



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.581, 2016

LAN. Diklat Kewidyaiswaraan. Penyelenggaraan.  
Pedoman.

PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

NOMOR 4 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

KEWIDYAISWARAAN SUBSTANSI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PRAJABATAN

CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

DAN GOLONGAN I SERTA GOLONGAN II

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa keterampilan dan keahlian tenaga pengajar dalam melakukan kegiatan pengajaran merupakan komponen strategis dalam mencapai hasil pendidikan dan pelatihan;
  - b. bahwa untuk memperoleh tenaga pengajar yang terampil dan ahli serta berkualitas sesuai dengan tuntutan jaman, perlu diselenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga pengajar yang terfokus pada substansi Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III dan Golongan I serta Golongan II;
  - c. bahwa untuk menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga pengajar sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaiswaraan Substansi Pendidikan dan Pelatihan

Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III dan Golongan I serta Golongan II;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
  4. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 127);
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1068);
  6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1245);

7. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1110);
8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan II (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1111);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEWIDYAISWARAAN SUBSTANSI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PRAJABATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III DAN GOLONGAN I SERTA GOLONGAN II.

Pasal 1

Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaiswaraan Substansi Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III dan Golongan I serta Golongan II yang selanjutnya disebut Pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala Lembaga ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

## Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan program Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaiswaraan Substansi Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III dan Golongan I serta Golongan II oleh Lembaga Diklat Pemerintah.

## Pasal 3

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan *Training Of Facilitator* (TOF) Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan yang telah dikeluarkan pada penyelenggaraan Diklat TOF yang substansinya mengacu pada:

1. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III; dan
  2. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan Golongan II;
- dinyatakan tetap berlaku sampai dengan 2 (dua) tahun sejak Peraturan Kepala Lembaga ini diundangkan.

## Pasal 4

Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Januari 2016

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

ttd

ADI SURYANTO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 18 April 2016

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
 PERATURAN  
 KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
 NOMOR 4 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
 KEWIDYAISWARAAN SUBSTANSI  
 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PRAJABATAN  
 CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN  
 III SERTA GOLONGAN I DAN GOLONGAN II

DAFTAR ISI.....	6
BAB I PENDAHULUAN.....	9
A. Latar Belakang.....	9
B. Tujuan.....	9
1. Tujuan Kurikuler Umum.....	9
2. Tujuan Kurikuler Khusus.....	10
C. Sasaran.....	10
D. Kompetensi.....	10
BAB II KURIKULUM.....	11
A. Struktur Kurikulum.....	11
1. Mata Diklat Umum.....	11
2. Mata Diklat Khusus.....	11
B. Ringkasan Mata Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan .....	12
1. Mata Diklat Umum.....	12
a. <i>Overview</i> Program Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaiswaraan Substansi Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan .....	12
b. Kebijakan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur .....	13
c. Dinamika Kelompok .....	14
d. Program Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan ....	14
e. Metode Pembelajaran Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan .....	15

f. Aktualisasi .....	16
2. Mata Diklat Khusus.....	16
a. Akuntabilitas.....	16
b. Nasionalisme.....	17
c. Etika Publik.....	19
d. Komitmen Mutu.....	20
e. Anti Korupsi.....	21
C. Metode.....	22
D. Media .....	22
BAB III PESERTA DIKLAT .....	23
A. Persyaratan Peserta.....	23
B. Jumlah Peserta.....	23
BAB IV TENAGA DIKLAT .....	24
A. Penceramah.....	24
B. Pengajar.....	24
C. Pengelola dan Penyelenggara Lembaga Diklat Pemerintah.....	24
BAB V SARANA DAN PRASARANA DIKLAT .....	25
A. Sarana.....	25
B. Prasarana.....	25
BAB VI PERSIAPAN, PEMBINAAN DAN PEMBIAYAAN .....	27
A. Persiapan .....	27
B. Pembinaan.....	27
C. Pembiayaan.....	28
BAB VII PENYELENGGARAAN.....	29
A. Lembaga Penyelenggara.....	29
B. Pelaksanaan.....	29
C. Waktu Pelaksanaan.....	30
D. Pola Jadwal.....	30
E. Jadwal Pelaksanaan .....	31
BAB VIII Evaluasi.....	33
A. Evaluasi Terhadap Peserta.....	33
B. Evaluasi Terhadap Tenaga Pengajar.....	35
C. Evaluasi Terhadap Penyelenggara Diklat .....	35

BAB IX SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP) DAN KODE REGISTRASI.....	37
A. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)....	37
B. Kode Registrasi .....	37
BAB X PENUTUP.....	38

**FORMULIR-FORMULIR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEWIDYAISWARAAN  
SUBSTANSI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PRAJABATAN CALON PEGAWAI  
NEGERI SIPIL GOLONGAN III SERTA GOLONGAN I DAN GOLONGAN II**

Formulir 1	:	Portofolio Calon Peserta Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaisaraan Substansi Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Serta Golongan I dan Golongan II.
Formulir 2	:	Formulir Evaluasi Ujian Komprehensif.
Formulir 3	:	Formulir Evaluasi Praktik Mengajar ( <i>Micro Teaching</i> ).
Formulir 4	:	Formulir Rekapitulasi Nilai Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaisaraan Substansi Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Serta Golongan I dan Golongan II.
Formulir 5	:	Formulir Evaluasi Terhadap Tenaga Pengajar.
Formulir 6	:	Formulir Evaluasi Terhadap Pengelola dan Penyelenggara.
Formulir 7	:	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

**CONTOH FORMULIR**

Contoh Formulir 1	:	Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD) dan Rencana Pembelajaran (RP).
-------------------	---	--

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pedoman ini disusun berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:

1. Tuntutan kompetensi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) tidak dapat lagi dipenuhi oleh sistem penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Prajabatan sebelumnya, yang hanya fokus pada pembekalan pengetahuan. Menjawab tuntutan tersebut maka Lembaga Administrasi Negara (LAN) selaku Instansi Pembina Diklat telah memperbarui sistem pembelajaran Diklat Prajabatan yang memungkinkan peserta Diklat mendapatkan pengalaman secara langsung melalui penerapan materi yang diterima dalam kelas. Perubahan sistem pelajaran tersebut antara lain perubahan kurikulum, metode pembelajaran dan media pembelajaran yang digunakan.
2. Sehubungan dengan pembaruan sistem Diklat Prajabatan diperlukan tenaga pengajar yang dapat memahami substansi program Diklat secara komprehensif, untuk itu perlu diselenggarakan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan. Penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan dilaksanakan untuk mendukung penyelenggaraan Diklat Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III serta Golongan I dan Golongan II di seluruh Lembaga Diklat Pemerintah. Selain itu, Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan ini juga bertujuan membekali tenaga pengajar Diklat Prajabatan dalam pendalaman substansi Diklat Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III serta Golongan I dan Golongan II.

