



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 1006/K.1/PDP.07/2019  
TENTANG  
KURIKULUM PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Kurikulum Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2017 tentang Kompetensi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1606);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 222);
9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 14);
10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1090);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG KURIKULUM PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS.
- KESATU : Kurikulum Pelatihan Kepemimpinan Pengawas disusun agar peserta dapat memenuhi standar kompetensi manajerial jabatan pengawas dan standar kompetensi pemerintahan untuk pengawas sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

- KEDUA : Materi Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disusun dengan mengintegrasikan materi terkait pemenuhan kompetensi pemerintahan untuk pengawas ke dalam materi mata pelatihan pada agenda pembelajaran terkait pemenuhan kompetensi manajerial jabatan pengawas.
- KETIGA : Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 November 2019

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,



ADI SUFYANTO

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR: 1006/K.1/PDP.07/2019  
TENTANG  
KURIKULUM PELATIHAN KEPEMIMPINAN  
PENGAWAS

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung terwujudnya *world class bureaucracy*, pada setiap instansi pemerintah diperlukan sosok pejabat pengawas yang memainkan peran awal bagi keberlangsungan unit organisasi, yaitu dalam pengendalian pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana dalam memberikan pelayanan publik. Pelayanan publik yang dikelola dan dikendalikan dengan baik, merupakan bagian integral dari peningkatan kualitas kinerja pelayanan. Sosok pejabat pengawas yang dapat memainkan peran tersebut telah memenuhi kriteria pemimpin yang melayani, sehingga cepat atau lambatnya peningkatan kinerja organisasi akan ditentukan oleh langkah-langkah pengendalian yang dilakukan oleh pejabat pengawas.

Berdasarkan Pasal 52 ayat (2) huruf b Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, pejabat pengawas harus memiliki kompetensi untuk menjamin akuntabilitas jabatan untuk pengendalian seluruh kegiatan pelaksanaan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana sesuai standar operasional prosedur.

Untuk mengembangkan kompetensi pejabat pengawas dalam rangka memenuhi standar kompetensi manajerial Jabatan pengawas, dapat diwujudkan melalui pelatihan kepemimpinan pengawas yang merupakan bentuk pelatihan struktural kepemimpinan pengawas sebagaimana diamanatkan berdasarkan ketentuan Pasal 217 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen

Pegawai Negeri Sipil. Sebagai pejabat struktural, pejabat pengawas harus memiliki kompetensi manajerial yang dibutuhkan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, baik pusat maupun daerah, sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Selain harus memenuhi kompetensi manajerial, bagi pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan kepala Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan sebagaimana diatur berdasarkan ketentuan Pasal 233 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Dalam rangka penyesuaian dengan kebutuhan dan dinamika kebijakan, ditetapkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang mencabut Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV.

Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, maka ditetapkanlah Keputusan Kepala LAN tentang Kurikulum Pelatihan Kepemimpinan Pengawas sebagai acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

## B. Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang selanjutnya disingkat PKP adalah pelatihan struktural kepemimpinan pengawas sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah yang mengatur mengenai manajemen pegawai negeri sipil.
2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
3. Peserta PKP yang selanjutnya disebut Peserta adalah PNS yang telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti PKP sebagaimana

diatur berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara yang mengatur mengenai PKP.

4. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seorang PNS yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
5. Jabatan Pengawas adalah sekelompok Jabatan Pengawas pada instansi pemerintah sebagaimana diatur dalam undang-undang yang mengatur mengenai ASN.
6. Pejabat Pengawas adalah pejabat dalam Jabatan Pengawas yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
7. Pejabat Pelaksana adalah pejabat dalam Jabatan Pelaksana yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
9. Lembaga Administrasi Negara selanjutnya disingkat LAN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan ASN sebagaimana diatur dalam undang-undang yang mengatur mengenai ASN.
10. Kode Sikap Perilaku adalah pedoman perilaku yang meliputi kewajiban dan larangan bagi Peserta selama mengikuti PKP.
11. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran.
12. Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik adalah kertas kerja yang dihasilkan oleh Peserta yang menunjukkan Kompetensi kepemimpinannya mengelola perubahan dalam bentuk inovasi yang bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan.

BAB II  
KURIKULUM

Melalui PKP, Peserta diharapkan mempunyai Kompetensi Manajerial Jabatan Pengawas dan Kompetensi Pemerintahan sebagai Pengawas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2017 tentang Kompetensi Pemerintahan.

Dengan penguasaan kompetensi tersebut secara terintegrasi, diharapkan dapat mewujudkan sosok kepemimpinan berkinerja yang diperoleh melalui PKP yang diindikasikan dengan kemampuan sebagai berikut:

- a. membangun karakter dan sikap perilaku kepemimpinan Pancasila yang berintegritas, menjunjung tinggi etika birokrasi, dan bertanggung jawab dalam pengendalian pelayanan publik di unit organisasinya sebagai bentuk perilaku kepemimpinan Pancasila dan bela negara; dan
- b. mengaktualisasikan kepemimpinan pelayanan dan pengendalian pekerjaan sesuai dengan bidang tugasnya dengan melakukan inovasi, kolaborasi, dan mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya internal dan eksternal dalam rangka implementasi peningkatan kinerja pelayanan publik yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

Integrasi materi pencapaian Kompetensi Pemerintahan sebagai Pengawas dengan materi pencapaian Kompetensi Manajerial Jabatan Pengawas, sebagaimana tercantum dalam matriks berikut ini.

No.	Materi Pencapaian Kompetensi Pemerintahan sebagai Pengawas	Materi Pencapaian Kompetensi Manajerial Jabatan Pengawas
1	<b>Kebijakan Desentralisasi:</b> Strategi Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan	<b>Mata Pelatihan khusus (mandiri*)</b> : <b>Perencanaan Kegiatan Pelayanan Publik</b>
2	<b>Hubungan Pemerintah Pusat dan Daerah:</b> Menyusun Program Kegiatan Kerjasama Strategis	<b>Terintegrasi* dalam materi pokok pada Mata Pelatihan Kepemimpinan Dalam Pelaksanaan Pekerjaan:</b> ...kegiatan kerjasama strategis dalam memberikan pelayanan publik yang prima...

