



**PERATURAN  
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 11 TAHUN 2013**

**TENTANG**

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

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
2013**



SALINAN  
PERATURAN  
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 11 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT II  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka membentuk sosok pemimpin birokrasi yang memiliki kemampuan yang tinggi dalam merumuskan dan mengimplementasikan kebijakan strategis, dipandang perlu memberikan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan kepada para pejabat yang akan menduduki jabatan struktural eselon II 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 II;
- 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 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT II.

Pasal 1

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

Pasal 2

Pedoman Diklatpim Tingkat II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan program Diklatpim Tingkat II oleh Lembaga Administrasi Negara dan Lembaga Diklat Terakreditasi.

### Pasal 3

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku :

1. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II; dan
2. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2012, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2014.

Agar setiap orang 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 1021

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

TRI SAKSONO

**LAMPIRAN**  
**PERATURAN**  
**KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**  
**NOMOR 11 TAHUN 2013**

**TENTANG**

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

# **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 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 kemampuan dalam menuangkan visi negara, pemerintahan pusat dan daerah ke dalam kebijakan strategis, termasuk lemahnya kapasitas dalam memimpin implementasi kebijakan strategis tersebut.

Dalam sistem manajemen kepegawaian, pejabat struktural eselon II memainkan peranan yang sangat menentukan dalam menetapkan kebijakan strategis instansi dan memimpin bawahan dan seluruh *stakeholder* strategis untuk melaksanakan kebijakan tersebut secara efektif dan efisien. Tugas ini menuntutnya memiliki kemampuan kepemimpinan strategis, yaitu kemampuan dalam merumuskan kebijakan strategis dan kemampuan mempengaruhi pejabat struktural dan fungsional di bawahnya termasuk *stakeholder* lainnya untuk melaksanakan kebijakan strategis yang telah ditetapkannya.

Untuk dapat membentuk sosok pejabat struktural eselon II seperti tersebut di atas, penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II yang bertujuan sebatas membekali peserta dengan kompetensi yang dibutuhkan menjadi pemimpin strategis dirasakan tidak cukup. Diperlukan sebuah penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II yang inovatif, yaitu penyelenggaraan Diklat yang memungkinkan peserta mampu menerapkan kompetensi yang telah dimilikinya. Dalam penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II seperti ini, peserta dituntut untuk menunjukkan kinerjanya dalam merancang suatu perubahan di unit kerjanya, memimpin perubahan tersebut hingga menimbulkan hasil yang signifikan. Kemampuan memimpin perubahan inilah yang kemudian menentukan keberhasilan peserta tersebut dalam penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II. Dengan demikian, pembaharuan Diklatpim Tingkat II ini diharapkan dapat menghasilkan alumni yang tidak hanya memiliki kompetensi, tetapi juga mampu menunjukkan kinerjanya dalam memimpin perubahan.

## **B. TUJUAN**

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

### **C. KOMPETENSI**

Kompetensi yang dibangun pada Diklatpim Tingkat II adalah kompetensi kepemimpinan strategis yaitu kemampuan menetapkan strategi kebijakan instansinya dan memimpin keberhasilan implementasi strategi kebijakan tersebut, yang diindikasikan dengan kemampuan:

1. mengembangkan karakter dan sikap perilaku integritas, berwawasan kebangsaan, menjunjung tinggi standar etika publik sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan, kemampuan untuk taat pada nilai-nilai, norma, moralitas dan bertanggung jawab dalam memimpin unit instansinya;
2. merumuskan strategi kebijakan yang efektif untuk mewujudkan visi organisasinya;
3. melakukan kolaborasi secara internal dan eksternal dalam mengelola tugas-tugas organisasi kearah efektifitas dan efisiensi penerapan strategi kebijakan unit instansinya;
4. melakukan inovasi sesuai bidang tugasnya guna mewujudkan strategi kebijakan yang lebih efektif dan efisien;
5. mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya internal dan eksternal organisasi dalam implementasi strategi kebijakan unit instansinya.

