



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN  
PERATURAN  
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 17 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN TINGKAT I

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa pendidikan dan pelatihan kepemimpinan bagi para pejabat yang akan dan/atau telah menduduki jabatan struktural eselon I di seluruh kementerian, lembaga, dan pemerintah daerah ditujukan untuk mempercepat tercapainya visi negara melalui koordinasi, kolaborasi dan sinergi dalam mengatasi berbagai permasalahan dan isu nasional strategik;
- b. bahwa Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2013 tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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;
7. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1245);

#### MEMUTUSKAN :

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

##### Pasal 1

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

##### Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan program Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I.

##### Pasal 3

Ketentuan mengenai proses pembelajaran yang tertuang dalam Bab VII Penyelenggaraan, huruf D Jadwal Pelaksanaan sebagaimana termuat dalam Lampiran Peraturan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini, berlaku sejak tanggal 1 Agustus 2015.

##### Pasal 4

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2013, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Maret 2015

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

AGUS DWIYANTO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Agustus 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1220

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



RUSMA DWIYANA

LAMPIRAN  
PERATURAN  
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI  
NEGARA  
NOMOR 17 TAHUN 2015  
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 yang 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 bahkan antar negara. 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* (pemangku kepentingan) lainnya agar dapat lebih termotivasi dalam mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya pembangunan untuk mewujudkan visi sektor atau wilayah yang telah ditetapkannya, termasuk mewujudkan sinergi antar kementerian dan lembaga serta daerah dalam menangani berbagai isu nasional strategis.

Untuk dapat membentuk sosok pejabat struktural eselon I dengan kompetensi seperti tersebut di atas, penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (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 Pendidikan dan Pelatihan (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 pemangku kepentingan 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 teladan bagi bawahan dan pemangku kepentingan 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; dan
4. mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya manusia organisasinya dalam pencapaian arah kebijakan.

## **BAB II KURIKULUM**

Kurikulum Diklatpim Tingkat I secara keseluruhan terdiri dari 5 agenda pembelajaran yang akan diberikan dalam 5 Tahap Pembelajaran.

### **A. Agenda Pembelajaran**

Untuk mencapai kompetensi kepemimpinan visioner seperti yang diuraikan pada Bab I, struktur kurikulum Diklatpim Tingkat I terdiri dari lima agenda pembelajaran yang diuraikan sebagai berikut:

1. Agenda Penguasaan Diri (*Self Mastery*);  
Agenda pembelajaran Penguasaan Diri (*self mastery*) memberikan penguatan integritas dan wawasan kebangsaan sehingga peserta mampu memilih dan melaksanakan proyek perubahan/inovasi untuk efektifitas dan efisiensi pencapaian visi instansi, dan penanganan isu strategis nasional menuju Indonesia yang berkeadilan dan berdaya saing. Mata Diklat dalam agenda penguasaan diri adalah Integritas dan Wawasan Kebangsaan.
2. Agenda Diagnosa Perubahan Organisasi (*Diagnostic Reading*);  
Agenda Diagnosa Perubahan Organisasi (*Diagnostic Reading*) membekali peserta dengan kemampuan mengidentifikasi akar permasalahan yang menghambat pencapaian arah kebijakan instansi dan isu strategis nasional. Disamping itu agenda ini juga membekali peserta untuk mengidentifikasi alternatif tindakan/intervensi yang inovatif. Mata Diklat dalam agenda ini adalah Diagnosa Perubahan (*Diagnostic Reading*) dan Pembekalan Isu Strategis.
3. Agenda Inovasi;  
Agenda Inovasi diarahkan untuk menumbuhkan kesadaran inovasi dan kemampuan berinovasi guna menghadirkan pembaharuan dan memperluas manfaat arah kebijakan organisasi dan isu strategis nasional yang dikelolanya. Mata Diklat untuk agenda ini adalah Inovasi dan *Benchmarking ke Best Practice*.
4. Agenda Tim Efektif;  
Agenda Tim Efektif memberikan penguatan peserta dengan kemampuan membangun kolaborasi dengan pemangku kepentingan (pemangku kepentingan) terkait sehingga mendapatkan dukungan yang kuat dalam mewujudkan arah kebijakan organisasi dan isu strategis nasional yang dikelolanya. Mata Diklat dalam agenda ini berupa Membangun Tim Efektif.
5. Agenda Proyek Perubahan.  
Agenda Proyek Perubahan memberikan kemampuan kepada peserta untuk mengaktualisasikan kompetensi yang telah diperolehnya melalui agenda *self mastery*, diagnosa perubahan organisasi, inovasi, dan tim efektif ke dalam perubahan kebijakan organisasi (Proyek Perubahan) dan arah kebijakan nasional (*Policy Brief*). Mata Diklat dalam agenda ini adalah *Policy Brief* dan Proyek Perubahan yang dilakukan dengan serangkaian kegiatan pembelajaran berupa: Konsepsi Proyek Perubahan, Pembimbingan di kelas dan tempat kerja, Konseling, Membangun Komitmen Bersama (*Taking Ownership*), Merancang Proyek Perubahan, Presentasi Rancangan Proyek Perubahan, Penjelasan Implementasi Proyek Perubahan, Implementasi Proyek Perubahan Perubahan/Seminar Laboratorium

Kepemimpinan, Presentasi Implementasi Proyek Perubahan, dan Evaluasi Kepemimpinan Peserta.

## **B. Tahapan Pembelajaran dan Mata Diklat**

Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I dilaksanakan melalui lima tahap pembelajaran. Setiap tahapan pembelajaran terdiri dari sejumlah mata agenda yang dijabarkan ke dalam beberapa mata diklat. Tahapan pembelajaran yang diberikan di Diklatpim Tingkat I beserta sejumlah mata agenda dan mata diklatnya diuraikan sebagai berikut:

1. Tahap Diagnosa Kebutuhan Perubahan Organisasi.  
Tahap ini mengarahkan peserta untuk menentukan area perubahan baik pada arah kebijakan organisasi maupun isu strategis nasional. Tahap ini terdiri dari empat mata agenda pembelajaran dengan sejumlah mata Diklat yang diuraikan sebagai berikut:
  - a. agenda Inovasi dengan mata Diklat Inovasi khususnya materi Konsepsi Inovasi;
  - b. agenda Penguasaan Diri (*Self Mastery*) dengan mata Diklat: Integritas dan Wawasan Kebangsaan;
  - c. agenda Diagnosa Perubahan Organisasi yang terdiri dari mata Diklat Isu Strategis dan Diagnosa Perubahan (*Diagnostic Reading*); dan
  - d. agenda Proyek Perubahan yang terdiri dari mata Diklat *Policy Brief* khususnya penjelasan substansi *Policy Brief* dan Mata Diklat Proyek Perubahan khususnya Konsepsi Proyek Perubahan dan Pembimbingan (*Coaching*).

Produk pembelajaran dalam tahap ini adalah identifikasi individu terhadap area arah kebijakan organisasi dan isu strategis nasional yang bermasalah.

2. Tahap Membangun Komitmen Bersama  
Tahap ini mengarahkan peserta untuk membangun komitmen bersama dengan pemangku kepentingan untuk melaksanakan perubahan terkait dengan arah kebijakan organisasi dan isu strategis nasional. Tahap ini terdiri dari satu agenda pembelajaran yaitu Agenda Proyek Perubahan dengan kegiatan pembelajaran berupa:
  - a. pembimbingan (*coaching dan mentoring*); dan
  - b. konseling.

Produk pembelajaran dalam tahap ini adalah komitmen bersama dengan pemangku kepentingan untuk melakukan perubahan pada arah kebijakan organisasi dan isu strategis nasional yang bermasalah.

3. Tahap Merancang Proyek Perubahan dan Membangun Tim.  
Tahap ini mengarahkan peserta untuk menyusun rancangan proyek perubahan yang inovatif dan cara membangun kolaborasi yang efektif dengan Pemangku Kepentingan internal dan eksternal untuk melaksanakan perubahan terkait dengan arah kebijakan organisasi dan isu strategis. Tahap ini terdiri dari tiga agenda pembelajaran dengan sejumlah mata Diklat yang diuraikan sebagai berikut:
  - a. agenda Inovasi dengan mata Diklat Inovasi yaitu strategi inovasi dan *Benchmarking ke Best Practice*;
  - b. agenda Tim Efektif dengan mata Diklat Membangun Tim Efektif;
  - c. agenda Proyek Perubahan dengan rangkaian kegiatan pembelajaran berupa: Merancang Proyek Perubahan, Presentasi Rancangan Proyek Perubahan, Merancang *Policy Brief*, Pra *Policy*



*Brief*, Seminar *Policy Brief*, dan Penjelasan Implementasi Proyek Perubahan.

Produk pembelajaran dalam tahap ini adalah rancangan proyek perubahan dan pemetaan potensi pemangku kepentingan terkait dengan melakukan perubahan pada arah kebijakan organisasi dan isu strategis nasional yang bermasalah.

4. Tahap Laboratorium Kepemimpinan

Tahap ini mengarahkan peserta untuk mengimplementasikan proyek perubahan sesuai dengan arah kebijakan organisasi dan isu strategis nasional serta melibatkan pemangku kepentingan yang terkait sesuai dengan *milestones* yang disusun. Tahap ini terdiri dari satu agenda pembelajaran yaitu agenda Proyek Perubahan dengan kegiatan pembelajaran berupa: Pembimbingan (*coaching* dan *mentoring*) dan Konseling.

Produk pembelajaran dalam tahap ini adalah hasil implementasi proyek perubahan sesuai dengan *milestones* yang dirancang melibatkan pemangku kepentingan, disertai dengan bukti-bukti berupa notulen/transkrip tertulis /audio/visual, foto, daftar hadir, dan sebagainya.

5. Tahap Evaluasi.

Tahap ini mengarahkan peserta untuk menyajikan proyek perubahan yang dihasilkan sesuai dengan *milestones* disertai dengan bukti-bukti berupa notulen/transkrip tertulis/ audio/visual, foto, daftar hadir, dan sebagainya. Tahap ini terdiri dari satu agenda pembelajaran yaitu agenda Proyek Perubahan dengan kegiatan pembelajaran yang terdiri dari:

- a. pembimbingan di kelas (*coaching*);
- b. evaluasi laboratorium kepemimpinan; dan
- c. evaluasi Kepemimpinan Peserta.

Produk pembelajaran dalam tahap ini adalah implementasi proyek perubahan yang sudah dievaluasi dan didiseminasikan kepada peserta lain.

### **C. Ringkasan Mata Diklat**

Penjelasan ringkasan mata Diklat yang terdapat di masing-masing agenda diuraikan sebagai berikut:

1. Ringkasan Mata Diklat Integritas dan Wawasan Kebangsaan dalam Agenda *Self Mastery* adalah sebagai berikut:

a. Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menunjukkan integritas dan semangat nasionalisme dalam mengelola arah kebijakan organisasi dan isu strategis nasional menuju Indonesia yang berkeadilan dan berdaya saing melalui pembelajaran Integritas dan Wawasan Kebangsaan. Proses pembelajaran mata Diklat ini diberikan oleh tim pengajar.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mengaktualisasikan integritas dan semangat nasionalisme dalam mengelola arah kebijakan organisasi dan isu strategis nasional menuju Indonesia yang berkeadilan dan berdaya saing.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- 1) meningkatkan kualitas integritas; dan
- 2) menunjukkan jiwa dan semangat nasionalisme.



- d. Materi Pokok  
Materi pokok mata Diklat ini adalah:
  - 1) pemimpin berintegritas;
  - 2) kesaktian pancasila;
  - 3) semangat dan jiwa kebangsaan; dan
  - 4) karakter Kebangsaan dan daya Saing.