3	<b>Pemerintahan Umum:</b> Melakukan Identifikasi Ancaman Ketahanan Nasional	<b>Terintegrasi* dalam materi pokok pada Mata Pelatihan Etika dan Integritas Kepemimpinan Pancasila:</b> ...tujuan dan visi negara keterkaitannya dengan Pancasila serta <b>mengidentifikasi ancaman ketahanan Nasional...</b>
4	<b>Pengelolaan Keuangan Daerah:</b> Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa	<b>Mata Pelatihan khusus (mandiri*) : Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan</b>
5	<b>Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah:</b> Mengendalikan Proses Pelayanan	<b>Terintegrasi* dalam materi pokok pada Mata Pelatihan Manajemen Mutu:</b> ...pengendalian proses pelayanan...
6	<b>Hubungan Pemerintah Daerah dengan DPRD:</b> Menyusun Rencana Kerja Anggaran	<b>Mata Pelatihan khusus (mandiri*) : Penyusunan RKA Pelayanan Publik</b>
7	<b>Etika Pemerintahan:</b> Melakukan Pengawasan Penerapan Nilai Pelayanan Publik	<b>Terintegrasi* dalam materi pokok pada Mata Pelatihan Manajemen Pengawasan:</b> ...pengawasan penerapan nilai pelayanan publik...

Keterangan:

\*Mandiri : mata pelatihan yang didesain untuk mengakomodir kompetensi Pemerintahan sebagai pengawas dalam desain kurikulum PKP untuk mencapai kompetensi manajerial jabatan pengawas

\*Terintegrasi : mata pelatihan dalam desain kurikulum PKP untuk mencapai kompetensi manajerial jabatan pengawas yang telah mengakomodir kompetensi Pemerintahan sebagai pengawas.

#### A. Struktur Kurikulum

Untuk mencapai Kompetensi kepemimpinan yang melayani, struktur kurikulum PKP terdiri dari 4 (empat) agenda pembelajaran yang diuraikan sebagai berikut:

##### 1. Agenda Kepemimpinan Pancasila dan Bela Negara

Agenda pembelajaran ini membekali Peserta dengan pemahaman Pancasila dan wawasan kebangsaan melalui pemaknaan terhadap nilai-nilai dan konsepsi bela negara, moral, dan etika dalam konteks penguatan kedisiplinan dan kapasitas kepemimpinan bela negara dengan memperhatikan kearifan lokal, sehingga Peserta memiliki kemampuan untuk menunjukkan perilaku kepemimpinan Pancasila dan bela negara dalam mengendalikan pelayanan publik sebagai bagian dari upaya bela negara.

2. Agenda Kepemimpinan Pelayanan  
Agenda pembelajaran ini membekali Peserta dengan kemampuan mendiagnosa masalah dan menemu-kenali gagasan melalui berpikir kreatif dengan memberdayakan dan membangun tim yang didukung komunikasi efektif dalam memimpin pengendalian pelayanan publik.
3. Agenda Pengendalian Pekerjaan  
Agenda pembelajaran ini membekali Peserta dengan kemampuan mengendalikan kegiatan pelayanan publik dengan mengedepankan perencanaan kegiatan dan anggaran pelayanan publik yang berorientasi terhadap manajemen mutu, pengawasan, dan pengendalian, serta mampu mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
4. Agenda Aktualisasi Kepemimpinan  
Agenda pembelajaran ini membekali Peserta dengan kemampuan mengaktualisasikan kapasitas kepemimpinan melayani melalui pengalaman *best practices* pengendalian kegiatan pelayanan publik dan aplikasinya dalam Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik dalam peningkatan kualitas pelayanan publik.

Selain 4 (empat) agenda beserta mata pelatihan sebagaimana dimaksud di atas, dilaksanakan pula pembelajaran Orientasi Program dan Evaluasi Pembelajaran.

## B. Mata Pelatihan

1. Agenda Kepemimpinan Pancasila dan Bela Negara  
Mata pelatihan untuk pembelajaran agenda Kepemimpinan Pancasila dan Bela Negara adalah sebagai berikut:
  - a. Etika dan Integritas Kepemimpinan Pancasila; dan
  - b. Bela Negara Kepemimpinan Pancasila.
2. Agenda Kepemimpinan Pelayanan  
Mata pelatihan untuk pembelajaran agenda Kepemimpinan Pelayanan adalah sebagai berikut:
  - a. Diagnosa Organisasi;
  - b. Berpikir Kreatif dalam Pelayanan;
  - c. Membangun Tim Efektif; dan
  - d. Kepemimpinan dalam Pelaksanaan Pekerjaan.

3. Agenda Pengendalian Pekerjaan

Mata pelatihan untuk pembelajaran agenda Pengendalian Pekerjaan adalah sebagai berikut:

- a. Teknik Komunikasi Publik;
- b. Perencanaan Kegiatan Pelayanan Publik;
- c. Penyusunan RKA Pelayanan Publik;
- d. Pelayanan Publik Digital;
- e. Manajemen Mutu;
- f. Manajemen Pengawasan; dan
- g. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan.

4. Agenda Aktualisasi Kepemimpinan

Mata pelatihan untuk pembelajaran agenda Aktualisasi Kepemimpinan adalah sebagai berikut:

- a. Studi Lapangan Pelayanan Publik; dan
- b. Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik.

Selain mata pelatihan dalam 4 (empat) agenda pembelajaran tersebut, bagi Peserta diberikan pembelajaran Orientasi Program dan Evaluasi Pembelajaran yang terdiri dari:

1. Orientasi Program, terdiri atas:

- a. Strategi Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN;
- b. Overview Kebijakan Pelatihan;
- c. Dinamika Kelompok; dan
- d. Kebijakan dan Tindak Lanjut Hasil Pelatihan.

2. Evaluasi Pembelajaran terdiri atas:

- a. Evaluasi Substansi;
- b. Evaluasi Studi Lapangan;
- c. Evaluasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik; dan
- d. Evaluasi Sikap Perilaku.

C. Ringkasan Mata Pelatihan

1. Ringkasan Mata Pelatihan dalam Agenda Kepemimpinan Pancasila dan Bela Negara adalah sebagai berikut:

a. Etika dan Integritas Kepemimpinan Pancasila;

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan memahami dan mengaktualisasi moral, etika jabatan dan etika pemerintahan, serta nilai-nilai bela negara guna mengembangkan etika, sikap dan perilaku dalam pengendalian pelayanan publik sebagai bagian dari upaya mewujudkan integritas kepemimpinan pancasila.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu mengaktualisasikan etika dan integritas kepemimpinan pancasila dalam mengendalikan pelayanan publik di instansinya.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- a) menjelaskan substansi ceramah etika dan integritas kepemimpinan Pancasila oleh penceramah;
- b) menjelaskan bela negara dalam kilasan sejarah kemerdekaan;
- c) menganalisis nilai-nilai dasar dan teladan bela negara, serta refleksi amanah ASN dalam sejarah kemerdekaan;
- d) menjelaskan tujuan dan visi negara keterkaitannya dengan Pancasila serta mengidentifikasi ancaman ketahanan Nasional;
- e) menjelaskan etika dan akuntabilitas ASN; dan
- f) menganalisis penerapan etika jabatan pemerintahan dan integritas dalam pengendalian pelayanan publik.

