceramah;
 - (2) Tanya jawab;

- (3) Diskusi;
 - (4) Demonstrasi.
 - f) Media
 - Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - (1) Modul;
 - (2) Naskah;
 - (3) Slide.
 - g) Waktu
 - Alokasi waktu: 6 sesi (18 JP).
- 4) Membangun Kerjasama Tim
- a) Deskripsi Singkat
 - Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menerapkan nilai-nilai dan praktek membangun kerjasama tim dalam tugas jabatannya melalui pembelajaran pengertian team building, fase forming dan fase storming, fase norming, fase performing. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja tentang penerapan nilai-nilai dan praktek membangun kerjasama tim di instansinya.
 - b) Hasil Belajar
 - Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menerapkan nilai-nilai dan praktek membangun kerjasama tim dalam tugas jabatannya.
 - c) Indikator Hasil Belajar
 - Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :
 - (1) menjelaskan prinsip, pengertian dan ruang lingkup membangun kerjasama tim;
 - (2) mengidentifikasi karakteristik perilaku yang kondusif dalam membangun kerjasama tim;
 - (3) mengidentifikasi hambatan-hambatan dalam membangun kerjasama tim;
 - (4) menerapkan nilai-nilai dan praktek membangun kerjasama tim dalam tugas jabatannya.
 - d) Materi Pokok
 - Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:
 - (1) Pengertian *Team Building*;
 - (2) *Fase Forming* dan *Fase Storming*;
 - (3) *Fase Norming*;
 - (4) *Fase Performing*.
 - e) Metode
 - Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - (1) Ceramah;
 - (2) Tanya jawab;
 - (3) Diskusi;
 - (4) Demonstrasi.
 - f) Media
 - Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - (1) Modul;

- (2) Naskah;
 - (3) Slide.
 - g) Waktu
Alokasi waktu: 6 sesi (18 JP).
- 5) Kesegaran Jasmani
- a) Deskripsi Singkat
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menjaga kesegaran jasmani dalam melaksanakan tugas jabatannya melalui pembelajaran prinsip, pengertian, dan ruang lingkup kesegaran jasmani, nilai-nilai dan prinsip-prinsip kesegaran jasmani, perlunya kesegaran jasmani, peran olahraga bagi kesegaran jasmani, kesegaran jasmani dalam pelaksanaan tugas. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja tentang pentingnya kesegaran jasmani dalam pelaksanaan tugas di instansinya.
 - b) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjaga kesegaran jasmani dalam melaksanakan tugas jabatannya.
 - c) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :
 - (1) menjelaskan prinsip, pengertian, dan ruang lingkup kesegaran jasmani;
 - (2) mengidentifikasi nilai-nilai dan prinsip-prinsip kesegaran jasmani;
 - (3) menginternalisasi nilai-nilai dan prinsip-prinsip kesegaran jasmani;
 - (4) melakukan kesegaran jasmani;
 - (5) menjaga kesegaran jasmani dalam melaksanakan tugas jabatannya;
 - (6) menjaga kesegaran jasmani selama Diklat.
 - d) Materi Pokok
Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:
 - (1) Prinsip, pengertian, dan ruang lingkup kesegaran jasmani;
 - (2) Nilai-nilai dan prinsip-prinsip kesegaran jasmani;
 - (3) Perlunya Kesegaran Jasmani;
 - (4) Peran Olahraga bagi Kesegaran jasmani;
 - (5) Kesegaran jasmani dalam pelaksanaan tugas;
 - (6) Praktek Kesegaran Jasmani.
 - e) Metode
Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - (1) Ceramah;
 - (2) Tanya jawab;
 - (3) Diskusi;
 - (4) Demonstrasi.
 - f) Media
Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:
 - (1) Modul;
 - (2) Naskah;
 - (3) Peragaan;
 - (4) Instruksi.

g) Waktu

Alokasi waktu: 6 sesi (18 JP) tidak termasuk kegiatan penunjang kesehatan/jasmani yang dialokasikan waktu @ 45 menit setiap hari.

6) Kesehatan Mental

a) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menjaga kesehatan mental dalam melaksanakan tugas jabatannya melalui pembelajaran prinsip, pengertian, dan ruang lingkup kesehatan mental, mengidentifikasi manfaat kesehatan mental dan faktor-faktor yang mempengaruhi kesehatan mental, menginternalisasi prinsip-prinsip dan nilai-nilai kesehatan mental, mempraktekkan teknik membangun kesehatan mental, dan dapat menjaga kesehatan mental dalam melaksanakan tugas jabatannya. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja tentang kiat-kiat menjaga kesehatan mental dalam melaksanakan tugas di instansinya.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjaga kesehatan mental dalam melaksanakan tugas jabatannya.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :

- (1) menjelaskan prinsip, pengertian, dan ruang lingkup kesehatan mental;
- (2) mengidentifikasi manfaat kesehatan mental;
- (3) mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi kesehatan mental;
- (4) menginternalisasi prinsip-prinsip dan nilai-nilai kesehatan mental;
- (5) mempraktekkan teknik membangun kesehatan mental;
- (6) menjaga kesehatan mental dalam melaksanakan tugas jabatannya.

d) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:

- (1) Pengertian Kesehatan Mental, jiwa, stres dan ruang lingkungnya;
- (2) Pembinaan dan manfaat kesehatan mental;
- (3) Faktor-faktor, gejala, sumber *stress* dan tipe kepribadian;
- (4) Prinsip-prinsip dan nilai-nilai kesehatan mental;
- (5) Metode dan aplikasi pendidikan kejiwaan, tugas kedinasan dan dalam keluarga;
- (6) Mengatasi kesehatan mental melalui pendekatan spiritual dan emosional.

e) Metode

Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- (1) Ceramah;
- (2) Tanya jawab;
- (3) Diskusi;
- (4) Demonstrasi.

f) Media

Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- (1) Modul;
- (2) Naskah;
- (3) Slide.

