



**PERATURAN  
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 10 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT I**

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
2013**



SALINAN  
PERATURAN  
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 10 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT I  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mempercepat tercapainya visi negara melalui koordinasi, kolaborasi dan sinergi kementerian dan lembaga termasuk pemerintah daerah dalam mengatasi berbagai permasalahan dan isu nasional strategik, maka dipandang perlu memberikan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan kepada para pejabat yang akan menduduki jabatan struktural eselon I di seluruh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
  - b. bahwa untuk lebih meningkatkan kualitas, efisiensi, dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dipandang perlu untuk menetapkan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I;
  - c. bahwa pedoman sebagaimana dimaksud dalam huruf b, 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

3. 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);
4. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 1972 tentang Tanggung Jawab Fungsional Pendidikan dan Latihan;
5. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 127);
6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT I.

Pasal 1

Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I yang selanjutnya disebut Pedoman Diklatpim Tingkat I sebagaimana termuat dalam Lampiran Peraturan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman Diklatpim Tingkat I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan program Diklatpim Tingkat I oleh Lembaga Administrasi Negara.

Pasal 3

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku :

1. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 542/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I; dan
2. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2012, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 14 Agustus 2013

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

ttd.

AGUS DWIYANTO

Diundangkan di Jakarta  
Pada tanggal 14 Agustus 2013  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1020

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

TRI SAKSONO

**LAMPIRAN**

**PERATURAN**  
**KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**  
**NOMOR 10 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN**  
**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT I**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Indonesia memiliki semua prakondisi untuk mewujudkan visi negara sebagaimana tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang ditandai dengan kekayaan alam yang melimpah, potensi sumber daya manusia, peluang pasar yang besar dan proses demokrasi yang relatif stabil. Namun prakondisi yang sudah terpenuhi itu belum mampu dikelola secara efektif dan efisien oleh para aktor pembangunan, sehingga Indonesia masih tertinggal dari cepatnya laju pembangunan global dewasa ini. Salah satu penyebab ketertinggalan tersebut adalah lemahnya koordinasi, kolaborasi dan sinergi kementerian dan lembaga termasuk pemerintah daerah dalam mengatasi berbagai permasalahan dan isu nasional strategis, memberi peluang bagi permasalahan tersebut untuk berkembang.

Dalam sistem manajemen kepegawaian, pejabat struktural eselon I memainkan peranan yang menentukan dalam menangani isu-isu nasional strategis yang memerlukan penanganan lintas kementerian, lembaga atau wilayah. Di samping itu, sudah menjadi tugas pejabat struktural eselon I untuk meningkatkan kinerja sektor atau wilayah yang dipimpinnya melalui penetapan visi atau arah kebijakan sektor dan wilayah yang tepat. Tugas ini menuntutnya memiliki kemampuan yang tinggi dalam memimpin pejabat struktural dan fungsional di bawahnya termasuk *stakeholder* lainnya agar dapat lebih termotivasi dalam mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya pembangunan untuk mewujudkan visi sektor atau wilayah yang telah ditetapkannya, termasuk mewujudkan sinergis antar kementerian dan lembaga dalam menangani berbagai isu nasional strategis.

Untuk dapat membentuk sosok pejabat struktural eselon I dengan kompetensi seperti tersebut di atas, penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I yang tujuannya sebatas membekali peserta dengan kompetensi yang dibutuhkan menjadi pemimpin visioner dirasakan tidak cukup. Diperlukan sebuah penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I yang inovatif, yaitu penyelenggaraan Diklat yang memungkinkan peserta mampu menerapkan kompetensi yang telah dimilikinya. Dalam penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I seperti ini, peserta dituntut untuk menunjukkan kinerjanya dalam merancang suatu perubahan yang terkait dengan arah kebijakan sektor, wilayah, dan isu strategis nasional, dan selanjutnya memimpin perubahan tersebut hingga menimbulkan hasil yang signifikan. Kemampuan memimpin perubahan inilah yang kemudian menjadi tolok ukur dalam menentukan keberhasilan peserta tersebut dalam penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I. Dengan demikian, pembaharuan Diklatpim Tingkat I ini diharapkan dapat menghasilkan alumni yang tidak hanya memiliki kompetensi, tetapi juga mampu menunjukkan kinerjanya dalam memimpin perubahan.

## **B. Tujuan**

Tujuan Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I adalah meningkatkan kompetensi kepemimpinan pejabat struktural eselon I yang akan berperan dan melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan di instansinya masing-masing.

## **C. Kompetensi**

Kompetensi yang dibangun pada Diklatpim Tingkat I adalah kompetensi kepemimpinan visioner yaitu kemampuan berkolaborasi dengan *stakeholder* strategis untuk menangani isu nasional strategis, dan memimpin peningkatan kinerja instansinya melalui penetapan visi atau arah kebijakan yang tepat, yang diindikasikan dengan kemampuan :

1. menjadi tauladan bagi bawahan dan *stakeholder* dalam integritas, nasionalisme, standar etika publik, nilai-nilai, norma, moralitas dan tanggungjawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. melakukan kolaborasi secara internal dan eksternal dalam mengelola tugas-tugas organisasi kearah pencapaian tujuan pembangunan nasional dan visi instansinya;
3. melakukan inovasi sesuai bidang tugasnya guna penetapan arah kebijakan yang lebih efektif dan efisien;
4. mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya manusia organisasinya dalam pencapaian arah kebijakan.

## **BAB II KURIKULUM**

### **A. Struktur Kurikulum**

Untuk mencapai kompetensi kepemimpinan visioner seperti yang diuraikan pada Bab I, struktur kurikulum Diklatpim Tingkat I terdiri atas lima tahap pembelajaran yaitu : 1) Tahap Diagnosa Kebutuhan Perubahan Organisasi; 2) Tahap *Taking Ownership*; 3) Tahap Merancang Perubahan dan Membangun Tim; 4) Tahap Laboratorium Kepemimpinan; dan 5) Tahap Evaluasi. Kelima tahap pembelajaran tersebut diuraikan sebagai berikut:

#### 1. Tahap Diagnosa Kebutuhan Perubahan

Tahap ini merupakan tahap penentuan area dari arah kebijakan organisasi yang akan mengalami perubahan. Pada Tahap ini, peserta dibekali dengan kemampuan mendiagnosa organisasi sehingga mampu mengidentifikasi area dari arah kebijakan organisasi yang perlu direformasi. Di samping itu, peserta juga diarahkan untuk berkolaborasi menemukan isu strategis nasional yang perlu mendapatkan penanganan.

#### 2. Tahap *Taking Ownership (Breakthrough I)*

Tahap pembelajaran ini mengarahkan peserta untuk membangun *organizational learning* atau kesadaran dan pembelajaran bersama akan pentingnya mereformasi area dari arah kebijakan organisasi yang bermasalah. Peserta diarahkan untuk mengkomunikasikan permasalahan organisasi tersebut kepada *stakeholdernya* dan mendapat persetujuan untuk mereformasinya, terutama dari atasan langsungnya. Pada tahap ini, peserta juga diminta mengumpulkan data yang relevan dengan area dari arah kebijakan dan isu strategis nasional untuk memasuki tahap pembelajaran selanjutnya.

#### 3. Tahap Merancang Perubahan dan Membangun Tim

Tahap pembelajaran ini membekali peserta dengan pengetahuan membuat rancangan perubahan yang komprehensif menuju kondisi ideal arah kebijakan organisasi yang dicita-citakan, termasuk rancangan untuk menangani isu strategis nasional. Di samping itu, peserta juga dibekali dengan kemampuan mengidentifikasi *stakeholder* yang terkait dengan rancangan perubahannya, kemudian dibekali dengan berbagai teknik membangun tim yang efektif untuk mewujudkan perubahan tersebut. Tahap ini diakhiri dengan penyajian Proyek Perubahan oleh masing-masing peserta untuk mengkomunikasikan proyeknya di hadapan *stakeholder* strategis guna mendapatkan masukan dan dukungan untuk implementasi proyek. Untuk penanganan isu strategis nasional, secara kolaboratif peserta merumuskan *policy brief* dan dipresentasikan di depan Pemerintah.

#### 4. Tahap Laboratorium Kepemimpinan (*Breakthrough II*)

Tahap pembelajaran ini mengarahkan peserta untuk menerapkan dan menguji kapasitas kepemimpinannya. Dalam tahap ini, peserta kembali ke tempat kerjanya dan memimpin implementasi Proyek Perubahan yang telah dibuatnya.



5. Tahap Evaluasi

Tahap pembelajaran ini merupakan tahap berbagi pengetahuan dan pengalaman dalam memimpin implementasi Proyek Perubahan Organisasi. Kegiatan berbagi pengetahuan dilaksanakan dalam bentuk seminar implementasi Proyek Perubahan. Hanya peserta yang berhasil mengimplementasikan Proyek Perubahan yang dinyatakan telah memiliki kompetensi kepemimpinan visioner dan dinyatakan lulus Diklatpim Tingkat I. Sedangkan yang tidak berhasil, diberi sertifikat mengikuti Diklatpim Tingkat I.

**B. Mata Diklat**

Susunan mata Diklat pada struktur kurikulum Diklatpim Tingkat I adalah sebagai berikut:

1. Tahap Diagnosa Kebutuhan Perubahan Organisasi

Mata Diklat untuk tahap ini adalah :

- a. Integritas dan Wawasan Kebangsaan;
- b. Pembekalan isu strategis;
- c. *Diagnostic Reading*;
- d. Penjelasan Proyek Perubahan.

2. Tahap *Taking Ownership (Breakthrough I)*

Mata Diklat untuk tahap ini adalah :

- a. *Coaching*;
- b. *Counselling*.

3. Tahap Merancang Perubahan dan Membangun Tim

Mata Diklat untuk Tahap ini adalah :

- a. Inovasi;
- b. Membangun Tim Efektif;
- c. *Benchmarking ke Best Practice*;
- d. Merancang Proyek Perubahan;
- e. Merancang *Policy Brief*;
- f. Seminar Proyek Perubahan;
- g. Seminar *Policy Brief*;
- h. Pembekalan Implementasi Proyek Perubahan.

4. Tahap Laboratorium Kepemimpinan (*Breakthrough II*)

Mata Diklat untuk Tahap ini adalah :

- a. *Coaching*;
- b. *Counselling*.

5. Tahap Evaluasi

Mata Diklat untuk Tahap ini adalah :

- a. Seminar Laboratorium Kepemimpinan;
- b. Evaluasi Kepemimpinan.