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi pokok dan sub materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- a) ceramah etika dan integritas kepemimpinan Pancasila;
- b) bela negara dalam kilasan sejarah kemerdekaan;
- c) nilai-nilai dasar dan teladan bela negara, serta refleksi amanah ASN dalam sejarah kemerdekaan;

- d) tujuan dan visi negara keterkaitannya dengan Pancasila serta mengidentifikasi ancaman ketahanan Nasional;
  - e) etika dan integritas ASN; dan
  - f) penerapan etika jabatan pemerintahan dan integritas dalam pengendalian pelayanan publik.
- 5) Waktu
- Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 12 (dua belas belas) JP.
- b. Bela Negara Kepemimpinan Pancasila
- 1) Deskripsi Singkat
- Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan memahami persepsi publik mengenai lingkup dan wujud cinta tanah air dalam persepektif wawasan nusantara, kearifan lokal, dan Pancasila, sistem pemerintahan Indonesia dalam kerangka tujuan negara, dengan mengaktualisasi kepemimpinan dan nilai-nilai dasar bela negara guna menangkal hambatan etika dan integritas pelayanan publik sebagai wujud kewaspadaan nasional.
- 2) Hasil Belajar
- Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu persepsi publik mengenai lingkup dan wujud cinta tanah air dalam persepektif wawasan nusantara, kearifan lokal, dan Pancasila, sistem pemerintahan Indonesia dalam kerangka tujuan negara, dengan mengaktualisasi kepemimpinan dan nilai-nilai dasar bela negara dalam kompetisi dan konflik kepentingan dalam konteks aktual guna menangkal hambatan etika dan integritas pelayanan publik.
- 3) Indikator Hasil Belajar
- Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:
- a) menjelaskan persepsi publik mengenai lingkup dan wujud cinta tanah air dalam persepektif wawasan nusantara dan kearifan lokal;
  - b) menjelaskan sistem pemerintahan Indonesia dalam kerangka tujuan negara sebagai amanat konstitusi;

- c) menganalisis aspirasi publik dalam perspektif sila-sila Pancasila; dan
  - d) penerapan kepemimpinan dan nilai-nilai dasar bela negara dalam kompetisi dan konflik kepentingan dalam konteks aktual guna menangkal hambatan etika dan integritas pelayanan publik sebagai wujud kewaspadaan nasional.
- 4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
- Materi pokok dan sub materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:
- a) persepsi publik mengenai lingkup dan wujud cinta tanah air dalam perspektif wawasan nusantara dan kearifan lokal;
  - b) sistem pemerintahan Indonesia dalam kerangka tujuan negara sebagai amanat konstitusi;
  - c) aspirasi publik dalam perspektif sila-sila Pancasila;
  - d) penerapan kepemimpinan dan nilai-nilai dasar bela negara dalam kompetisi dan konflik kepentingan dalam konteks aktual guna menangkal hambatan etika dan integritas pelayanan publik sebagai wujud kewaspadaan nasional.
- 5) Waktu
- Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 18 (delapan belas) JP.
2. Ringkasan Mata Pelatihan dalam Agenda Kepemimpinan Pelayanan adalah sebagai berikut:
- a. Diagnosa Organisasi
    - 1) Deskripsi Singkat
- Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kompetensi mendiagnosa seluruh isu dalam organisasi, menentukan isu strategis unit organisasi, mengidentifikasi berbagai permasalahan yang menghambat kinerja unit organisasinya melalui penerapan teknik-teknik analisis organisasi dan merumuskan solusi atau upaya mengatasinya untuk mencapai kondisi yang diharapkan.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menentukan isu strategis terpilih sesuai unit organisasinya sebagai gagasan perubahan, memahami konsep diagnosa organisasi, dan teknik-teknik analisis organisasi untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugasnya dalam mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan yang dilakukan para pelaksana di bawahnya.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- a) menjelaskan teknik-teknik analisis organisasi; dan
- b) menganalisis permasalahan unit organisasi dan merumuskan pemecahan masalah pelayanan publik di unit organisasi instansinya.

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi pokok dan sub materi pokok mata pelatihan ini terdiri atas:

- a) konsep dan teknik analisis organisasi; dan
- b) analisa permasalahan unit organisasi dan merumuskan pemecahan masalah pelayanan publik di unit organisasi instansinya.

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 18 (delapan belas) JP.

b. Berfikir Kreatif dalam Pelayanan

1) Deskripsi Singkat.

Mata pelatihan ini membekali Peserta untuk memiliki kemampuan berpikir kreatif dan menerapkannya dalam melakukan inovasi pelayanan publik sesuai dengan lingkup bidang jabatan pejabat pengawas pada unit organisasi instansinya, melalui pembelajaran konsep berpikir kreatif, teknik berpikir kreatif dan inovasi, praktik berpikir kreatif dan inovasi dalam pelayanan publik.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini para Peserta diharapkan mampu berpikir kreatif dan menghasilkan rancangan strategi inovasi pelayanan publik pada unit organisasi instansinya.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- a) menjelaskan substansi ceramah berpikir kreatif dalam pelayanan oleh penceramah;
- b) mempraktikkan teknik-teknik berfikir kreatif dalam menghasilkan gagasan inovasi;
- c) menjelaskan strategi inovasi dalam pelayanan publik yang berperspektif *Gender Equality and Social Inclusion* (GESI); dan
- d) merancang implementasi strategi berpikir kreatif dan inovasi dalam pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsi jabatannya.

4) Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan ini terdiri atas:

- a) berpikir kreatif pelayanan;
- b) teknik-teknik berpikir kreatif dalam menghasilkan gagasan inovasi;
- c) strategi inovasi dalam pelayanan publik yang berperspektif GESI; dan
- d) implementasi strategi berfikir kreatif dan inovasi dalam pelayanan publik.

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 18 (delapan belas) JP.

c. Membangun Tim Efektif

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan membangun tim kerja yang partisipatif dan efektif (*high performance team*) melalui konsep tim partisipatif dan efektif, karakteristik tim efektif dan partisipatif, dan strategi menumbuhkan tim kerja yang

partisipatif dan efektif untuk pelaksanaan kegiatan pelayanan publik.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini diharapkan Peserta mampu membangun tim kerja yang efektif untuk pelaksanaan kegiatan pelayanan publik yang baik.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat :

- a) memahami substansi ceramah membangun tim efektif oleh penceramah;
- b) menjelaskan konsep tim efektif;
- c) menguraikan karakteristik tim efektif; dan
- d) membangun tim efektif.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- a) Membangun tim efektif;
- b) konsep tim efektif;
- c) karakteristik tim efektif; dan
- d) strategi membangun tim efektif.