- g) Waktu
Alokasi waktu: 3 sesi (9 JP)

7) Staf Profesional

a) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menerapkan teknik-teknik menjadi staf profesional dalam pelaksanaan tugas jabatannya melalui pembelajaran konsep dan peranan staf dalam organisasi, pengertian dan ruang lingkup staf profesional, Karakteristik staf profesional, prinsip-prinsip staf profesional, teknik-teknik menjadi staf profesional, staf profesional dalam pelaksanaan tugas jabatannya. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja tentang teknik-teknik menjadi staf yang profesional di instansinya.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menerapkan teknik-teknik menjadi staf profesional dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :

- (1) menjelaskan konsep dan peranan staf dalam organisasi;
- (2) menjelaskan pengertian dan ruang lingkup staf profesional;
- (3) mengidentifikasi karakteristik staf profesional;
- (4) mengidentifikasi prinsip-prinsip staf profesional;
- (5) mengidentifikasi teknik-teknik menjadi staf profesional;
- (6) menerapkan teknik-teknik menjadi staf profesional dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

d) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:

- (1) Konsep dan peranan staf dalam organisasi;
- (2) Pengertian dan ruang lingkup staf profesional;
- (3) Karakteristik staf profesional;
- (4) Prinsip-prinsip staf profesional;
- (5) Teknik-teknik menjadi staf profesional;
- (6) Staf profesional dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

e) Metode

Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- (1) Ceramah;
- (2) Tanya jawab;
- (3) Diskusi;
- (4) Demonstrasi.

f) Media

Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- (1) Modul;
- (2) Naskah;
- (3) Slide.

g) Waktu

Alokasi waktu: 6 sesi (18 JP)

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

1) Pengarahan Program

a) Deskripsi Singkat

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

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pengarahan program ini, peserta mampu memahami substansi dan aspek administratif penyelenggaraan Diklat Prajabatan.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :

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

d) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:

- (1) Dasar hukum kebijakan penyelenggaraan Diklat Prajabatan;
- (2) Tujuan, sasaran, dan kompetensi yang dibangun dalam Diklat Prajabatan;
- (3) Tuntutan mengikuti Diklat Prajabatan;
- (4) Evaluasi Penyelenggaraan Diklat Prajabatan;
- (5) Fasilitas pendukung Diklat dan pemanfaatannya;
- (6) Tata tertib penyelenggaraan Diklat Prajabatan.

e) Metode

Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- (1) Ceramah;
- (2) Tanya jawab;
- (3) Diskusi;
- (4) Demonstrasi.

f) Media

Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- (1) Modul;
- (2) Naskah;
- (3) Slide.

g) Waktu

Alokasi waktu: 2 sesi (6 JP)

2) Dinamika Kelompok

a) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menjaga kekompakan selama penyelenggaraan Diklat melalui pembelajaran mengenal diri dan orang lain, citra diri PNS, disiplin PNS, integritas moral PNS, etos kerja sebagai PNS. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menghasilkan lembar kerja tentang kiat-kiat menjaga kekompakan selama penyelenggaraan Diklat.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjaga kekompakan selama penyelenggaraan Diklat.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :

- (1) mengenali diri sendiri;
- (2) mengenali peserta Diklat, penyelenggara Diklat, dan Widyaiswara;
- (3) membentuk kelompok yang dinamis dalam mengikuti pembelajaran selama penyelenggaraan Diklat;
- (4) menyepakati butir-butir komitmen yang ditaati bersama selama penyelenggaraan Diklat;
- (5) menjaga kekompakan selama penyelenggaraan Diklat.

d) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah sebagai berikut:

- (1) Mengetahui diri dan orang lain;
- (2) Citra diri PNS;
- (3) Disiplin PNS;
- (4) Integritas moral PNS;
- (5) Etos kerja sebagai PNS.

e) Metode

Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- (1) Ceramah;
- (2) Tanya jawab;
- (3) Diskusi;
- (4) Demonstrasi.

f) Media

Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- (1) Modul;
- (2) Naskah;
- (3) Slide.

g) Waktu

Alokasi waktu: 3 sesi (9 JP).