## **BAB II KURIKULUM**

### **A. Struktur Kurikulum**

Untuk mencapai kompetensi kepemimpinan strategis seperti yang diuraikan pada Bab I, struktur kurikulum Diklatpim Tingkat II 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 strategi organisasi yang akan mengalami perubahan. Pada Tahap ini, peserta dibekali dengan kemampuan mendiagnosa organisasi sehingga mampu mengidentifikasi area dari strategi organisasi yang perlu direformasi.

#### 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 strategi organisasi yang bermasalah. Peserta diarahkan untuk mengkomunikasikan permasalahan organisasi tersebut kepada *stakeholder*-nya dan mendapat persetujuan untuk mereformasinya, terutama dari atasan langsungnya. Pada tahap ini, peserta juga diminta mengumpulkan data selengkap mungkin 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 dari strategi organisasi yang dicita-citakan. Di samping itu, peserta juga dibekali dengan kemampuan mengidentifikasi *stakeholder* yang terkait dengan rancangan perubahannya, termasuk dibekali dengan berbagai teknik membangun tim yang efektif untuk mewujudkan perubahan tersebut. Tahap ini diakhiri dengan penyajian proyek perubahan peserta untuk mengkomunikasikan proyeknya di hadapan *stakeholder* strategis untuk memberikan masukan dan dukungan terhadap implementasi proyek.

#### 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. Kegiatan berbagi pengetahuan dilaksanakan dalam bentuk seminar implementasi Proyek Perubahan. Hanya peserta yang berhasil mengimplementasikan Proyek Perubahan yang dinyatakan telah memiliki kompetensi kepemimpinan strategis dan dinyatakan lulus Diklatpim Tingkat II. Sedangkan yang tidak berhasil, diberi sertifikat mengikuti Diklatpim Tingkat II.

## **B. Mata Diklat**

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

1. Tahap Diagnosa Kebutuhan Perubahan  
Mata Diklat untuk tahap ini adalah :
  - a. Integritas dan Wawasan Kebangsaan;
  - b. Pembekalan isu strategis;
  - c. Organisasi Berkinerja Tinggi;
  - d. *Diagnostic Reading*;
  - e. 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. *Benchmarking ke Best Practice*;
  - c. Membangun Tim Efektif;
  - d. Merancang Proyek Perubahan;
  - e. Seminar Presentasi Proyek Perubahan;
  - f. 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.

## **C. Ringkasan Mata Diklat**

### **1. Integritas dan Wawasan Kebangsaan**

#### **a. Deskripsi Singkat**

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menunjukkan integritas dan semangat nasionalisme dalam mengelola strategi instansi menuju organisasi yang berkinerja tinggi melalui pembelajaran Integritas, Semangat dan Jiwa Kebangsaan, dan Organisasi Berkinerja Tinggi. 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 strategi instansinya menuju organisasi berkinerja tinggi.

#### **b. Hasil Belajar**

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menunjukkan integritas, jiwa dan semangat nasionalisme dalam mengelola strategi instansinya.

#### **c. Indikator Hasil Belajar**

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat :

- 1) Meningkatkan 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) Organisasi Berkinerja Tinggi.

#### **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 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 aktual 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 strategis sebagai acuan dalam menetapkan strategi instansi.

### c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembekalan isu strategis peserta dapat :

- 1) menjelaskan isu strategis yang sedang berkembang;
- 2) mengkontekstualkan isu strategis ke dalam strategi instansinya.

### d. Materi Pokok

Materi pokok Pembekalan 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 mengkontekstualkan isu strategis tersebut dengan strategi instansinya.

### f. Media

Media yang dipergunakan dalam mata Diklat ini 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. Membangun Organisasi Berkinerja Tinggi,

### a. Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan memimpin implementasi strategi instansinya menuju organisasi yang berkinerja tinggi, melalui kepercayaan publik, manajemen konflik, strategi komunikasi, dan manajemen sumber daya organisasi. Mata Diklat disajikan secara interaktif melalui metode ceramah interaktif, diskusi, studi kasus, testimoni, dan demonstrasi. Keberhasilan peserta dinilai kemampuannya memimpin implementasi strategi instansinya menuju organisasi yang berkinerja tinggi.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu memimpin implementasi strategi instansinya menuju organisasi yang berkinerja tinggi.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran ini, peserta dapat :

- 1) Meningkatkan semangat dan kepercayaan publik eksternal dan internal;
- 2) Mengendalikan konflik internal organisasi;
- 3) Mengkomunikasikan keinginan dan harapan organisasi;
- 4) Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya organisasi untuk pencapaian tujuan.

d. Materi Pokok

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:

- 1) Kepercayaan publik;
- 2) Manajemen konflik;
- 3) Strategi komunikasi;
- 4) Manajemen sumber daya organisasi.