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 18 (delapan belas) JP.

d. Kepemimpinan dalam Pelaksanaan Pekerjaan

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan menerapkan kepemimpinan yang melayani (*servant leadership*) dengan menunjukkan sikap mau mendengarkan, berempati, terbuka, dan memiliki komitmen tinggi untuk mempengaruhi/mengajak orang lain untuk memberikan pelayanan publik yang paripurna dalam pelaksanaan pekerjaan.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu menerapkan kepemimpinan yang melayani dalam menjalankan tugas dan perannya sebagai pemimpin pengawas sehingga mampu menghasilkan pelayanan publik yang optimal.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- a) menjelaskan pendekatan kepemimpinan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b) menjelaskan konsep dasar kepemimpinan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- c) menerapkan kepemimpinan dalam pelaksanaan pekerjaan untuk memberikan pelayanan publik yang prima; dan
- d) menyusun kegiatan kerjasama strategis dalam memberikan pelayanan publik yang prima.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- a) pendekatan kepemimpinan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b) konsep dasar kepemimpinan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- c) praktik baik kepemimpinan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan
- d) kegiatan kerjasama strategis dalam memberikan pelayanan publik yang prima.

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 9 (sembilan) JP.

3. Ringkasan Mata Pelatihan dalam Agenda Pengendalian Pekerjaan adalah sebagai berikut:

a. Teknik Komunikasi Publik

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan menjelaskan dan menerapkan teknik komunikasi publik dalam menjalankan tugas dan fungsi jabatannya.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu menerapkan teknik komunikasi publik dalam menjalankan tugas dan fungsi jabatannya dalam menjalankan tugas dan perannya sebagai pemimpin

jenjang pengawas sehingga mampu memberikan pelayanan yang optimal.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- a) menjelaskan konsepsi komunikasi publik;
- b) mengembangkan keterampilan berkomunikasi dan bahasa tulisan; dan
- c) mempraktikkan *public speaking* dan presentasi yang efektif.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- a) konsep komunikasi publik, komunikasi asertif, bahasa tulisan dan *public speaking*, serta presentasi yang efektif; dan
- b) praktik komunikasi publik, komunikasi asertif, bahasa tulisan dan *public speaking*, serta presentasi yang efektif.

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 9 (sembilan) JP.

b. Perencanaan Kegiatan Pelayanan Publik

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan merencanakan kegiatan pelayanan publik melalui penyusunan dan pengorganisasi tahapan kegiatan pelayanan publik berdasarkan hasil identifikasi unsur-unsur yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran mata pelatihan ini, Peserta diharapkan mampu merencanakan kegiatan pelayanan publik melalui penyusunan dan pengorganisasi tahapan kegiatan pelayanan publik, mengidentifikasi unsur-unsur yang terlibat, dan penetapan tim pelaksanaan kegiatan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- a) menjelaskan kegiatan pelayanan publik organisasi;

- b) menjelaskan pengelolaan sumberdaya dan penyusunan tim pelaksana kegiatan;
  - c) menjelaskan pemetaan, peran, dan strategi komunikasi terhadap pemangku kepentingan; dan
  - d) menyusun surat keputusan tim kegiatan.
- 4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
- Materi Pokok dalam mata pelatihan ini terdiri atas:
- a) kegiatan pelayanan publik organisasi;
  - b) pengelolaan sumberdaya dan penyusunan tim pelaksana kegiatan;
  - c) pemetaan, peran, dan strategi komunikasi terhadap pemangku kepentingan; dan
  - d) surat keputusan tim kegiatan.
- 5) Waktu
- Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 9 (sembilan) JP.

c. Penyusunan RKA Pelayanan Publik

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan menyusun Rencana Kegiatan Anggaran melalui, mengidentifikasi inisiatif dalam rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta menyusun rencana kerja anggaran.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran mata pelatihan ini, Peserta diharapkan mampu mengidentifikasi inisiatif dalam rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta menyusun rencana kerja anggaran

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- a) mengidentifikasi inisiatif dalam rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- b) menjelaskan kebijakan umum anggaran dan perencanaan plafon anggaran sementara (PPAS); dan
- c) menyusun Daftar Rencana Kerja kegiatan Anggaran berdasarkan PPAS.

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi Pokok dalam mata pelatihan ini terdiri atas:

- a) kegiatan inisiatif dalam rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- b) kebijakan umum anggaran dan Perencanaan Plafon Anggaran Sementara (PPAS); dan
- c) daftar rencana kerja kegiatan anggaran berdasarkan PPAS.

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 9 (sembilan) JP.

d. Pelayanan Publik Digital

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan memahami dan menguasai konsep dan praktik Pelayanan Publik Digital.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini para Peserta diharapkan mampu menjelaskan konsep dan praktik pelayanan publik digital.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- a) menjelaskan konsep dan kebijakan pelayanan publik digital;
- b) mengidentifikasi jenis-jenis pelayanan publik berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- c) menjelaskan komponen utama pengembangan pelayanan publik berbasis teknologi informasi dan komunikasi; dan
- d) menjelaskan tantangan implementasi pelayanan publik digital.

4) Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan ini terdiri atas:

- a) konsep dan kebijakan pelayanan publik digital;
- b) jenis-jenis pelayanan publik berbasis teknologi informasi dan komunikasi;

- c) komponen utama pengembangan pelayanan publik berbasis teknologi informasi dan komunikasi; dan
  - d) tantangan implemetasi pelayanan publik digital.
- 5) Waktu
- Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 9 (sembilan) JP.
- e. Manajemen Mutu
- 1) Deskripsi Singkat.  
Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan pengetahuan tentang mutu dan manajemen mutu, serta penerapan teknik-teknik pengendalian mutu yang relevan dengan pelaksanaan tugas pejabat Pengawas di instansinya.
  - 2) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, Peserta mampu memahami manajemen mutu dan menerapkan teknik-teknik pengendalian mutu yang relevan dengan pelaksanaan tugas pejabat Pengawas di instansinya.
  - 3) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:
    - a) menjelaskan substansi ceramah manajemen mutu yang disampaikan oleh penceramah;
    - b) menjelaskan perkembangan dan ruang lingkup manajemen mutu;
    - c) menjelaskan standar mutu menurut *Internasional Organization of Standarization (ISO)* dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
    - d) menjelaskan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) sebagai pengendalian mutu pelaksanaan tugas di instansi pemerintah;
    - e) menjelaskan teknik-teknik pengendalian yang relevan dengan pelaksanaan tugas Peserta di instansinya;
    - f) mengendalikan proses pelayanan; dan
    - g) menganalisa permasalahan manajemen mutu dan solusinya.