BAB III PESERTA

A. Persyaratan

Persyaratan peserta Prajabatan Golongan III:

1. Berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang dibuktikan dengan Surat Keputusan pengangkatan sebagai CPNS Golongan III;
2. Berbadan sehat yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter Pemerintah;
3. Umur sesuai dengan ketentuan/peraturan perundangan kepegawaian yang berlaku;
4. Penugasan dari instansinya yang dibuktikan dengan Surat Tugas dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansinya;
5. Persyaratan-persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansinya;
6. Untuk mengikuti Diklat Prajabatan Pembekalan Kompetensi Dasar, peserta telah mengikuti dan lulus Pembekalan Kompetensi Bidang yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Lulus dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansinya, sebagaimana contoh pada *formulir 18*.

B. Pencalonan dan Penetapan

Mekanisme pencalonan dan penetapan peserta Prajabatan Golongan III diatur sebagai berikut:

1. Pembekalan Kompetensi Bidang

- a. Calon Peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan III telah diseleksi administrasi dibuktikan memiliki Surat Keputusan pengangkatan sebagai CPNS Golongan I atau Golongan II dan memiliki Surat Tugas dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansinya;
- b. Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan Calon Peserta Diklat Prajabatan kepada Kepala Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi dengan memprioritaskan terhitung mulai tanggal (TMT) pengangkatan terawal sebagai CPNS;
- c. Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi menetapkan Peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan III dalam Surat Keputusan;
- d. Pejabat Pembina Kepegawaian bersama Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi menetapkan jumlah dan nama calon peserta untuk mengikuti Pembekalan Kompetensi Bidang.

2. Pembekalan Kompetensi Dasar

- a. Calon Peserta telah diseleksi administrasi dibuktikan memiliki Surat Keterangan telah mengikuti Pembekalan Kompetensi Bidang dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansinya;
- b. Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan Calon Peserta Diklat Prajabatan kepada Kepala Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi dengan memprioritaskan terhitung mulai tanggal (TMT) pengangkatan terawal sebagai CPNS dan telah lulus pembekalan kompetensi bidang;
- c. Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi menetapkan Peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan III dalam Surat Keputusan;
- d. Pejabat Pembina Kepegawaian bersama Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi menetapkan jumlah dan nama calon peserta untuk mengikuti Pembekalan Kompetensi Dasar.

C. Penugasan

Penugasan Peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan III dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang di instansinya masing-masing dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan yang berlaku:

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

D. Jumlah

Jumlah peserta Diklat Prajabatan untuk Pembekalan Kompetensi Dasar per angkatan atau per kelas paling banyak 40 orang.

BAB IV TENAGA KEDIKLATAN

A. Jenis Tenaga Kediklatan

Tenaga kediklatan pada Diklat Prajabatan adalah:

1. Widyaiswara;
2. Pengelola dan Penyelenggara Lembaga Diklat Pemerintah;
3. Tenaga kediklatan lainnya antara lain widyaiswara luar biasa, pejabat struktural, dan pejabat fungsional yang berperan dalam Pembekalan Kompetensi Bidang dan Pembekalan Kompetensi Dasar.

B. Persyaratan Tenaga Kediklatan

1. Pembekalan Kompetensi Bidang

Dalam pembekalan kompetensi bidang, peserta dibekali oleh Pembimbing yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Berbadan sehat;
- b. Berkelakuan baik dan tidak diskriminatif (SARA);
- c. Telah mengikuti pembekalan sebagai pembimbing;
- d. Menguasai tugas dan fungsi instansi dan unit-unit kerja di lingkungan instansinya;
- e. Kompeten dalam pelaksanaan tugasnya.

2. Pembekalan Kompetensi Dasar

a. Widyaiswara

Widyaiswara pada Pembekalan Kompetensi Dasar memiliki Sertifikat Kompetensi untuk mengajar Diklat Prajabatan CPNS Golongan III.

b. Pengelola dan Penyelenggara Lembaga Diklat Pemerintah

Pengelola dan penyelenggara Diklat Prajabatan CPNS Golongan III memiliki kemampuan dalam mengelola Diklat yang dibuktikan dengan:

- 1) sertifikat Diklat Management of Training bagi pengelola Diklat;
- 2) sertifikat Training Officer Course bagi penyelenggara Diklat.

c. Tenaga Kediklatan Lainnya

Tenaga kediklatan lainnya dalam Diklat Prajabatan CPNS Golongan III memiliki:

- 1) kemampuan dalam pengelolaan pembelajaran yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman dan keahlian yang sesuai program Diklat Prajabatan CPNS Golongan III;
- 2) kemampuan dalam penguasaan substansi Mata Diklat yang diajarkan yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman dan keahlian untuk mengajar pada program Diklat Prajabatan CPNS Golongan III.

C. Penugasan

Tenaga Kediklatan pada Diklat Prajabatan ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi/Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi.

BAB V FASILITAS DIKLAT

A. Prasarana

Penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Golongan III menggunakan prasarana yang *responsive gender*. Prasarana yang diperlukan dalam Diklat Prajabatan CPNS Golongan III meliputi:

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

B. Sarana

Penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Golongan III menggunakan sarana:

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

BAB VI PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN DAN PEMBIAYAAN

A. Perencanaan

1. Pembekalan Kompetensi Bidang

Untuk menjamin kualitas penyelenggaraan Diklat Prajabatan Pembekalan Kompetensi Bidang, Pejabat Pembina Kepegawaian merencanakan kebutuhan:

- a. Jumlah CPNS yang akan mengikuti Pembekalan Kompetensi Bidang;
- b. Jumlah pembimbing sesuai jumlah peserta;
- c. Jumlah unit kerja tempat Praktek Kerja CPNS;
- d. Penyelenggaraan Orientasi Organisasi;
- e. Alokasi waktu Orientasi Organisasi dan Praktik Kerja CPNS pada setiap unit kerja dan instansi;
- f. Merencanakan sistem evaluasi dan kelulusan CPNS dalam Pembekalan Kompetensi Bidang.