**C. Ringkasan Mata Diklat**

1. Integritas dan Wawasan Kebangsaan

a. Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menunjukkan integritas, jiwa dan semangat nasionalisme dalam mengelola pencapaian visi instansinya dan dalam penanganan isu strategis nasional menuju Indonesia yang berkeadilan dan berdaya saing melalui pembelajaran Integritas,

Kesaktian Pancasila, Semangat dan Jiwa Kebangsaan, Karakter Kebangsaan dan Daya Saing, Strategi Membangun Jiwa Kebangsaan. Mata Diklat disajikan secara interaktif melalui metode ceramah interaktif, diskusi, studi kasus, simulasi, studi lapangan dan demonstrasi. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya menunjukkan pribadi yang berintegritas, jiwa dan semangat nasionalisme dalam mengelola pencapaian visi instansinya menuju Indonesia yang berkeadilan dan berdaya saing.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menunjukkan integritas, jiwa dan semangat nasionalisme dalam mengelola pencapaian visi instansinya dan penanganan isu straejik nasional menuju Indonesia yang berkeadilan dan berdaya saing.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat :

- 1) Mengembangkan kualitas integritas;
- 2) Menunjukkan jiwa dan semangat nasionalisme.

d. Materi Pokok

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah :

- 1) Pemimpin Berintegritas;
- 2) Kesaktian Pancasila;
- 3) Semangat dan Jiwa Kebangsaan;
- 4) Karakter Kebangsaan dan Daya Saing.

e. Pengalaman Belajar

Untuk memperoleh hasil belajar di atas, peserta melalui serangkaian pengalaman belajar, yaitu mulai dari membaca materi Diklat sesuai materi pokok, mendengar dan berdiskusi baik dengan tenaga pengajar maupun sesama peserta tentang materi pokok, menonton film pendek dan membahas kasus yang relevan dengan materi pokok, dan terakhir berkunjung ke tempat yang dapat membantu proses internalisasi hasil belajar. Di penghujung pembelajaran, peserta menghasilkan suatu produk pembelajaran yang menunjukkan kompetensi integritas dan wawasan kebangsaan.

f. Media

Media yang dipergunakan dalam mata Diklat ini adalah:

- 1) Bahan bacaan;
- 2) Kasus;
- 3) Film pendek;
- 4) Data;
- 5) Grafik.

g. Waktu

Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 6 sesi (18 Jam Pembelajaran/JP).

## 2. Pembekalan Isu Strategis

### a. Deskripsi Singkat

Pembekalan isu strategis membahas isu-isu aktual strategis yang sedang berkembang saat ini dalam rangka memperdalam pemahaman dan memperluas wawasan peserta tentang situasi terkini yang sedang dihadapi oleh bangsa Indonesia.

### b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembekalan isu strategis peserta mampu mengkontekstualkan isu-isu aktual sebagai acuan dalam menetapkan arah kebijakan instansi dan dalam menangani isu strategis nasional.

### c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembekalan isu strategis peserta dapat :

- 1) menjelaskan isu strategis yang sedang berkembang;
- 2) mengkontekstualkan isu strategis ke dalam visi instansinya.
- 3) Mengkontekstualkan isu-isu strategis untuk menangani isu strategis nasional.

### d. Materi Pokok

Materi pokok Ceramah Isu Strategis disesuaikan dengan isu strategis yang sedang berkembang.

### e. Pengalaman Belajar

Untuk memperoleh hasil belajar di atas, peserta melalui serangkaian pengalaman belajar, yaitu mulai dari membaca materi isu strategis, mendengar ceramah dari berbagai pakar, berdiskusi baik dengan para pakar maupun sesama peserta tentang isu strategis. Di penghujung pembelajaran, peserta menunjukkan kompetensinya dalam menngkontekstualkan isu strategis tersebut dengan arah kebijakan instansinya dan penanganan isu strategis nasional.

### f. Media

Media yang dipergunakan dalam Ceramah Isu Strategis adalah:

- 1) Bahan bacaan;
- 2) *Slides*;
- 3) Data statistik
- 4) Kasus.

### g. Waktu

Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 3 sesi (9 JP).

## 3. *Diagnostic Reading*

### a. Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengidentifikasi akar permasalahan arah kebijakan instansinya dan isu strategis nasional melalui pembelajaran berbagai teknik dan strategi dalam mengidentifikasi permasalahan arah kebijakan instansi dan penanganan isu strategis nasional. Mata Diklat disajikan secara interaktif melalui metode ceramah interaktif, diskusi, dan praktik. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya dalam

mengidentifikasi akar permasalahan pada arah kebijakan instansinya dan isu strategis nasional.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mengidentifikasi permasalahan arah kebijakan instansinya dan isu strategis nasional.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat :

- 1) Mengidentifikasi permasalahan arah kebijakan organisasi;
- 2) Mengidentifikasi isu strategis nasional.

d. Materi Pokok

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah :

- 1) Diagnosa permasalahan arah kebijakan organisasi;
- 2) Identifikasi isu strategis nasional.

e. Pengalaman Belajar

Untuk memperoleh hasil belajar di atas, peserta melalui serangkaian pengalaman belajar, yaitu mulai dari membaca materi Diklat sesuai materi pokok, mendengar dan berdiskusi baik dengan tenaga pengajar maupun sesama peserta tentang materi pokok, menonton film pendek dan membahas kasus yang relevan dengan materi pokok, dan terakhir berkunjung ke tempat yang dapat membantu proses internalisasi hasil belajar. Di penghujung pembelajaran, peserta menunjukkan kompetensinya dalam mendiagnosa arah kebijakan organisasi dan isu strategis nasional.

f. Media

Media yang dipergunakan dalam mata Diklat ini adalah :

1. Bahan bacaan;
2. Kasus;
3. Film pendek;
4. Data;
5. Grafik.

g. Waktu

Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 3 sesi (9 JP).

4. Penjelasan Proyek Perubahan

a. Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menentukan area dan cakupan perubahan arah kebijakan instansi dan isu strategis nasional, melalui pembelajaran format dan isi Proyek Perubahan. Mata Diklat disajikan secara interaktif melalui metode ceramah interaktif, tanya jawab dan diskusi. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya menentukan area dan cakupan dari arah kebijakan organisasi yang akan diubah, dan mengidentifikasi *stakeholder* yang terkait dengan perubahan.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan format dan isi Proyek Perubahan.

- c. Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat :
  - 1) Menjelaskan format Proyek Perubahan;
  - 2) Menjelaskan isi Proyek Perubahan.
- d. Materi Pokok  
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:
  - 1) Format Proyek Perubahan;
  - 2) Isi Proyek Perubahan.
- e. Pengalaman Belajar  
Untuk memperoleh hasil belajar di atas, peserta melalui serangkaian pengalaman belajar, yaitu membaca modul Proyek Perubahan, materi Diklat sesuai materi pokok, mendengar dan berdiskusi baik dengan tenaga pengajar maupun sesama peserta tentang materi pokok. Di penghujung pembelajaran, peserta menunjukkan kompetensinya dalam menjelaskan format dan isi Proyek Perubahan.
- f. Media  
Media yang dipergunakan dalam mata Diklat ini adalah:
  - 1. Modul Proyek Perubahan;
  - 2. Bahan bacaan;
  - 3. *Slides*.
- g. Waktu  
Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 1 sesi (3 JP).

## 5. Inovasi

- a. Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menginovasi arah kebijakan organisasi melalui pembelajaran prinsip dan praktik inovas arah kebijakan di sector publik. Mata Diklat disajikan secara interaktif melalui metode ceramah interaktif, diskusi, dan praktik. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya menginovasi arah kebijakan organisasi.
- b. Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menginovasi arah kebijakan organisasi.
- c. Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat :
  - 1) Menjelaskan prinsip dan teori inovasi arah kebijakan;
  - 2) Menginovasi arah kebijakan organisasi.
- d. Materi Pokok  
Materi pokok untuk Mata Diklat ini adalah :
  - 1. Prinsip dan teori berinovasi;
  - 2. Praktik inovasi arah kebijakan.
- e. Pengalaman belajar  
Untuk memperoleh hasil belajar di atas, peserta melalui serangkaian pengalaman belajar, mulai dari membaca bahan bacaan sesuai materi pokok, mendengar dan berdiskusi baik

dengan tenaga pengajar maupun sesama peserta tentang materi pokok, membahas kasus-kasus inovasi, menonton film pendek, sampai pada mengunjungi organisasi yang melakukan inovasi arah kebijakan. Di penghujung pembelajaran, peserta menunjukkan kompetensinya dalam menginovasi arah kebijakan instansinya.

f. Media

Media yang dipergunakan dalam Mata Diklat ini adalah :

- 1) Modul;
- 2) Bahan Tayang;
- 3) Kasus;
- 4) Film pendek.
- 5) Data statistik.

g. Waktu

Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 6 sesi (18 JP).

6. Membangun Tim Efektif

a. Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan membangun tim efektif untuk mewujudkan arah kebijakan organisasi melalui pembelajaran identifikasi *stakeholder*, pemetaan nilai dan *interest stakeholder*, dan strategi berkomunikasi. Mata Diklat disajikan secara interaktif melalui metode ceramah interaktif, diskusi, dan praktik. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya membangun persepsi yang sama di antara para *stakeholder* untuk mewujudkan arah kebijakan organisasi.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu membangun tim yang efektif untuk mewujudkan arah kebijakan organisasi.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat :

- 1) Mengidentifikasi *stakeholder* dalam mewujudkan arah kebijakan organisasi;
- 2) Memetakan nilai dan kepentingan *stakeholder*;
- 3) Menyamakan persepsi *stakeholder*.

d. Materi Pokok

Materi pokok untuk Mata Diklat ini adalah:

- 1) Identifikasi *stakeholder*;
- 2) Nilai dan *interest stakeholder*;
- 3) Strategi berkomunikasi.

e. Pengalaman belajar

Untuk memperoleh hasil belajar pada mata Diklat ini, peserta melalui serangkaian pengalaman belajar, mulai dari membaca bahan bacaan sesuai materi pokok, mendengar dan berdiskusi baik dengan tenaga pengajar maupun sesama peserta tentang materi pokok, membahas kasus-kasus dalam membangun tim efektif, menonton film pendek. Di penghujung pembelajaran,

peserta menunjukkan kompetensinya dalam membangun tim efektif untuk mewujudkan arah kebijakan organisasi.

f. Media

Media yang dipergunakan dalam Mata Diklat ini adalah :

- 1) Bahan bacaan;
- 2) Bahan Tayang;
- 3) Kasus;
- 4) Film pendek;
- 5) Data statistik.

g. Waktu

Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 6 sesi (18 JP).