- e. Waktu  
Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 18 JP.

2. Ringkasan Mata Diklat dalam Agenda Diagnosa Perubahan Organisasi sebagai berikut

a. Isu Strategis

1) Deskripsi Singkat

Pembekalan isu strategis membahas isu-isu aktual strategis yang sedang berkembang saat ini baik yang bersifat instansional, nasional, regional maupun internasional dalam rangka memperdalam pemahaman dan memperluas wawasan peserta.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembekalan Isu Strategis peserta mampu mengkontekstualkan isu-isu aktual sebagai acuan dalam menetapkan arah kebijakan organisasi dan isu strategis nasional.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembekalan isu strategis peserta dapat:

- a) menjelaskan isu strategis yang sedang berkembang; dan
- b) mengkontekstualkan isu aktual ke dalam kebijakan organisasi dan isu strategis nasional.

4) Materi Pokok

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

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 9 JP.

b. *Diagnostic Reading*

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengidentifikasi permasalahan arah kebijakan organisasi dan isu strategis nasional menuju Indonesia yang berkeadilan dan berdaya saing melalui pembelajaran berbagai teknik dan strategi identifikasi permasalahan. Proses pembelajaran mata Diklat ini diberikan oleh tim pengajar.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mengidentifikasi permasalahan arah kebijakan organisasi dan isu strategis nasional menuju Indonesia yang berkeadilan dan berdaya saing.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) mengidentifikasi permasalahan arah kebijakan organisasi dan isu strategis nasional; dan
- b) mengidentifikasi solusi pemecahan permasalahan arah kebijakan organisasi dan isu strategis nasional.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:

- a) mendiagnosa arah kebijakan organisasi dan isu strategis nasional; dan

- b) mengidentifikasi solusi pemecahan masalah arah kebijakan organisasi dan isu strategis nasional
- 5) Waktu  
Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 9 JP.

3. Ringkasan Mata Diklat dalam Agenda Inovasi sebagai berikut:

a. Inovasi

1) Deskripsi Singkat.

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menginovasi arah kebijakan organisasi melalui pembelajaran konsepsi, prinsip dan praktik inovasi 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.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menginovasi arah kebijakan organisasi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat :

- a) Menjelaskan konsep, prinsip dan teori inovasi arah kebijakan;
- b) Menginovasi arah kebijakan organisasi.

4) Materi Pokok

Materi Pokok untuk Mata Diklat ini adalah :

- a) Konsepsi, Prinsip, dan teori berinovasi;
- b) Strategi berinovasi
- c) Praktik inovasi arah kebijakan

5) Media

Media yang dipergunakan dalam mata Diklat ini adalah:

- a) bahan bacaan;
- b) kasus;
- c) film pendek; dan
- d) data.

6) Waktu

Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 18 JP.

b. *Benchmarking ke Best Practice*

1) Deskripsi Singkat

Kegiatan Pembelajaran ini membekali peserta dengan kemampuan mengadopsi dan mengadaptasi keunggulan organisasi yang memiliki *best practice* dalam mengelola kebijakan organisasinya, melalui pembelajaran *benchmarking*, *knowledge replication*, dan *knowledge customization*. Selain itu peserta harus mampu menyajikan *best practice* di Indonesia kepada negara yang menjadi tujuan *benchmarking*.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu mengadopsi dan mengadaptasi keunggulan organisasi yang memiliki *best practice* dalam mengelola kebijakan organisasi dalam bentuk *lesson learnt*.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) mengidentifikasi *best practice* mengelola kebijakan organisasi baik di Indonesia maupun negara yang menjadi tujuan *benchmarking*;
- b) menyusun *lesson learnt* dari *best practice*;
- c) mengadopsi *best practice*; dan
- d) mengadaptasi *best practice*.

- 4) Materi Pokok  
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:
    - a) identifikasi *best practice* mengelola kebijakan organisasi baik di Indonesia maupun negara yang menjadi tujuan *benchmarking*;
    - b) adopsi *best practice*; dan
    - c) adaptasi *best practice*.
  - 5) Waktu  
Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 36 JP.
4. Ringkasan Mata Diklat dalam Agenda Tim Efektif sebagai berikut:
- a. Membangun Tim Efektif
    - 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan membangun kolaborasi yang efektif dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal untuk mewujudkan kebijakan organisasi sesuai dengan isu strategis nasional melalui identifikasi pemangku kepentingan, pemetaan nilai dan *interest stakeholder*, dan strategi berkomunikasi. Proses pembelajaran mata Diklat ini diberikan oleh tim pengajar.
    - 2) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu membangun persepsi yang sama di antara para pemangku kepentingan untuk mewujudkan kebijakan organisasi sesuai dengan isu strategis nasional.
    - 3) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
      - a) mengidentifikasi pemangku kepentingan dalam mewujudkan kebijakan organisasi sesuai dengan isu strategis nasional mencapai Indonesia yang berkeadilan dan berdaya saing;
      - b) memetakan nilai dan *interest stakeholder*; dan
      - c) menyamakan persepsi pemangku kepentingan.
    - 4) Materi Pokok  
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:
      - a) identifikasi pemangku kepentingan;
      - b) nilai dan *interest stakeholder*; dan
      - c) strategi berkomunikasi.
    - 5) Waktu  
Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 18 JP.
5. Ringkasan Mata Diklat dalam Agenda Proyek Perubahan sebagai berikut :
- a. *Policy Brief*
    - 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini memfasilitasi peserta dengan kemampuan menuangkan hasil belajar yang telah diperoleh kedalam *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. Proses pembelajaran mata Diklat ini diberikan oleh tim pengajar.
    - 2) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menyusun *policy brief*, mempresentasikan *policy brief* mengenai isu strategis nasional dan membangun tim untuk mengatasi isu tersebut.

- 3) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
  - a) menjelaskan substansi *Policy Brief*;
  - b) menyusun *Policy Brief*;
  - c) Mempresentasikan *Policy Brief*;
  - d) memperoleh masukan yang konstruktif; dan
  - e) mengintegrasikan masukan untuk penyempurnaan *Policy Brief*.
- 4) Materi Pokok  
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:
  - a) konsepsi *Policy Brief*;
  - b) rancangan *Policy Brief*;
  - c) penulisan *Policy Brief*;
  - d) penyajian rancangan *Policy Brief*; dan
  - e) penyempurnaan *Policy Brief*.
- 5) Waktu  
Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 33 JP.

b. Proyek Perubahan

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membekali peserta dengan konsepsi Teori Proyek Perubahan, penentuan area, ruang lingkup, dan muatan proyek perubahan, menyusun dan menyajikan rancangan proyek perubahan, mengimplementasikan dan menyajikan hasil implementasi proyek perubahan serta sharing pengalaman memimpin perubahan. Proses pembelajaran mata Diklat ini diberikan oleh tim pengajar.
- 2) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan konsepsi Teori Proyek Perubahan, menentukan area, ruang lingkup, dan muatan proyek perubahan, menyusun dan menyajikan rancangan proyek perubahan, mengimplementasikan dan menyajikan hasil implementasi proyek perubahan serta sharing pengalaman memimpin perubahan terkait dengan arah kebijakan organisasi dan isu strategis nasional menuju Indonesia yang berkeadilan dan berdaya saing.
- 3) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
  - a) menetapkan area, ruang lingkup, dan muatan Proyek Perubahan;
  - b) menyusun rancangan Proyek Perubahan;
  - c) menyajikan rancangan Proyek Perubahan;
  - d) mengimplementasikan rancangan Proyek Perubahan (memimpin perubahan di instansi);
  - e) menyajikan hasil implementasi Proyek Perubahan; dan
  - f) melakukan sharing pengalaman memimpin perubahan di instansi.
- 4) Materi Pokok  
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:
  - a) konsepsi Proyek Perubahan;
  - b) area, ruang lingkup, dan muatan Proyek Perubahan ;
  - c) penyusunan rancangan Proyek Perubahan;
  - d) penyajian rancangan Proyek Perubahan;
  - e) implementasi rancangan Proyek Perubahan (memimpin perubahan di instansi);
  - f) penyajian hasil implementasi Proyek Perubahan; dan
  - g) sharing pengalaman memimpin perubahan di instansi.



5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah total agenda 37 JP.

**D. Kegiatan pembelajaran di luar mata Diklat**

Kegiatan Pembelajaran di luar mata Diklat terdiri dari Orientasi peserta Diklat, Pembimbingan di kelas dan di tempat kerja, dan Evaluasi yang meliputi Evaluasi Kepemimpinan dan Evaluasi Peserta.

1. Orientasi peserta

Orientasi peserta merupakan suatu kegiatan yang diberikan kepada peserta sebelum dan sesudah pelaksanaan kegiatan Diklatpim Tingkat I. Orientasi peserta Diklat terdiri dari:

a. Orientasi awal dengan sejumlah kegiatan sebagai berikut:

1) Strategi dan Kebijakan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara (SDM ASN)

a) Deskripsi Singkat

Strategi dan Kebijakan Pengembangan SDM ASN membekali peserta dengan kemampuan memahami arah, strategi, dan kebijakan pengembangan SDM ASN dalam mewujudkan aparatur yang berkelas dunia.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Strategi dan Kebijakan Pengembangan SDM ASN ini, peserta mampu menjelaskan kebijakan pengembangan SDM ASN baik di lingkup instansinya maupun nasional.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti Strategi dan Kebijakan Pengembangan SDM ASN peserta dapat:

- i. menjelaskan dasar hukum kebijakan pengembangan SDM ASN;
- ii. menjelaskan arah dan strategi dalam pengembangan SDM ASN; dan
- iii. menjelaskan keterkaitan pengembangan SDM ASN dengan program Diklat aparatur.

d) Materi Pokok

Materi pokok Strategi dan Kebijakan Pengembangan SDM ASN adalah:

- i. dasar hukum kebijakan pengembangan SDM ASN; dan
- ii. arah dan strategi dalam pengembangan SDM ASN.

e) Waktu

Alokasi waktu untuk Strategi dan Kebijakan Pengembangan SDM ASN ini adalah 3 JP.

2) *Overview* Kebijakan Diklat

a) Deskripsi Singkat

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

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti *Overview* Kebijakan Diklat ini, peserta mampu menjelaskan aspek substansi dan administrasi penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti *Overview* kebijakan Diklat peserta dapat:

- i. menjelaskan dasar hukum kebijakan penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I;

- ii. menjelaskan tujuan, sasaran, dan kompetensi yang dibangun dalam penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I;
  - iii. menjelaskan kurikulum dan evaluasi Diklatpim Tingkat I;
  - iv. menjelaskan mekanisme penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I;
  - v. memahami fasilitas pendukung Diklat dan memanfaatkannya secara optimal; dan
  - vi. mematuhi tata tertib penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I.
- d) Materi Pokok
- Materi pokok *Overview* Kebijakan Diklat adalah:
- i. dasar hukum kebijakan penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I;
  - ii. tujuan, sasaran, dan kompetensi dalam penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I;
  - iii. kurikulum dan evaluasi Diklatpim Tingkat I;
  - iv. mekanisme penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I;
  - v. fasilitas pendukung Diklat dan pemanfaatannya; dan
  - vi. tata tertib penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I.
- e) Waktu
- Alokasi waktu untuk *Overview* Kebijakan Diklat ini adalah 3 JP.
- 3) 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:
- i. mengidentifikasi nilai-nilai diri, kebiasaan diri;
  - ii. mengenal orang lain;
  - iii. membangun kelompok yang dinamis; dan
  - iv. menyepakati komitmen bersama dalam mencapai tujuan pembelajaran.
- d) Materi Pokok
- Materi pokok pada Dinamika Kelompok adalah:
- i. pengenalan diri sendiri;
  - ii. pemahaman terhadap orang lain;
  - iii. kelompok dinamis; dan
  - iv. komitmen kelompok.
- e) Waktu
- Alokasi waktu untuk Dinamika Kelompok adalah 3 JP.
- b. Orientasi Akhir dengan kegiatan yaitu:
- 1) *Review* Tindak Lanjut Diklat Proyek Perubahan
- a) Deskripsi Singkat
- Review* Tindak Lanjut Diklat Proyek Perubahan adalah mengumumkan hasil secara keseluruhan pelaksanaan Diklat serta membekali peserta dengan kemampuan menindaklanjuti proyek perubahan terkait dengan hasil secara keseluruhan pelaksanaan Diklatpim Tingkat I.