2. Pembekalan Kompetensi Dasar

Untuk menjamin kualitas penyelenggaraan Diklat Prajabatan Pembekalan Kompetensi Dasar, Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi merencanakan kebutuhan :

- a. Perencanaan pelaksanaan Diklat Prajabatan Pembekalan Kompetensi Dasar dilakukan apabila calon peserta Diklat yang ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian telah mengikuti Diklat Prajabatan Pembekalan Kompetensi Bidang;
- b. Apabila jumlah calon peserta Diklat Prajabatan Pembekalan Kompetensi Dasar kurang dari 50% dari jumlah maksimal yang dipersyaratkan, maka calon peserta tersebut dapat dititipkan pada Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi lainnya dengan koordinasi Instansi Pembina;
- c. Dalam perencanaan, pengelola dan penyelenggara Diklat merencanakan kebutuhan penyelenggaraan Diklat yang meliputi jadwal pembelajaran, widyaiswara, pengelola dan penyelenggara, sarana dan prasarana selama Diklat;
- d. Apabila perencanaan Diklat Prajabatan Pembekalan Kompetensi Dasar dimaksud telah memenuhi ketentuan yang diatur dalam Pedoman, maka Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi menetapkan Penyelenggaraan Diklat Prajabatan dimaksud dalam Surat Keputusan, dan menyampaikan Surat Keputusan tersebut bersama perencanaan Diklat kepada Instansi Pembina Diklat selambat-lambatnya satu bulan sebelum Diklat dilaksanakan.

B. Pelaksanaan

1. Pembekalan Kompetensi Bidang

Untuk menjamin kualitas pelaksanaan Pembekalan Kompetensi Bidang, pejabat Pembina kepegawaian instansi melakukan langkah-langkah:

- a. Menetapkan Jumlah CPNS yang akan mengikuti Pembekalan Kompetensi Bidang;
- b. Menyelenggarakan Orientasi Organisasi baik secara klasikal maupun non klasikal. Orientasi organisasi secara klasikal dapat dilaksanakan, apabila jumlah peserta berjumlah memungkinkan untuk satu kelas, sedangkan secara non klasikal dapat dilaksanakan apabila jumlah peserta tidak memungkinkan untuk satu kelas.

- c. Menetapkan Jumlah pembimbing sesuai jumlah peserta, dengan rasio satu orang pembimbing maksimal membimbing lima orang CPNS;
 - d. Menetapkan dan menyelenggarakan Praktik Kerja, yang dapat dilakukan secara internal maupun lintas instansi sesuai dengan kebutuhan kompetensi CPNS;
 - e. Menetapkan alokasi waktu Orientasi Organisasi dan Praktik Kerja CPNS pada setiap unit kerja dan instansi;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan menetapkan kelulusan CPNS dalam Pembekalan Kompetensi Bidang.
2. Pembekalan Kompetensi Dasar
- a. Penyelenggara melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan proses pembelajaran sesuai jadwal, baik yang berkaitan dengan Widyaiswara, peserta, media, dan sarana/prasarana;
 - b. Penyelenggara melakukan pemantauan terhadap pelayanan akomodasi dan konsumsi peserta;
 - c. Penyelenggara membentuk organisasi peserta yang meliputi pengurus angkatan/kelas, kelompok, dan pengurus lain yang diperlukan untuk memperlancar komunikasi dan koordinasi. Hasil pemantauan diatas disampaikan dalam bentuk laporan harian untuk ditindaklanjuti dalam rangka penyempurnaan.

C. Pembinaan

Pembinaan terhadap pelaksanaan program Diklat Prajabatan secara fungsional menjadi tanggung jawab Deputi Bidang Pembinaan Diklat Aparatur Lembaga Administrasi Negara, melalui standarisasi, akreditasi dan sertifikasi, serta monitoring dan evaluasi kinerja terhadap Lembaga Diklat penyelenggara Diklat Prajabatan.

D. Pembiayaan

1. Pembiayaan program Diklat Prajabatan dibebankan pada anggaran Instansi masing-masing peserta, dan bukan dibebankan kepada pribadi peserta.
2. Indeks biaya program Diklat Prajabatan ditetapkan oleh instansi yang berwenang.