7. *Benchmarking ke Best Practice*

a. Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengadopsi dan mengadaptasi keunggulan organisasi yang memiliki *best practice* pada arah kebijakan, melalui pembelajaran *benchmarking*, *knowledge replication*, dan *knowledge customization*. Pembelajaran disampaikan secara interaktif dengan menggunakan metode kunjungan lapangan, tanya jawab dan diskusi. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya dalam mengadopsi atau mengadaptasi *best practice*.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu mengadopsi dan mengadaptasi *best practice* bidang arah kebijakan.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat :

- 1) mengidentifikasi *best practices* arah kebijakan;
- 2) menyusun *lesson learnt* dari *best practices*;
- 3) mengadopsi *best practice*;
- 4) Mengadaptasi *best practice*.

d. Materi Pokok

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:

- 1) Identifikasi *best practices*;
- 2) Adopsi *best practice*;
- 3) Adaptasi *best practice*.

e. Pengalaman Belajar

Untuk memperoleh hasil belajar pada mata Diklat ini, peserta melalui serangkaian pengalaman belajar, mulai dari membaca bahan bacaan tentang organisasi yang memiliki *best practice* bidang arah kebijakan, mendengar dan berdiskusi baik dengan tenaga pengajar maupun sesama peserta tentang organisasi tersebut, mengunjungi organisasi tersebut, mengidentifikasi *best practice* arah kebijakan pada organisasi tersebut. Di penghujung pembelajaran, peserta menunjukkan kompetensinya dalam mengadopsi dan/atau mengadaptasi *best practice*.

- f. Media  
Media yang dipergunakan dalam mata Diklat ini adalah :
  - 1) Bahan bacaan tentang organisasi *best practice*;
  - 2) Bahan Tayang;
  - 3) Data statistik.
- g. Waktu  
Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 15 sesi (45 JP).

## 8. Merancang Proyek Perubahan

- a. Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini memfasilitasi peserta untuk menuangkan hasil belajar yang telah diperoleh ke dalam Proyek Perubahan. Mata Diklat disajikan dengan metode penulisan kertas kerja yang bersifat mandiri. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya menyusun Proyek Perubahan.
- b. Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menuangkan kompetensi dalam mengubah arah kebijakan organisasinya ke dalam Proyek Perubahan.
- c. Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat :
  - 1) Menjelaskan area dan cakupan dari arah kebijakan organisasi;
  - 2) Menyusun Proyek Perubahan.
- d. Materi Pokok  
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah :
  - 1) Pembimbingan Kertas Kerja;
  - 2) Penulisan Kertas Kerja.
- e. Pengalaman Belajar  
Untuk menghasilkan Proyek Perubahan, peserta melalui serangkaian pengalaman belajar, yaitu membaca modul Proyek Perubahan, mensintesakan materi-materi Diklat, mendapatkan bimbingan, sampai pada menulis kertas kerja secara mandiri. Di penghujung pembelajaran, peserta menunjukkan kompetensinya melalui Kertas Kerja Proyek Perubahan.
- f. Media  
Media yang dipergunakan dalam Mata Diklat ini adalah :
  - 1) Modul Proyek Perubahan;
  - 2) Bahan bacaan;
  - 3) *Slides*;
  - 4) Formulir-formulir pembimbingan.
- g. Waktu  
Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 6 sesi (18 JP).

## 9. Merancang *Policy Brief*

- a. Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini memfasilitasi peserta dengan kemampuan menuangkan hasil belajar yang telah diperoleh ke dalam *Policy*



*Brief*. Mata Diklat disajikan dengan metode penulisan kertas kerja yang bersifat kelompok. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya menyusun *Policy Brief* untuk menangani isu strategis nasional.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menyusun *policy brief* mengenai isu strategis nasional dan membangun tim untuk mengatasi isu tersebut.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat :

- 1) Menjelaskan substansi *Policy Brief*;
- 2) Menyusun *Policy Brief*.

d. Materi Pokok

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah :

- 1) Pembimbingan penulisan *Policy Brief*;
- 2) Penulisan *Policy Brief*.

e. Pengalaman Belajar

Untuk menghasilkan *Policy Brief*, peserta melalui serangkaian pengalaman belajar, yaitu membaca Panduan Penulisan *Policy Brief*, mensintesis materi-materi Diklat, mendapatkan bimbingan, sampai pada menulis *Policy Brief* secara berkelompok. Di penghujung pembelajaran, peserta menunjukkan kompetensinya melalui *Policy Brief* yang disusun.

f. Media

Media yang dipergunakan dalam Mata Diklat ini adalah :

- 1) Panduan Penulisan *Policy Brief*;
- 2) Bahan bacaan;
- 3) *Slides*;
- 4) Formulir-formulir pembimbingan.

g. Waktu

Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 6 sesi (18 JP).

## 10. Seminar Proyek Perubahan

a. Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mempresentasikan Proyek Perubahan yang telah disusun. Mata Diklat disajikan dengan metode presentasi yang bersifat mandiri. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya menyajikan Proyek Perubahan dan mengintegrasikan berbagai masukan untuk penyempurnaan Proyek Perubahan.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mengintegrasikan masukan untuk penyempurnaan Proyek Perubahan.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat :

- 1) Mempresentasikan Proyek Perubahan;

- 2) Mengarahkan peserta seminar untuk mendapatkan masukan yang konstruktif;
- 3) Mengintegrasikan masukan guna penyempurnaan Proyek Perubahan.

d. Materi Pokok

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah :

- 1) Penyajian Proyek Perubahan;
- 2) *Feedback* dari peserta seminar;
- 3) Pengintegrasian masukan untuk penyempurnaan Proyek Perubahan.

e. Pengalaman Belajar

Untuk mendapat masukan guna penyempurnaan Proyek Perubahan yang, peserta melalui serangkaian pengalaman belajar, yaitu mempresentasikan Proyek Perubahan, mengarahkan peserta seminar untuk memberi masukan yang konstruktif, mengintegrasikan masukan untuk menyempurnakan Proyek Perubahan. Di penghujung pembelajaran, peserta menunjukkan kompetensinya melalui pengintegrasian masukan untuk penyempurnaan Proyek Perubahan.

f. Media

Media yang dipergunakan dalam Mata Diklat ini adalah :

- 1) Modul Proyek Perubahan;
- 2) Bahan bacaan;
- 3) *Slides*;
- 4) Formulir masukan penyempurnaan Proyek Perubahan.

g. Waktu

Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 4 sesi (12 JP).

## 11. Seminar Presentasi *Policy Brief*

a. Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini memfasilitasi peserta untuk mempresentasikan *Policy Brief* yang telah disusun. Mata Diklat disajikan dengan metode presentasi yang bersifat kelompok. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya menjadikan *Policy Brief* sebagai bagian dari kebijakan Pemerintah dalam menangani isu strategis nasional.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu memberikan masukan kepada Pemerintah dalam menangani isu strategis nasional.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat :

- 1) Mempresentasikan *Policy Brief*;
- 2) Mendiskusikan berbagai argumentasi agar *Policy Brief* dapat menjadi masukan bagi Pemerintah dalam menangani isu strategis nasional.

d. Materi Pokok

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah :

- 1) Presentasi Proyek Perubahan;
- 2) Dialog dengan Pemerintah;
- 3) Masukan untuk penanganan isu strategis nasional.

e. Pengalaman Belajar

Untuk mendapat masukan guna penyempurnaan Proyek Perubahan yang, peserta melalui serangkaian pengalaman belajar, yaitu mempresentasikan *Policy Brief*, berdialog, berdiskusi dan berdebat dengan Pemerintah, menyakinkan dengan data dan fakta. Di penghujung pembelajaran, peserta menunjukkan kompetensinya melalui penerimaan Pemerintah terhadap *Policy Brief* sebagai masukan dalam menangani isu strategis nasional.

f. Media

Media yang dipergunakan dalam Mata Diklat ini adalah :

- 1) Modul Proyek Perubahan;
- 2) Bahan bacaan;
- 3) *Slides*;
- 4) Data Statistik.

g. Waktu

Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 3 sesi (9 JP).

## 12. Pembekalan Implementasi Proyek Perubahan

a. Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menerapkan Proyek Perubahan di tempat kerjanya, melalui pembelajaran pengelolaan penerapan Proyek Perubahan dan antisipasi kendala penerapan. Mata Diklat disajikan secara interaktif melalui metode ceramah interaktif, tanya jawab dan diskusi. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya memprediksi kendala penerapan Proyek Perubahan dan rencana antisipasinya.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mengelola penerapan Proyek Perubahan dan mengantisipasi kendala yang muncul.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat :

- 1) Mengelola Proyek Perubahan;
- 2) Mengidentifikasi kendala penerapan Proyek Perubahan;
- 3) Menyusun strategi mengantisipasi kendala Proyek Perubahan.

d. Materi Pokok

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah :

- 1) Pengelolaan implementasi Proyek Perubahan;
- 2) Identifikasi kendala penerapan Proyek Perubahan;
- 3) Strategi mengantisipasi kendala penerapan Proyek Perubahan.

- e. **Pengalaman Belajar**  
Untuk memperoleh hasil belajar di atas, peserta melalui serangkaian pengalaman belajar, yaitu membaca modul Proyek Perubahan, menguasai Proyek Perubahan masing-masing, mendengar dan berdiskusi baik dengan tenaga pengajar maupun sesama peserta tentang materi pokok. Di penghujung pembelajaran, peserta menunjukkan kompetensinya dalam merencanakan pengelolaan penerapan Proyek Perubahan dan menetapkan strategi antisipasi terhadap kendala penerapan Proyek Perubahan.
- f. **Media**  
Media yang dipergunakan dalam Mata Diklat ini adalah :
  - 1) Modul Proyek Perubahan;
  - 2) Proyek Perubahan masing-masing peserta;
  - 3) Bahan bacaan;
  - 4) *Slides*;
  - 5) Daftar kendala penerapan Proyek Perubahan.
- g. **Waktu**  
Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 2 sesi (6 JP).