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 menerapkan strategi instansinya menuju organisasi yang berkinerja tinggi.

f. Media

Media yang dipergunakan dalam mata Diklat ini adalah :

- 1) Modul;
- 2) Bahan tayang;
- 3) Kasus;
- 4) Film pendek.

g. Waktu

Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 4 sesi (12 JP), dengan perincian 1 sesi (3 JP) untuk pembekalan, penyegaran kembali konsep sesuai materi pokok, dan 3 sesi (9 JP) untuk aktualisasi pengetahuan ke dalam produk-produk pembelajaran.

4. *Diagnostic Reading*

a. Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengidentifikasi akar permasalahan pada strategi instansinya dalam mencapai organisasi berkinerja tinggi melalui pembelajaran berbagai teknik dan strategi dalam mengidentifikasi permasalahan strategi instansi. Mata diklat

disajikan secara interaktif melalui metode ceramah interaktif, diskusi, dan praktik. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya dalam mengidentifikasi akar permasalahan pada strategi instansinya menuju organisasi berkinerja tinggi.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mengidentifikasi permasalahan strategi instansi dan merumuskan solusi pemecahan.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan strategi instansi;
- 2) Mengidentifikasi solusi pemecahan permasalahan strategi instansi.

d. Materi Pokok

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:

- 1) Mendiagnosa arah kebijakan organisasi;
- 2) Mengidentifikasi solusi pemecahan masalah strategi instansi.

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 strategi kebijakan organisasi dan mengidentifikasi solusi pemecahannya.

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).

## 5. Penjelasan Proyek Perubahan

a. Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menentukan area dan cakupan perubahan strategi, 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 strategi

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, 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).

## 6. Inovasi (18 JP)

- a. Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menginovasi strategi kebijakan organisasi melalui pembelajaran prinsip dan praktik inovasi strategi kebijakan organisasi. Mata Diklat disajikan secara interaktif melalui metode ceramah interaktif, diskusi, dan praktik. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya menginovasi strategi organisasi.
- b. Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menginovasi strategi organisasi.
- c. Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
  - 1) Menjelaskan prinsip dan praktik inovasi strategi organisasi;
  - 2) Menginovasi strategi organisasi.
- d. Materi Pokok  
Materi pokok untuk Mata Diklat ini adalah:
  - 1) Prinsip dan teori berinovasi;

2) Praktik inovasi strategi organisasi.

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 strategi kebijakan. Di penghujung pembelajaran, peserta menunjukkan kompetensinya dalam menginovasi strategi 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).

## 7. Membangun Tim Efektif

a. Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan membangun tim efektif untuk mewujudkan strategi 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 strategi organisasi.

b. Hasil Belajar

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

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat :

- 1) Mengidentifikasi *stakeholder* dalam mewujudkan strategi 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 strategi 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).

8. *Benchmarking ke Best Practice*

a. Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengadopsi dan mengadaptasi keunggulan organisasi yang memiliki *best practice* pada strategi 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 strategi kebijakan.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat :

- 1) Mengidentifikasi *best practices* strategi 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:

- a) Identifikasi *best practice*;
- b) Adaptasi *best practice*.
- c) Adopsi *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 strategi kebijakan, mendengar dan berdiskusi baik dengan tenaga pengajar maupun sesama peserta tentang organisasi tersebut, mengunjungi organisasi tersebut, mengidentifikasi *best practice* strategi 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).

## 9. Merancang Proyek Perubahan

- a. **Deskripsi Singkat**  
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan 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 strategi kebijakan organisasinya ke dalam Proyek Perubahan.
- c. **Indikator Hasil Belajar**  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
  - 1) Menjelaskan area dan cakupan dari strategi organisasi;
  - 2) Menetapkan fokus perubahan;
  - 3) 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, mensintesis 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).

#### 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 untuk 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. 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) Mengidentifikasikan 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).