BAB VII EVALUASI

A. Pembekalan Kompetensi Bidang

Evaluasi terhadap Diklat Prajabatan Pembekalan Kompetensi Bidang dilakukan melalui penilaian terhadap Peserta. Adapun aspek-aspek yang dinilai terhadap peserta meliputi 2 (dua) aspek dengan bobotnya sebagai berikut:

Bobot pada setiap Diklat Prajabatan (%)

1. Sikap Perilaku (40 %);
2. Kemampuan Bidang Tugas (60 %).

a. Aspek Sikap Perilaku

Unsur yang dinilai adalah sebagai berikut:

Bobot pada setiap Diklat Prajabatan (%)

1. Integritas (10 %);
2. Etika (10%);
3. Kedisiplinan (10%);
4. Kerjasama (5%);
5. Prakarsa (5%).

Indikator yang dinilai dari masing-masing unsur aspek sikap dan perilaku adalah sebagai berikut:

1) Integritas

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

- a) Kejujuran dalam melaksanakan tugas-tugas Diklat;
- b) Ketegasan dalam menyampaikan ide dan gagasan;
- c) Konsistensi dalam melaksanakan tugas-tugas Diklat;
- d) Kepatuhan pada nilai-nilai agama dan moral selama mengikuti Diklat.

Pengamatan dan penilaian integritas menggunakan *Formulir 2*.

2) Etika

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

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

Pengamatan dan penilaian etika menggunakan *Formulir 3*.

3) Kedisiplinan

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

- 1) Kerapian dan kesopanan berpakaian selama mengikuti Diklat;
- 2) Ketepatan hadir dalam mengikuti setiap kegiatan Diklat;
- 3) Kesungguhan dalam mengikuti setiap kegiatan Diklat;

4) Kepatuhan terhadap tata tertib Diklat.

Pengamatan dan penilaian kedisiplinan menggunakan *Formulir 4*.

4) Kerjasama

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

- a) Berkoordinasi dengan widyaiswara, penyelenggara dan sesama peserta untuk penyelesaian tugas-tugas Diklat;
- b) Bersinergi dengan widyaiswara, penyelenggara dan sesama peserta untuk penyelesaian tugas-tugas Diklat;
- c) Tidak mendikte atau mendominasi kelompok;
- d) Mau menerima pendapat orang lain.

Pengamatan dan penilaian kerjasama menggunakan *Formulir 5*.

5) Prakarsa

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

- a) Membantu terciptanya iklim Diklat yang kondusif bagi lahirnya ide-ide pembaharuan;
- b) Mampu membuat saran pembaharuan;
- c) Aktif mengajukan pertanyaan yang menggugah pemikiran;
- d) Mampu mengendalikan diri, waktu, situasi dan lingkungan.

Pengamatan dan penilaian prakarsa menggunakan *Formulir 6*.

b. Aspek Kemampuan Bidang Tugas

Unsur yang dinilai adalah sebagai berikut:

Bobot pada setiap Diklat Prajabatan (%)

1. Tugas dan fungsi organisasi (5%);
2. Tugas dan fungsi unit kerja (5%);
3. Pelaksanaan tugas (50%).

Indikator yang dinilai dari masing-masing unsur aspek kemampuan bidang tugas adalah sebagai berikut:

1) Tugas dan Fungsi Organisasi

Tugas dan Fungsi Organisasi adalah kemampuan Peserta dalam menjelaskan Tugas pokok dan fungsi organisasinya. Indikator Tugas dan Fungsi Organisasi adalah dapat mengetahui:

- a) tugas, fungsi, visi, misi dan kewenangan organisasinya;
- b) kedudukan dan struktur organisasinya;
- c) kebijakan bidang tugas instansinya;
- d) sarana dan prasarana serta manfaatnya dalam pelaksanaan tugas;
- e) Standar Kinerja/Standar Pelayanan Umum dan Standard Operating Procedures (SOP) untuk pelaksanaan tugasnya;
- f) budaya kerja/nilai-nilai/prinsip-prinsip organisasinya.

2) Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Tugas dan Fungsi Unit Kerja adalah kemampuan Peserta dalam menjelaskan Tugas pokok dan fungsi Unit Kerjanya. Indikator Tugas dan Fungsi Unit kerja adalah dapat menjelaskan:

- a) tugas dan fungsi unit kerjanya;
 - b) kedudukan dan struktur organisasi unit kerjanya;
 - c) bidang tugas unit kerjanya;
 - d) sarana dan prasarana serta manfaatnya dalam pelaksanaan tugas;
 - e) Standar Kinerja/Standar Pelayanan Umum dan Standard Operating Procedures (SOP) untuk pelaksanaan tugasnya;
 - f) budaya kerja/nilai-nilai/prinsip-prinsip organisasinya.
- 3) Pelaksanaan Tugas
- Pelaksanaan Tugas adalah kemampuan Peserta dalam menjelaskan tugas-tugas sesuai jabatannya. Indikator pelaksanaan tugas adalah dapat menjelaskan:
- a) konsep dan tahapan praktek kerja yang akan dilaksanakan;
 - b) uraian tugas/standar kompetensi sesuai dengan jabatan yang diembanya;
 - c) peraturan perundangan yang terkait tugas jabatannya;
 - d) pelaksanaan tugas jabatan pada unit organisasinya;
 - e) dapat mengevaluasi hasil pelaksanaan tugasnya;
- Pengamatan dan penilaian Unsur Kemampuan Bidang Tugas menggunakan *Formulir 8*.
- c. Cara Penilaian
- 1) Nilai terendah adalah 0 (nol) sedangkan nilai tertinggi adalah 100 (seratus);
 - 2) Nilai (antara nol dan 100) dikalikan dengan bobot masing-masing .
 - 3) Nilai aspek sikap dan perilaku merupakan jumlah dari masing-masing nilai dikalikan dengan bobot masing-masing;
 - 4) Nilai aspek kemampuan bidang tugas merupakan jumlah dari masing-masing nilai dikalikan dengan bobot masing-masing;
 - 5) Jumlah nilai sikap dan perilaku ditambah nilai kemampuan bidang tugas adalah nilai akhir yang diperoleh peserta yang telah direkap, dengan menggunakan *Formulir 9*.
 - 6) Penilaian terhadap peserta dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- d. Kualifikasi kelulusan Pembekalan Kompetensi Bidang dan Pembekalan Kompetensi Dasar ditetapkan sebagai berikut :
- 1) Sangat Memuaskan (Skor : 92,5 – 100);
 - 2) Memuaskan (Skor : 85,0 - 92,4);
 - 3) Baik Sekali (Skor : 77,5 – 84,9);
 - 4) Baik (Skor : 70,0 – 77,4);
 - 5) Tidak Lulus (Skor : Dibawah 70,0).
- e. Apabila nilai rata-rata akhir yang dicapai peserta kurang dari 70 dinyatakan tidak lulus.
- f. Kepada peserta Diklat Prajabatan yang telah menyelesaikan program Diklat Prajabatan Pembekalan kompetensi bidang dengan baik dan dinyatakan lulus oleh Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing instansi diberikan Surat Keterangan *lulus* Diklat Prajabatan Pembekalan Kompetensi Bidang sebagaimana contoh dalam *formulir 18*. Bagi peserta pembekalan kompetensi bidang yang dinyatakan *tidak lulus* dapat dinyatakan *gugur* sebagai CPNS oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Instansinya.

B. Pembekalan Kompetensi Dasar

Evaluasi terhadap Diklat Prajabatan Pembekalan Kompetensi Dasar dilakukan melalui penilaian terhadap Peserta, Widyaiswara, dan Penyelenggara.

1. Peserta

Penilaian terhadap peserta meliputi 2 (dua) aspek dengan bobotnya sebagai berikut:

Bobot pada setiap Diklat Prajabatan (%)

- a. Sikap perilaku (40%);
- b. Kemampuan penguasaan materi (60%).

a. Aspek Sikap Perilaku

Unsur yang dinilai adalah sebagai berikut:

Bobot pada setiap Diklat Prajabatan (%)

- 1) Integritas (10%);
- 2) Etika (10%);
- 3) Kedisiplinan (10%);
- 4) Kerjasama (5%);
- 5) Prakarsa (5%).

Indikator yang dinilai dari masing-masing unsur aspek sikap dan perilaku adalah sebagai berikut:

1) Integritas

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

- a) Kejujuran dalam melaksanakan tugas-tugas Diklat;
- b) Ketegasan dalam menyampaikan ide dan gagasan;
- c) Konsistensi dalam melaksanakan tugas-tugas Diklat;
- d) Kepatuhan pada nilai-nilai agama dan moral selama mengikuti Diklat.

Pengamatan dan penilaian integritas menggunakan *Formulir 2*.

2) Etika

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

- a) Kesopanan dalam berperilaku sehari-hari selama mengikuti Diklat;
- b) Kesantunan dalam bertutur kata;
- c) Toleransi terhadap keragaman agama, suku, bahasa dan ras;
- d) Empati dalam pergaulan selama mengikuti Diklat.

Pengamatan dan penilaian etika menggunakan *Formulir 3*.

3) Kedisiplinan

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

- a) Kerapian dan kesopanan berpakaian selama mengikuti Diklat;
- b) Ketepatan hadir dalam mengikuti setiap kegiatan Diklat;
- c) Kesungguhan dalam mengikuti setiap kegiatan Diklat;
- d) Kepatuhan terhadap tata tertib Diklat.

Pengamatan dan penilaian kedisiplinan menggunakan *Formulir 4*.

4) Kerjasama

Kerjasama adalah kemampuan berkoordinasi dan bersinergi dengan widyaiswara, penyelenggara dan sesama peserta dalam menyelesaikan tugas

secara bersama, serta mampu mempertemukan berbagai gagasan. Indikator kerjasama adalah:

- a) Berkoordinasi dengan widyaiswara, penyelenggara dan sesama peserta untuk penyelesaian tugas-tugas Diklat;
- b) Bersinergi dengan widyaiswara, penyelenggara dan sesama peserta untuk penyelesaian tugas-tugas Diklat;
- c) Tidak mendikte atau mendominasi kelompok;
- d) Mau menerima pendapat orang lain.

Pengamatan dan penilaian kerjasama menggunakan *Formulir 5*.

5) Prakarsa

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

- a) Membantu terciptanya iklim Diklat yang kondusif bagi lahirnya ide-ide pembaharuan;
- b) Mampu membuat saran pembaharuan;
- c) Aktif mengajukan pertanyaan yang menggugah pemikiran;
- d) Mampu mengendalikan diri, waktu, situasi dan lingkungan.