### 13. Seminar Laboratorium Kepemimpinan

- a. **Deskripsi Singkat**  
Mata Diklat ini memfasilitasi peserta untuk berbagi pengetahuan dalam memimpin perubahan di instansinya. Mata Diklat disajikan dengan metode presentasi yang bersifat mandiri, tanya jawab, dan diskusi. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya mengidentifikasi keunggulan dan kelemahan masing-masing peserta.
- b. **Hasil Belajar**  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mengidentifikasi masing-masing keunggulan dalam memimpin.
- c. **Indikator Hasil Belajar**  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
  - 1) Mempresentasikan keunggulan dan kelemahannya dalam memimpin perubahan;
  - 2) Mengarahkan peserta seminar untuk mendapatkan masukan yang konstruktif;
  - 3) Mengidentifikasi kelemahan dan keunggulan dalam memimpin perubahan.
- d. **Materi Pokok**  
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah :
  - 1) Penyajian pengalaman memimpin perubahan;
  - 2) Identifikasi keunggulan dan kelemahan dalam memimpin perubahan.
- e. **Pengalaman Belajar**  
Untuk mengidentifikasi kelemahan dan keunggulan dalam memimpin perubahan, peserta melalui serangkaian pengalaman belajar yaitu mulai mempresentasikan

pengalamannya dalam memimpin perubahan, mengarahkan peserta seminar untuk memberi masukan dan kritikan terhadap kepemimpinannya, sampai pada mengidentifikasi kelemahan dan keunggulan dalam memimpin perubahan. Di penghujung pembelajaran, peserta menunjukkan kompetensinya melalui kemampuan mengidentifikasi kelemahan dan keunggulannya dalam memimpin perubahan.

f. Media

Media yang dipergunakan dalam Mata Diklat ini adalah :

- 1) Modul Proyek Perubahan;
- 2) Pengalaman memimpin perubahan;
- 3) *Slides*;
- 4) Formulir masukan penyempurnaan kualitas kepemimpinan.

g. Waktu

Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 4 sesi (12 JP).

#### 14. Evaluasi Kepemimpinan

a. Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini memfasilitasi peserta untuk menilai kualitas kepemimpinannya dan menyusun rencana aksi untuk meningkatkan kapasitas kepemimpinannya, melalui pembelajaran teknik mengevaluasi kualitas kepemimpinan, teknik mengadopsi dan mengadaptasi keunggulan kepemimpinan orang lain. Mata Diklat disajikan dengan metode evaluasi mandiri dan penyusunan langkah-langkah penyempurnaan kepemimpinan. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya melakukan evaluasi mandiri dan menyusun langkah-langkah perbaikan.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menyusun langkah-langkah peningkatan kapasitas kepemimpinan perubahan.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat :

- 1) Mengevaluasi kualitas kepemimpinan secara mandiri;
- 2) Mengidentifikasi keunggulan pemimpin perubahan yang berhasil;
- 3) Mengadopsi dan/atau mengadaptasi keunggulan pemimpin perubahan yang berhasil.

d. Materi Pokok

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah :

- 1) Evaluasi kepemimpinan secara mandiri;
- 2) Teknik mengadopsi keunggulan kepemimpinan;
- 3) Teknik mengadaptasi keunggulan kepemimpinan;
- 4) Menyusun langkah peningkatan kapasitas kepemimpinan.

e. Pengalaman Belajar

Untuk mendapat menghasilkan langkah-langkah peningkatan kapasitas kepemimpinan, peserta melalui serangkaian pengalaman belajar, yaitu melakukan evaluasi kepemimpinan

secara mandiri, mengidentifikasi keunggulan pemimpin perubahan yang berhasil, melakukan adopsi dan/atau adaptasi keunggulan kepemimpinan. mempresentasikan pengalamannya dalam memimpin perubahan, mengarahkan peserta seminar untuk memberi masukan yang konstruktif, mengintegrasikan masukan untuk menyempurnakan kualitas kepemimpinannya. Di penghujung pembelajaran, peserta mampu menunjukkan kompetensinya melalui kemampuan menyusun langkah-langkah peningkatan kapasitas kepemimpinan perubahan.

f. Media

Media yang dipergunakan dalam Mata Diklat ini adalah:

- 1) Modul Proyek Perubahan;
- 2) Pengalaman memimpin perubahan;
- 3) Slides;
- 4) Formulir masukan penyempurnaan kualitas kepemimpinan.

g. Waktu

Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 4 sesi (12 JP).

### 15. Pembimbingan di Tempat Kerja (*Coaching*)

a. Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan melaksanakan tahap *Taking Ownership* dan tahap Laboratorium Kepemimpinan, melalui pembelajaran kembali kompetensi-kompetensi yang masih dibutuhkan dalam menerapkan kedua tahap tersebut. Mata Diklat disajikan dengan menggunakan teknologi komunikasi dan informasi berbasis elektronik. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya melaksanakan kedua tahap tersebut di tempat kerjanya masing-masing.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu melaksanakan tahap *Taking Ownership* dan tahap Laboratorium Kepemimpinan.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat :

- 1) Memperoleh kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan Tahap *Taking Ownership*;
- 2) Melaksanakan Tahap *Taking Ownership*;
- 3) Memperoleh kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan Tahap Laboratorium Kepemimpinan;
- 4) Melaksanakan Tahap Laboratorium Kepemimpinan.

d. Materi Pokok

Materi pokok untuk Mata Diklat ini adalah :

- 1) Materi Pokok pada masing-masing Mata Diklat;
- 2) Intisari kompetensi masing-masing Mata Diklat.

e. Pengalaman Belajar

Untuk memperoleh hasil belajar di atas, peserta melalui rangkaian pembelajaran mulai dari mengalami kesulitan dalam menerapkan tahap *Taking Ownership* dan/atau tahap

Laboratorium Kepemimpinan, menyampaikan permohonan *coaching* dari penyelenggaraan, sampai pada berdiskusi dengan penyelenggara dengan menggunakan teknologi komunikasi dan informasi berbasis elektronik. Di penghujung pembelajaran, peserta memperoleh kembali kompetensi yang dibutuhkan pada kedua tahap tersebut.

f. Media

Media yang dipergunakan dalam Mata Diklat ini adalah :

- 1) Modul Proyek Perubahan;
- 2) Proyek Perubahan masing-masing peserta;
- 3) Bahan bacaan;
- 4) *Slides*;

g. Waktu

Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 18 sesi (54 JP) dengan rincian 6 sesi (18 JP) untuk tahap *Taking Ownership* dan 12 sesi (36 JP) untuk tahap Laboratorium Kepemimpinan.

## 16. Pengkonsultasian di Tempat Kerja (*Counselling*)

a. Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan motivasi dalam melaksanakan tahap *Taking Ownership* dan tahap Laboratorium Kepemimpinan, melalui konsultasi peningkatan motivasi dalam menerapkan kedua tahap tersebut. Mata Diklat disajikan dengan menggunakan teknologi komunikasi dan informasi berbasis elektronik. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya memiliki motivasi untuk melaksanakan kedua tahap tersebut di tempat kerjanya masing-masing.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan memiliki motivasi dalam melaksanakan tahap *Taking Ownership* dan tahap Laboratorium Kepemimpinan.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- 1) Memiliki motivasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tahap *Taking Ownership*;
- 2) Melaksanakan Tahap *Taking Ownership*;
- 3) Memiliki motivasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan Tahap Laboratorium Kepemimpinan;
- 4) Melaksanakan tahap Laboratorium Kepemimpinan.

d. Materi Pokok

Materi pokok untuk Mata Diklat ini adalah :

- 1) Mengenali menurunnya motivasi diri;
- 2) Mengidentifikasi penyebab menurunnya motivasi;
- 3) Menyusun langkah-langkah pengembangan motivasi;
- 4) Menerapkan langkah-langkah pengembangan motivasi.

e. Pengalaman Belajar

Untuk memperoleh hasil belajar di atas, peserta melalui rangkaian pembelajaran mulai dari dirasakannya penurunan motivasi diri menerapkan tahap *Taking Ownership* dan/atau

tahap Laboratorium Kepemimpinan, menyampaikan permohonan *counselling* dari penyelenggaraan, sampai pada berdiskusi dengan penyelenggara dengan menggunakan teknologi komunikasi dan informasi berbasis elektronik. Di penghujung pembelajaran, peserta memiliki motivasi untuk menerapkan kedua tahap tersebut.

f. Media

Media yang dipergunakan dalam Mata Diklat ini adalah :

- 1) Modul Proyek Perubahan;
- 2) Proyek Perubahan masing-masing peserta;
- 3) Bahan bacaan;
- 4) *Slides*.

g. Waktu

Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 18 sesi (54 JP) dengan rincian 6 sesi (18 JP) untuk tahap *Taking Ownership* dan 12 sesi (36 JP) untuk tahap Laboratorium Kepemimpinan.

#### **D. Orientasi Peserta Diklat**

Untuk memfasilitasi peserta dengan informasi dan suasana kondusif untuk pembelajaran, peserta diberikan orientasi berupa Pengarahan Program dan Dinamika Kelompok, dengan detail sebagai berikut :

##### **1. Pengarahan Program**

a. Deskripsi Singkat

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

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pengarah program ini, peserta mampu memahami aspek substansi dan aspek administratif penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pengarah program peserta dapat :

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



d. Materi Pokok

Materi pokok Pengarahan Program adalah :

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

e. Metode Pembelajaran

Metode yang dipergunakan adalah :

- 1) Ceramah;
- 2) Tanya jawab.

f. Media

Media yang dipergunakan adalah :

- 1) Pedoman;
- 2) Modul;
- 3) *Handout*.

g. Waktu

Alokasi waktu: 1 sesi (3 JP).

## 2. Dinamika Kelompok

a. Deskripsi Singkat

Dinamika Kelompok memfasilitasi peserta membangun kelompok yang dinamis dalam proses pembelajaran melalui penguasaan terhadap pengenalan diri sendiri, pemahaman terhadap orang lain, kelompok dinamis, dan komitmen kelompok.

b. Hasil Belajar

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

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti Dinamika Kelompok peserta dapat :

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

d. Materi Pokok

Materi pokok Dinamika Kelompok adalah :

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

e. Metode

Metode yang dipergunakan adalah :

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

f. Media

Media yang dipergunakan adalah:

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

g. Waktu

Alokasi waktu: 1 sesi (3 JP).

## **BAB III PESERTA**

### **A. Persyaratan**

Persyaratan peserta Diklatpim Tingkat I :

1. memiliki potensi untuk dikembangkan yang dibuktikan dengan dokumen yang sesuai;
2. telah memiliki kompetensi teknis sesuai dengan bidang jabatan struktural yang akan diduduki, dibuktikan dengan dokumen yang sesuai;
3. pangkat/golongan minimal Pembina Utama Muda - IV/c;
4. mampu berkomunikasi dengan bahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat *Educational Testing Service Test of English for International Communication* (ETS TOEIC) dengan skor minimal 550 atau *Internet Based Test of English as a Foreign Language* (IBT TOEFL) dengan skor minimal 55, atau *International English Language Testing System* (IELTS) dengan skor minimal 5,5 atau Lembaga Administrasi Negara *English Communication Skills for Civil Service Test* (LAN ECSCS Test) dengan skor minimal 110;
5. bagi peserta yang belum menduduki jabatan struktural eselon I, direkomendasikan untuk menduduki jabatan struktural eselon I tertentu dan mendapatkan kewenangan untuk melakukan perubahan pada unit eselon I tersebut.