## 12. Seminar Laboratorium Kepemimpinan

- a. Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan 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).

### 13. 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 dapat 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).

14. 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.

15. Pengkonsultasian di Tempat Kerja (*Counselling*)

- a. Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan untuk membangun motivasi diri 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 II melalui penguasaan terhadap dasar hukum kebijakan penyelenggaraan, tujuan, sasaran, dan kompetensi; tuntutan, evaluasi, fasilitas pendukung Diklat dan pemanfaatannya; dan tata tertib penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II.

###### b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pengarahan program ini, peserta mampu menjelaskan aspek substansi dan aspek administratif penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II.

###### c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pengarahan program peserta dapat :

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

###### d. Materi Pokok

Materi pokok Pengarahan Program adalah :

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

###### 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 II.

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 II :

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 IV/a;
4. mampu berkomunikasi dengan bahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat *Educational Testing Service Test of English for International Communication* (ETS TOEIC) dengan skor minimal 475 atau *Internet Based Test of English as a Foreign Language* (IBT TOEFL) dengan skor minimal 45, atau *International English Language Testing System* (IELTS) dengan skor minimal 5, atau Lembaga Administrasi Negara *English Communication Skills for Civil Service Test* (LAN ECSCS Test) dengan skor minimal 90;
5. bagi peserta yang belum menduduki jabatan struktural eselon II, direkomendasikan oleh Baperjakat instansi untuk menduduki jabatan struktural eselon II tertentu dan diberikan kewenangan untuk melakukan perubahan pada unit eselon II tersebut.

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

Mekanisme pencalonan dan penetapan peserta Diklatpim Tingkat II berikut:

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

### **C. Penugasan**

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

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

### **D. Jumlah**

Jumlah peserta Diklatpim Tingkat II maksimal 60 orang dengan komposisi yang mencerminkan keragaman wilayah dan instansi (minimal 3 provinsi dan 3 instansi/sector). Selama pembelajaran peserta dibagi ke dalam kelompok dengan jumlah anggota maksimal 15 orang, kecuali pembelajaran pada Pengarahan Program, Penjelasan Proyek Perubahan, Dinamika Kelompok dan Pembekalan Isu Strategis.

## **BAB IV TENAGA KEDIKLATAN**

### **A. Jenis Tenaga Kediklatan**

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

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

#### 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 II 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 II ditugaskan oleh Deputi yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan Aparatur pada Lembaga Administrasi Negara atau oleh Pimpinan Lembaga Diklat yang Terakreditasi untuk melaksanakan Diklatpim Tingkat II.

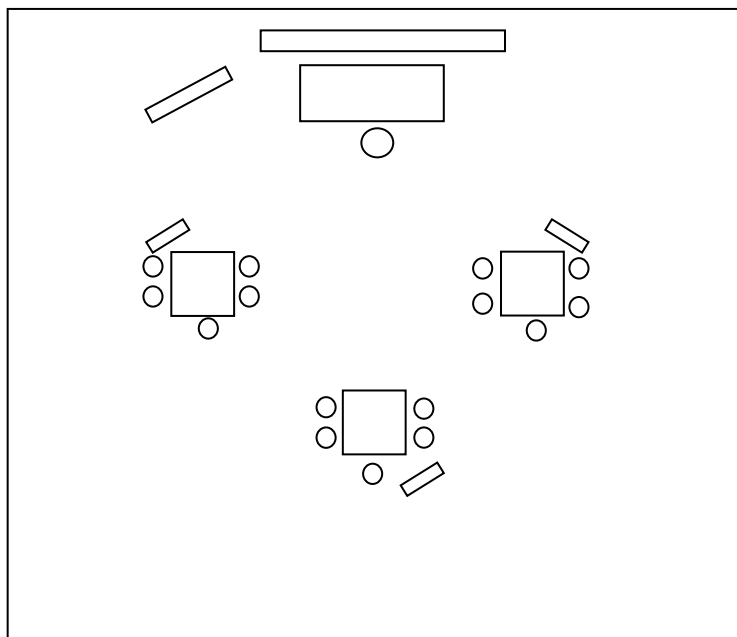
## BAB V FASILITAS DIKLAT

### A. Prasarana

Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II 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. Poliklinik;
16. Tempat ibadah.