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi Pokok dan sub materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- a) manajemen mutu dan/atau materi mengenai isu-isu kepemimpinan berbasis pelayanan publik dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b) perkembangan dan ruang lingkup manajemen mutu;
- c) standar mutu;
- d) SPIP sebagai pengendalian mutu pelaksanaan tugas instansi pemerintah;
- e) teknik-teknik pengendalian mutu;
- f) pengendalian proses pelayanan; dan
- g) analisa permasalahan manajemen mutu dan solusinya.

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata Pelatihan ini adalah 18 (delapan belas) JP.

f. Manajemen Pengawasan

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan pengetahuan tentang manajemen pengawasan dan kemampuan untuk mencegah terjadinya temuan pengawasan, dan membangun *good governance* dalam pelaksanaan tugas Peserta di instansinya.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran mata pelatihan ini, Peserta diharapkan memahami konsepsi tentang manajemen pengawasan dan substansi pengawasan dalam kebijakan SPIP, serta mampu menerapkannya di tingkat jabatan peserta untuk mencegah terjadinya mal-administrasi atau penyalahgunaan wewenang atau kesalahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam penyelenggaraan pemerintahan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- a) menjelaskan substansi ceramah manajemen pengawasan oleh penceramah;

- b) menjelaskan konsepsi pengawasan;
  - c) menjelaskan konsepsi manajemen pengawasan;
  - d) menjelaskan SPIP sebagai salah satu implementasi manajemen pengawasan;
  - e) menjelaskan paradigma, tugas, peran dan fungsinya Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP);
  - f) menjelaskan pengawasan penerapan nilai pelayanan publik;
  - g) menerapkan pemantauan hasil pengawasan;
  - h) menerapkan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan;
  - i) menjelaskan permasalahan pengawasan dan peran pejabat pengawas mencegah temuan pengawasan; dan
  - j) menganalisa permasalahan pengawasan dan solusinya.
- 4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
- Materi pokok dan sub materi pokok dalam mata pelatihan ini terdiri atas:
- a) manajemen pengawasan;
  - b) konsepsi pengawasan;
  - c) konsepsi manajemen pengawasan;
  - d) SPIP sebagai bagian dari manajemen pengawasan;
  - e) APIP;
  - f) pengawasan penerapan nilai pelayanan publik;
  - g) pemantauan hasil pengawasan;
  - h) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan;
  - i) permasalahan pengawasan dan peran pejabat pengawas mencegah temuan pengawasan; dan
  - j) analisa permasalahan pengawasan dan solusinya.
- 5) Waktu
- Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 12 (dua belas) JP.

g. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan memahami pelaksanaan monitoring dan analisis hasil monitoring melalui analisis substansi kontrak pekerjaan pengadaan barang/jasa dalam rangka pengendalian pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran mata pelatihan ini, Peserta diharapkan mampu melaksanakan dan menganalisis hasil monitoring pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- a) menjelaskan teknik dan rencana monitoring berdasarkan hasil analisis substansi kritis dalam perjanjian atau kontrak;
- b) menjelaskan prestasi pekerjaan sesuai dengan dokumen perjanjian/kontrak;
- c) mengidentifikasi faktor penyebab ketidaksesuaian pekerjaan dengan dokumen/kontrak; dan
- d) menjelaskan ketentuan pinalti terhadap penyedia barang/jasa terkait ketidak sesuaian pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan lingkup kewenangannya.

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi Pokok dalam mata pelatihan ini terdiri atas:

- a) teknik dan rencana monitoring berdasarkan hasil analisis substansi kritis dalam perjanjian atau kontrak;
- b) prestasi pekerjaan sesuai dengan dokumen perjanjian/kontrak;
- c) faktor penyebab ketidaksesuaian pekerjaan dengan dokumen/kontrak; dan
- d) ketentuan pinalti terhadap penyedia barang/jasa terkait ketidak sesuaian pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan lingkup kewenangannya.

- 5) Waktu  
Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 9 (sembilan) JP.
4. Ringkasan kegiatan dalam Agenda Aktualisasi Kepemimpinan adalah sebagai berikut:
    - a. Studi Lapangan Pelayanan Publik
      - 1) Deskripsi Singkat  
Kegiatan ini memfasilitasi Peserta mengaktualisasikan kepemimpinan yang melayani untuk mendukung pelaksanaan tugas pengendalian kegiatan pelayanan publik. Kegiatan ini dilaksanakan dimulai dengan pembekalan tahapan pembelajaran studi lapangan, ceramah studi lapangan, kunjungan lapangan, pemetaan pelaksanaan pelayanan publik, dan perumusan keunggulan strategi pengawasan atau pengendalian pelaksanaan pelayanan publik sesuai lokus, dan berbagi pengalaman hasil studi lapangan. Keberhasilan Peserta dinilai dari kemampuan Peserta dalam merumuskan *lesson learnt*, adopsi dan adaptasi, serta keunggulan strategi peningkatan pengawasan atau pengendalian pelaksanaan pelayanan publik.
      - 2) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mendapatkan *lesson learnt*, mengadopsi dan mengadaptasi keunggulan serta strategi peningkatan pengawasan atau pengendalian pelaksanaan pelayanan publik sesuai lokus.
      - 3) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat :
        - a) menjelaskan tahapan pembelajaran studi lapangan pelayanan publik;
        - b) menyusun *lesson learnt*, adopsi dan adaptasi keunggulan, serta strategi peningkatan pengawasan atau pengendalian pelaksanaan pelayanan publik; dan
        - c) berbagi pengalaman hasil studi lapangan pelayanan publik.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk kegiatan ini adalah:

- a) tahapan pembelajaran studi lapangan pelayanan publik;
- b) *lesson learnt*, adopsi, dan adaptasi, serta strategi peningkatan pengawasan atau pengendalian pelaksanaan pelayanan publik; dan
- c) berbagi pengalaman hasil studi lapangan pelayanan publik.