### B. Tujuan

#### 1. Tujuan Kurikuler Umum

Tujuan kurikuler umum Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan ini adalah meningkatkan kompetensi tenaga pengajar, agar mampu melaksanakan tugas dan fungsinya dalam memandu program pembelajaran Diklat Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III serta Golongan I dan Golongan II.

## 2. Tujuan Kurikuler Khusus

Tujuan kurikuler khusus Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan adalah meningkatkan kompetensi tenaga pengajar agar mampu:

- a. menjelaskan kebijakan Diklat Aparatur dan isu strategis dalam bidang kediklatan;
- b. menguasai substansi mata Diklat pembelajaran yang diajarkan; dan
- c. memfasilitasi pembelajaran sesuai mata Diklat pembelajaran pilihannya.

## C. Sasaran

Meningkatnya kompetensi tenaga pengajar untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dalam memfasilitasi Diklat Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III serta Golongan I dan Golongan II.

## D. Kompetensi

Kompetensi yang dibangun dalam Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan adalah kompetensi sebagai tenaga pengajar profesional yang memiliki kemampuan untuk:

1. mengaplikasikan pedoman penyelenggaraan Diklat Prajabatan;
2. mengaplikasikan substansi Mata Diklat yang akan diampu dalam proses pembelajaran;
3. menginternalisasikan Mata Diklat Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA) yang akan diampu dalam pelaksanaan aktualisasi; dan
4. menerapkan metodologi pembelajaran inovatif dalam pembelajaran sesuai dengan materi yang akan diampu.

## BAB II

### KURIKULUM

Untuk memperoleh kompetensi sebagaimana yang diuraikan pada BAB I, maka kurikulum Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III serta Golongan I dan Golongan II diatur sebagai berikut:

#### A. Struktur Kurikulum

Sesuai dengan struktur kurikulum Diklat Prajabatan yang harus didalami pada Diklat Prajabatan, maka Mata Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III serta Golongan I dan Golongan II dikelompokkan dalam Mata Diklat umum dan Mata Diklat khusus.

##### 1. Mata Diklat Umum

Mata Diklat umum adalah Mata Diklat yang membekali peserta dengan pemahaman secara umum tentang kebijakan bidang Diklat Aparatur dan program penyelenggaraan Diklat kewidyaiswaraan substansi Diklat Prajabatan. Mata Diklat ini disampaikan kepada seluruh peserta Diklat, dengan rincian sebagai berikut:

- a. *Overview* Program Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaiswaraan Substansi Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan;
- b. Kebijakan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
- c. Dinamika Kelompok;
- d. Program Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan;
- e. Metode Pembelajaran Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan; dan
- f. Aktualisasi.

##### 2. Mata Diklat Khusus

Mata Diklat khusus adalah Mata Diklat peminatan yang membekali peserta dengan pemahaman substansi Mata Diklat secara mendalam, kemampuan *transfer of knowledges and skills*, inovasi metode pembelajaran, dan sistem evaluasi/penilaian substansi Mata Diklat yang akan diampu. Mata Diklat ini akan diberikan kepada peserta sesuai kelompok peminatan, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Akuntabilitas;
- b. Nasionalisme;

- c. Etika Publik;
- d. Komitmen Mutu; dan
- e. Anti Korupsi.

## B. Ringkasan Mata Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan

### 1. Mata Diklat Umum

#### a. *Overview* Program Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaiswaraan Substansi Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan.

##### 1) Deskripsi Singkat

Materi ini membahas tentang sistem penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan.

##### 2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu menjelaskan aspek substantif dan administratif penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan.

##### 3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Diklat ini peserta dapat:

- a) menjelaskan dasar hukum kebijakan penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan;
- b) menjelaskan tujuan, sasaran, dan kompetensi yang dibangun dalam penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan;
- c) menjelaskan sistem pembelajaran Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan;
- d) menjelaskan sistem evaluasi Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan;
- e) menjelaskan fasilitas pendukung Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan dan pemanfaatannya secara optimal; dan
- f) mematuhi tata tertib penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan.

##### 4) Materi Pokok

- a) dasar hukum kebijakan penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan;
- b) tujuan, sasaran, dan kompetensi dalam penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan;

- c) sistem pembelajaran Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan;
- d) sistem evaluasi penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan;
- e) fasilitas pendukung Diklat dan pemanfaatannya; dan
- f) tata tertib penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan.

5) Waktu

Waktu penyampaian Mata Diklat ini adalah 6 JP.

b. Kebijakan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membahas tentang kebijakan Diklat Aparatur meliputi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengembangan kompetensi aparatur, dan kebijakan Instansi Pembina Diklat Aparatur yang disampaikan oleh pimpinan Instansi Pembina Diklat Aparatur.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Diklat ini, peserta mampu menjelaskan tentang kebijakan Diklat Aparatur meliputi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengembangan kompetensi aparatur dan kebijakan Instansi Pembina Diklat Aparatur.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Diklat ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengembangan kompetensi aparatur; dan
- b) menjelaskan kebijakan Instansi Pembina Diklat Aparatur.

4) Materi Pokok

- a) peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengembangan kompetensi aparatur; dan
- b) kebijakan Instansi Pembina Diklat Aparatur.

5) Waktu

Waktu penyampaian mata Diklat ini adalah 3 JP.

c. Dinamika Kelompok

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini memfasilitasi peserta Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan untuk membangun kelompok pembelajaran yang dinamis dan sinergis.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu membentuk kelompok pembelajaran yang dinamis dan sinergis selama penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu:

a) mengidentifikasi nilai-nilai diri dan kebiasaan diri;

b) mengenal peserta lain;

c) membangun kelompok yang dinamis selama penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan; dan

d) menyepakati komitmen bersama dalam mencapai tujuan pembelajaran.