Agar proses aktualisasi pengetahuan dapat berlangsung dengan mudah pada saat pembelajaran di kelompok masing-masing, 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 II menggunakan sarana :

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

## **BAB VI**

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

Perencanaan, pembinaan dan pembiayaan Diklatpim Tingkat II adalah sebagai berikut :

#### **A. Perencanaan**

Perencanaan Diklatpim Tingkat II diatur sebagai berikut :

1. Perencanaan pelaksanaan Diklatpim Tingkat II dilakukan apabila calon peserta Diklat yang ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian telah menduduki jabatan struktural eselon II. Apabila belum, maka calon peserta Diklat tersebut telah masuk dalam perencanaan pola karir yang dibuktikan dengan adanya rekomendasi, dan telah mendapatkan kewenangan untuk melakukan perubahan pada unit Eselon II.
2. Dalam perencanaan, pengelola dan penyelenggara Diklat merencanakan kebutuhan penyelenggaraan Diklat yang meliputi widyaiswara, pengelola dan penyelenggara, sarana dan prasarana selama Diklat;
3. Perencanaan Diklatpim Tingkat II disampaikan kepada Kepala LAN selambat-lambatnya satu bulan sebelum Diklat dilaksanakan;
4. Apabila perencanaan Diklatpim Tingkat II dimaksud telah memenuhi ketentuan yang diatur dalam Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II, Kepala LAN menetapkan Penyelenggaraan Diklatpim dimaksud dalam Surat Keputusan.

#### **B. Pembinaan**

Pembinaan Diklatpim Tingkat II dilakukan oleh Kedeputian yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan Aparatur pada Lembaga Administrasi Negara dengan melakukan monitoring dan/atau evaluasi terhadap setiap penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II, dan menyampaikan rekomendasi peningkatan kualitas penyelenggaraannya kepada Kepala LAN.

#### **C. Pembiayaan**

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

**BAB VII**  
**PENYELENGGARAAN**

**A. Lembaga Penyelenggara**

Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II dilaksanakan oleh Lembaga Diklat Pemerintah yang terakreditasi untuk menyelenggarakan Diklat Kepemimpinan Tingkat II.

**B. Waktu Pelaksanaan**

Diklatpim Tingkat II dilaksanakan selama 92 hari kerja, 192 Jam Pembelajaran (JP) atau 27 hari kerja untuk pembelajaran klasikal, 585 Jam Pembelajaran (JP) atau 65 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>Jumlah Hari</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.	Organisasi Berkinerja Tinggi	9 JP	1 hari kerja
7.	<i>Diagnostic Reading</i>	9 JP	1 hari kerja
8.	Penjelasan Proyek Perubahan	3 JP	
9.	<i>Taking Ownership (Breakthrough I):</i>	<i>Coaching dan Conselling</i> dilaksanakan dengan menggunakan teknologi komunikasi dan informasi berbasis elektronik.	5 hari kerja (1 Minggu)
10.	Inovasi	18 JP	2 hari kerja
11.	Membangun Tim Efektif	18 JP	2 hari kerja
12.	<i>Benchmarking ke Best Practice</i>	45 JP	5 hari kerja
13.	Merancang Proyek Perubahan	18 JP	2 hari kerja
14.	Persiapan seminar	-	1 hari kerja
15.	Seminar Presentasi Proyek Perubahan	12 JP	1 hari kerja

16.	Pembekalan Implementasi Proyek Perubahan	6 JP	1 hari kerja
17.	Laboratorium Kepemimpinan ( <i>Breakthrough II</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.	60 hari kerja (12 minggu)
18.	Seminar Laboratorium Kepemimpinan	12 JP	2 hari kerja
19.	Evaluasi	3 JP	1 hari kerja
20.	Penutupan	3 JP	1 hari kerja
Jumlah			27 hari kerja (klasikal), 65 hari kerja (non klasikal)

### C. Pelaksana

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

1. mengkoordinasikan rencana pelaksanaan program Diklatpim Tingkat II 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. Memantau persiapan pelaksanaan Diklat sebagaimana pada *Formulir 1*.