5) Waktu

Alokasi waktu untuk kegiatan ini adalah 33 (tiga puluh tiga) JP, dengan rincian sebagai berikut:

- a) pembekalan studi lapangan pelayanan publik adalah 3 (tiga) JP;
- b) studi lapangan pelayanan publik ke lokus adalah 24 (dua puluh empat) JP; dan
- c) berbagi pengalaman hasil studi lapangan Pelayanan Publik adalah 6 (enam) JP.

b. Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik

1) Deskripsi Singkat

Kegiatan ini memfasilitasi Peserta untuk mengaktualisasikan kepemimpinan melayani. Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik dalam PKP ini bertujuan untuk menunjukkan Kompetensi kepemimpinan Peserta mengelola perubahan dalam bentuk inovasi yang bertujuan meningkatkan kualitas kinerja pelayanan publik.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta diharapkan mampu menjelaskan konsepsi pembelajaran Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik dan melaksanakan setiap tahapan pembelajaran Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik dengan baik sehingga terbentuk karakter sebagai pemimpin agen perubahan pengendali kegiatan pelayanan publik pada jabatan pengawas unit organisasinya.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- a) menjelaskan konsepsi pembelajaran Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik;
- b) menjelaskan pembelajaran merancang Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik;
- c) melaksanakan pembimbingan merancang Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik;
- d) melaksanakan seminar rancangan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik;
- e) melaksanakan pembekalan implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik (*off campus*);
- f) melaksanakan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik;
- g) melaksanakan pembimbingan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik;
- h) melaksanakan seminar Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik; dan
- i) berbagi pengalaman memimpin Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk kegiatan ini terdiri atas:

- a) konsepsi pembelajaran Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik;
- b) pembelajaran merancang Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik;
- c) pembimbingan merancang Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik;
- d) seminar rancangan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik;
- e) pembekalan implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik;
- f) implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik;
- g) pembimbingan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik;

- h) seminar Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik; dan
  - i) berbagi pengalaman memimpin Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik.
- 5) Waktu
- Alokasi waktu untuk kegiatan ini adalah 74 (tujuh puluh empat) JP, dengan rincian sebagai berikut:
- a) konsepsi pembelajaran Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik adalah 3 (tiga) JP;
  - b) pembelajaran merancang Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik adalah 15 (lima belas) JP;
  - c) pembimbingan merancang Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik adalah 18 (delapan belas) JP;
  - d) seminar rancangan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik adalah 10 (sepuluh) JP;
  - e) pembekalan implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik adalah 3 (tiga) JP;
  - f) implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik (*off campus*) adalah 60 (enam puluh) hari kalender;
  - g) pembimbingan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik adalah 9 (sembilan) JP;
  - h) seminar Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik adalah 10 (sepuluh) JP; dan
  - i) berbagi pengalaman memimpin Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik adalah 6 (enam) JP.

Selain 4 (empat) agenda pembelajaran sebagaimana di atas, dilaksanakan pula ringkasan mata pelatihan dalam Orientasi Program dan Evaluasi Pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Orientasi Program

Ringkasan kegiatan dalam Orientasi Program yaitu sebagai berikut:

a. Strategi Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN

1) Deskripsi Singkat

Kegiatan ini dilaksanakan oleh penceramah yang bertujuan untuk membekali Peserta dengan kemampuan memahami dan memperluas wawasan terkait arah

kebijakan pengembangan ASN dan kebijakan pengembangan Kompetensi ASN dalam rangka membangun kesadaran sebagai seorang pemimpin yang melayani.

Pengembangan Kompetensi ASN dimaksud menjadi faktor penting untuk mewujudkan pelayanan publik yang profesional, mudah, murah, cepat, dan akuntabel.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan ini, Peserta diharapkan mampu menjelaskan pentingnya memberikan dukungan arah kebijakan pengembangan ASN dan kebijakan pengembangan Kompetensi ASN untuk mewujudkan pencapaian pengendalian kegiatan pelayanan publik.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan ini, Peserta dapat:

- a) menjelaskan arah kebijakan pengembangan ASN; dan
- b) menjelaskan kebijakan pengembangan kompetensi ASN.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk kegiatan ini, terdiri atas:

- a) arah kebijakan pengembangan ASN; dan
- b) kebijakan pengembangan Kompetensi ASN.

5) Waktu

Alokasi waktu untuk kegiatan ini adalah 3 (tiga) JP.

b. *Overview* Kebijakan Pelatihan

1) Deskripsi Singkat

Kegiatan ini membekali Peserta dengan kemampuan menjelaskan sistem penyelenggaraan pelatihan melalui penguasaan terhadap dasar hukum kebijakan penyelenggaraan, tujuan, sasaran dan kompetensi, kurikulum, evaluasi, fasilitas pendukung pelatihan dan pemanfaatannya, serta tata tertib penyelenggaraan pelatihan.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan ini Peserta mampu menjelaskan aspek substansi dan administratif penyelenggaraan pelatihan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan ini, Peserta dapat:

- a) menjelaskan dasar hukum kebijakan penyelenggaraan pelatihan;
- b) menjelaskan tujuan, sasaran, dan Kompetensi yang dibangun dalam penyelenggaraan pelatihan;
- c) menjelaskan kurikulum dan evaluasi pelatihan;
- d) menjelaskan mekanisme penyelenggaraan pelatihan;
- e) menjelaskan fasilitas pendukung pelatihan dan memanfaatkannya secara optimal; dan
- f) mematuhi Kode Sikap Perilaku Peserta.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk kegiatan ini, terdiri atas:

- a) dasar hukum kebijakan penyelenggaraan pelatihan;
- b) tujuan, sasaran, dan Kompetensi yang dibangun dalam penyelenggaraan pelatihan;
- c) kurikulum dan evaluasi pelatihan;
- d) mekanisme penyelenggaraan pelatihan;
- e) fasilitas pendukung pelatihan dan pemanfaatannya secara optimal; dan
- f) Kode Sikap Perilaku Peserta.

5) Waktu

Alokasi waktu untuk kegiatan ini adalah 3 (tiga) JP.

c. Dinamika Kelompok

1) Deskripsi Singkat

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

- 2) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti dinamika kelompok, Peserta mampu membangun kelompok yang dinamis dan komitmen bersama dalam mencapai tujuan pembelajaran.
- 3) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti dinamika kelompok Peserta dapat:
  - a) mengidentifikasi nilai-nilai diri, kebiasaan diri;
  - b) mengenal orang lain;
  - c) membangun kelompok yang dinamis; dan
  - d) menyepakati komitmen bersama dalam mencapai tujuan pembelajaran.
- 4) Materi Pokok  
Materi pokok pada dinamika kelompok terdiri atas:
  - a) pengenalan diri sendiri;
  - b) pemahaman terhadap orang lain;
  - c) kelompok dinamis; dan
  - d) komitmen kelompok.
- 5) Waktu  
Alokasi waktu untuk dinamika kelompok adalah 3 (tiga) JP.

d. Kebijakan dan Tindak Lanjut Hasil Pelatihan

- 1) Deskripsi Singkat  
Kegiatan ini memfasilitasi Peserta membangun komitmen untuk menindaklanjuti Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik pasca pelaksanaan pelatihan. Proses pembelajaran ini disampaikan oleh penceramah dengan menggunakan metode pembelajaran yang interaktif.
- 2) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti kegiatan ini, Peserta diharapkan mampu membuat komitmen untuk menindaklanjuti Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik pasca pelatihan pada instansinya.
- 3) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti kegiatan ini, Peserta dapat:
  - a) merumuskan komitmen tindak lanjut Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik di lingkungan instansinya; dan