- b) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti *Review* Tindak Lanjut Diklat Proyek Perubahan ini, peserta mampu menindaklanjuti hasil secara keseluruhan program pelaksanaan Diklatpim Tingkat I.
- c) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti *Review* Tindak Lanjut Diklat Proyek Perubahan peserta dapat:
  - i. menindaklanjuti Proyek Perubahan di lingkungan unit kerjanya; dan
  - ii. menyempurnakan *output* Proyek Perubahan.
- d) Materi Pokok  
Materi pokok *Review* Tindak Lanjut Diklat Proyek Perubahan adalah:
  - i. tindak lanjut Proyek Perubahan di lingkungan unit kerjanya; dan
  - ii. penyempurnaan *output* Proyek Perubahan.
- e) Waktu  
Alokasi waktu untuk *Review* Tindak Lanjut Diklat Proyek Perubahan ini adalah 3 JP.

- 2. Pembimbingan yang dilakukan selama pelaksanaan Diklatpim Tingkat I terdiri dari
  - a. Pembimbingan di kelas
    - 1) Deskripsi Singkat  
Kegiatan Pembelajaran ini membekali peserta dengan penjelasan tentang metode *coaching*, *mentoring*, dan pelaksanaan Membangun Komitmen Bersama untuk membangun komitmen antara peserta dengan mentor dan pemangku kepentingan terkait dalam menentukan area proyek perubahan.
    - 2) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu melaksanakan tahap Membangun Komitmen Bersama dan Laboratorium Kepemimpinan.
    - 3) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta:
      - a) mampu memahami Tahap Membangun Komitmen Bersama dan Laboratorium Kepemimpinan;
      - b) mampu menyusun hasil Tahap Membangun Komitmen Bersama dan Laboratorium Kepemimpinan.
    - 4) Materi Pokok  
Materi pokok untuk Kegiatan Pembelajaran ini adalah:
      - a) metode *coaching*, *mentoring* dan konseling dalam Tahap Membangun Komitmen Bersama; dan
      - b) metode *coaching*, *mentoring* dan konseling dalam tahap Laboratorium Kepemimpinan
    - 5) Waktu  
Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 36 JP.
  - b. Pembimbingan di tempat kerja (*Mentoring*)
    - 1) Deskripsi Singkat  
Kegiatan Pembelajaran ini peserta menentukan area Proyek Perubahan dan mengimplementasikan Rancangan Proyek Perubahan bersama mentor dan *coach* melalui pembimbingan.
    - 2) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menentukan area Proyek Perubahan dan mengimplementasikan Rancangan Proyek Perubahan.

- 3) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta:
  - a) mampu menentukan dan menjelaskan area Proyek Perubahan;
  - b) mengimplementasikan Rancangan Proyek Perubahan;
  - c) Mendokumentasikan hasil Proyek Perubahan.
- 4) Waktu  
Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 14 hari kalender untuk Membangun Komitmen Bersama dan 120 hari kalender untuk Laboratorium Kepemimpinan.

c. Konseling

- 1) Deskripsi Singkat  
Kegiatan ini diberikan kepada peserta yang mengalami permasalahan interpersonal. Peserta akan dibekali kemampuan untuk membangun motivasi diri dalam melaksanakan tahap Membangun Komitmen Bersama melalui konsultasi peningkatan motivasi dalam menerapkan tahap tersebut di tempat tugas.
- 2) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti kegiatan ini, bagi peserta yang mengalami permasalahan interpersonal diharapkan memiliki motivasi dalam melaksanakan tahap Membangun Komitmen Bersama di tempat kerjanya masing-masing.
- 3) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti kegiatan ini, peserta dapat:
  - a) memiliki motivasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan Tahap Membangun Komitmen Bersama; dan
- 4) melaksanakan tahap Membangun Komitmen Bersama Materi Pokok  
Materi pokok untuk kegiatan ini adalah:
  - a) mengenali menurunnya motivasi diri;
  - b) mengidentifikasi penyebab menurunnya motivasi;
  - c) menyusun langkah-langkah pengembangan motivasi; dan
  - d) menerapkan langkah-langkah pengembangan motivasi.
- 5) Pengalaman Belajar  
Untuk memperoleh hasil belajar di atas, peserta yang mengalami permasalahan interpersonal menyampaikan permohonan konseling kepada penyelenggara, sampai pada berdiskusi dengan penyelenggara dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi. Pada akhir pembelajaran, peserta memiliki motivasi untuk menerapkan tahap tersebut.
- 6) Waktu  
Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 14 hari kalender untuk Membangun Komitmen Bersama dan 120 hari kalender untuk Laboratorium Kepemimpinan.



3. Evaluasi kepemimpinan:
  - a. Deskripsi Singkat  
Kegiatan pembelajaran ini adalah menilai dan mengevaluasi kelulusan dari presentasi rancangan proyek perubahan peserta dan presentasi proyek perubahan dengan melibatkan Pimpinan Lembaga Diklat Terakreditasi, Pembina Diklat, Penguji dan *Coach* serta berbagi pengalaman memimpin perubahan oleh peserta dan melakukan pameran.
  - b. Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, dihasilkan sejumlah penilaian dan evaluasi kelulusan peserta.
  - c. Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
    - 1) mengevaluasi kualitas kepemimpinan;
    - 2) mengidentifikasi keunggulan pemimpin perubahan yang berhasil;
    - 3) mengevaluasi kualitas kepemimpinan peserta lain;
    - 4) mengevaluasi implementasi proyek perubahan; dan
    - 5) Mempromosikan hasil proyek perubahan.
  - d. Materi Pokok
    - 1) teknik mengidentifikasi keunggulan kepemimpinan;
    - 2) teknik evaluasi kualitas kepemimpinan;
    - 3) menyusun langkah peningkatan kapasitas kepemimpinan;
    - 4) teknik evaluasi implementasi proyek perubahan; dan
    - 5) teknik promosi
  - e. Waktu  
Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 12 JP.

## **E. Pengalaman Belajar**

1. Pengalaman Belajar di kelas  
Hasil belajar pada masing-masing mata Diklat diperoleh melalui serangkaian pengalaman belajar yaitu membaca materi Diklat, mendengar ceramah dari berbagai pakar, berdiskusi baik dengan para pakar maupun sesama peserta tentang isu strategis dan isu yang relevan dengan materi pokok, simulasi, menonton film pendek yang relevan dengan materi pokok, dan membahas kasus, berkunjung ke tempat yang dapat membantu proses internalisasi hasil belajar, mengidentifikasi *best practice* mengelola kebijakan organisasi, mengadopsi dan/atau mengadaptasi *best practice* dalam bentuk *lesson learnt*, mensintesis materi-materi Diklat, mendapatkan bimbingan, sampai pada menulis kertas kerja dan mempresentasikan proyek perubahan.
2. Pengalaman Belajar di tempat kerja  
Hasil belajar pada tahap ini diperoleh melalui serangkaian pengalaman belajar, yaitu melakukan proses pembimbingan, menetapkan area perubahan, mengimplementasikan rancangan dan mendokumentasikan hasil implementasi Proyek Perubahan (memimpin perubahan di tempat kerja).

## **F. Media Pembelajaran**

1. Media pembelajaran di kelas  
Media pembelajaran yang dipergunakan dalam proses pembelajaran di kelas sebagai berikut:
  - a. bahan bacaan;
  - b. bahan tayang;
  - c. bahan permainan;
  - d. film pendek;
  - e. kasus;

- f. data;
- g. *games*;
- h. grafik; dan
- i. lokasi visitasi dan *benchmarking*.

2. Media pembelajaran di tempat kerja

Media pembelajaran yang dipergunakan dalam proses pembelajaran di tempat kerja sebagai berikut:

- a. teknologi informasi (internet, telepon, dan teknologi lainnya);
- b. diskusi;
- c. data;
- d. bahan bacaan;
- e. forum pertemuan;
- f. *slide*; dan
- g. audio visual.

## **BAB III PESERTA**

### **A. Persyaratan**

Sebelum mengikuti Diklatpim Tingkat I, peserta harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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) atau yang disetarakan;
4. Mampu berkomunikasi dengan Bahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat *Educational Testing Service, Test of English for International Communication* (ETS TOEIC) dengan skor minimal 600, TOEFL ITP *paper based test* dengan score minimal 500 atau LAN *English Communication Skills for Civil Service Test* (LAN ECSCS Test) dengan skor minimal 90;
5. Bagi peserta yang belum menduduki jabatan struktural eselon I namun telah memenuhi persyaratan di atas, dapat direkomendasikan oleh Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) instansi untuk menduduki jabatan struktural eselon I tertentu dan diberikan rekomendasi dan kewenangan untuk melakukan perubahan pada unit eselon I tersebut.

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

Mekanisme pencalonan dan penetapan peserta Diklatpim Tingkat I diatur sebagai berikut:

1. Calon Peserta Diklatpim Tingkat I yang telah memenuhi persyaratan, diseleksi oleh Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI), dan dicalonkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
2. TSPDI adalah unsur Baperjakat dan unsur lain yang terkait baik secara fungsional maupun secara profesional menjadi penyelenggara seleksi peserta Diklatpim tingkat tertentu yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan bertugas memberi masukan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian tentang Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat untuk ditetapkan dan ditugaskan mengikuti Diklat;
3. Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan Calon Peserta Diklatpim Tingkat I kepada Lembaga Administrasi Negara (LAN);
4. LAN melaksanakan seleksi bagi Calon Peserta Diklatpim Tingkat I; dan
5. LAN menetapkan Peserta Diklatpim Tingkat I dalam Surat Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.

### **C. Penugasan**

Penugasan Peserta Diklatpim Tingkat I 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. Status Peserta**

Status Peserta selama pelaksanaan Diklatpim Tingkat I adalah sebagai berikut:

1. peserta yang mengikuti Diklatpim Tingkat I pada saat mengikuti proses pembelajaran di kelas, maka semua tugas dan kewenangannya yang selama ini dijabatnya untuk sementara digantikan dengan menunjuk seorang pelaksana harian (Plh) pejabat struktural yang setingkat atau satu tingkat dibawahnya;
2. pada saat mengikuti proses pembelajaran Membangun Komitmen Bersama dan Laboratorium Kepemimpinan peserta melakukan tugasnya kembali sesuai dengan jabatan yang diembannya;
3. selama mengikuti proses pembelajaran Membangun Komitmen Bersama dan Laboratorium Kepemimpinan hak dan kewajiban peserta dipulihkan kembali sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Peserta wajib memanfaatkan masa Membangun Komitmen Bersama dan Laboratorium Kepemimpinan untuk mengimplementasikan proyek perubahan pada instansinya masing-masing.

### **E. Jumlah**

Jumlah peserta Diklatpim Tingkat I paling banyak 30 orang dalam satu angkatan dengan komposisi yang mencerminkan keragaman wilayah dan instansi/sector.