4) Materi Pokok

a) identifikasi nilai diri dan kebiasaan diri;

b) pengenalan terhadap peserta lain;

c) kelompok dinamis; dan

d) komitmen kelompok.

5) Waktu

Waktu penyampaian mata Diklat ini adalah 3 JP.

d. Program Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membahas tentang Program Diklat Prajabatan dan keterkaitan antara Mata Diklat ANEKA dengan Aktualisasi yang disampaikan oleh Penceramah.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan Program Diklat Prajabatan serta mampu menjelaskan keterkaitan antara Mata Diklat ANEKA dengan Aktualisasi.

- 3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

    - a) menjelaskan Program Diklat Prajabatan; dan
    - b) menjelaskan keterkaitan antara Mata Diklat ANEKA dengan Aktualisasi.
  - 4) Materi Pokok

Materi Pokok untuk mata Diklat ini adalah:

    - a) program Diklat Prajabatan; dan
    - b) keterkaitan antar Mata Diklat ANEKA dengan Aktualisasi.
  - 5) Waktu

Waktu penyampaian Mata Diklat ini adalah 3 JP.
- e. Metode Pembelajaran Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaiswaraan Substansi Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan
- 1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini diberikan untuk melengkapi kompetensi peserta tentang konsepsi metode pembelajaran, ragam metode pembelajaran, dan penerapan metode pembelajaran inovatif dalam konteks pembelajaran Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan.
  - 2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu mendeskripsikan konsepsi metode pembelajaran, menjelaskan ragam metode pembelajaran dan mempraktikkan metode pembelajaran inovatif untuk Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan.
  - 3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

    - a) mendeskripsikan konsepsi metode pembelajaran inovatif;
    - b) menguraikan ragam metode pembelajaran inovatif;
    - c) mempraktikkan metode pembelajaran inovatif untuk Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan.
  - 4) Materi Pokok
    - a) konsepsi metode pembelajaran inovatif;
    - b) ragam metode pembelajaran inovatif;

c) praktik metode pembelajaran inovatif untuk Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan.

5) Waktu

Waktu penyampaian mata Diklat ini adalah 9 JP.

f. Aktualisasi

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan memfasilitasi aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menguasai materi Aktualisasi secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

a) menjelaskan konsep dasar Aktualisasi dan rancangan aktualisasi;

b) menguraikan keterkaitan antara nilai-nilai dasar ASN dengan pelaksanaan tugas sehari-hari;

c) memfasilitasi pembimbingan cara penyusunan rancangan aktualisasi dalam kertas kerja; dan

d) mempraktikkan cara mengajarkan Mata Diklat Aktualisasi dengan baik melalui metode pembelajaran yang inovatif.

4) Materi Pokok

a) konsep dasar aktualisasi dan rancangan Aktualisasi;

b) keterkaitan antara nilai-nilai dasar ASN dengan pelaksanaan tugas sehari-hari;

c) teknik pembimbingan cara penyusunan rancangan aktualisasi; dan

d) teknik memfasilitasi mata Diklat aktualisasi.

5) Waktu

Waktu penyampaian mata Diklat ini adalah 18 JP.

2. Mata Diklat Khusus

a. Akuntabilitas

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membahas strategi pembelajaran mata Diklat Akuntabilitas pada Diklat Prajabatan. Mata Diklat ini mencakup pembudayaan nilai-nilai dasar akuntabilitas pada peserta Diklat melalui substansi pembelajaran yang terkait dengan nilai-nilai dasar akuntabilitas, konflik kepentingan dalam unit organisasi dan saat berinteraksi dengan *stakeholdersnya*, netralitas ASN, akuntabilitas dalam pelayanan publik, sikap serta perilaku konsisten.

2) Hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menguasai secara mendalam dan memfasilitasi proses pembelajaran Mata Diklat Akuntabilitas.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan dapat:

- a) menjelaskan Substansi Mata Diklat akuntabilitas secara konseptual-teoritis sebagai landasan untuk mempraktikkan perilaku akuntabel, mekanisme, logika, dan operasionalisasi akuntabilitas dalam menciptakan sistem dan lingkungan organisasi yang akuntabel;
- b) menguasai cara mengajarkan Mata Diklat akuntabilitas dengan baik melalui metode pembelajaran yang kreatif dan inovatif; dan
- c) menerapkan sistem evaluasi Mata Diklat akuntabilitas.

4) Materi Pokok

- a) konsepsi akuntabilitas, mekanisme akuntabilitas, dan mengoperasionalkan konsep dan mekanisme akuntabilitas;
- b) strategi memfasilitasi Mata Diklat Akuntabilitas secara inovatif; dan
- c) sistem evaluasi Mata Diklat Akuntabilitas.

5) Waktu

Waktu penyampaian Mata Diklat ini adalah 18 JP.

b. Nasionalisme

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membahas strategi pembelajaran mata Diklat nasionalisme pada Diklat Prajabatan. Mata Diklat ini mencakup wawasan kebangsaan dan wawasan ideologi negara dengan

menekankan pembudayaan nilai-nilai Pancasila dalam menumbuhkan “kecerdasan kewargaan” (*Civic Intelligence*) dan nasionalisme ASN sebagai pembuat dan pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa, beserta analisis dampaknya.

2) Hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menguasai materi Nasionalisme dan “Kecerdasan Kewargaan” (*Civic Intelligence*) secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan wawasan nusantara berisi cara pandang aspek-aspek kesejarahan, faktor geopolitik (Indonesia sebagai satu kesatuan geografi dan kesatuan politik), dan konsepsi sosial budaya berbasis Bhineka Tunggal Ika;
- b) menjelaskan visi kebangsaan (dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945), dan prinsip nilai Pancasila dalam menumbuhkan Nasionalisme, ASN sebagai pembuat dan pelaksana kebijakan publik, ASN sebagai pelayan publik, dan ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa;
- c) memfasilitasi Mata Diklat Nasionalisme secara inovatif; dan
- d) menerapkan sistem evaluasi Mata Diklat Nasionalisme.