Pengamatan dan penilaian prakarsa menggunakan *Formulir 6*.

b. Aspek Penguasaan Materi

Unsur penguasaan materi mencakup bahan ujian tertulis. Indikator penguasaan tersebut adalah angka yang dihasilkan dari jawaban peserta dalam ujian tertulis, yang dilakukan setelah seluruh mata Diklat dalam kurikulum diberikan. Penyelenggaraan ujian akhir dilaksanakan oleh Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi.

Bobot yang dinilai adalah sebagai berikut:

- 1) Administrasi Umum (5%);
- 2) Integritas (5%);
- 3) Kebangsaan (5%);
- 4) Sikap dan Perilaku (5%);
- 5) Rencana Aksi (20%);
- 6) Ujian Komprehensif (20%).

c. Cara Penilaian

- 1) Nilai terendah adalah 0 (nol) sedangkan nilai tertinggi adalah 100 (seratus);
- 2) Nilai (antara nol dan 100) dikalikan dengan bobot masing-masing;
- 3) Nilai aspek sikap dan perilaku merupakan jumlah dari masing-masing nilai dikalikan dengan bobot masing-masing;
- 4) Nilai aspek kemampuan bidang tugas merupakan jumlah dari masing-masing nilai dikalikan dengan bobot masing-masing;
- 5) Jumlah nilai sikap dan perilaku ditambah nilai kemampuan bidang tugas adalah nilai akhir yang diperoleh peserta yang telah direkap, dengan menggunakan *formulir 10*;
- 6) Penilaian terhadap peserta dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pengamatan dan penilaian Unsur Kemampuan Penguasaan Materi menggunakan *Formulir 7*.

- d. Kualifikasi kelulusan Pembekalan Kompetensi Bidang ditetapkan sebagai berikut :
 - 1) Sangat Memuaskan (Skor : 92,5 – 100);
 - 2) Memuaskan (Skor : 85,0 - 92,4);
 - 3) Baik Sekali (Skor : 77,5 – 84,9);
 - 4) Baik (Skor : 70,0 – 77,4);
 - 5) Tidak Lulus (Skor : Dibawah 70,0).
- e. Apabila nilai rata-rata akhir yang dicapai peserta kurang dari 70 dinyatakan tidak lulus.
- g. Kepada peserta Diklat Prajabatan yang telah menyelesaikan program Diklat Prajabatan Pembekalan kompetensi dasar dengan baik dan dinyatakan lulus oleh Pejabat Pembina Kepegawaian bersama Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi masing-masing instansi akan diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) dengan menggunakan *formulir 15 dan 16*

2. Widyaiswara

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

- a. Sistematika penyajian;
- b. Kemampuan menyajikan;
- c. Ketepatan waktu dan kehadiran;
- d. Penggunaan metode dan sarana Diklat;
- e. Sikap dan perilaku;
- f. Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
- g. Penggunaan bahasa;
- h. Pemberian motivasi kepada peserta;
- i. Kerapihan berpakaian;
- j. Kerjasama antar widyaiswara (dalam tim).

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

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

- a. Pengelolaan pembelajaran, dengan sub kompetensi kemampuan dalam:
 - 1) membuat satuan acara pembelajaran (SAP)/Rencana Pembelajaran (RP);
 - 2) menyusun bahan ajar;
 - 3) menerapkan metode pembelajaran orang dewasa;
 - 4) melakukan komunikasi yang efektif dengan peserta;
 - 5) memotivasi semangat belajar peserta; dan
 - 6) mengevaluasi pembelajaran.
- b. Kompetensi kepribadian dengan sub kompetensi kemampuan dalam:
 - 1) menampilkan pribadi yang dapat diteladani; dan
 - 2) melaksanakan kode etik dan menunjukkan etos kerja sebagai widyaiswara yang profesional.
- c. Kompetensi sosial dengan subkompetensi kemampuan dalam:
 - 1) membina hubungan dan kerjasama dengan sesama widyaiswara; dan
 - 2) menjalin hubungan dengan penyelenggara/pengelola Lembaga Diklat.
- d. Kompetensi substantif dengan subkompetensi kemampuan dalam:

- 1) menguasai keilmuan dan keterampilan mempraktikkan sesuai dengan materi Diklat yang diajarkan; dan
- 2) menulis karya tulis ilmiah yang terkait dengan lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasi.

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

3. Penyelenggara

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

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

Untuk penyelenggara Diklat, meliputi:

- a. Pelayanan kepada peserta, dengan indikator:
 - 1) Kelengkapan informasi Diklat;
 - 2) Ketersediaan dan kebersihan asrama, kelas, ruang makan, toilet, dan prasarana lainnya;
 - 3) Ketersediaan, kebersihan dan keberfungsian fasilitas olah raga, kesehatan, tempat ibadah dan sarana lainnya;
 - 4) Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana dan bahan Diklat.
- b. Pelayanan kepada Widyaiswara dan tenaga kediklatan lainnya, dengan indikator:
 - 1) Kelengkapan informasi Diklat;
 - 2) Ketepatan waktu menghubungi Widyaiswara dan tenaga kediklatan lainnya;
 - 3) Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana pengajaran dalam kelas.
- c. Pengadministrasian Diklat, dengan indikator:
 - 1) Kelengkapan surat menyurat;
 - 2) Ketersediaan instrumen-instrumen penilaian;
 - 3) File keseluruhan dokumen setelah penyelenggaraan.