### **F. Kode Sikap Perilaku**

Kode sikap perilaku adalah pedoman berperilaku peserta selama mengikuti Diklatpim Tingkat I. Kode sikap perilaku meliputi sikap perilaku yang harus ditunjukkan dan kode sikap perilaku yang dilarang selama penyelenggaraan Diklat oleh peserta Diklatpim Tingkat I.

Kode sikap perilaku yang wajib ditunjukkan selama penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I adalah sebagai berikut:

1. menghormati tenaga pengajar, pengelola, penyelenggara, dan sesama peserta lainnya;
2. mengikuti kegiatan pembelajaran secara tepat waktu;
3. menyelesaikan semua tugas yang diberikan oleh tenaga pengajar, pengelola dan penyelenggara Diklat;
4. berpakaian sopan selama mengikuti kegiatan Diklat; dan
5. berperilaku peduli dalam menjaga kebersihan dan kenyamanan di lingkungan Diklat.

Pelanggaran terhadap kode sikap perilaku yang wajib ditunjukkan diberikan sanksi sebagai berikut: jika peserta terbukti secara sah dan meyakinkan melakukan pelanggaran terhadap salah satu atau seluruh kode sikap perilaku yang harus ditunjukkan selama Diklatpim Tingkat I, untuk pelanggaran pertama diberikan peringatan lisan, pelanggaran kedua diberi surat teguran, dan pelanggaran ketiga peserta dipulangkan



ke instansi asal peserta dengan diberikan surat pengantar dari Pimpinan Penyelenggara Diklat.

Kode sikap perilaku yang dilarang selama penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I adalah sebagai berikut:

1. melakukan plagiarisme dalam bentuk apapun selama mengikuti Diklat;
2. melakukan pelanggaran norma, hukum, moral dan susila selama mengikuti Diklat
3. memberi gratifikasi kepada Widyaiswara, Pengelola, dan Penyelenggara Diklat;
4. membawa senjata ke dalam lembaga Diklat;
5. merokok selama pembelajaran berlangsung; dan
6. membawa dan mengkonsumsi minuman keras, narkoba, dan zat-zat adiktif lainnya di dalam lembaga Diklat.

Pelanggaran terhadap kode sikap perilaku yang dilarang ditunjukkan diberikan sanksi sebagai berikut:

1. Jika peserta terbukti secara sah dan meyakinkan melakukan pelanggaran terhadap kode sikap perilaku yang dilarang selama Diklatpim Tingkat I pada nomor 1 dan 2, pelanggaran pertama diberikan peringatan secara lisan, pelanggaran kedua diberi surat teguran, dan pelanggaran ketiga peserta dipulangkan ke instansi asal peserta dengan diberikan surat pengantar dari Pimpinan Penyelenggara Diklat.
2. Untuk sanksi yang diberikan kepada peserta yang melakukan pelanggaran selain nomor 1 dan 2, peserta dipulangkan ke instansi asal peserta dengan diberikan surat pengantar dari Pimpinan Penyelenggara Diklat.

Disamping kode sikap perilaku di atas, Penyelenggara Diklat dapat memberlakukan tata tertib khusus sesuai dengan lingkungan masing-masing guna menambah kelancaran penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I. Setiap pelanggaran terhadap kode sikap perilaku dan tata tertib khusus diberikan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggarannya oleh penyelenggara Diklat/tim penegakan kode sikap perilaku, dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **G. Pin Pemimpin Perubahan**

Setiap peserta Diklatpim Tingkat I yang dinyatakan lulus diberikan Pin Pemimpin Perubahan “Jabatan Pimpinan Tinggi Madya” sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pin Pemimpin Perubahan.

## **BAB IV**

### **TENAGA KEDIKLATAN**

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

Tenaga kediklatan pada Diklatpim Tingkat I adalah:

1. Penceramah adalah orang yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau berbagi pengalaman sesuai dengan keahliannya kepada peserta Diklat pada kegiatan Diklat.
2. Pengajar adalah orang yang memberikan informasi dan pengetahuan kepada peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran yang terdiri dari pengampu materi (widyaiswara atau pegawai lainnya), penguji, pembimbing (*coach* dan mentor) dan konselor.
3. Pengelola dan Penyelenggara yaitu Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional Umum yang bertugas di Lembaga Diklat.

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

1. Penceramah  
Penceramah merupakan Pejabat Negara, Praktisi dan Pegawai Aparatur Sipil Negara/TNI/POLRI yang menduduki jabatan Eselon I ke atas/setara dan memiliki keahlian/kepakaran pada bidang tertentu.
2. Pengajar
  - a. Pengampu Materi  
Widyaiswara harus memiliki sertifikat kompetensi untuk mengajar pada Diklatpim Tingkat I, sedangkan pengajar dari unsur pegawai lainnya memiliki:
    - 1) kemampuan dalam pengelolaan pembelajaran yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman dan keahlian yang sesuai tugas dan fungsi Diklatpim Tingkat I; dan
    - 2) kemampuan dalam penguasaan substansi mata Diklat yang diajarkan yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman dan keahlian untuk mengajar pada jenjang Diklatpim Tingkat I.
  - b. Penguji  
Penguji adalah pengajar yang memiliki kompetensi untuk memberikan penilaian terhadap hasil rancangan dan implementasi proyek perubahan peserta Diklat.
  - c. Pembimbing (*Coach* dan Mentor)
    - 1) Pembimbing (*coach*) adalah widyaiswara/pegawai lainnya yang memiliki kompetensi dalam menggali potensi peserta untuk melaksanakan proyek perubahan.
    - 2) Pembimbing (mentor) adalah atasan langsung peserta yang memiliki kompetensi dalam memberikan dukungan, bimbingan, dan masukan kepada peserta untuk melaksanakan proyek perubahan.
  - d. Konselor  
Konselor adalah pengajar yang memiliki kompetensi dalam memberikan motivasi, saran dan masukan yang bersifat psikologis kepada peserta Diklat yang membutuhkan.
3. Pengelola dan Penyelenggara  
Pengelola dan penyelenggara Diklatpim Tingkat I 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 Instansi Pembina untuk menyelenggarakan Diklatpim Tingkat I sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.

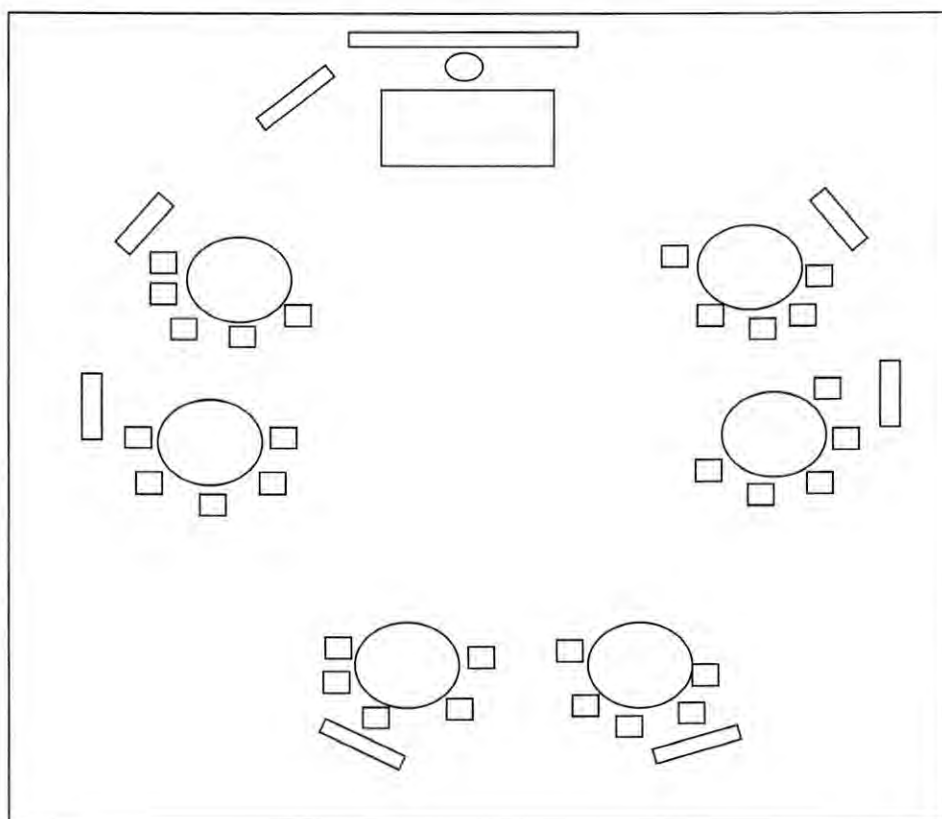
## BAB V FASILITAS DIKLAT

### A. Prasarana

Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I menggunakan prasarana yang telah ditentukan dan *responsive gender*. Prasarana yang diperlukan untuk menyelenggarakan Diklatpim Tingkat I meliputi:

1. aula;
2. ruang kelas;
3. ruang diskusi/seminar;
4. ruang sekretariat;
5. ruang kebugaran;
6. ruang komputer;
7. asrama;
8. wisma/asrama tenaga kediklatan;
9. perpustakaan;
10. ruang makan;
11. fasilitas olahraga;
12. fasilitas hiburan;
13. unit kesehatan/poliklinik; dan
14. 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 5 orang, dengan *flipchart stand* pada masing-masing kelompok. Detail *layout* ruangan kelas seperti dibawah ini:





## **B. Sarana**

Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I menggunakan sarana:

1. meja dan kursi belajar;
2. papan tulis;
3. *flipchart*;
4. *sound system*;
5. TV dan video;
6. kaset, *compact disc/USB*;
7. perekam;
8. komputer/laptop;
9. *LCD projector*;
10. jaringan *wireless fidelity (wi-fi)*;
11. buku referensi;
12. modul/bahan ajar; dan
13. teknologi multimedia.

## **BAB VI**

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

#### **A. Perencanaan**

Perencanaan Diklatpim Tingkat I diatur sebagai berikut :

1. Instansi Pembina Diklat melakukan pemetaan kebutuhan penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I.
2. Instansi Pembina Diklat melakukan pemanggilan calon peserta Diklatpim Tingkat I yang telah diusulkan oleh Kementerian/Lembaga/Daerah sebagai calon peserta Diklat untuk dilaksanakan seleksi Diklatpim Tingkat I.
3. Dalam perencanaan Diklatpim Tingkat I, pengelola dan penyelenggara Diklat merencanakan kebutuhan penyelenggaraan Diklat yang meliputi peserta, jadwal pembelajaran, tenaga kediklatan, dan fasilitas Diklat.
4. Apabila perencanaan Diklatpim Tingkat I dimaksud telah memenuhi ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini, maka Pimpinan Instansi Pembina Diklat menetapkan Penyelenggaraan Diklatpim dimaksud dalam Surat Keputusan.
5. Penyelenggara Diklat menyampaikan Surat Pemberitahuan Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I untuk memperoleh ijin penyelenggaraan Diklat, dengan melampirkan Surat Keputusan tersebut kepada Pimpinan Instansi Pembina Diklat selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu sebelum Diklatpim Tingkat I dilaksanakan.

#### **B. Pembinaan**

Pembinaan Diklatpim Tingkat I oleh Kedeputian yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan Aparatur LAN dengan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I, serta menyampaikan rekomendasi peningkatan kualitas penyelenggaraannya kepada Pimpinan Instansi Pembina Diklat.

#### **C. Pembiayaan**

1. Biaya program Diklatpim Tingkat I dibebankan pada anggaran Instansi Pembina Diklat;
2. Biaya yang timbul dalam pembelajaran non klasikal atau di tempat kerja (Membangun Komitmen Bersama dan Laboratorium Kepemimpinan) tidak termasuk dalam biaya program Diklatpim Tingkat I.