4) Materi Pokok

- a) wawasan nusantara berisi cara pandang aspek-aspek kesejarahan, faktor geopolitik (Indonesia sebagai satu kesatuan geografi dan kesatuan politik), dan konsepsi sosial budaya berbasis Bhineka Tunggal Ika;
- b) visi kebangsaan (dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945), dan prinsip nilai Pancasila dalam menumbuhkan Nasionalisme, ASN sebagai pembuat dan pelaksana kebijakan publik, ASN sebagai pelayan publik, dan ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa;
- c) strategi *transfer of knowledge and skill* Mata Diklat Nasionalisme; dan
- d) sistem evaluasi Mata Diklat Nasionalisme.

5) Waktu

Waktu penyampaian Mata Diklat ini adalah 18 JP.

c. Etika Publik

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membahas strategi pembelajaran mata Diklat Etika Publik pada Diklat Prajabatan. Mata Diklat ini memfasilitasi pembentukan nilai-nilai dasar Etika Publik pada peserta Diklat melalui pembelajaran kode etik dan perilaku pejabat publik, bentuk-bentuk kode etik, penerapan kode etik ASN.

2) Hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menguasai materi Etika Publik secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan substansi Mata Diklat Etika Publik secara konseptual-teoritis sebagai landasan untuk membentuk ASN yang memahami Kode Etik dan perilaku Pejabat Publik, bentuk-bentuk Kode Etik dan implikasinya, dan mampu menganalisis dan menilai ilustrasi aktualisasi nilai dasar etika publik;
- b) menguasai cara mengajarkan Mata Diklat Etika Publik dengan baik melalui metode pembelajaran yang inovatif; dan
- c) menerapkan sistem evaluasi Mata Diklat Etika Publik.

4) Materi Pokok

- a) konsep, mekanisme, operasionalisasi Etika Publik yang meliputi Kode etik dan perilaku pejabat publik; bentuk-bentuk kode etik dan implikasinya; dan ilustrasi aktualisasi etika ASN.
- b) strategi memfasilitasi Mata Diklat Etika Publik secara inovatif; dan
- d) sistem evaluasi Mata Diklat Etika Publik.

5) Waktu

Waktu penyampaian Mata Diklat ini adalah 18 JP.

d. Komitmen Mutu

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membahas strategi pembelajaran mata Diklat Komitmen Mutu pada Diklat Prajabatan. Mata Diklat ini

memfasilitasi pembentukan nilai dasar inovatif dan komitmen mutu pada peserta Diklat, melalui pembelajaran tentang efektivitas, efisiensi, inovasi dan kualitas penyelenggaraan pemerintahan, konsekuensi dari perubahan.

2) Hasil belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menguasai materi Komitmen Mutu secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan dapat:

- a) menjelaskan substansi Mata Diklat Komitmen Mutu secara konseptual-teoritis sebagai landasan untuk mempraktikkan dan memahami tindakan yang menghargai efektivitas, efisiensi, inovasi dan kinerja berorientasi mutu dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik serta menunjukkan sikap perilaku kinerja kreatif dan inovatif yang berorientasi mutu dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;
- b) menguasai cara mengajarkan Mata Diklat Komitmen Mutu dengan baik melalui metode pembelajaran yang inovatif; dan
- c) menerapkan sistem evaluasi Mata Diklat Komitmen Mutu.

4) Materi Pokok

- a) konsep, mekanisme, operasionalisasi Komitmen Mutu yang meliputi efektivitas, efisiensi, inovasi, dan mutu dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik serta penerapan inovasi dan komitmen mutu;
- b) strategi memfasilitasi Mata Diklat Komitmen Mutu secara inovatif; dan
- c) sistem evaluasi Mata Diklat Komitmen Mutu.

5) Waktu

Waktu penyampaian Mata Diklat ini adalah 18 JP.

e. Anti Korupsi

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membahas strategi pembelajaran mata Diklat Anti Korupsi pada Diklat Prajabatan. Mata Diklat ini memfasilitasi pembentukan nilai-nilai dasar anti korupsi pada peserta Diklat melalui pembelajaran kesadaran anti korupsi, mengenali jenis-

jenis perilaku korupsi beserta analisis dampaknya, menjauhi perilaku korupsi, membangun sistem kelembagaan dan sistem integritas, dan proses pembudayaan nilai-nilai anti korupsi dalam kerangka pemberantasan korupsi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu kesadaran anti korupsi, mengenali jenis-jenis perilaku korupsi beserta analisis dampaknya, menjauhi perilaku korupsi, membangun sistem kelembagaan dan sistem integritas, dan proses pembudayaan nilai-nilai Anti Korupsi dalam kerangka pemberantasan korupsi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan substansi Mata Diklat Anti Korupsi secara konseptual-teoritis sebagai landasan menumbuhkan kesadaran dampak dari perilaku dan tindak pidana korupsi sehingga dapat mengaktualisasikan nilai dasar Anti Korupsi bagi kehidupan diri pribadi, keluarga, masyarakat, dan bangsa, cara-cara menghindari perilaku dan tindak pidana korupsi, menjelaskan pembangunan sistem integritas untuk mencegah terjadinya korupsi di lingkungannya;
- b) menguasai cara mengajarkan Mata Diklat Anti Korupsi dengan baik melalui metode pembelajaran yang inovatif; dan
- c) menerapkan sistem evaluasi Mata Diklat Anti Korupsi.

4) Materi Pokok

- a) konsep, mekanisme, operasionalisasi anti korupsi yang meliputi sadar anti korupsi, semakin jauh dari korupsi, membangun sistem integritas, dan aktualisasi nilai-nilai dasar Anti Korupsi;
- b) strategi memfasilitasi Mata Diklat Anti Korupsi secara inovatif; dan
- c) sistem evaluasi Mata Diklat Anti Korupsi.

5) Waktu

Waktu penyampaian Mata Diklat ini adalah 18 JP.

### C. Metode

Metode yang digunakan dalam penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan ini mengutamakan pendekatan pembelajaran

orang dewasa (andragogi), yaitu menonjolkan partisipasi aktif peserta, *sharing experience* di antara peserta, apresiasi terhadap pengalaman-pengalaman yang direalisasikan dalam berbagai metode antara lain:

1. ceramah;
2. tanya jawab;
3. diskusi;
4. simulasi;
5. demonstrasi;
6. penulisan kertas kerja;
7. *experiential learning*;
8. latihan/praktek mengajar;
9. presentasi dalam kelompok (*group learning*);
10. presentasi mandiri;
11. studi kasus;
12. studi lapangan;
13. seminar; dan
14. bermain peran.