## **BAB VIII EVALUASI**

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

### **A. Evaluasi Peserta**

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

No	Aspek	Bobot (%)
1.	Sikap dan Perilaku	45
2.	Kualitas Perubahan	55

#### 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	5
d.	Kerjasama	10
e.	Prakarsa	10
Jumlah		45

Indikator yang dinilai dari masing-masing unsur aspek Sikap dan Perilaku untuk Diklatpim Tingkat II 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 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 menggunakan *Formulir 3*.

c. Kedisiplinan

Kedisiplinan adalah ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan dalam penyelenggaraan 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 menggunakan *Formulir 4*.

d. Kerjasama

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

- 1) Berkoordinasi dengan widyaiswara, penyelenggara dan sesama peserta untuk penyelesaian tugas-tugas 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 menggunakan *Formulir 5*.

e. Prakarsa

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

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

Pengamatan dan penilaian prakarsa menggunakan *Formulir 6*.

Penilaian sikap dan perilaku dilakukan oleh penyelenggara, tenaga pengajar, *mentor* dan *coach*.

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	10
c.	Pemimpin Perubahan	35
Jumlah		55

a. Identifikasi Perubahan

Indikator unsur identifikasi perubahan meliputi :

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

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

b. Rancangan Perubahan

Indikator unsur rancangan perubahan meliputi :

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

Penilaian rancangan perubahan dilakukan oleh penyelenggara, tenaga pengajar, *mentor* dan *coach* dengan menggunakan *Formulir 8*

c. Pemimpin Perubahan

Indikator unsur pemimpin perubahan meliputi :

- 1) Kemampuan mempengaruhi *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 penyelenggara, tenaga pengajar, *mentor* dan *coach* dengan menggunakan *Formulir 9*

3. Evaluasi Akhir

Evaluasi Akhir dilakukan secara bersama-sama oleh instansi penyelenggara Diklatpim Tingkat II dengan instansi Pembina Diklat untuk menentukan kualifikasi kelulusan peserta Diklatpim Tingkat II.

Susunan Tim evaluasi akhir ditetapkan oleh pimpinan instansi penyelenggara Diklat dengan jumlah anggota maksimum 9 orang dengan susunan sebagai berikut :

1. Kepala Lembaga Diklat selaku ketua merangkap anggota;
2. Sekretaris Lembaga Diklat selaku sekretaris merangkap anggota;
3. Pejabat dari Instansi Pembina Diklat selaku anggota;
4. Pejabat struktural yang terkait penyelenggaraan Diklat selaku anggota;
5. Koordinator Widyaiswara selaku anggota;
6. *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 10*. 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 11*.

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

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

4. Kompetensi substantif dengan subkompetensi kemampuan dalam:
  - a. menguasai keilmuan dan keterampilan mempraktikkan sesuai dengan materi Diklat yang diajarkan; dan
  - b. menulis karya tulis ilmiah yang terkait dengan lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasi.

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

### **C. Evaluasi Penyelenggaraan**

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

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

Untuk penyelenggara Diklat, meliputi :

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

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

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

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

Mekanisme dan prosedur evaluasi pasca Diklat adalah sebagai berikut:

1. Antara 6 (enam) sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah penyelenggaraan Diklat berakhir, dilakukan Evaluasi Pasca Diklat untuk mengetahui dan mengukur :
  - a. Tingkat pemanfaatan alumni Diklat dalam jabatan struktural;
  - b. 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 14*.

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

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

1. Kepada peserta Diklatpim Tingkat II 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 II;
3. Jenis dan bentuk, serta ukuran STTPP ditetapkan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara sebagaimana termuat dalam *Formulir 15*;
4. Penandatanganan STTPP Diklat diatur sebagai berikut :
  - a. Halaman depan ditandatangani oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara;
  - b. Halaman belakang ditandatangani oleh Deputi yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan Aparatur dan Pimpinan Lembaga Diklat Terakreditasi.
5. Bagi lulusan terbaik diberikan Piagam Penghargaan sebagaimana termuat dalam *Formulir 16*.