## BAB VII PENYELENGGARAAN

### A. Lembaga Penyelenggara

Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I dilaksanakan oleh Instansi Pembina Diklat.

### B. Waktu Pelaksanaan

Diklatpim Tingkat I dilaksanakan dengan jumlah Jam Pembelajaran (JP) sebanyak 1444 JP dengan rincian 238 JP untuk pembelajaran klasikal, dan 1206 JP atau 134 hari kalender untuk pembelajaran non klasikal. Pada saat pembelajaran klasikal peserta diasramakan, dan diberikan kegiatan penunjang kesehatan jasmani/mental sebanyak 24 JP.

Rincian alokasi waktu per mata Diklat dan/atau Kegiatan Pembelajaran di kelas adalah sebagai berikut:

No.	Mata Diklat/Orientasi	Jumlah JP
A.	Pelaksanaan di Kelas	
1.	Integritas dan Wawasan Kebangsaan	18 JP
2.	Diagnosa Perubahan :	18 JP
	a. Isu Strategis : 9 JP	
	b. <i>Diagnostic Reading</i> : 9 JP	
3.	Inovasi	54 JP
	a. Inovasi : 18 JP	
	b. <i>Benchmarking ke Best Practice</i> : 36 JP	
4.	Membangun Tim Efektif	18 JP
5.	Proyek Perubahan	70 JP
	a. <i>Policy Brief</i> : 33 JP	
	b. Proyek Perubahan : 37 JP	
6.	Orientasi Peserta	12 JP
7.	Pembimbingan	36 JP
8.	Evaluasi Kepemimpinan	12 JP
	<b>Jumlah Jam Pelajaran</b>	<b>238 JP</b>
B.	Pelaksanaan di Tempat Kerja	
	a. Pembimbingan dan Konseling pada saat Membangun Komitmen Bersama	14 hari
	b. Pembimbingan dan Konseling pada saat laboratorium kepemimpinan	120 hari
	Jumlah hari pembimbingan	134 hari

### C. Pelaksanaan

Pelaksanaan Diklatpim Tingkat I dilakukan oleh Instansi Pembina Diklat dengan mengkoordinasikan dengan Kedeputian yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Lembaga Administrasi Negara, yang melakukan hal-hal berikut:

1. Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi Diklatpim Tingkat I meliputi antara lain jumlah peserta, widyaiswara, sarana dan prasarana, jadwal, dan kegiatan pelaksanaan serta pembiayaan;
2. Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi serta evaluasi pasca Diklat;
3. Menyampaikan laporan keseluruhan kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Lembaga Administrasi Negara;
4. Memantau persiapan pelaksanaan Diklat sebagaimana pada Formulir 1.

#### D. Jadwal Pelaksanaan

Agar pelaksanaan Diklatpim Tingkat I berjalan sesuai dengan urutan kegiatan yang disesuaikan dengan struktur kurikulum yang ada maka standar jadwal pelaksanaan kegiatan Diklatpim Tingkat I adalah sebagai berikut:

#### MASTER JADWAL DIKLATPIM TK I

Hari 1	Hari 2	Hari 3	Hari 4	Hari 5
1. Strategi dan Kebijakan Pengembangan SDM ASN (3 JP) 2. <i>Overview</i> Kebijakan Diklat (3 JP) 3. Dinamika Kelompok (3 JP)	1. Inovasi (Konsep Inovasi 6 JP) 2. Integritas & Wawasan Kebangsaan (3 JP)	Integritas & Wawasan Kebangsaan (9 JP)	Integritas & Wawasan Kebangsaan (6 JP)	Isu Strategis (9 JP)
Hari 6	Hari 7		Hari 8	Hari 9
Diagnostic Reading (9 JP)	1. Proyek Perubahan (Konsep proyek perubahan 3JP) 2. Pembimbingan (9JP)	Membangun Komitmen Bersama (14 hari kalender)	Inovasi (Strategi Inovasi 12 JP)	Membangun Tim Efektif (9JP)
Hari 10	Hari 11 sd 16	Hari 17	Hari 18	Hari 19
Membangun Tim Efektif (9JP)	<i>Benchmarking</i> (36JP)	Merancang Proyek Perubahan (9JP)	Merancang Proyek Perubahan (9JP)	Pembimbingan (9JP)
Hari 20	Hari 21	Hari 22	Hari 23	
Seminar Rancangan Proyek Perubahan (5JP)	Pembekalan Implementasi Proyek Perubahan (6JP)	Merancang <i>Policy Brief</i> (9JP)	Merancang <i>Policy Brief</i> (9JP)	
Hari 24	Hari 25	Hari 26	Hari 27	Hari 28
Pra Seminar <i>Policy Brief</i> (6JP)	Seminar <i>Policy Brief</i> (9JP)	Pembimbingan (9 JP)	Pembimbingan (9 JP)	Seminar Laboratorium Kepemimpinan (5JP)
Laboratorium Kepemimpinan (120 hari kalender)				
Hari 29	Hari 30			
Evaluasi Kepemimpinan	<i>Review</i> Tindak Lanjut Diklat Proyek Perubahan (3JP)			

Keterangan: Jadwal pelaksanaan disesuaikan dengan hari kalender.



## **BAB VIII EVALUASI**

### **A. Evaluasi Peserta**

Penilaian terhadap kelulusan peserta Diklatpim Tingkat I difokuskan pada aspek proyek perubahan. Komponen penilaian proyek perubahan terdiri atas perencanaan inovasi dan manajemen perubahan, dengan bobot sebagai berikut:

No	Komponen	Bobot (%)
1.	Perencanaan Inovasi	40
2.	Manajemen Perubahan	60
Jumlah		100

#### **1. Perencanaan Inovasi**

Indikator penilaian komponen perencanaan inovasi meliputi jenis perubahan, cakupan manfaat perubahan, kejelasan tahap perubahan dan peta pemangku kepentingan, dengan bobot sebagai berikut:

No	Indikator	Bobot (%)
1	Jenis perubahan	10
2	Cakupan manfaat perubahan	10
3	Kejelasan tahap perubahan	10
4	Peta Pemangku kepentingan	10
Jumlah		40

Adapun level masing-masing indikator adalah sebagai berikut:

a. Jenis Perubahan (Jenis Inovasi)

Level jenis perubahan adalah sebagai berikut:

Level	Kualitas jenis Perubahan
4	Gagasan orisinal (baru sama sekali)
3	Sebagian gagasannya baru
2	Replikasi dengan modifikasi adaptasi
1	Replikasi tanpa modifikasi

b. Cakupan Manfaat Dari Perubahan

Level cakupan manfaat dari perubahan adalah sebagai berikut:

Level	Kualitas manfaat Perubahan
4	Bermanfaat bagi pemangku kepentingan pengguna
3	Organisasi secara keseluruhan
2	Sebagian unit di organisasi
1	Terbatas pada unit yang bersangkutan

c. Kejelasan Tahap Perubahan

Level Kejelasan Tahap Perubahan adalah sebagai berikut:

Level	Kualitas tahap Perubahan
4	Keterkaitan antara perubahan (inovasi) dengan hasil yang diharapkan dan tahap perubahan tergambar secara jelas
3	Keterkaitan antara perubahan (inovasi) dengan hasil yang diharapkan tergambar secara jelas dan tahap perubahan tidak tergambar dengan jelas
2	Keterkaitan antara perubahan tergambar dengan jelas tetapi tahap perubahan tidak dirumuskan dengan jelas
1	Keterkaitan antara perubahan dengan hasil tidak tergambar dengan jelas

d. Peta Pemangku kepentingan

Level Peta Pemangku kepentingan adalah sebagai berikut:

Level	Kualitas Peta Pemangku kepentingan Perubahan
4	Semua pemangku kepentingan berikut potensi resistensi (kontra) dan dukungan (pro) tergambar dengan jelas
3	Peta pemangku kepentingan tidak mencakup semua pemangku kepentingan, potensi resistensi dan dukungan tergambar dengan jelas
2	Peta pemangku kepentingan mencakup semua pemangku kepentingan, potensi resistensi dan dukungan tidak tergambar dengan jelas
1	Peta pemangku kepentingan tidak mencakup semua pemangku kepentingan, potensi resistensi dan dukungan belum tergambar dengan jelas

Penguji memberikan penilaian perencanaan inovasi menggunakan Formulir 2, sedangkan mentor dan *coach* memberikan penilaian yang bersifat deskriptif tentang kemampuan peserta Diklat dalam perencanaan inovasi menggunakan Formulir 3.

## 2. Manajemen Perubahan

Indikator penilaian komponen manajemen perubahan meliputi jumlah kegiatan untuk memobilisasi dukungan, pernyataan dukungan, capaian tahap perubahan, dengan bobot sebagai berikut:

No	Indikator	Bobot (%)
1	Jumlah kegiatan untuk memobilisasi dukungan	15
2	Pernyataan dukungan	15
3	Capaian tahap perubahan	30
Jumlah		60

Adapun level masing-masing indikator manajemen perubahan adalah sebagai berikut:

### a. Jumlah Kegiatan Memobilisasi Dukungan

Jumlah kegiatan yang dilakukan dalam rangka sosialisasi dan penguatan dukungan pada saat pelaksanaan laboratorium kepemimpinan yang dilengkapi dengan bukti yang jelas, seperti: notulen/transkrip tertulis/audio/visual, output hasil mobilisasi, foto, video, daftar hadir, dan sebagainya.

Level jumlah kegiatan untuk memobilisasi dukungan adalah sebagai berikut:

Level	Kegiatan memobilisasi dukungan
4	Lebih dari 5 kegiatan
3	4-5 kegiatan
2	2-3 kegiatan
1	0-1 kegiatan

### b. Pernyataan Dukungan

Pernyataan dukungan dari pemangku kepentingan terhadap gagasan/inovasi yang direncanakan/dilaksanakan.

Level pernyataan dukungan adalah sebagai berikut:

Level	Pernyataan Dukungan
4	Semua pemangku kepentingan mendukung
3	Lebih banyak yang memberi dukungan
2	Kira-kira separuh dari pemangku kepentingan memberi dukungan
1	Sebagian kecil dari pemangku kepentingan memberi dukungan

### c. Capaian Tahap Perubahan

Capaian tahap perubahan seperti tergambar dalam tahap-tahap perubahan

Level capaian tahap perubahan adalah sebagai berikut:

Level	Capaian Tahap Perubahan
4	Capaian melebihi tahap perubahan tergambar dalam <i>roadmap</i>
3	Mampu mencapai tahap perubahan
2	Tidak mampu mencapai tahap perubahan karena faktor yang diluar kendalanya
1	Tidak mampu mencapai tahap perubahan karena faktor yang ada di pesertanya

Penguji memberikan penilaian manajemen perubahan dengan menggunakan Formulir 4, sedangkan mentor dan *coach* memberikan penilaian yang bersifat deskriptif tentang kemampuan peserta Diklat dalam manajemen perubahan. Penilaian deskriptif ini menggunakan Formulir 5.

### 3. Evaluasi Akhir

Untuk evaluasi akhir ditetapkan nilai masing-masing level sebagai berikut:

Level	Nilai
4	80,1-100
3	60,1 - 80
2	40,1 - 60
1	0 - 40

Evaluasi akhir dilakukan dengan memperhatikan hasil evaluasi terhadap komponen perencanaan inovasi dan manajemen perubahan. Nilai perencanaan inovasi dan nilai manajemen perubahan direkapitulasi sehingga memberikan nilai akhir. Penetapan Nilai Akhir menggunakan Formulir 6.