#### D. Media Pembelajaran

Media yang digunakan dalam proses pembelajaran Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan antara lain:

1. bahan bacaan;
2. bahan tayang;
3. bahan permainan;
4. alat peraga; dan
5. film pendek.

### BAB III

#### PESERTA DIKLAT

##### A. Persyaratan Peserta

Peserta Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan adalah Widyaiswara dan Non Widyaiswara yang telah memenuhi persyaratan dan lulus seleksi administratif. Adapun persyaratan peserta adalah sebagai berikut:

##### 1. Widyaiswara

- a. diusulkan oleh pejabat pembina kepegawaian atau unit organisasi yang membidangi kepegawaian, minimal oleh pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
- b. menyerahkan Portofolio sebagaimana tercantum dalam format Formulir Nomor 1, Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMD) dan Rencana Pembelajaran (RP) sebagaimana tercantum dalam Contoh Formulir Nomor 1.

##### 2. Non Widyaiswara

- a. diusulkan oleh pejabat pembina kepegawaian atau unit organisasi yang membidangi kepegawaian, minimal oleh pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. PNS yang memiliki pangkat/golongan/ruang minimal Penata Tingkat I - III/d;
- c. pendidikan minimal Magister (S2); dan
- d. menyerahkan Portofolio sebagaimana tercantum dalam format Formulir Nomor 1, RBPMD dan RP sebagaimana tercantum dalam Contoh Formulir Nomor 1.

##### B. Jumlah peserta

Peserta Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan paling banyak berjumlah 30 peserta per kelas.

## BAB IV

### TENAGA KEDIKLATAN

Pengaturan tenaga kediklatan dalam penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan adalah sebagai berikut:

#### A. *Penceramah*

Penceramah adalah tenaga ahli yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau *sharing experience* sesuai dengan keahliannya kepada peserta Diklat pada kegiatan Diklat. Penceramah dapat berasal dari Pejabat Negara, Praktisi dan Pegawai Aparatur Sipil Negara/TNI/POLRI yang memiliki keahlian/kepakaran pada bidang tertentu.

#### B. *Tenaga Pengajar*

Tenaga pengajar

adalah orang yang memberikan informasi, dan pengetahuan kepada peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran, yang terdiri dari pengampu materi (Widyaiswara atau non Widyaiswara), dan penguji yang memiliki kompetensi untuk memberikan penilaian terhadap evaluasi hasil belajar peserta.

Pengampu Mata Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan terdiri dari:

1. Penulis bahan ajar Diklat Prajabatan; dan
2. Alumni Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan yang direkomendasikan oleh unit organisasi yang membidangi pembinaan Widyaiswara di LAN.

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

Pengelola dan Penyelenggara Lembaga Diklat Pemerintah adalah Pejabat struktural, Pejabat fungsional tertentu, dan Pejabat Fungsional Umum yang bertugas pada Lembaga Diklat Pemerintah.

Pengelola dan penyelenggara Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan memiliki kemampuan dalam mengelola Diklat yang dibuktikan dengan:

1. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) Diklat *Management of Training* bagi pengelola Diklat;
2. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) *Training Officer Course* bagi penyelenggara Diklat.

## BAB V

### SARANA DAN PRASARANA DIKLAT

#### A. Sarana

Untuk kelancaran penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan ini, diperlukan sarana Diklat sebagai berikut:

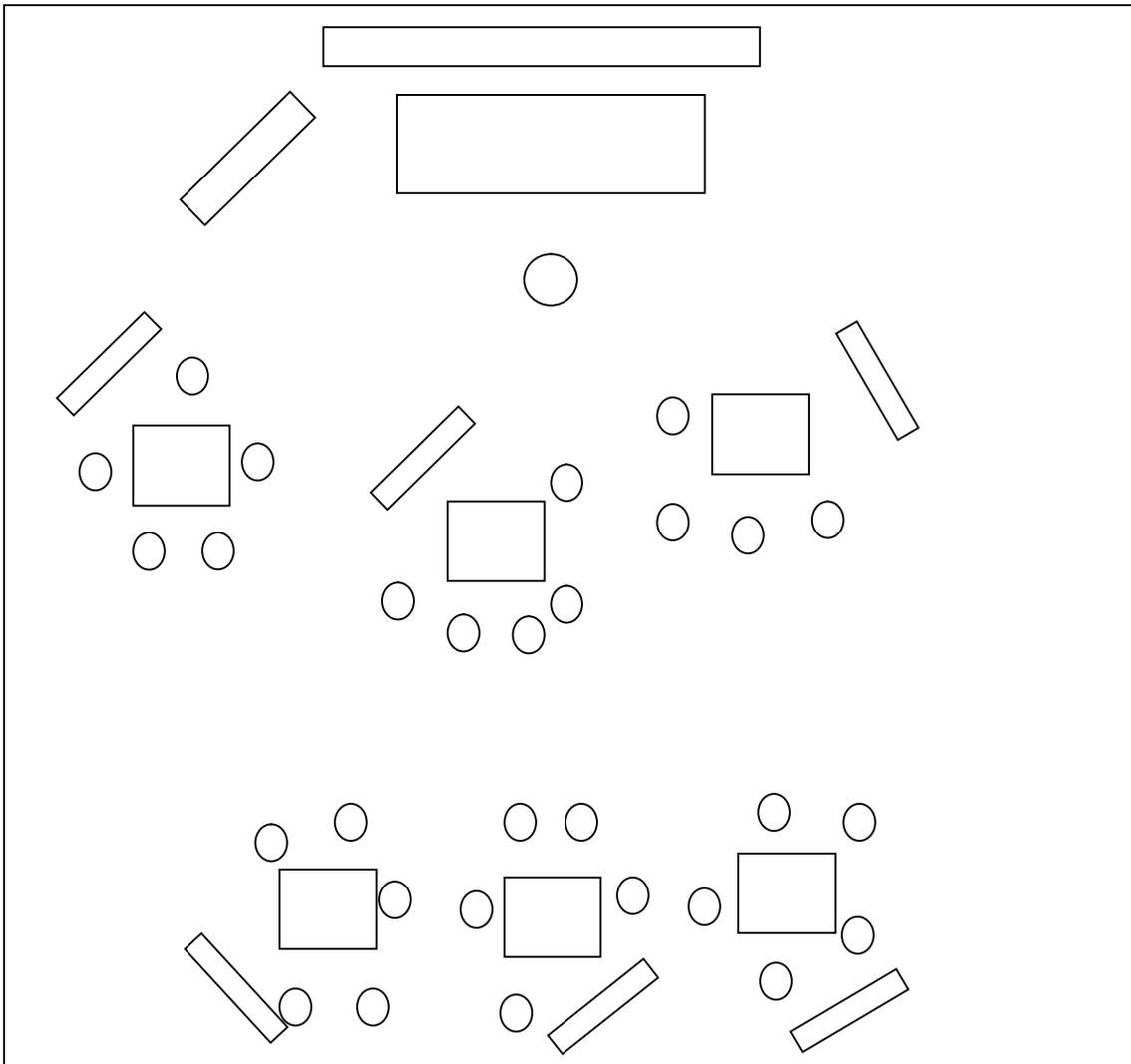
1. papan tulis;
2. *flip chart*;
3. *sound system*;
4. TV;
5. *compact disc*;
6. perekam;
7. komputer/laptop;
8. *LCD projector*;
9. jaringan *wireless fidelity (wi-fi)*;
10. buku referensi;
11. modul/bahan ajar;
12. teknologi multimedia.