**B. Registrasi**

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

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

1. Lembaga Penyelenggara Diklat/Penanggungjawab program menyampaikan daftar dan data peserta kepada Instansi Pembina Diklat *Cq.* Deputi yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan Aparatur, selambat-lambatnya 6 hari kerja sebelum program Diklatpim Tingkat II berakhir;
2. Instansi Pembina Diklat memastikan bahwa evaluasi terhadap Lembar Kerja telah dilaksanakan oleh Tim Evaluasi dari Instansi Pembina Diklat;
3. Instansi Pembina Diklat memberikan kode registrasi sesuai daftar yang sah/diajukan.

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

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

**BAB X**  
**PENUTUP**

1. Pedoman ini merupakan panduan bagi Lembaga Diklat Terakreditasi dalam menyelenggarakan program Diklatpim Tingkat II.
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



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. Penggantian 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. 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  
UNSUR INTEGRITAS  
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT II  
(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.							
4.							
Dst							

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

( ..... )

**\*) Coret yang tidak perlu**

**PENILAIAN ASPEK SIKAP DAN PERILAKU  
UNSUR ETIKA  
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT II  
(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		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
Dst							

.....  
Penilai,

( ..... )

**\*) Coret yang tidak perlu**

**PENILAIAN ASPEK SIKAP DAN PERILAKU KEPEMIMPINAN  
UNSUR KEDISIPLINAN  
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT II  
(BOBOT 5%)**

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		
<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**

**PENILAIAN ASPEK SIKAP DAN PERILAKU KEPEMIMPINAN  
UNSUR KERJASAMA**  
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT II  
(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**

**PENILAIAN ASPEK SIKAP DAN PERILAKU KEPEMIMPINAN  
UNSUR PRAKARSA**  
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT II  
(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 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**

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

KEGIATAN : Ideintifikasi Perubahan  
Hari/Tanggal: .....

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

....., .....

Penilai,

( ..... )

**PENILAIAN ASPEK KUALITAS PERUBAHAN**  
**UNSUR KEMAMPUAN MERANCANG PERUBAHAN**  
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT II  
(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		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>9</b>
1.							
2.							
3.							
4.							
Dst							

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

( ..... )



**PENILAIAN ASPEK KUALITAS PERUBAHAN**  
**UNSUR KEMAMPUAN MEMIMPIN PERUBAHAN**  
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT II  
(BOBOT 35%)

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		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
Dst								

....., .....

Penilai,

( ..... )

**REKAPITULASI NILAI PESERTA DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT II**

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 (5%)	Kerjasama (10%)	Pra-karsa (10%)	Identifikasi Perubahan (10 %)	Rancangan Perubahan (10 %)	Pemimpin Perubahan (35 %)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
2.												
dst												

**Catatan :**

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

**Keterangan:**

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

**EVALUASI  
TERHADAP TENAGA  
PENGAJAR/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						

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

**EVALUASI PASCA DIKLAT  
DIKLATPIM TINGKAT II**

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

1. Apakah alumnus Diklat telah menduduki jabatan eselon II sebelum mengikuti Diklat?  
.....  
.....  
.....
2. Apabila saat mengikuti Diklat, alumnus belum menduduki jabatan eselon II, apakah alumnus saat ini telah menduduki jabatan eselon II?  
.....  
.....  
.....
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?  
.....  
.....  
.....

Panjang kertas: 29,7 cm

Lebar kertas: 21,0 cm

Halaman depan

4,3 cm dari tepi atas

1,3 cm dari tepi atas

Logo sesuai peraturan perundangan

Times new roman 18, spasi 1

Ukuran Kertas : 29,7 x 21,0 cm  
Jenis Kertas: Holland Linen  
Warna Kertas Putih Polos  
\*Huruf dalam kurung tegak bisa diubah menurut kebutuhannya

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

Arial 12, spasi 1

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

Arial 12, spasi 1

Nama  
 NIP  
 Tempat/Tanggal Lahir  
 Pangkat/Golongan  
 Jabatan  
 Instansi  
 Arial 12, spasi 1

Pas photo warna 4 X 6  
 Latar belakang merah  
 Pakaian pria: PSL  
 Pakaian wanita: Nasional/menyesuaikan