Tim Evaluasi Akhir ditetapkan oleh Kepala LAN. Tim evaluasi berjumlah ganjil dengan jumlah anggota maksimal 7 orang dengan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Kepala LAN;
2. Deputi Bidang Diklat Aparatur;
3. Pimpinan Lembaga Diklat;
4. Pengelola;
5. *Coach*; dan
6. Widyaiswara.

Dalam menetapkan nilai akhir, Tim Evaluasi Akhir dapat mempertimbangkan penilaian deskriptif *coach* dan mentor tentang kemampuan peserta Diklat dalam perencanaan inovasi dan manajemen perubahan.

### 4. Kualifikasi Kelulusan

Kualifikasi kelulusan peserta Diklat ditetapkan sebagai berikut:

Kualifikasi	Skor
Sangat memuaskan	90,1 - 100
Memuaskan	80,1 - 90
Cukup memuaskan	70,1 - 80
Kurang memuaskan	60,1 - 70
Tidak memuaskan	≤ 60

Peserta Diklatpim Tingkat I yang memperoleh kualifikasi tidak memuaskan atau ketidakhadiran lebih dari tiga sesi (9 JP) dinyatakan **Tidak Lulus**.

Peserta Diklatpim Tingkat I yang memperoleh kualifikasi kurang memuaskan dinyatakan ditunda kelulusannya dan kepada yang bersangkutan diberikan waktu maksimal 90 hari kalender untuk menyempurnakan proyek perubahannya. Hasil perbaikan proyek perubahan harus disetujui dan ditandatangani oleh mentor dan



dipresentasikan kembali dihadapan *coach* dan penguji. Penilaian hasil presentasi perbaikan proyek perubahan akan memperoleh skor nilai dengan kualifikasi cukup memuaskan atau tidak memuaskan.

## **B. Evaluasi Pengampu Materi (Widyaiswara/Pegawai Lainnya)**

Evaluasi Pengampu Materi dilakukan oleh peserta dan Tim Evaluasi Pengampu Materi.

1. Aspek yang dinilai oleh peserta adalah:
  - a. sistematika penyajian;
  - b. kemampuan menyajikan;
  - c. ketepatan waktu dan kehadiran;
  - d. penggunaan metode dan sarana Diklat;
  - e. sikap dan perilaku;
  - f. cara menjawab pertanyaan dari peserta;
  - g. penggunaan bahasa;
  - h. pemberian motivasi kepada peserta;
  - i. kerapian berpakaian; dan
  - j. kerjasama antar pengampu materi (dalam tim).

Penilaian terhadap pengampu materi yang dilakukan oleh peserta menggunakan Formulir 7.

2. Aspek yang dinilai oleh Tim Evaluasi Pengampu Materi adalah implementasi dari sertifikat kompetensi yang dimiliki yang meliputi:
  - a. Pengelolaan pembelajaran, dengan sub kompetensi kemampuan dalam:
    - 1) membuat Rencana Pembelajaran (RP);
    - 2) menyusun bahan ajar;
    - 3) menerapkan metode pembelajaran orang dewasa;
    - 4) melakukan komunikasi yang efektif dengan peserta;
    - 5) memotivasi semangat belajar peserta; dan
    - 6) mengevaluasi pembelajaran.
  - b. Kompetensi kepribadian dengan sub kompetensi kemampuan dalam:
    - 1) menampilkan pribadi yang dapat diteladani; dan
    - 2) melaksanakan kode etik dan menunjukkan etos kerja sebagai Pengampu Materi yang profesional.
  - c. Kompetensi sosial dengan sub kompetensi kemampuan dalam:
    - 1) membina hubungan dan kerja sama dengan sesama Pengampu Materi; dan
    - 2) menjalin hubungan dengan penyelenggara dan pengelola pada Penyelenggara Diklat.
  - d. Kompetensi substantif dengan sub kompetensi kemampuan dalam:
    - 1) menguasai keilmuan dan keterampilan mempraktikkan sesuai dengan materi Diklat yang diajarkan; dan
    - 2) menulis karya tulis ilmiah yang terkait dengan lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasi.

Penilaian terhadap pengampu materi dilakukan oleh Tim Evaluasi dengan menggunakan Formulir 8, sebagai bahan pertimbangan adalah masukan penilaian dari peserta sebagai pembanding. Hasil penilaian diolah dan disampaikan oleh Tim Evaluasi kepada Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat - LAN dan Pengampu Materi bersangkutan sebagai masukan untuk peningkatan kualitas pengajaran pada masa mendatang. Tim Evaluasi Pengampu Materi terdiri dari pejabat struktural pada Penyelenggara Diklat.

## **C. Evaluasi Penyelenggaraan**

Aspek yang dinilai dari pengelola dan penyelenggara adalah implementasi dari sertifikat kompetensi yang dimiliki.

1. Aspek penilaian untuk pengelola Diklat, meliputi:
  - a. Perencanaan program Diklat, dengan indikator:
    - 1) kesesuaian perencanaan dengan standar program Diklat; dan
    - 2) penyampaian rencana Diklat kepada Kepala LAN.

- b. Pengorganisasian program Diklat, dengan indikator:
    - 1) keputusan Pimpinan Lembaga Diklat; dan
    - 2) uraian tugas Panitia Penyelenggara Diklat.
  - c. Pelaksanaan program Diklat, dengan Indikator:
    - 1) kesesuaian pelaksanaan dengan perencanaan;
    - 2) pengkoordinasian dengan pihak-pihak terkait; dan
    - 3) penyampaian laporan penyelenggaraan Diklat kepada Kepala LAN.
2. Aspek penilaian untuk penyelenggara Diklat, meliputi:
- a. Pelayanan kepada peserta, dengan indikator:
    - 1) kelengkapan informasi Diklat yang berupa buku pedoman penyelenggaraan Diklat;
    - 2) ketersediaan dan kebersihan asrama, kelas, ruang makan, toilet, dan prasarana lainnya;
    - 3) ketersediaan, kebersihan dan keberfungsian fasilitas olahraga, kesehatan, tempat ibadah dan sarana lainnya; dan
    - 4) Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana dan bahan Diklat.
  - b. Pelayanan kepada Pengampu Materi dan tenaga kediklatan lainnya, dengan indikator:
    - 1) kelengkapan informasi Diklat yang berupa buku pedoman penyelenggaraan Diklat;
    - 2) ketepatan waktu menghubungi Pengampu Materi dan tenaga kediklatan lainnya; dan
    - 3) ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana pengajaran dalam kelas.
  - c. Pengadministrasian Diklat, dengan indikator:
    - 1) kelengkapan surat menyurat;
    - 2) ketersediaan instrumen-instrumen penilaian; dan
    - 3) File keseluruhan dokumen setelah penyelenggaraan.

Penilaian terhadap penyelenggaraan Diklat dengan mengevaluasi pengelola dan penyelenggara dilakukan oleh Tim Evaluasi dengan menggunakan salah satu instrumennya adalah Formulir 9.

Hasil penilaian diolah dan disampaikan oleh Tim Evaluasi Instansi Pembina Diklat dan Penyelenggara Diklat 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; dan
  - e. Tingkat peningkatan kinerja unit organisasi alumni.
2. evaluasi Pasca Diklat dilaksanakan oleh Lembaga Diklat bekerjasama dengan unit kepegawaian instansi;
3. Lembaga Diklat dapat pula menyusun instrument Evaluasi Pasca Diklat dengan mengacu pada Formulir 10;
4. Hasil Evaluasi Pasca Diklat disampaikan kepada Pimpinan Instansi Pembina Diklat, dan Pejabat Pembina Kepegawaian Alumni;
5. Instansi Pembina Diklat menggunakan Hasil Evaluasi Pasca Diklat sebagai masukan untuk penyempurnaan program Diklat selanjutnya.

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

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

1. Kepada Peserta Diklatpim Tingkat I yang telah menyelesaikan seluruh penugasan dengan baik dan dinyatakan lulus, diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
2. Jenis dan bentuk, serta ukuran STTPP ditetapkan oleh Pimpinan Instansi Pembina Diklat sebagaimana termuat dalam Formulir 11 dan 11a;
3. Penandatanganan STTPP Diklat diatur sebagai berikut:
  - a. Halaman depan ditandatangani oleh Kepala LAN; dan
  - b. Halaman belakang ditandatangani oleh Deputi Bidang Diklat Aparatur-LAN.
4. Bagi lulusan terbaik diberikan Piagam Penghargaan sebagaimana termuat dalam Formulir 12.
5. Peserta yang tidak lulus diberikan surat keterangan telah mengikuti Diklatpim Tingkat I yang termuat dalam Formulir 13.

**B. Kode Registrasi**

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

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

1. Lembaga Diklat menyampaikan surat permohonan kode registrasi beserta daftar hadir peserta kepada Instansi Pembina Diklat melalui Kedeputian yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan Aparatur, selambat-lambatnya 6 hari kerja sebelum penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I berakhir;
2. Lembaga Diklat melalui *Person in Charge (PIC)* mengunggah nama peserta Diklatpim Tingkat I ke *database* Sistem Informasi Diklat Aparatur (SIDA) LAN.
3. Instansi Pembina Diklat mengkonfirmasi ulang dan memastikan nama peserta Diklatpim Tingkat I yang sudah diupload sesuai dengan daftar hadir peserta Diklatpim Tingkat I;
4. Instansi Pembina Diklat memastikan bahwa evaluasi terhadap penyelenggaraan Diklat telah dilaksanakan oleh Tim Evaluasi;
5. Instansi Pembina Diklat memberikan kode registrasi sesuai daftar yang sah/diajukan.

Setelah penutupan Diklat, Lembaga Diklat menyampaikan laporan secara tertulis kepada Instansi Pembina Diklat.

**BAB X**  
**PENUTUP**

1. Pedoman ini merupakan panduan bagi Lembaga Diklat dalam menyelenggarakan Diklatpim Tingkat I.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur tersendiri.


Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Maret 2015

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

AGUS DWIYANTO

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

  
RUSMA DWIYANA



**Formulir 1** : Daftar Persiapan  
Diklatpim Tingkat I

No.	Kegiatan	Jangka Waktu	Penanggung Jawab	Keterangan	
				Selesai	Belum
<b>I</b>	<b>PERSIAPAN</b>				
	1. Analisis kebutuhan Diklat; 2. Seleksi calon peserta; 3. Pengajuan rencana penyelenggaraan ke LAN; 4. Penetapan peserta; 5. Persetujuan penyelenggaraan dari LAN; 6. Pemanggilan peserta; 7. Rapat Koordinasi Penyelenggaraan; 8. Penyiapan Fasilitas Diklat; 9. Penetapan jadwal dan Pengampu Materi; 10. Rekonfirmasi Pengampu Materi; 11. Persiapan pembukaan ( <i>Re-checking</i> ); 12. Administrasi Keuangan.				
<b>II</b>	<b>PELAKSANAAN</b>				
	A. Pemantauan Umum Harian 1. Rekonfirmasi kesediaan mengajar; 2. Biodata Pengampu Materi; 3. Pendamping/pemandu; 4. Absensi; 5. Kebersihan kelas; 6. Penyiapan ruang kelas dan kelengkapan kegiatan; 7. Penyiapan ruang diskusi dan kelengkapannya; 8. Bahan ajar untuk peserta; 9. Proses pembelajaran klasikal (di kelas); 10. Penggandaan bahan-bahan penugasan/latihan; 11. Perlengkapan kantor (ATK, komputer, photo copy); 12. Memo; 13. Evaluasi harian; 14. Sarana olahraga dan perlengkapannya.				