### **B. Pencalonan dan Penetapan**

Pencalonan dan penetapan peserta Diklatpim Tingkat I sebagai berikut :

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

### **C. Penugasan**

Penugasan Calon Peserta Diklatpim Tingkat I oleh pejabat yang berwenang di instansinya masing-masing dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan yang berlaku :

1. Instansi pusat ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Menteri/ Sekretaris Utama;
2. Pemerintah Provinsi ditugaskan oleh Sekretaris Provinsi;
3. Kabupaten/ Kota ditugaskan oleh Sekretaris Provinsi setelah berkoordinasi dengan Gubernur.

### **D. Jumlah**

Jumlah peserta Diklatpim Tingkat I maksimal 30 orang dengan komposisi yang mencerminkan keragaman wilayah dan instansi (minimal 3 provinsi dan 3 instansi/sektor). Selama pembelajaran peserta dibagi ke dalam kelompok dengan jumlah anggota maksimal 5 orang, kecuali pembelajaran pada Pengarahan Program, Dinamika Kelompok dan Pembekalan Isu Strategis.

## **BAB IV TENAGA KEDIKLATAN**

### **A. Tenaga Kediklatan**

Tenaga kediklatan pada Diklatpim Tingkat I adalah :

1. Tenaga Pengajar yang meliputi Widyaiswara, pakar, praktisi, dan narasumber lainnya yang memiliki kompetensi dan pengalaman dalam mengelola perubahan;
2. *Mentor* dan *coach*;
3. Pengelola dan Penyelenggara Lembaga Diklat Pemerintah.

### **B. Persyaratan Tenaga Kediklatan**

#### 1. Tenaga Pengajar

Tenaga pengajar pada Diklatpim Tingkat I yang berstatus sebagai Widyaiswara harus memiliki sertifikat kompetensi untuk mengajar pada Diklatpim Tingkat I, sedangkan pakar, praktisi, dan narasumber lainnya memiliki :

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

#### 2. *Mentor* dan *Coach*

*Mentor* dan *Coach* bertugas membimbing peserta selama pelaksanaan tahap *breakthrough* I dan *breakthrough* II. *Mentor* adalah atasan langsung peserta, sedangkan *coach* adalah tenaga pembimbing yang memiliki kompetensi dalam :

- a. Membekali peserta dengan kompetensi yang diperlukan selama tahap *breakthrough* I dan *breakthrough* II;
- b. Memotivasi peserta melalui konsultasi selama pelaksanaan *breakthrough* I dan *breakthrough* II.

#### 3. Pengelola dan Penyelenggara Lembaga Diklat Pemerintah

Pengelola dan penyelenggara Diklatpim Tingkat I adalah pegawai Lembaga Administrasi Negara yang memiliki kemampuan dalam mengelola Diklat yang dibuktikan dengan :

- a. sertifikat Diklat *Management of Training* bagi pengelola Diklat;
- b. sertifikat *Training Officer Course* bagi penyelenggara Diklat.

### **C. Penugasan**

Tenaga Kediklatan pada Diklatpim Tingkat I ditugaskan oleh Deputi yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan Aparatur pada Lembaga Administrasi Negara.

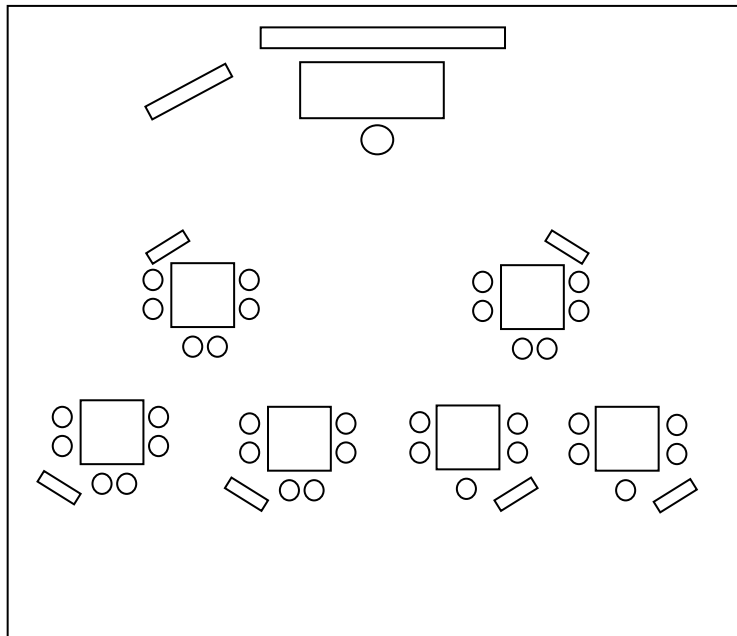
## BAB V FASILITAS DIKLAT

### A. Prasarana

Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I menggunakan prasarana yang *responsive gender*. Prasarana yang diperlukan dalam Diklatpim meliputi :

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

Agar proses aktualisasi pengetahuan dapat berlangsung dengan mudah pada saat pembelajaran, maka *layout* atau tata letak ruangan kelas berbentuk *islands* atau kelompok-kelompok yang terdiri atas 4-5 orang, dengan *flipchart stand* pada masing-masing kelompok. Detail *layout* ruangan kelas seperti di bawah ini:



**B. Sarana**

Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I menggunakan sarana :

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

**BAB VI**  
**PENYELENGGARAAN**

**A. Lembaga Penyelenggara**

Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I dilaksanakan oleh Lembaga Administrasi Negara.

**B. Pembiayaan**

1. Biaya penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I dibebankan pada anggaran Lembaga Administrasi Negara;
2. Indeks biaya program Diklatpim Tingkat I ditetapkan oleh Instansi yang berwenang.

**C. Waktu Pelaksanaan**

Diklatpim Tingkat I dilaksanakan selama 151 hari kerja, 213 JP atau 26 hari kerja untuk pembelajaran klasikal dan 1.125 JP atau 125 hari kerja untuk pembelajaran non klasikal. Pada saat pembelajaran klasikal peserta diasramakan, dan diberikan kegiatan penunjang kesehatan jasmani/mental sebanyak 14 JP.

Rincian alokasi waktu per mata Diklat adalah sebagai berikut :

<b>NO</b>	<b>Mata Diklat/Orientasi</b>	<b>Jumlah JP</b>	<b>KET</b>
1.	Pembukaan	3 JP	1 hari kerja
2.	Pengarahan Program	3 JP	
3.	Dinamika Kelompok	3 JP	
4.	Integritas dan Wawasan Kebangsaan	18 JP	2 hari kerja
5.	Pembekalan Isu Strategis	9 JP	1 hari kerja
6.	<i>Diagnostic Reading</i>	9 JP	1 hari kerja
7.	Penjelasan Rencana Aksi Perubahan	3 JP	
8.	<i>Taking Ownership (Breakthrough I)</i> a. <i>Coaching</i> b. <i>Counselling</i>	<i>Coaching</i> dan <i>Conselling</i> dilaksanakan dengan menggunakan teknologi komunikasi dan informasi berbasis elektronik.	
9.	Inovasi	18 JP	2 hari kerja
10.	Membangun Tim Efektif	18 JP	2 hari kerja
11.	<i>Benchmarking ke Best Practice</i>	45 JP	5 hari kerja
12.	Merancang Proyek Perubahan	18 JP	2 hari kerja
13.	Merancang <i>Policy Brief</i>	18 JP	2 hari kerja
14.	Persiapan seminar	-	1 hari kerja
15.	Seminar Proyek Perubahan	12 JP	1 hari kerja
16.	Seminar <i>Policy Brief</i>	9 JP	1 hari kerja
17.	Pembekalan Implementasi Proyek Perubahan	6 JP	120 hari kerja (24
18.	Tahap Laboratorium Kepemimpinan ( <i>Breakthrough II</i> ):	<i>Coaching</i> dan <i>Conselling</i>	

	a. <i>Coaching</i> b. <i>Counselling</i>	dilaksanakan dengan menggunakan teknologi komunikasi dan informasi berbasis elektronik.	Minggu)
19.	Seminar                      Laboratorium Kepemimpinan	12 JP	2 hari kerja
20.	Evaluasi Kepemimpinan	12 JP	2 hari kerja
21.	Penutupan	3 JP	1 hari kerja
Jumlah			26 hari kerja (klasikal), 125 hari kerja (non klasikal)

#### **D. Pelaksana**

Pelaksanaan Diklatpim Tingkat I dikoordinasikan Deputi yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan Aparatur pada Lembaga Administrasi Negara, dengan melakukan hal-hal berikut :

1. menyusun rencana pelaksanaan program Diklatpim Tingkat I meliputi antara lain jumlah peserta, widyaiswara, sarana dan prasarana, jadwal dan kegiatan pelaksanaan serta pembiayaan;
2. melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program serta evaluasi pasca Diklat;
3. menyampaikan laporan keseluruhan kegiatan pelaksanaan program kepada Kepala Lembaga administrasi Negara;
4. dalam rangka persiapan pelaksanaan Diklat, dilakukan langkah-langkah persiapan sebagaimana pada *Formulir 1*.



## **BAB VII EVALUASI**

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

### **A. Evaluasi Peserta**

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

No	Aspek	Bobot (%)
1.	Sikap dan Perilaku	50
2.	Kualitas Perubahan	50

#### 1. Aspek Sikap dan Perilaku

Unsur yang dinilai dalam aspek Sikap dan Perilaku serta bobotnya adalah sebagai berikut :

No	Unsur	Bobot (%)
a.	Integritas	10
b.	Etika	10
c.	Kedisiplinan	10
d.	Kerjasama	10
e.	Prakarsa	10
Jumlah		50

Indikator yang dinilai dari masing-masing unsur aspek Sikap dan Perilaku untuk Diklatpim Tingkat I adalah sebagai berikut :

##### a. Integritas

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

- 1) Kejujuran dalam melaksanakan tugas-tugas setiap tahap Diklat;
- 2) Ketegasan dalam menyampaikan ide dan gagasan;
- 3) Konsistensi dalam melaksanakan tugas-tugas setiap tahap Diklat;
- 4) Kepatuhan pada nilai-nilai agama dan moral setiap tahap Diklat.

Pengamatan dan penilaian integritas dilakukan oleh penyelenggara, tenaga pengajar, *mentor* dan *coach* dengan menggunakan *Formulir 2*.