#### B. Prasarana

Prasarana Diklat yang digunakan dalam penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan, sebagai berikut:

1. aula;
2. ruang kelas;
3. ruang diskusi;
4. ruang seminar;
5. ruang kantor;
6. perpustakaan;
7. ruang makan;
8. fasilitas olahraga;
9. poliklinik dan ruang laktasi;
10. tempat ibadah.

Agar proses internalisasi pengetahuan dapat berlangsung dengan mudah pada saat pembelajaran, maka *layout* atau tata letak ruangan kelas berbentuk *islands* atau kelompok-kelompok dan paling banyak 6 orang per kelompok, dengan *standing flipchart* pada masing-masing kelompok, dengan ilustrasi sebagai berikut:



## BAB VI PERSIAPAN, PEMBINAAN DAN PEMBIAYAAN

### A. Persiapan

Persiapan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan dilakukan melalui kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Lembaga Diklat Pemerintah menyampaikan usulan penyelenggaraan kepada Deputi yang menangani Bidang Diklat Aparatur LAN paling lambat 1 (satu) bulan sebelum penyelenggaraan;
2. Dalam perencanaan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan, pengelola dan penyelenggara Lembaga Diklat Pemerintah merencanakan kebutuhan penyelenggaraan Diklat yang meliputi jadwal pembelajaran, tenaga kediklatan, dan sarana dan prasarana Diklat berkoordinasi dengan Instansi Pembina Diklat;
3. Lembaga Diklat Pemerintah melaksanakan Seleksi Peserta dengan berkoordinasi dengan Instansi Pembina Diklat;
4. Lembaga Diklat Pemerintah melakukan pemanggilan peserta Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan yang telah ditetapkan sebagai peserta Diklat; dan
5. Lembaga Diklat Pemerintah menyampaikan Surat Pemberitahuan Penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan untuk memperoleh izin penyelenggaraan Diklat, dengan melampirkan daftar peserta Diklat kepada Instansi Pembina Diklat paling lambat 1 (satu) minggu sebelum Diklat diselenggarakan.

### B. Pembinaan

Pembinaan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan diatur oleh Deputi yang membidangi Diklat Aparatur LAN melalui monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan. Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah akan menerima hasil monitoring dan evaluasi berupa rekomendasi peningkatan kualitas penyelenggaraan Diklat.

Penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan yang dilakukan di instansi pusat/daerah wajib berkoordinasi dengan Deputi yang membidangi Diklat Aparatur LAN cq. unit organisasi yang membidangi

pembinaan Widyaiswara. Ketentuan mengenai sertifikat dan bahan ajar ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara, sedangkan tenaga pengajar Diklat ditentukan oleh unit organisasi yang membidangi pembinaan Widyaiswara di LAN.

Penyelenggara Diklat ini wajib menyampaikan laporan hasil penyelenggaraan Diklat ini kepada Deputi yang membidangi Diklat Aparatur LAN cq. unit organisasi yang membidangi pembinaan Widyaiswara.

### *C. Pembiayaan*

1. Biaya penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan dibebankan pada instansi penyelenggara dan/atau instansi pengirim; dan
2. Indeks biaya program Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan disusun dan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII

### PENYELENGGARAAN

#### A. Lembaga Penyelenggara

Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan diselenggarakan oleh unit organisasi penyelenggara Diklat LAN dan/atau Lembaga Diklat Pemerintah lainnya dengan mendapatkan pembinaan secara langsung dari Deputi yang membidangi Diklat Aparatur LAN cq. unit organisasi yang membidangi pembinaan Widyaiswara.

#### B. Pelaksanaan

Penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan dikoordinasikan dengan Deputi yang membidangi Diklat Aparatur LAN cq. unit organisasi yang membidangi pembinaan Widyaiswara, yang melakukan hal-hal berikut:

1. mengkoordinasikan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan meliputi antara lain jumlah peserta, Widyaiswara, sarana dan prasarana, jadwal, dan kegiatan pelaksanaan serta pembiayaan;
2. melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi serta evaluasi pasca Diklat;
3. menyampaikan laporan keseluruhan kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Lembaga Administrasi Negara; dan
4. memantau persiapan pelaksanaan Diklat.

Tahapan kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Diklat Pemerintah yang menyelenggarakan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan, adalah sebagai berikut:

1. menyampaikan usulan penyelenggaraan kepada Deputi yang membidangi Diklat Aparatur paling lambat 1 (satu) bulan sebelum penyelenggaraan;
2. berkoordinasi dengan Instansi Pembina Diklat untuk memastikan kesiapan penyelenggaraan;
3. memanggil peserta paling lambat 1 (satu) minggu sebelum penyelenggaraan; dan
4. melaksanakan Diklat sesuai jadwal.