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

Hasil penilaian diolah dan disampaikan oleh Tim Evaluator Pengelola dan Penyelenggara kepada Kepala Lembaga Diklat dan penyelenggara bersangkutan sebagai

masukan untuk peningkatan kualitas pengelolaan dan penyelenggaraan pada masa mendatang.

C. Pasca Diklat

Mekanisme dan prosedur evaluasi pasca Diklat adalah sebagai berikut:

1. Antara 6 (enam) sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah penyelenggaraan Diklat berakhir, dilakukan Evaluasi Pasca Diklat untuk mengetahui dan mengukur:
 - a. Tingkat pemanfaatan alumni Diklat dalam jabatan struktural;
 - b. Tingkat pemanfaatan kompetensi kepemimpinan yang meliputi kualitas karakter dan kemampuan manajerial alumni;
 - c. Tingkat peningkatan kinerja alumni;
 - d. Tingkat peningkatan kinerja instansi unit organisasi alumni.
2. Evaluasi Pasca Diklat dilaksanakan oleh penyelenggara Diklat bekerjasama dengan unit kepegawaian instansi;
3. Hasil Evaluasi Pasca Diklat disampaikan oleh penyelenggara kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Alumni, Pimpinan Instansi Alumni, Instansi Pembina Diklat dan Instansi Pengendali Diklat;
4. Instansi Pembina Diklat menggunakan Hasil Evaluasi Pasca Diklat sebagai masukan untuk penyempurnaan program Diklat selanjutnya.
Evaluasi Pasca Diklat dilakukan bersama oleh Tim dengan menggunakan *Formulir 14*.

BAB VIII PENYELENGGARAAN

Diklat Prajabatan CPNS Golongan III diselenggarakan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Diklat diselenggarakan oleh Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi;
- b. Diklat diawali dengan Acara Pembukaan, Pengarahan Program, dan Dinamika Kelompok dan apabila keseluruhan proses pembelajaran telah selesai, Diklat diakhiri dengan Acara Penutupan;
- c. Untuk mengakomodasikan peserta dari instansi yang tidak dapat memenuhi jumlah yang dipersyaratkan, dapat diselenggarakan Diklat Prajabatan CPNS Golongan III yang pesertanya antar instansi dengan koordinasi Instansi Pembina;
- d. Pembekalan Kompetensi Dasar pada Diklat Prajabatan CPNS Golongan III dilaksanakan selama 537 Jam Pembelajaran, sedangkan pembekalan Kompetensi Bidang dilaksanakan selama 33 Jam Pembelajaran, @ 45 menit, ditambah dengan waktu praktek kerja yang jumlah jam pembelajarannya disesuaikan dengan formasi jabatan CPNS.
- e. Jumlah Peserta Diklat Prajabatan Pembekalan Kompetensi Dasar sebanyak-banyaknya 40 orang setiap angkatan/kelas dan seluruh peserta wajib diasramakan.
- f. Dalam rangka persiapan pelaksanaan Diklat perlu dilakukan langkah-langkah persiapan seperti terlihat pada *Formulir 1*.

BAB IX
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, REGISTRASI,
PENGHARGAAN DAN SURAT KETERANGAN

A. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, Penghargaan dan Surat Keterangan

1. Kepada peserta Diklat Prajabatan yang telah menyelesaikan seluruh program Pembekalan kompetensi Bidang dengan baik dan dinyatakan lulus oleh Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing instansi diberikan surat keterangan telah lulus mengikuti Diklat Prajabatan Pembekalan Kompetensi Bidang oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansi.
2. Kepada peserta Diklat Prajabatan yang telah menyelesaikan seluruh program dengan baik dan dinyatakan lulus Pembekalan Kompetensi Dasar, diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP). Bagi lulusan terbaik diberikan Piagam Penghargaan, dengan bentuk dan format sebagaimana *formulir 17*. Peserta yang tidak lulus diberi kesempatan untuk mengikuti Diklat Prajabatan pada kesempatan berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Jenis dan bentuk, serta ukuran STTPP, sebagaimana termuat dalam *formulir 15*.
4. Penandatanganan STTPP Diklat diatur sebagai berikut :
 - a. Halaman depan ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansi penyelenggara Diklat.
 - b. Halaman belakang ditandatangani oleh Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah terakreditasi.

B. Kode Registrasi

Untuk keperluan pengendalian dan Database Alumni Diklat Prajabatan secara nasional, peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan III yang lulus diberikan kode registrasi dari Instansi Pembina Diklat.

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

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

Untuk membuat Database alumni Diklat Prajabatan CPNS Golongan III secara internal, setiap Lembaga Diklat dapat membuat sistem kode registrasi tersendiri dan memberikan kode registrasi kepada setiap alumnus Diklat Prajabatan CPNS Golongan III.

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

**BAB X
PENUTUP**

1. Pedoman ini merupakan panduan bagi Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi dalam menyelenggarakan program Diklat Prajabatan CPNS Golongan III.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur lebih lanjut dalam panduan/petunjuk teknis tersendiri.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal :

**KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

ASMAWI REWANSYAH