##### b. Etika

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

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

Pengamatan dan penilaian etika dilakukan oleh penyelenggara, tenaga pengajar, *mentor* dan *coach* dengan menggunakan *Formulir 3*.

c. Kedisiplinan

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

- 1) Ketaatan dalam melaksanakan urutan kegiatan tahap Diklat;
- 2) Ketepatan hadir dalam mengikuti setiap kegiatan dalam setiap tahap Diklat;
- 3) Kesungguhan dalam mengikuti setiap tahap Diklat;
- 4) Kepatuhan terhadap tata tertib setiap tahap Diklat.

Pengamatan dan penilaian kedisiplinan dilakukan oleh penyelenggara, tenaga pengajar, *mentor* dan *coach* menggunakan *Formulir 4*.

d. Kerjasama

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

- 1) Berkoordinasi dengan widyaiswara, penyelenggara dan sesama peserta untuk penyelesaian tugas-tugas dalam setiap tahap Diklat;
- 2) Bersinergi dengan widyaiswara, penyelenggara dan sesama peserta untuk penyelesaian tugas-tugas dalam setiap tahap Diklat;
- 3) Tidak mendikte atau mendominasi kelompok;
- 4) Mau menerima pendapat orang lain.

Pengamatan dan penilaian kerjasama dilakukan oleh penyelenggara, tenaga pengajar, *mentor* dan *coach* menggunakan *Formulir 5*.

e. Prakarsa

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

- 1) Membantu terciptanya iklim Diklat yang kondusif bagi lahirnya ide-ide pembaharuan;
- 2) Mampu membuat saran pembaharuan;
- 3) Aktif mengajukan pertanyaan yang menggugah pemikiran;
- 4) Mampu mengendalikan diri, waktu, situasi dan lingkungan.

Pengamatan dan penilaian prakarsa dilakukan oleh penyelenggara, tenaga pengajar, *mentor* dan *coach* menggunakan *Formulir 6*.

## 2. Kualitas Perubahan

Unsur yang dinilai dalam aspek Kualitas Perubahan dan bobotnya adalah sebagai berikut:

No	Unsur	Bobot (%)
a.	Identifikasi Perubahan	10
b.	Rancangan Perubahan: 1) Proyek Perubahan 2) <i>Policy Brief</i>	10
c.	Pemimpin Perubahan	30
Jumlah		50

### a. Identifikasi Perubahan

Indikator unsur identifikasi perubahan meliputi :

- 1) Ketepatan skop dan fokus;
- 2) Kelayakan perubahan;
- 3) Rasionalitas perubahan;
- 4) Dukungan *stakeholder*;
- 5) Manfaat perubahan.

Penilaian identifikasi perubahan dilakukan oleh tenaga pengajar, penyelenggara, *mentor dan coach* dengan menggunakan *Formulir 7*.

### b. Rancangan Perubahan

Rancangan perubahan meliputi proyek perubahan dan *Policy Brief*.

Indikator unsur rancangan perubahan meliputi :

- 1) Kejelasan sasaran perubahan;
- 2) Kejelasan identifikasi *stakeholder* ;
- 3) Kejelasan langkah mewujudkan perubahan;
- 4) Sistematika penulisan;
- 5) Teknik presentasi.

Indikator unsur *Policy Brief* meliputi :

- 1) Kejelasan sasaran perubahan;
- 2) Kejelasan identifikasi *stakeholder*;
- 3) Kejelasan langkah mewujudkan perubahan;
- 4) Sistematika Penulisan;
- 5) Penggunaan bahasa;
- 6) Kualitas penampilan.

Penilaian rancangan perubahan dilakukan oleh tenaga pengajar, penyelenggara, *mentor dan coach* dengan menggunakan *Formulir 8*; sedangkan penilaian *Policy Brief* dilakukan oleh tenaga pengajar, penyelenggara, *mentor dan coach* dengan menggunakan *Formulir 9*.

### c. Pemimpin Perubahan

Indikator unsur pemimpin perubahan meliputi :

- 1) Kemampuan memengaruhi *stakeholder*;
- 2) Kemampuan membangun tim efektif;
- 3) Ketangguhan (*endurance*) dalam melaksanakan rencana perubahan;
- 4) Kualitas implementasi rancangan perubahan;
- 5) Kepatuhan terhadap etika birokrasi.

Penilaian pemimpin perubahan dilakukan oleh tenaga pengajar, penyelenggara, *mentor dan coach* dengan menggunakan *Formulir 10*

### 3. Evaluasi Akhir

Evaluasi akhir dilakukan untuk menentukan kualifikasi kelulusan peserta Diklatpim Tingkat I oleh suatu tim yang telah ditetapkan. Susunan Tim adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Lembaga Administrasi Negara sebagai Ketua;
- b. Deputi yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan Aparatur sebagai Wakil Ketua;
- c. Kapusdiklat sebagai Sekretaris;
- d. Seluruh Widyaiswara selaku anggota;
- e. *Coach* selaku Anggota.

Evaluasi akhir dilakukan dengan memperhatikan hasil evaluasi terhadap aspek sikap dan perilaku serta aspek kualitas perubahan. Nilai aspek sikap dan perilaku serta aspek kualitas perubahan direkapitulasi dengan pembobotan masing-masing sehingga menghasilkan Nilai Akhir dengan menggunakan *Formulir 11*. Ketidakhadiran peserta melebihi 6 (enam) sesi atau 18 (delapan belas) jam pembelajaran dalam tahap Diagnosa Kebutuhan Perubahan dan tahap Merancang Perubahan dan Membangun Tim, dinyatakan gugur.

### 4. Kualifikasi Kelulusan

Kualifikasi kelulusan peserta Diklat ditetapkan sebagai berikut :

- a. Sangat Memuaskan (skor 92,5 – 100);
- b. Memuaskan (skor 85,0 – 92,4);
- c. Cukup Memuaskan (skor 77,5 – 84,9);
- d. Kurang Memuaskan (skor 70,00 – 77,4).

Peserta Diklat yang memperoleh nilai kurang dari 70 (tujuh puluh) dinyatakan tidak lulus.

## **B. Evaluasi Widyaiswara**

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

1. Sistematika penyajian;
2. Kemampuan menyajikan;
3. Ketepatan waktu dan kehadiran;
4. Penggunaan metode dan sarana Diklat;
5. Sikap dan perilaku;
6. Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
7. Penggunaan bahasa;
8. Pemberian motivasi kepada peserta;
9. Kerapian berpakaian;
10. Kerjasama antar widyaiswara (dalam tim).

Penilaian terhadap widyaiswara yang dilakukan oleh peserta menggunakan *Formulir 12*.

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

1. Pengelolaan pembelajaran, dengan sub kompetensi kemampuan dalam:

- a. membuat satuan acara pembelajaran (SAP)/Rencana Pembelajaran (RP);
  - b. menyusun bahan ajar;
  - c. menerapkan metode pembelajaran orang dewasa;
  - d. melakukan komunikasi yang efektif dengan peserta;
  - e. memotivasi semangat belajar peserta; dan
  - f. mengevaluasi pembelajaran.
2. Kompetensi kepribadian dengan sub kompetensi kemampuan dalam :
    - a. menampilkan pribadi yang dapat diteladani; dan
    - b. melaksanakan kode etik dan menunjukkan etos kerja sebagai widyaiswara yang profesional.
  3. Kompetensi sosial dengan subkompetensi kemampuan dalam :
    - a. membina hubungan dan kerjasama dengan sesama widyaiswara; dan
    - b. menjalin hubungan dengan penyelenggara/pengelola Lembaga Diklat.
  4. Kompetensi substantif dengan subkompetensi kemampuan dalam :
    - a. menguasai keilmuan dan keterampilan mempraktikkan sesuai dengan materi Diklat yang diajarkan; dan
    - b. menulis karya tulis ilmiah yang terkait dengan lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasi.

Penilaian terhadap Widyaiswara dilakukan oleh Tim Evaluator Widyaiswara, dengan mempertimbangkan masukan dari peserta sebagai pembanding, dengan menggunakan *Formulir 13*. Hasil penilaian diolah dan disampaikan oleh Tim Evaluator Widyaiswara kepada Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Widyaiswara bersangkutan sebagai masukan untuk peningkatan kualitas pengajaran pada masa mendatang.

### **C. Evaluasi Penyelenggaraan**

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

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

Untuk penyelenggara Diklat, meliputi:

1. Pelayanan kepada peserta, dengan indikator :
  - a. Kelengkapan informasi Diklat;
  - b. Ketersediaan dan kebersihan asrama, kelas, ruang makan, toilet, dan prasarana lainnya;

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

Penilaian terhadap pengelola dan penyelenggara Diklat dilakukan oleh Tim Evaluator Pengelola dan Penyelenggara, termasuk oleh peserta sebagai pembanding, dengan menggunakan *Formulir 14*.

Hasil penilaian diolah dan disampaikan oleh Tim Evaluator Pengelola dan Penyelenggara kepada Kepala Lembaga Diklat dan penyelenggara bersangkutan sebagai masukan untuk peningkatan kualitas pengelolaan dan penyelenggaraan pada masa mendatang.

#### **D. Evaluasi Pasca Diklat**

Mekanisme dan prosedur evaluasi pasca Diklat adalah sebagai berikut :

1. Antara 6 (enam) sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah penyelenggaraan Diklat berakhir, dilakukan Evaluasi Pasca Diklat untuk mengetahui dan mengukur :
  - a. Tingkat pemanfaatan alumni Diklat dalam jabatan struktural;
  - b. Perkembangan perubahan yang telah dilaksanakan;
  - c. Rencana perubahan yang akan dilaksanakan;
  - d. Tingkat peningkatan kinerja alumni;
  - e. 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 15*.

**BAB VIII**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, PIAGAM**  
**PENGHARGAAN DAN REGISTRASI**

**A. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dan Piagam Penghargaan**

1. Kepada peserta Diklatpim Tingkat I yang telah menyelesaikan seluruh program dengan baik dan dinyatakan lulus, diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
2. Peserta yang tidak lulus diberikan surat keterangan telah mengikuti Diklatpim Tingkat I;
3. Jenis dan bentuk, serta ukuran STTPP ditetapkan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara sebagaimana termuat dalam *Formulir 16*;
4. Penandatanganan STTPP Diklat diatur sebagai berikut:
  - a. Halaman depan ditandatangani oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara;
  - b. Halaman belakang ditandatangani oleh Deputi yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan Aparatur LAN.
5. Bagi lulusan terbaik diberikan Piagam Penghargaan sebagaimana termuat dalam *Formulir 17*.