### C. Waktu Pelaksanaan

Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan dilaksanakan selama 10 (sepuluh) hari, dengan jumlah JP Mata Diklat umum sebanyak 48 JP dan Mata Diklat khusus 30 JP pada masing-masing Mata Diklat khusus.

### D. Pola Jadwal

Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan dilaksanakan sesuai alokasi jam pembelajaran setiap Mata Diklat yang telah ditetapkan dalam Pedoman ini. Berikut alokasi jam pembelajaran setiap Mata Diklat:

#### Mata Diklat Umum

No	Mata Diklat Umum	JP
1.	<i>Overview</i> Program Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaiswaraan Substansi Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan	6
2.	Kebijakan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur	3
3.	Dinamika Kelompok	3
4.	Program Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan	3
5.	Metode Pembelajaran Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan	9
6.	Aktualisasi	18
7.	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	3
8.	Persiapan Ujian Komprehensif dan Praktik Mengajar	3
	Total JP Mata Diklat Umum	48

## Mata Diklat Khusus

No.		Akuntabilitas	Nasionalisme	Etika Publik	Komitmen Mutu	Anti Korupsi
1.	JP Mata Diklat Khusus	18	18	18	18	18
2.	Ujian Komprehensif	6	6	6	6	6
3.	Praktik Mengajar	6	6	6	6	6
	TOTAL JP	30	30	30	30	30

## E. Jadwal Pelaksanaan

Hari 1	Hari 2	Hari 3
1. <i>Overview</i> Program Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan (6 JP) 2. Kebijakan Bidang Diklat Aparatur (3 JP)	1. Dinamika Kelompok (3JP) 2. Program Diklat Prajabatan (3 JP)	1. Metode Pembelajaran Diklat Prajabatan (9 JP)
Hari 4	Hari 5	Hari 6
1. Aktualisasi (9 JP)	1. Aktualisasi (9 JP)	1. Akuntabilitas (9 JP) 2. Nasionalisme (9 JP) 3. Etika Publik (9 JP) 4. Komitmen Mutu (9 JP) 5. Anti Korupsi (9 JP)

Hari 7	Hari 8	Hari 7
1. Akuntabilitas (9 JP) 2. Nasionalisme (9 JP) 3. Etika Publik (9 JP) 4. Komitmen Mutu (9 JP) 5. Anti Korupsi (9 JP)	1. Evaluasi Penyelenggaraan Diklat (3 JP) 2. Persiapan Ujian Komprehensif dan Praktik Mengajar (3 JP)	1. Ujian Komprehensif kelompok Akuntabilitas (6 JP). 2. Ujian Komprehensif Kelompok Nasionalisme (6 JP) 3. Ujian Komprehensif kelompok Etika Publik (6 JP) 4. Ujian Komprehensif kelompok Komitmen Mutu (6 JP) 5. Ujian Komprehensif kelompok Anti Korupsi (6 JP)
Hari 10		
1. Praktik Mengajar kelompok Akuntabilitas (6 JP) 2. Praktik Mengajar Kelompok Nasionalisme (6 JP) 3. Praktik Mengajar kelompok Etika Publik (6 JP) 4. Praktik Mengajar kelompok Komitmen Mutu (6 JP) 5. Praktik Mengajar kelompok Anti Korupsi (6 JP)		

## BAB VIII

### EVALUASI

#### A. Evaluasi Terhadap Peserta

##### 1. Aspek Kedisiplinan Peserta

Kedisiplinan adalah ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan dalam penyelenggaraan Diklat, dalam hal ini disiplin dalam kehadiran. Peserta wajib hadir tepat waktu selama proses pelaksanaan Diklat. Bagi peserta yang terlambat lebih dari 15 menit dianggap tidak hadir selama 1 (satu) JP. Peserta Diklat Widyaiswara Substansi Diklat Prajabatan wajib menghadiri minimal 95 % dari keseluruhan JP. Apabila kehadiran peserta kurang dari 95% dinyatakan gugur.

##### 2. Uji Kompetensi

Uji Kompetensi dilakukan untuk mengetahui kemampuan peserta dalam menguasai materi Diklat dan menentukan kelayakan peserta dalam mengampu Mata Diklat sesuai dengan Mata Diklat yang dipilih. Uji Kompetensi dilakukan oleh tenaga kediklatan yang terdiri atas:

- a. Ujian Komprehensif yang mencakup materi Diklat sesuai dengan agenda pembelajaran yang diikuti. Ujian Komprehensif dilakukan dalam bentuk wawancara kepada peserta Diklat. Wawancara meliputi aspek pemahaman peserta terhadap keseluruhan sistem Diklat Prajabatan, pemahaman terhadap substansi yang menjadi spesialisasinya, dan pemahaman terhadap metode pembelajaran. Peserta dibagi menjadi 5 (lima) kelompok sesuai dengan Mata Diklat khusus. Masing-masing kelompok dievaluasi oleh 2 (dua) penguji. Lembar evaluasi ujian komprehensif sebagaimana tercantum dalam formulir 2.
- b. Praktik mengajar dilaksanakan untuk mengetahui kompetensi Widyaiswara dalam menyampaikan Mata Diklat Prajabatan. Peserta dibagi menjadi 5 (lima) kelompok sesuai dengan Mata Diklat khusus. Masing-masing kelompok dievaluasi oleh 2 (dua) penguji. Lembar evaluasi praktik mengajar sebagaimana tercantum dalam formulir 3.

Kelulusan peserta ditentukan berdasarkan hasil nilai evaluasi peserta dengan pembagian sebagai berikut:

No.	Aspek	Bobot
1.	Ujian Komprehensif	50 %
2.	Praktik Mengajar	50 %
	Total	100 %

Dengan pembagian kualifikasi sebagai berikut:

Skor	Kualifikasi	Lulus/tidak lulus
90 – 100	Sangat memuaskan	Lulus
80 – 89	Memuaskan	
70 – 79	Cukup memuaskan	
≤ 69	Kurang Memuaskan	Tidak Lulus

Nilai minimal kelulusan peserta dalam Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan adalah 70 (tujuh puluh) yang diakumulasikan dari kedua komponen di atas. Rekapitulasi penilaian sebagaimana tercantum dalam Formulir 4.