- b) menjelaskan *output* Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik yang akan ditindaklanjuti dan strategi penyampaian keberlanjutan capaian Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik serta rencana tindak lanjut kepada mentor (atasannya).
      - 4) Materi Pokok  
Materi Pokok untuk kegiatan ini, terdiri atas:
        - a) komitmen melanjutkan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik pasca pelatihan; dan
        - b) strategi pencapaian keberlanjutan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik pasca pelatihan.
      - 5) Waktu  
Alokasi waktu untuk kegiatan ini adalah 3 (tiga) JP.
2. Evaluasi Pembelajaran
  - a. Evaluasi Substansi
    - 1) Deskripsi Singkat  
Kegiatan ini memfasilitasi Peserta untuk menunjukkan penguasaan pemahaman dan praktik substansi materi pelatihan secara holistik melalui pengujian terstruktur yang dilaksanakan secara langsung dan/atau dalam jaringan (*online*). Penilaian penguasaan substansi tersebut dilakukan oleh Penguji yang ditunjuk oleh lembaga penyelenggara pelatihan.
    - 2) Hasil Evaluasi  
Setelah mengikuti evaluasi ini, Peserta dapat:
      - a) menganalisis konsep dalam agenda kepemimpinan pelayanan; dan
      - b) menganalisis konsep dalam agenda pengendalian pekerjaan.
    - 3) Materi Evaluasi  
Materi evaluasi, terdiri atas:
      - a) analisis konsep dalam agenda kepemimpinan pelayanan; dan
      - b) analisis konsep dalam agenda pengendalian pekerjaan.

4) Waktu

Alokasi waktu evaluasi substansi adalah 3 (tiga) JP.

b. Evaluasi Studi Lapangan Pelayanan Publik

1) Deskripsi Singkat

Kegiatan ini memfasilitasi Peserta untuk menunjukkan hasil aktualisasi kepemimpinan yang melayani dengan merumuskan replikasi pengetahuan (*knowledge replication*), dan (*knowledge customization*) (adopsi dan adaptasi) dalam suatu *lesson learnt best practice* implementasi kepemimpinan yang melayani, baik secara kelompok maupun individual, oleh pembimbing studi lapangan pelayanan publik yang ditunjuk oleh lembaga penyelenggara pelatihan.

2) Hasil Evaluasi

Setelah mengikuti evaluasi ini, Peserta dapat:

a) secara kelompok membuat dokumentasi *lesson learnt* studi lapangan pelayanan publik yang didukung dengan data dan informasi yang relevan; dan

b) secara individual menyusun *lesson learnt* adopsi dan adaptasi studi lapangan pelayanan publik.

3) Materi Evaluasi

Materi evaluasi ini, terdiri atas:

a) dokumentasi *lesson learnt* studi lapangan pelayanan publik yang didukung dengan data dan informasi yang relevan; dan

b) *lesson learnt* adopsi dan adaptasi studi lapangan pelayanan publik.

4) Waktu

Alokasi waktu evaluasi studi lapangan pelayanan publik terintegrasi pada pembelajaran studi lapangan pelayanan publik dalam Agenda Aktualisasi Kepemimpinan.

c. Evaluasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik

1) Seminar Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik

a) Deskripsi Singkat

Kegiatan ini memfasilitasi Peserta untuk menunjukkan penguasaan penyusunan rancangan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik yang dilaksanakan dengan metode seminar oleh tim evaluator yang ditunjuk oleh lembaga penyelenggara pelatihan.

b) Hasil Evaluasi

Setelah mengikuti evaluasi ini, Peserta dapat menyusun rancangan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik yang memiliki:

- (1) ketepatan rencana aksi perubahan;
- (2) terobosan inovatif;
- (3) tahapan rencana perubahan dan pengendalian mutu pekerjaan; dan
- (4) kejelasan peta dan pemanfaatan sumberdaya organisasi.

c) Materi Evaluasi

Materi evaluasi, terdiri atas:

- (1) ketepatan rencana aksi perubahan;
- (2) terobosan inovatif;
- (3) tahapan rencana perubahan dan pengendalian mutu pekerjaan; dan
- (4) kejelasan peta dan pemanfaatan sumberdaya organisasi.

d) Waktu

Alokasi waktu seminar rancangan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik terintegrasi dalam pembelajaran Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik dalam Agenda Aktualisasi Kepemimpinan.

2) Seminar Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik

a) Deskripsi Singkat

Kegiatan ini memfasilitasi Peserta untuk menunjukkan penguasaan implementasi Aksi

Perubahan Kinerja Pelayanan Publik yang dilaksanakan dengan metode seminar oleh tim evaluator yang ditunjuk oleh lembaga penyelenggara pelatihan.

b) Hasil Evaluasi

Setelah mengikuti evaluasi ini, Peserta dapat menyusun laporan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik yang memiliki:

- (1) capaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan;
- (2) kepemimpinan;
- (3) kemanfaatan aksi perubahan; dan
- (4) keberlanjutan aksi perubahan.

c) Materi Evaluasi

Materi evaluasi, terdiri atas:

- (1) capaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan;
- (2) kepemimpinan;
- (3) kemanfaatan aksi perubahan; dan
- (4) keberlanjutan aksi perubahan.

d) Waktu

Alokasi waktu seminar implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik terintegrasi pada pembelajaran Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik dalam Agenda Aktualisasi Kepemimpinan.

d. Evaluasi Sikap Perilaku

1) Deskripsi Singkat

Kegiatan ini memfasilitasi Peserta untuk menunjukkan sikap perilaku keseharian selama PKP dengan memperhatikan kode sikap perilaku melalui pengamatan terstruktur. Penilaian sikap perilaku dilakukan oleh tim yang ditunjuk oleh lembaga penyelenggara pelatihan. Selain evaluasi sikap perilaku yang dilakukan oleh tim, dilaksanakan dua kali penilaian antar Peserta yang dapat dilaksanakan dengan menggunakan metode *sosio metric* atau metode lain yang dapat dipertanggungjawabkan secara akademis.