	<p>B. Pemantauan Kegiatan di luar ruang kelas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Patok Banding/ <i>benchmarking</i>;</li> <li>2. Ekstra kurikuler.</li> </ol> <p>C. Penilaian Proyek Perubahan</p> <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> <p>D. Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta;</li> <li>2. Hasil Akhir Kelulusan Peserta;</li> <li>3. Pengampu Materi;</li> <li>4. Kinerja Penyelenggara;</li> <li>5. Umpan balik.</li> </ol> <p>E. Sertifikasi</p> <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>				
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

**PENILAIAN PERENCANAAN INOVASI  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT I**

Kegiatan : Seminar Rancangan Proyek Perubahan  
Penilai : Penguji

NO.	Nama Peserta	Indikator				Jumlah Nilai
		Jenis Perubahan (10 %)	Cakupan Manfaat Perubahan (10 %)	Kejelasan Tahap Perubahan (10%)	Peta Pemangku kepentingan (10 %)	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1						
2						
3						
4						
Dst						

Tanggal, Bulan, dan Tahun

(Tanda tangan Penguji)

( nama jelas )

**PENJELASAN MENTOR/COACH\* TENTANG  
KEMAMPUAN PESERTA DALAM PERENCANAAN INOVASI**

Nama Peserta Diklatpim Tingkat I :

Saya menilai peserta dengan nama .....  
nomor urut daftar hadir .....

Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu\*  
melaksanakan Perencanaan Inovasi, dengan penjelasan sebagai berikut:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tanggal, Bulan, dan Tahun  
(tanda tangan *Mentor/Coach\**)

(nama jelas)

\*Coret yang tidak perlu



**PENILAIAN MANAJEMEN PERUBAHAN  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT I**

Kegiatan : Evaluasi Laboratorium Kepemimpinan  
Penilai : Penguji

NO	Nama Peserta	Indikator			Jumlah Nilai
		Jumlah Kegiatan Untuk Memobilisasi Dukungan (15 %)	Pernyataan Dukungan (15 %)	Capaian Tahap Perubahan (30%)	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1					
2					
3					
4					
Dst					

Tanggal, Bulan, dan Tahun .

(tanda tangan penguji)

( nama jelas )

**PENJELASAN MENTOR/COACH\* TENTANG  
KEMAMPUAN PESERTA DALAM MANAJEMEN PERUBAHAN**

Nama Peserta Diklatpim Tingkat I :

Saya menilai peserta dengan nama .....,  
nomor urut daftar hadir .....

Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu\*  
melaksanakan Manajemen Perubahan, dengan penjelasan sebagai  
berikut:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tanggal, Bulan, dan Tahun .

(tanda tangan *Mentor/Coach\**)

(nama jelas)

\*Coret yang tidak perlu

**REKAPITULASI NILAI AKHIR PROYEK PERUBAHAN  
PESERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT I**

Penyelenggara : .....  
 Angkatan : .....  
 Tempat Pelaksanaan : .....  
 Waktu Pelaksanaan : ..... s.d. ....  
 Jumlah Peserta : ..... orang ( laki-laki = , perempuan = )

<b>No</b>	<b>Nama Peserta</b>	<b>Perencanaan Inovasi</b>	<b>Manajemen Perubahan</b>	<b>Nilai Akhir</b>	<b>Kualifikasi Kelulusan</b>	<b>Peringkat</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1						
2						
dst						

**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 diisi dengan hasil penilaian dari Formulir 2
4. Kolom 4 diisi dengan hasil penilaian dari Formulir 4
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah nilai pada kolom 3 dan 4.
6. Kolom 6 diisi dengan predikat kualifikasi sebagaimana ditetapkan dalam pedoman
7. Kolom 7 diisi dengan angka berdasarkan nilai pada kolom 5, peringkat 1 dengan nilai tertinggi dan selanjutnya diurut ke bawah.

Tanggal/Bulan/Tahun

(Tanda tangan Pimpinan Penyelenggara Diklat)

(Nama jelas)

**Formulir 7 : Penilaian Pengampu Materi oleh Peserta**

**EVALUASI  
TERHADAP PENGAMPU MATERI OLEH PESERTA**

NAMA DIKLAT : .....

NAMA PENGAMPU MATERI : .....

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 menyajikan materi					
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 Pengampu Materi (dalam tim)					

Keterangan:

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

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

Catatan/Saran :



**Formulir 8: Penilaian terhadap Pengampu Materi oleh Tim Evaluasi**

**EVALUASI  
TERHADAP PENGAMPU MATERI OLEH TIM EVALUASI**

NAMA PENGAMPU MATERI : .....  
MATA DIKLAT : .....

No.	Unsur – unsur yang dinilai	1-60	61-70	71-80	81-90	91-100
1.	Pengelolaan Pembelajaran					
	a. Membuat 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 Pengampu Materi yang profesional					
	a. Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Pengampu Materi					
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					

**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			

Catatan/Saran :

**Formulir 9:** Evaluasi terhadap  
Penyelenggaraan Diklatpim  
Tingkat I oleh Tim Evaluasi

**EVALUASI  
TERHADAP PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN TINGKAT I**

No	ASPEK YANG DINILAI	NILAI					KETERANGAN DAN SARAN
		1-60	61-70	71-80	81-90	91-100	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>A</b>	<b>Pengelola Diklat</b>						
1.	Perencanaan program Diklat						
	a. Kesesuaian perencanaan dengan standar program Diklat						
	b. Penyampaian rencana kepada Pimpinan Instansi Pembina Diklat						
2.	Pengorganisasian Program Diklat						
	a. Surat Keputusan Pejabat yang berwenang						
	b. Uraian tugas Panitia Penyelenggara Diklat						
3.	Pelaksanaan Program Diklat						
	1. Kesesuaian pelaksanaan dengan perencanaan						
	2. Pengkoordinasian dengan pihak-pihak terkait						
	3. Penyampaian laporan penyelenggaraan Diklat kepada Pimpinan Instansi Pembina Diklat						
<b>B</b>	<b>Penyelenggara Diklat</b>						
1.	Pelayanan kepada peserta						
	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						

No	ASPEK YANG DINILAI	NILAI					KETERANGAN DAN SARAN
		1-60	61-70	71-80	81-90	91-100	
1	2	3	4	5	6	7	8
	dan keberfungsian sarana dan bahan Diklat						
2.	Pelayanan kepada Pengampu Materi dan Tenaga Kediklatan lainnya						
	a. Kelengkapan informasi Diklat						
	b. Ketepatan waktu menghubungi Pengampu Materi dan tenaga kediklatan lainnya						
	c. Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana pengajaran dalam kelas						
3.	Pengadministrasian Diklat						
	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			

Catatan/Saran :

**INSTRUMEN  
EVALUASI PASCA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN TINGKAT I  
(BAGI ALUMNI DIKLAT)**

**A. IDENTITAS PESERTA :**

Nama Peserta :  
Jabatan pada saat mengikuti diklat :  
Jabatan saat ini :  
Unit kerja saat ini :  
Instansi :  
No Tlp :  
Email :

**B. IDENTITAS MENTOR/ATASAN SAAT INI :**

1. Nama *Mentor* pada saat Diklat :
2. Status *Mentor* saat Diklat :
  - Atasan langsung
  - Bukan atasan langsung
3. Email *Mentor* :
4. No. HP *Mentor* :
5. Status *Mentor* Saat ini :
  - Atasan langsung
  - Bukan atasan langsung

**C. PERKEMBANGAN PROYEK PERUBAHAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT I**

1. Judul proyek perubahan :



2. Deskripsi Singkat Proyek perubahan :

--

3. Deskripsi *milestones*:

Jangka Waktu	Durasi	Target Capaian ( <i>milestone</i> )	Kondisi saat ini
(1)	(2)	(3)	(4)
Jangka Pendek	Bulan . . sd ...		
Jangka Menengah	Bulan . . sd ...		
Jangka Panjang	Bulan . . sd ...		

4. Penjelasan tambahan untuk capaian saat ini pada kolom (4) point 3 di atas :

--

5. Apa kendala utama yang menghambat pencapaian proyek perubahan Saudara ?

- Mutasi / Promosi
- Kurangnya dukungan dana dan sumber daya lain
- Kurangnya dukungan dari mentor
- Kurangnya dukungan dari anggota tim
- Terkendala oleh pekerjaan rutin
- Hal lain, .....

6. Deskripsikan dengan singkat, tentang kendala utama yang menghambat pencapaian proyek perubahan Saudara tersebut :

--

7. Hal apa yang Saudara lakukan untuk mengatasi kendala di atas ?

--

8. Apa faktor utama yang **mendukung** pelaksanaan proyek perubahan Saudara ?
- Dukungan dari Mentor / Pimpinan
  - Dukungan Pemangku Kepentingan
  - Dukungan dari anggota tim.
  - Dukungan sarana dan prasarana
  - Proyek perubahan dijadikan kegiatan rutin dalam menunjang tugas dan fungsi
  - Hal lain : .....
9. Apa bentuk dukungan yang diberikan atasan atau unit Saudara dalam merealisasikan proyek perubahan ?
- a. ....
  - b. ....
  - c. ....
10. Sejauh ini, pihak mana **yang paling** merasakan manfaat dari proyek perubahan yang Saudara lakukan ?
- Unit Saudara
  - Organisasi secara umum
  - Keseluruhan Pemangku Kepentingan
  - Lain : .....
11. Apakah materi yang diperoleh selama Diklatpim Tingkat I, dapat menunjang Saudara dalam mengimplementasikan proyek perubahan ?
- Ya
  - Tidak
12. Jika “ya” agenda apa yang Saudara perlu lebih dalam pada saat Diklat ?
- Agenda Penguasaan Diri
  - Agenda Diagnosa Perubahan Organisasi
  - Agenda Inovasi
  - Agenda Tim Efektif
  - Agenda Proyek Perubahan

13. Bagaimana pendapat Saudara dengan adanya proyek perubahan pada Diklatpim Tingkat I ini ?

- Sangat baik
- Baik
- Cukup baik
- Kurang baik
- Tidak berdampak

14. Apa saran saudara terhadap Diklatpim Tingkat I ini ke depannya ?

**D. DAMPAK DIKLATPIM TINGKAT I TERHADAP PENINGKATAN KINERJA**

1. Setelah mengikuti Diklatpim Tingkat I, saya mengalami perubahan perilaku kerja ke arah yang lebih baik.

- Sangat setuju
- Setuju
- Tidak setuju
- Sangat tidak setuju

2. Apabila “sangat setuju atau setuju”, sebutkan minimal 3 contoh bentuk perubahan perilaku yang Saudara lakukan sebagai dampak pelaksanaan Diklatpim Tingkat I yang mendukung pernyataan Saudara di atas.

- a. ....
- b. ....
- c. ....

3. Perilaku dan hal apa yang Saudara tinggalkan sebagai bentuk dampak pelaksanaan Diklat ?

- Bekerja sendiri tanpa melibatkan orang lain
- Bekerja tanpa target yang jelas
- Bekerja monoton
- Menolak perubahan
- Lain-lain, sebutkan : .....

4. Kinerja saya meningkat sebagai dampak mengikuti Diklatpim Tingkat I.
- Sangat setuju
  - Setuju
  - Tidak setuju
  - Sangat tidak setuju
5. Apabila “sangat setuju atau setuju”, sebutkan 3 wujud peningkatan kinerja tersebut ?
- a. -----
  - b. -----
  - c. -----
6. Peningkatan kinerja saya sebagai dampak mengikuti Diklatpim Tingkat I, juga berdampak positif terhadap peningkatan kinerja organisasi.
- Sangat setuju
  - Setuju
  - Tidak setuju
  - Sangat tidak setuju
7. Apabila “sangat setuju atau setuju”, sebutkan 3 hal yang Saudara lakukan untuk meningkatkan kinerja organisasi ?
- a. -----
  - b. -----
  - c. -----



**INSTRUMEN  
EVALUASI PASCA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN TINGKAT I  
(BAGI MENTOR)**

**IDENTITAS MENTOR / ATASAN LANGSUNG**

Nama : .....  
Jabatan saat ini : .....  
Unit Kerja : .....  
No. Telepon : .....  
*E-mail* : .....  
Nama Alumni Diklat : .....  
Judul Proyek Perubahan: .....