Peserta yang lulus dengan kualifikasi memuaskan dan sangat memuaskan dapat ditugaskan menjadi tenaga pengajar Diklat Prajabatan, sedangkan bagi peserta yang lulus dengan predikat cukup memuaskan diwajibkan mengikuti *sit in* sebanyak 3 (tiga) kali pada pelaksanaan Diklat Prajabatan yang dikoordinir oleh lembaga Diklat asal peserta dan melaporkan hasil *sit in* tersebut kepada Lembaga Administrasi Negara cq unit organisasi yang membidangi pembinaan Widyaaiswara.

Bagi peserta yang tidak lulus uji kompetensi diberikan 1 (satu) kali kesempatan mengulang uji kompetensi dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

### 3. Evaluasi Akhir

Evaluasi akhir dilakukan dengan memperhatikan hasil evaluasi terhadap komponen ujian komprehensif dan praktik. Tim Evaluasi Akhir ditetapkan oleh pimpinan instansi penyelenggara Diklat. Tim Evaluasi berjumlah Tiga atau lebih namun harus dalam jumlah ganjil yang terdiri atas unsur-unsur sebagai-berikut:

- a. Pimpinan Lembaga Diklat Penyelenggara;
- b. Pejabat dari Instansi Pembina Diklat; dan
- c. Tenaga pengajar.

#### B. Evaluasi Terhadap Tenaga Pengajar

Evaluasi terhadap tenaga pengajar dilakukan oleh peserta, dengan aspek yang dinilai sebagai berikut:

1. sistematika penyajian;
2. kemampuan penguasaan substansi;
3. ketepatan penggunaan metode dan sarana diklat;
4. pemanfaatan waktu sesuai tujuan pembelajaran;
5. cara merespon dan menjawab pertanyaan;
6. pemberian motivasi kepada peserta;
7. kerjasama antar Widyaiswara sebagai tim *teaching*;
8. sikap dan perilaku;
9. penggunaan bahasa;
10. ketepatan waktu kehadiran; dan
11. kerapihan berpakaian;

Evaluasi terhadap Tenaga Pengajar bertujuan untuk mengetahui tingkat kemampuan dan kepatutan dalam sikap dan perilaku sebagai tenaga pengajar. Informasi yang diperoleh dari persepsi para peserta terhadap para pengajar ini penting sebagai umpan balik bagi tenaga pengajar untuk memperbaiki prestasi mengajarnya. Penilaian terhadap tenaga pengajar yang dilakukan oleh peserta menggunakan Formulir Evaluasi Terhadap Tenaga Pengajar sebagaimana tercantum dalam Formulir 5.

Hasil penilaian diolah dan disampaikan kepada Lembaga Administrasi Negara cq. unit organisasi yang membidangi pembinaan Widyaiswara dan

kepada masing-masing tenaga pengajar sebagai masukan untuk peningkatan kualitas pengajaran pada masa mendatang.

### C. Evaluasi Terhadap Penyelenggara Diklat

Evaluasi terhadap penyelenggara Diklat bertujuan untuk mengetahui persepsi peserta Diklat terhadap penyelenggaraan Diklat. Informasi ini penting bagi penyelenggara Diklat untuk memperbaiki penyelenggaraan Diklat pada masa yang akan datang.

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

1. kesesuaian perencanaan dengan standar tugas dan fungsi Diklat;
2. penyampaian rencana kepada Instansi Pembina Diklat;
3. Surat Keputusan Kepala Lembaga Diklat tentang Panitia Penyelenggara Diklat;
4. uraian tugas Panitia Penyelenggara Diklat;
5. kesesuaian pelaksanaan dengan perencanaan;
6. pengkoordinasian dengan pihak-pihak terkait;
7. penyampaian laporan penyelenggaraan Diklat kepada Kepala LAN/Instansi Pembina Diklat;
8. kelengkapan informasi Diklat;
9. ketersediaan dan kebersihan asrama, kelas, ruang makan, toilet, dan prasarana lainnya;
10. ketersediaan dan kebersihan asrama, kelas, ruang makan, toilet, dan prasarana lainnya;
11. ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana, dan bahan Diklat;
12. ketepatan waktu menghubungi tenaga kediklatan;
13. ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana pengajaran dalam kelas;
14. kelengkapan surat menyurat;
15. ketersediaan instrumen-instrumen penilaian; dan
16. pendokumentasian keseluruhan dokumen setelah penyelenggaraan.

Dalam rangka penjaminan mutu terhadap penyelenggaraan Diklat dilakukan evaluasi pada akhir penyelenggaraan Diklat. Evaluasi dilakukan oleh instansi penyelenggara dengan menyampaikan formulir evaluasi kepada peserta sebagaimana tercantum dalam formulir 6. Hasil evaluasi tersebut disampaikan pada unit organisasi yang membidangi Pembinaan Widyaiswara di LAN.

## BAB IX

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)  
DAN KODE REGISTRASI

## A. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

1. Kepada peserta Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan yang telah menyelesaikan seluruh program dengan baik dan dinyatakan lulus, diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
2. Peserta yang tidak lulus diberikan surat keterangan telah mengikuti Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan yang ditandatangani oleh pimpinan instansi penyelenggara;
3. Jenis dan bentuk, serta ukuran STTPP sebagaimana tercantum dalam dalam formulir 7;
4. Penandatanganan STTPP Diklat diatur sebagai berikut:
  - a. Halaman depan ditandatangani oleh Deputi yang membidangi Diklat Aparatur Lembaga Administrasi Negara bersama-sama dengan Pimpinan Lembaga Diklat penyelenggara Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan;
  - b. Halaman belakang ditandatangani oleh penanggungjawab Program Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan.

## B. Kode Registrasi

Untuk keperluan pengendalian dan *database* Alumni Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan secara nasional, nomor STTPP peserta yang dinyatakan lulus dilaporkan untuk diberikan kode registrasi dari Lembaga Administrasi Negara melalui Sistem Informasi Diklat Aparatur (SIDA).

BAB X  
PENUTUP

Pedoman ini menjadi acuan bagi penyelenggara Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III serta Golongan I dan Golongan II.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Januari 2016

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

ttd

ADI SURYANTO