- 2) Hasil Evaluasi  
Setelah mengikuti evaluasi ini, Peserta dapat menunjukkan sikap perilaku:
  - a) kepemimpinan;
  - b) kerjasama; dan
  - c) kedisiplinan.
- 3) Materi Evaluasi  
Materi evaluasi, terdiri atas sikap perilaku:
  - a) kepemimpinan;
  - b) kerjasama; dan
  - c) kedisiplinan.
- 4) Waktu  
Alokasi waktu Evaluasi Sikap Perilaku dilakukan selama pelatihan.

e. Evaluasi Akhir

- 1) Deskripsi Singkat  
Kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh kualifikasi penilaian evaluasi Peserta dengan memperhatikan keseluruhan hasil evaluasi Peserta secara komprehensif melalui sidang penilaian akhir yang dipimpin oleh pimpinan lembaga penyelenggara PKP. Evaluasi akhir dilakukan oleh Tim Evaluasi Akhir yang ditunjuk oleh lembaga penyelenggara pelatihan.
- 2) Hasil Evaluasi  
Setelah mengikuti evaluasi ini, Peserta mendapatkan kualifikasi penilaian evaluasi Peserta dari komponen evaluasi:
  - a) substansi;
  - b) studi lapangan pelayanan publik;
  - c) Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik; dan
  - d) sikap perilaku.
- 3) Materi Evaluasi  
Materi evaluasi ini, terdiri atas rekapitulasi penilaian komponen evaluasi:
  - a) substansi;
  - b) studi lapangan pelayanan publik;

- c) Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik; dan
  - d) sikap perilaku.
- 4) Waktu
- Alokasi waktu Evaluasi Akhir disesuaikan dengan kebutuhan dan dilakukan sebelum pelatihan berakhir.

D. Struktur Mata Pelatihan

Struktur mata pelatihan dan rincian alokasi waktu pembelajaran per mata pelatihan adalah sebagai berikut:

No.	Mata Pelatihan/Orientasi	Jumlah JP
<b>Pelaksanaan di Campus</b>		
1	Pembukaan	0
2	Strategi Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN	3
3	<i>Overview</i> Kebijakan Pelatihan	3
4	Dinamika Kelompok	3
5	Kebijakan dan Tindak Lanjut Hasil Pelatihan	3
6	Penutupan	0
<b>Agenda 1:</b>	<b>Kepemimpinan Pancasila dan Bela Negara</b>	
1	Etika dan Integritas Kepemimpinan Pancasila	12
2	Bela Negara Kepemimpinan Pancasila	18
<b>Agenda 2:</b>	<b>Kepemimpinan Pelayanan</b>	
1	Diagnosa Organisasi	18
2	Berpikir Kreatif dalam Pelayanan	18
3	Membangun Tim Efektif	18
4	Kepemimpinan dalam pelaksanaan pekerjaan	9
<b>Agenda 3:</b>	<b>Pengendalian Pekerjaan</b>	
1	Teknik komunikasi Publik	9
2	Perencanaan Kegiatan Pelayanan Publik	9
3	Penyusunan RKA Pelayanan Publik	9
4	Pelayanan Publik Digital	9
5	Manajemen Mutu	18
6	Manajemen Pengawasan	12
7	Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan	9
<b>Agenda 5</b>	<b>Aktualisasi Kepemimpinan</b>	
1	Studi Lapangan Pelayanan Publik	33
2	Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik	74
<b>Evaluasi Melayani</b>	<b>Kepemimpinan Kepemimpinan yang</b>	
1	Evaluasi Substansi	3
2	Evaluasi Studi Lapangan Pelayanan Publik	Terintegrasi dalam kegiatan
3	Evaluasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik	

4	Evaluasi Sikap Perilaku	0
	<b>Jumlah Jam Pelajaran <i>on Campus</i></b>	<b>290 JP/ 36 Hari Pelatihan</b>
<b>Pelaksanaan di Tempat Kerja</b> Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik ( <i>Off Campus</i> )		
	<b>Jumlah Jam Pelajaran <i>off Campus</i></b>	<b>540 JP/60 hari kalender</b>

E. Pengalaman Belajar

1. Pengalaman Belajar di Kelas

Hasil belajar pada setiap mata pelatihan diperoleh melalui serangkaian pengalaman belajar yaitu membaca materi pelatihan, 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, membahas kasus, pembelajaran praktik yang menyenangkan, berkunjung ke tempat yang dapat membantu proses internalisasi hasil belajar, mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi lokus studi lapangan, mengadopsi dan/atau mengadaptasi dalam bentuk *lesson learnt*, mensintesakan materi pelatihan, mendapatkan bimbingan, sampai pada menulis kertas kerja dan mempresentasikannya secara individual, serta mendiseminasikan hasil belajar kepada publik.

2. Pengalaman Belajar Mandiri

Hasil belajar mandiri yang dilakukan melalui metode *e-learning* dalam rangka memberikan pengetahuan dan pengayaan tambahan kepada Peserta. Pendalaman materi melalui *e-learning* dilakukan melalui pertanyaan/kuis terkait materi tersebut dan Peserta diminta menjawab pertanyaan sesuai dengan kebutuhan pencapaian kompetensi mata pelatihan.

3. Pengalaman Belajar Pembimbingan yang dilaksanakan selama pelaksanaan PKP

a. Pembimbingan di tempat pelatihan

Hasil belajar pada kegiatan pembimbingan di tempat pelatihan diperoleh melalui serangkaian pengalaman belajar melalui

metode *coaching* dan *mentoring* untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran menyusun rancangan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik dan menyusun laporan hasil implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik.

b. Pembimbingan di tempat Kerja

Hasil belajar pada kegiatan pembimbingan di tempat kerja diperoleh melalui serangkaian pengalaman belajar melalui metode *coaching* dan *mentoring* untuk mendukung pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik, dan mendokumentasikan hasil Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik.

c. Konseling

Hasil belajar pada kegiatan pembelajaran di tempat kerja dapat dipengaruhi dengan adanya permasalahan interpersonal yang dialami oleh Peserta, oleh karena itu Peserta dibekali serangkaian pengalaman belajar untuk membangun motivasi diri dalam melaksanakan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik melalui metode konseling oleh *coach* dan/atau pimpinan lembaga penyelenggara PKP dengan melayani konsultasi peningkatan motivasi dalam menerapkan tahap pembelajaran di tempat kerja melalui *e-learning*.

F. Media Pembelajaran

1. Media Pembelajaran di Tempat Pelatihan

Media yang dipergunakan dalam proses pembelajaran di tempat pelatihan, antara lain sebagai berikut:

- a. bahan bacaan;
- b. bahan tayang;
- c. bahan permainan;
- d. film pendek;
- e. kasus;
- f. data;
- g. *games*;
- h. grafik; dan
- i. teknologi informasi.

2. Media Pembelajaran di Tempat Kerja

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

- a. teknologi informasi;
- b. data;
- c. bahan bacaan;
- d. forum pertemuan; dan
- e. *slide*.

BAB III  
PENUTUP

1. Pedoman ini merupakan panduan bagi lembaga penyelenggara dalam menyelenggarakan PKP.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan ditetapkan tersendiri oleh Kepala LAN atau pejabat pimpinan tinggi di lingkungan LAN yang berdasarkan atas pelimpahan wewenang dari Kepala LAN.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 November 2019

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,



ADI SUFYANTO