**B. Registrasi**

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

Prosedur untuk memperoleh kode registrasi adalah sebagai berikut :

1. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Aparatur Nasional selaku koordinator pelaksanaan Diklatpim Tingkat I menyampaikan daftar dan data peserta kepada Pusat Pengembangan Program dan Mutu Diklat, selambat-lambatnya 6 hari kerja sebelum program Diklatpim Tingkat I berakhir;
2. Pusat Pengembangan Program dan Mutu Diklat memastikan bahwa evaluasi terhadap lembar kerja telah dilaksanakan oleh Tim Evaluasi yang ditugaskan oleh Pusat Pengembangan Program dan Mutu Diklat;
3. Pusat Pengembangan Program dan Mutu Diklat memberikan kode registrasi sesuai daftar yang sah/diajukan.

Setelah penutupan Diklat, Deputi yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan Aparatur menyampaikan laporan kepada Kepala Lembaga Administrasi Negara dengan format yang mengacu kepada Pedoman Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Diklat yang ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara.

**BAB IX**  
**PENUTUP**

1. Pedoman ini merupakan panduan bagi Lembaga Administrasi Negara dalam menyelenggarakan program Diklatpim Tingkat I.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur lebih lanjut dalam panduan/petunjuk teknis tersendiri.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 14 Agustus 2013

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

ttd

AGUS DWIYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

TRI SAKSONO



**Formulir 1** : Daftar simak Persiapan  
Diklat Kepemimpinan

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

---

No.	Kegiatan	Jangka Waktu	Penanggung Jawab	Ket	
				Selesai	Belum
<b>I</b>	<b>PERSIAPAN</b>				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisis kebutuhan Diklat;</li> <li>2. Seleksi calon peserta;</li> <li>3. Pengajuan rencana penyelenggaraan ke LAN;</li> <li>4. Penetapan peserta;</li> <li>5. Persetujuan penyelenggaraan dari LAN;</li> <li>6. Pemanggilan peserta;</li> <li>7. Rapat Koordinasi Penyelenggaraan;</li> <li>8. Penyiapan Fasilitas Diklat;</li> <li>9. Penetapan jadwal dan Widyaiswara;</li> <li>10. Rekonfirmasi Widyaiswara;</li> <li>11. Persiapan pembukaan (<i>Re-checking</i>);</li> <li>12. Administrasi Keuangan.</li> </ol>				
<b>II</b>	<b>PELAKSANAAN</b>				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pemantauan Umum Harian               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekonfirmasi kesediaan mengajar;</li> <li>2. Biodata Widyaiswara (pengajar);</li> <li>3. Pendamping/pemandu;</li> <li>4. Absensi;</li> <li>5. Kebersihan kelas;</li> <li>6. Penyiapan ruang kelas dan kelengkapan kegiatan;</li> <li>7. Penyiapan Ruang Diskusi dan kelengkapannya;</li> <li>8. Modul-modul untuk peserta;</li> <li>9. Proses pembelajaran klasikal (di kelas);</li> <li>10. Penggandaan bahan-bahan penugasan/latihan;</li> <li>11. Perlengkapan kantor (ATK, komputer, <i>photo copy</i>);</li> <li>12. Memo;</li> <li>13. Evaluasi harian;</li> <li>14. Sarana olahraga dan perlengkapannya.</li> </ol> </li> <li>B. Pemantauan Kegiatan di luar ruang kelas               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Patok Banding;</li> <li>2. Policy Brief Penanganan Isu Strategis Nasional;</li> <li>3. Ekstra kurikuler.</li> </ol> </li> <li>C. Penilaian Proyek Perubahan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memantau ketersediaan bahan;</li> <li>2. Pelaksanaan;</li> <li>3. Petugas ;</li> <li>4. Input nilai;</li> <li>5. Rekapitulasi.</li> </ol> </li> <li>D. Evaluasi               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta;</li> <li>2. Hasil Akhir Kelulusan Peserta;</li> <li>3. Widyaiswara;</li> <li>4. Kinerja Penyelenggara;</li> <li>5. Umpan balik.</li> </ol> </li> <li>E. Sertifikasi               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian STTPP;</li> <li>2. Pemberian kode registrasi;</li> <li>3. Penandatanganan;</li> <li>4. Input data alumni.</li> </ol> </li> </ol>				

**PENILAIAN ASPEK SIKAP DAN PERILAKU KEPEMIMPINAN  
UNSUR INTEGRITAS  
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT I  
(BOBOT 10%)**

KEGIATAN : Belajar di Kelas/Harian di Asrama/Diskusi dan Penyusunan Proyek Perubahan/Tahap *Breakthrough* I/II \*)  
Hari/Tanggal : .....

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

.....  
Penilai,

( ..... )

**\*) Coret yang tidak perlu**

**PENILAIAN ASPEK SIKAP DAN PERILAKU KEPEMIMPINAN  
UNSUR ETIKA  
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT I  
(BOBOT 10%)**

KEGIATAN : Belajar di Kelas/Harian di Asrama/Diskusi dan Penyusunan Proyek Perubahan/Tahap *Breakthrough* I/II \*)  
Hari/Tanggal : .....

NO.	Nama Peserta	Indikator				Jumlah Nilai	Nilai Rata-rata
		Kesopanan dalam berperilaku setiap tahap Diklat	Kesantunan dalam bertutur kata	Toleransi terhadap keragaman agama, suku, bahasa dan ras	Empati dalam pergaulan setiap tahap Diklat		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1.							
2.							
3.							
4.							
Dst							

.....  
Penilai,

( ..... )

**\*) Coret yang tidak perlu**

**Formulir 4** : Pengamatan dan penilaian kedisiplinan

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIC INDONESIA

**PENILAIAN ASPEK SIKAP DAN PERILAKU KEPEMIMPINAN  
UNSUR KEDISIPLINAN  
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT I  
(BOBOT 10%)**

KEGIATAN : Belajar di Kelas/Harian di Asrama/Diskusi dan Penyusunan Proyek Perubahan/Tahap *Breakthrough* I/II \*)  
Hari/Tanggal : .....

NO	Nama Peserta	Indikator				Jumlah Nilai	Nilai Rata-rata
		Ketaatan dalam melaksanakan urutan kegiatan tahap Diklat	Ketepatan hadir dalam mengikuti setiap kegiatan dalam setiap tahap Diklat	Kesungguhan dalam mengikuti setiap tahap Diklat	Kepatuhan terhadap tata tertib setiap tahap Diklat		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
Dst							

.....  
Penilai,

( ..... )

**\*) Coret yang tidak perlu**

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

**PENILAIAN ASPEK SIKAP DAN PERILAKU KEPEMIMPINAN  
UNSUR KERJASAMA**  
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT I  
(BOBOT 10%)

KEGIATAN : Belajar di Kelas/Harian di Asrama/Diskusi dan Penyusunan Proyek Perubahan/Tahap *Breakthrough* I/II \*)  
Hari/Tanggal : .....

NO	Nama Peserta	Indikator				Jumlah Nilai	Nilai Rata-rata
		Berkoordinasi dengan widyaiswara, penyelenggara dan sesama peserta untuk penyelesaian tugas-tugas dalam setiap tahap Diklat	Bersinergi dengan widyaiswara, penyelenggara dan sesama peserta untuk penyelesaian tugas-tugas dalam setiap tahap Diklat	Tidak mendikte atau mendominasi kelompok	Mau menerima pendapat orang lain		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
Dst							

.....  
Penilai,

( ..... )

\*) Coret yang tidak perlu

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIC INDONESIA

**PENILAIAN ASPEK SIKAP DAN PERILAKU KEPEMIMPINAN  
UNSUR PRAKARSA  
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT I  
(BOBOT 10%)**

KEGIATAN : Belajar di Kelas/Harian di Asrama/Diskusi dan Penyusunan Proyek Perubahan/Tahap *Breakthrough* I/II \*)  
Hari/Tanggal : .....

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

.....  
Penilai,

( ..... )

\*) Coret yang tidak perlu

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIC INDONESIA

---

**PENILAIAN ASPEK KUALITAS PERUBAHAN**  
**UNSUR KEMAMPUAN IDENTIFIKASI PERUBAHAN**  
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT I  
(BOBOT 10%)

KEGIATAN : Identifikasi Perubahan  
Hari/Tanggal: .....

NO	Nama Peserta	Indikator					Jumlah Nilai	Nilai Rata-rata
		Ketepatan skop dan fokus	Kelayakan perubahan	Rasionalitas perubahan	Dukungan <i>stakeholder</i>	Manfaat perubahan		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
Dst								

....., .....

Penilai,

( ..... )

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIC INDONESIA

---

**PENILAIAN ASPEK KUALITAS PERUBAHAN  
UNSUR KEMAMPUAN MERANCANG PERUBAHAN  
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT I  
(BOBOT 10%)**

KEGIATAN : Merancang Perubahan  
Hari/Tanggal : .....

No	Nama Peserta	Indikator				Jumlah Nilai	Nilai Rata-rata	
		Kejelasan sasaran perubahan	Kejelasan <i>stakeholder</i>	Kejelasan langkah mewujudkan perubahan	Sistematika penulisan			Teknik presentasi
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
1.								
2.								
3.								
4.								
Dst								

....., .....  
Penilai,

( ..... )



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIC INDONESIA

**PENILAIAN**  
**POLICY BRIEF PENANGANAN ISU STRATEGIS NASIONAL**  
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT I

AGENDA : .....  
MATA DIKLAT : .....  
Hari/Tanggal : .....

NO	Kelompok	Indikator						Jumlah Nilai	Nilai Rata-rata
		Substansi			Format Penulisan				
		Kejelasan sasaran perubahan	Kejelasan identifikasi stakeholder	Kejelasan langkah mewujudkan perubahan	Sistematika Penulisan	Penggunaan bahasa	Kualitas penampilan		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
1.									
2.									
3.									
Dst									

....., .....

Penilai,

( ..... )

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIC INDONESIA

---

**PENILAIAN ASPEK KUALITAS PERUBAHAN  
UNSUR KEMAMPUAN MEMIMPIN PERUBAHAN  
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT I  
(BOBOT 10%)**

KEGIATAN : Memimpin Perubahan  
Hari/Tanggal : .....

No	Nama Peserta	Indikator				Jumlah Nilai	Nilai Rata-rata	
		Kemampuan memengaruhi <i>stakeholder</i>	Kemampuan membangun tim efektif	Ketangguhan ( <i>endurance</i> ) dalam melaksanakan rencana perubahan	Kualitas Implementasi rancangan perubahan			Kepatuhan terhadap etika birokrasi
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
1.								
2.								
3.								
4.								
Ds								

.....  
Penilai,

.....)