Berilah tanda ( √ ) pada kotak yang telah disediakan sesuai dengan keadaan Saudara pada pertanyaan-pertanyaan berikut ini.

**A. PERKEMBANGAN PROYEK PERUBAHAN DIKLATPIM TINGKAT I**

1. Bagaimana Saudara melihat perkembangan realisasi proyek perubahan oleh alumni Diklat ?
  - Tidak terlaksana
  - Terlaksana dibawah target yang direncanakan
  - Terlaksana sesuai target yang direncanakan
  - Terlaksana melebihi target yang direncanakan
  
2. Menurut Saudara, kendala utama apakah yang menghambat alumni Diklat dalam merealisasikan proyek perubahan?
  - Mutasi/Promosi
  - Kurangnya dukungan dana dan sumber daya lain
  - Kurang mampunya alumni mengelola proyek perubahan
  - Kurangnya dukungan dari anggota tim
  - Terkendala oleh pekerjaan rutin.
  - Hal lain,.....
  
3. Menurut Saudara, apakah unit organisasi memperoleh manfaat dari proyek perubahan yang dilakukan oleh alumni Diklat ?
  - Sangat bermanfaat
  - Bermanfaat
  - Cukup bermanfaat
  - Kurang bermanfaat
  - Tidak bermanfaat

4. Deskripsikan dengan singkat manfaat diperoleh unit organisasi dari proyek perubahan yang dilakukan oleh alumni Diklat?  
.....  
.....  
.....  
.....
5. Sejauh ini, siapa pihak yang paling merasakan manfaat dari proyek perubahan yang dilakukan alumni Diklat?  
 Pemangku kepentingan/pengguna.  
 Organisasi secara keseluruhan  
 Sebagian unit di organisasi  
 Terbatas hanya pada unit yang bersangkutan  
 Tidak ada
6. Bagaimana kemampuan koordinasi alumni Diklat kepada Saudara (selaku *mentor*) dalam merealisasikan proyek perubahan?  
 Sangat baik  
 Baik  
 Cukup baik  
 Kurang baik  
 Tidak berkoordinasi
7. Bagaimana kemampuan kepemimpinan yang dilakukan oleh alumni Diklat dalam merealisasikan proyek perubahan?  
 Sangat baik  
 Baik  
 Cukup baik  
 Kurang baik  
 Tidak terlihat
8. Bagaimanakah kemampuan kerja sama dengan tim pada alumni tersebut menurut Saudara ?  
 Sangat baik  
 Baik  
 Cukup baik  
 Kurang baik  
 Tidak terlihat
9. Bagaimana pendapat Saudara dengan adanya proyek perubahan pada Diklatpim Tingkat I ini ?  
 Sangat baik  
 Baik  
 Cukup baik  
 Kurang baik  
 Tidak terlihat

10. Apa saran Saudara terkait proyek perubahan dalam Diklatpim Tingkat I ini ?

**B. DAMPAK DIKLATPIM TINGKAT I TERHADAP PENINGKATAN KINERJA**

1. Setelah mengikuti Diklatpim Tingkat I, perilaku kerja alumni yang Saudara mentori menunjukkan perubahan ke arah yang lebih baik.

- Sangat setuju  
 Setuju  
 Tidak setuju  
 Sangat tidak setuju

2. Sebutkan minimal 3 contoh bentuk perubahan perilaku yang mendukung pernyataan Saudara di atas.

- a. -----  
b. -----  
c. -----

3. Setelah mengikuti Diklatpim Tingkat I, kinerja alumni yang Saudara mentori mengalami peningkatan.

- Sangat setuju  
 Setuju  
 Tidak setuju  
 Sangat tidak setuju

4. Mohon Saudara sebutkan minimal 3 hal yang membuktikan kinerja alumni meningkat :

- a. -----  
b. -----  
c. -----

5. Menurut pendapat Saudara, apakah peningkatan kinerja alumni tersebut meningkatkan kinerja organisasi?

- Ya  
 Tidak

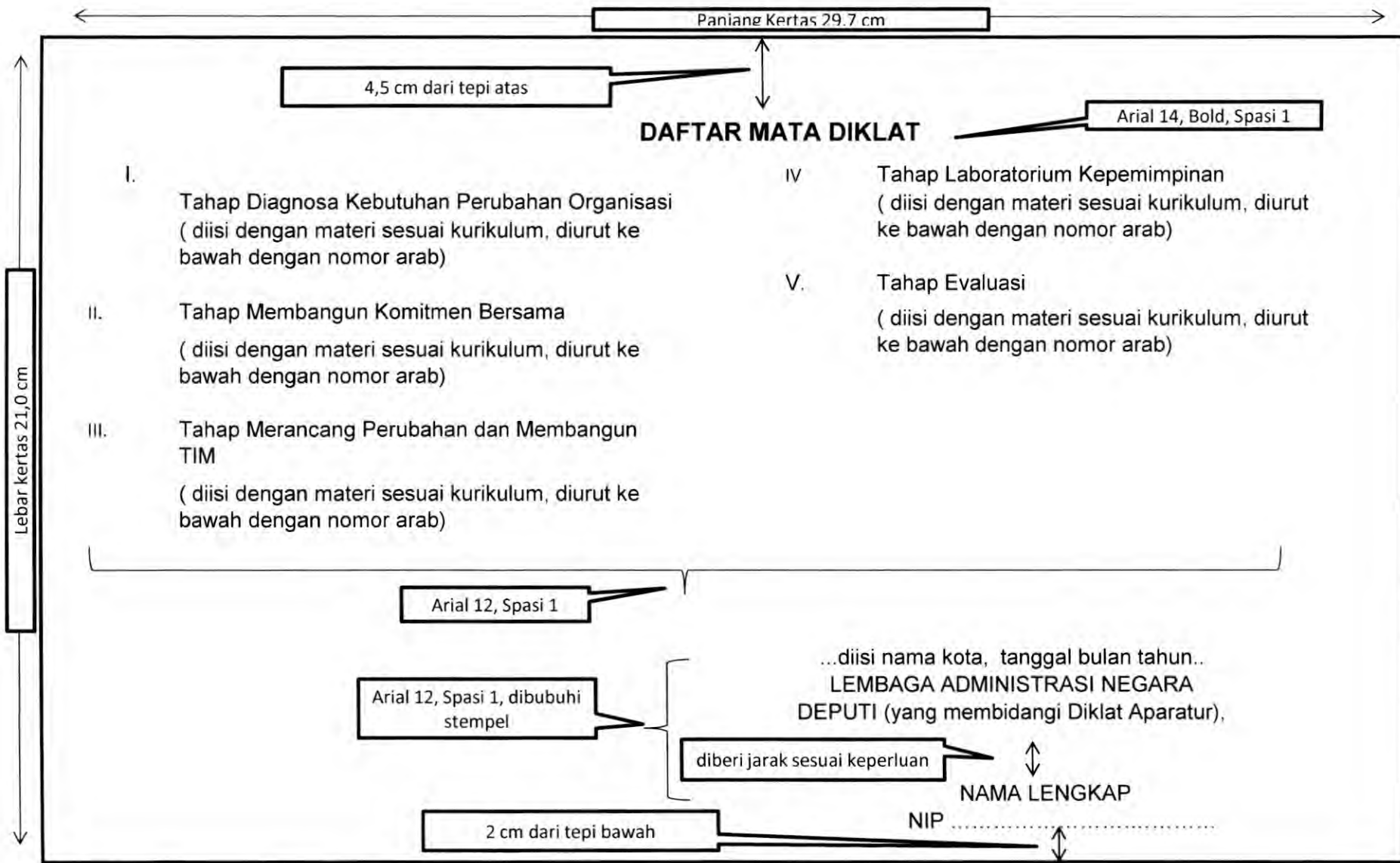
6. Mohon Saudara sebutkan minimal 3 hal yang membuktikan kinerja organisasi meningkat :

- a. -----  
b. -----  
c. -----



Formulir 11: Format STPP Diklat  
 Kepemimpinan Tingkat I  
 (halaman depan)





Formulir 11A : Format STPP Diklat  
Kepemimpinan Tingkat I  
(halaman belakang)

**Formulir 12 :** Contoh Surat Keterangan  
Telah Mengikuti Diklat  
Kepemimpinan Tingkat I

Lebar Kertas 21.0 cm

Ukuran kertas 21 cm x 29,7 cm  
Jenis kertas HVS  
Warna kertas Putih Polos  
\*Huruf dalam kurung tegak bisa diubah

(KOP SURAT)

Kop Surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

**SURAT KETERANGAN**

Nomor: \* (di isi sesuai dengan tata cara penomoran persuratan Lembaga Diklat Penyelenggara)

(Instansi Penyelenggara) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, serta ketentuan pelaksanaannya menerangkan bahwa:

**Nama** : ... diisi dengan nama jelas beserta gelar ...  
**NIP** : ... diisi dengan NIP peserta...  
**Tempat/Tanggal Lahir** : ... diisi nama kota, tanggal bulan tahun...  
**Pangkat/Golongan** : ... diisi dengan pangkat / golongan...  
**Jabatan** : ... diisi dengan jabatan...  
**Instansi** : ... diisi dengan instansi asal peserta...

Berdasarkan hasil Evaluasi Akhir dinyatakan

**TIDAK LULUS**

pada Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I Angkatan (di isi dengan angka romawi) Tahun (diisi tahun penyelenggaraan) yang diselenggarakan oleh (Nama Lembaga Diklat Pemerintah terakreditasi) dari tanggal (isian tanggal bulan) sampai dengan (isian tanggal bulan tahun) di (Nama kota tempat penyelenggaraan) dan diberi kesempatan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I angkatan berikutnya sepanjang masih memenuhi syarat sebagai peserta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

...diisi nama kota, tanggal bulan tahun ..  
**DIISI JABATAN PEJABAT PIMPINAN  
 LEMBAGA DIKLAT PEMERINTAH  
 TERAKREDITASI,**  
 NAMA JELAS  
 NIP .....

Formulir 13: Piagam Penghargaan

(LOGO INSTANSI)

4 cm dari tepi atas

Arial 14, Spasi 2

### PIAGAM PENGHARGAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : ... diisi dengan nama jelas beserta gelar ...

NIP : ...diisi dengan NIP peserta...

Tempat/  
Tanggal Lahir : ...diisi nama kota, tanggal bulan tahun...

Pangkat/Golongan : ...diisi dengan pangkat / golongan...

Jabatan : ...diisi dengan jabatan...

Instansi : ...diisi dengan instansi asal peserta...

←→

telah menyelesaikan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I Angkatan (di isi dengan angka romawi) Tahun (di isi tahun penyelenggaraan) yang diselenggarakan oleh (Nama Lembaga Diklat Pemerintah terakreditasi) dari tanggal (isian tanggal bulan) sampai dengan (isian tanggal bulan tahun) di (Nama kota penyelenggaraan Diklat) dengan **Prestasi Istimewa peringkat ...**

3 cm dari tepi kiri dan kanan

Arial 12, Spasi 1,5

Arial 12, Spasi 1,5, dibubuhi

.. diisi nama kota, tanggal bulan tahun ..  
DIISI KEPALA LEMBAGA DIKLAT  
PEMERINTAH TERAKREDITASI,

NAMA LENGKAP  
NIP: .....