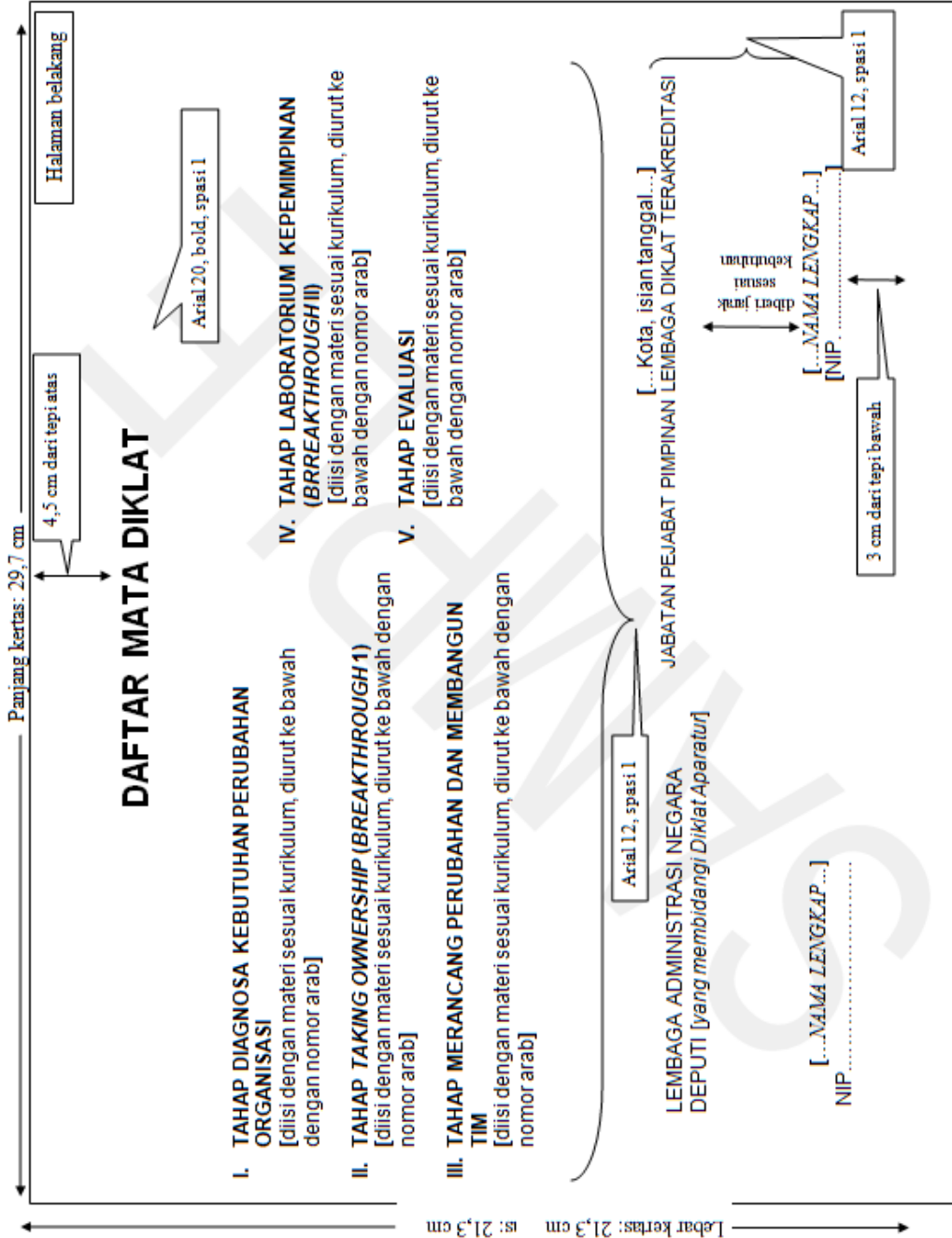
**L U L U S**  
[...] diisi sesuai kualifikasi, tulis tangan atau dicetak arial 20, italics, bold, ...]

[...] diisi dengan angka romawi...]  
 Tahun [...] diisi [...] dari tanggal [...] dari tanggal [...] yang meliputi [...] diisi dengan angka [...] Kota, isian tanggal...]  
 LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
 KEPALA  
 [...] NAMA LENGKAP [...]

Arial 12, spasi 1  
 ditubuh stempel  
 [...] NIP. .... (jika ada) .....  
 2 cm dari tepi bawah

3,7 cm dari tepi kertas kiri dan kanan





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