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIC INDONESIA

---

**REKAPITULASI NILAI PESERTA DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT I**

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

No	Nama Peserta	Sikap dan Perilaku					Kualitas Perubahan			Nilai Akhir (100%) (S)	Kualifikasi Kelulusan	Peringkat
		Integritas (10%)	Etika (10%)	Kedisiplinan (10%)	Kerjasama (10%)	Pra-karsa (10%)	Identifikasi Perubahan (10%)	Rancangan Perubahan (10%)	Pemimpin Perubahan (30%)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
2.												
3.												
dst												

**Catatan :**

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

**Keterangan:**

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

**EVALUASI  
TERHADAP TENAGA  
PENGAJAR/WIDYAISWARA**

NAMA DIKLAT : .....  
NAMA PENGAJAR/WIDYAISWARA : .....  
MATA DIKLAT : .....  
HARI/TANGGAL : .....  
WAKTU/SESI/JP : .....

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

Catatan/Saran :  
.....

Terima kasih  
.....

**Keterangan:**

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

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

**EVALUASI  
TERHADAP TENAGA  
PENGAJAR/WIDYAISWARA**

NAMA PENGAJAR/WIDYAISWARA : .....  
MATA DIKLAT : .....

No	Unsur-unsur yang dinilai	1 - 60	61- 70	71- 80	81- 90	91- 100
1.	Pengelolaan pembelajaran					
	a. Membuat Satuan Acara Pembelajaran (SAP)/ Rencana Pembelajaran (RP)					
	b. Menyusun bahan ajar					
	c. Menerapkan metode pembelajaran orang dewasa					
	d. Melakukan komunikasi yang efektif dengan peserta					
	e. Memotivasi semangat belajar peserta					
2.	f. Mengevaluasi pembelajaran					
	a. Menampilkan pribadi yang dapat diteladani					
3.	b. Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang profesional					
	a. Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara					
4.	b. Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola lembaga Diklat					
	a. Menguasai keilmuan dan keterampilan mempraktikkan sesuai dengan materi Diklat yang diajarkan					
	b. Menulis Karya Tulis Ilmiah yang terkait dengan lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasi					

Catatan/Saran :

Terima kasih  
.....

**Keterangan:**

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

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

**EVALUASI  
TERHADAP PENGELOLA DAN PENYELENGGARA**

No	ASPEK YANG DINILAI	NILAI					KETERA- -NGAN DAN SARAN
		1 - 60	61- 70	71- 80	81- 90	91- 100	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<b>Pengelola Diklat</b> <u>Perencanaan program Diklat</u>						
	a. Kesesuaian perencanaan dengan standar program Diklat						
	b. Penyampaian rencana kepada Instansi Pembina						
2.	<u>Pengorganisasian program Diklat</u>						
	a. Surat Keputusan Kepala Lembaga Diklat tentang Panitia Penyelenggara Diklat						
	b. Uraian tugas Panitia Penyelenggara Diklat						
3.	<u>Pelaksanaan program Diklat</u>						
	a. Kesesuaian pelaksanaan dengan perencanaan						
	b. Pengkoordinasian dengan pihak-pihak terkait						
	c. Penyampaian laporan penyelenggaraan Diklat kepada Kepala LAN/Instansi Pembina						
4.	<b>Penyelenggara Diklat</b> <u>Pelayanan kepada peserta</u>						
	a. Kelengkapan informasi Diklat						
	b. Ketersediaan dan kebersihan asrama, kelas, ruang makan, toilet, dan prasarana lainnya						
	c. Ketersediaan, kebersihan dan keberfungsian fasilitas olah raga, kesehatan, tempat ibadah dan sarana lainnya						
	d. Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana						

No	ASPEK YANG DINILAI	NILAI					KETERA- -NGAN DAN SARAN
		1 - 60	61- 70	71- 80	81- 90	91- 100	
	dan bahan Diklat						
5.	<u>Pelayanan kepada Widyaiswara dan tenaga kediklatan lainnya</u>						
	a. Kelengkapan informasi Diklat						
	b. Ketepatan waktu menghubungi Widyaiswara dan tenaga kediklatan lainnya						
	c. Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana pengajaran dalam kelas						
6.	<u>Pengadministrasian Diklat</u>						
	a. Kelengkapan surat menyurat						
	b. Ketersedian instrumen-instrumen penilaian						
	c. File keseluruhan dokumen setelah penyelenggaraan						

Keterangan:

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

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

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

---

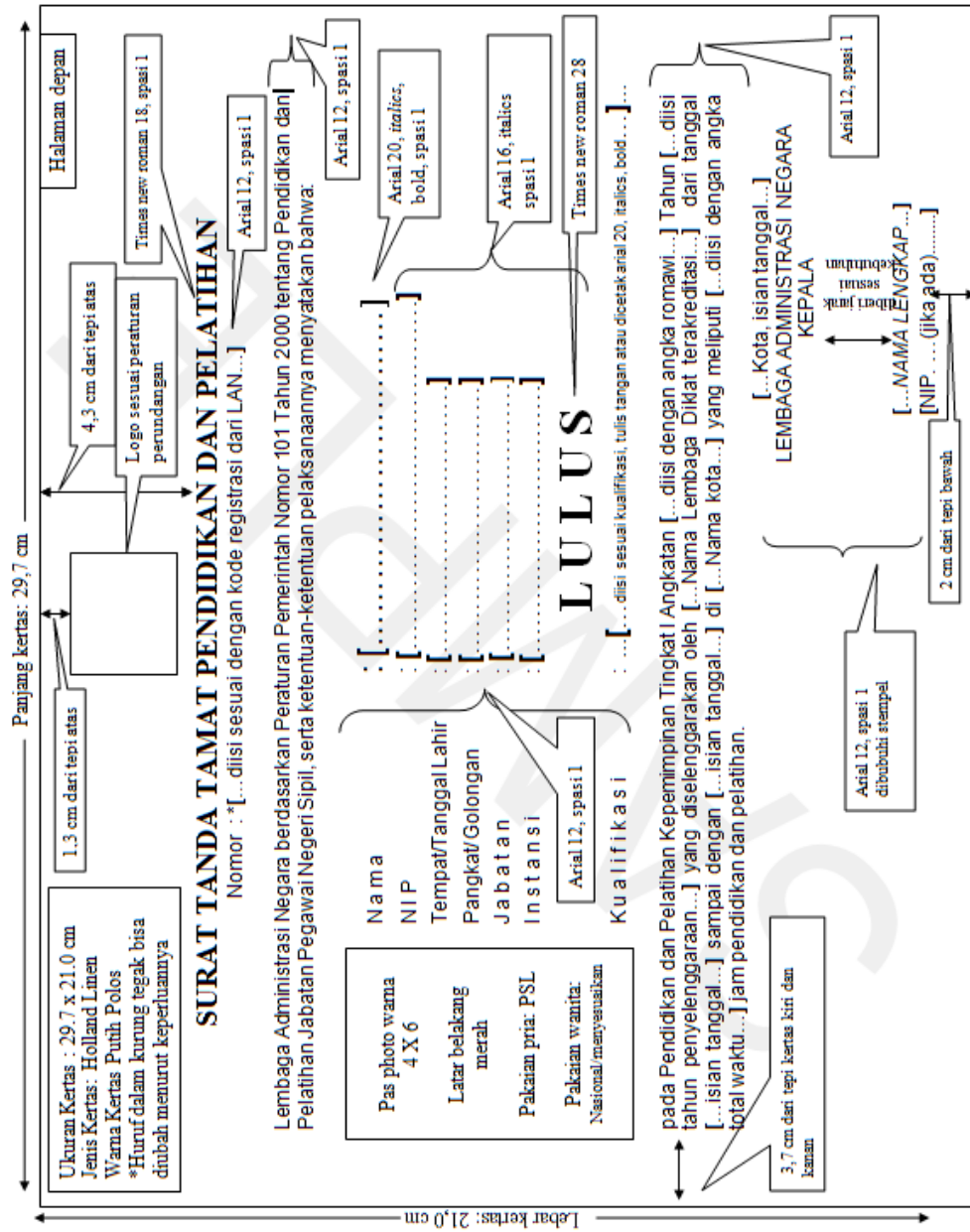
**EVALUASI PASCA DIKLAT  
DIKLATPIM TINGKAT I**

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

1. Apakah alumnus Diklat telah menduduki jabatan eselon I sebelum mengikuti Diklat?  
.....  
.....
2. Apabila saat mengikuti Diklat, alumnus belum menduduki jabatan eselon I, apakah alumnus saat ini telah menduduki jabatan eselon I?  
.....  
.....
3. Bagaimana perkembangan rencana perubahan yang pernah dilaksanakan?  
.....  
.....
4. Apakah alumnus melakukan perubahan yang baru?  
.....  
.....
5. Apakah kinerja alumnus meningkat?  
.....  
.....
6. Apakah kinerja instansi alumnus meningkat?  
.....  
.....



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIC INDONESIA



Panjang kertas: 29,7 cm

Halaman belakang

4,5 cm dari tepi atas

Arial 20, bold, spasi 1

## DAFTAR MATA DIKLAT

**I. TAHAP DIAGNOSA KEBUTUHAN PERUBAHAN ORGANISASI**  
[diisi dengan materi sesuai kurikulum, diurut ke bawah dengan nomor arab]

**II. TAHAP TAKING OWNERSHIP (BREAKTHROUGH 1)**  
[diisi dengan materi sesuai kurikulum, diurut ke bawah dengan nomor arab]

**III. TAHAP MERANCANG PERUBAHAN DAN MEMBANGUN TIM**  
[diisi dengan materi sesuai kurikulum, diurut ke bawah dengan nomor arab]

**IV. TAHAP LABORATORIUM KEPEMIMPINAN (BRREAKTHROUGH II)**  
[diisi dengan materi sesuai kurikulum, diurut ke bawah dengan nomor arab]

**V. TAHAP EVALUASI**  
[diisi dengan materi sesuai kurikulum, diurut ke bawah dengan nomor arab]

[... Kota, isian tanggal. ]  
Arial 12, spasi 1

Arial 12, spasi 1

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
DEPUTI [yang membidangi Diklat Aparatur]

abdi jark  
kesnuri  
kebutuhan

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

3 cm dari tepi bawah

Lebar kertas: 21,3 cm

is: 21,3 cm

PIAGAM PENGHARGAAN

↑  
4 CM dari batas atas  
↓

**[LOGO INSTANSI]**

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : [.....]

N I P : [.....]

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

Pangkat/ Golongan : [.....]

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

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

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

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

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

← 3 CM dari tepi kiri dan kanan

Arial 12  
Spasi 1,5