PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 13 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT IV

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
2013
PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 13 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT IV
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka membentuk sosok pemimpin birokrasi yang memiliki kemampuan yang tinggi dalam menyusun perencanaan kegiatan instansi serta memimpin pelaksanaannya, dipandang perlu memberikan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan kepada para pejabat yang akan menduduki jabatan struktural eselon IV di seluruh Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah;

b. bahwa untuk lebih meningkatkan kualitas, efisiensi, dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu untuk menetapkan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV;

c. bahwa pedoman sebagaimana dimaksud dalam huruf b, ditetapkan dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);

4. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 1972 tentang Tanggung Jawab Fungsional Pendidikan dan Latihan;

5. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 127);


MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

Pasal 2

Pedoman Diklatpim Tingkat IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan program Diklatpim Tingkat IV oleh Lembaga Administrasi Negara dan Lembaga Diklat Terakreditasi.
Pasal 3
Pada saat Peraturan ini mulai berlaku :

1. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 541/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV; dan

Pasal 4
Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2014.

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

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 24 September 2013

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

AGUS DWIYANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 Oktober 2012

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN .... NOMOR ......
Pasal 3
Pada saat Peraturan ini mulai berlaku:

1. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 541/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV; dan


Pasal 4
Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2014.

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

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 24 September 2013

KEPALA

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

AGUS DWIYANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 Oktober 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUKLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN .... NOMOR ....
LAMPIRAN

PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 13 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT IV
BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
Indonesia memiliki semua prakondisi untuk mewujudkan visi negara sebagaimana tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang ditandai dengan kekayaan alam yang melimpah, potensi sumber daya manusia, peluang pasar yang besar dan demokrasi yang relatif stabil. Namun prakondisi yang sudah terpenuhi itu belum mampu dikelola secara efektif dan efisien oleh para aktor pembangunan, sehingga Indonesia masih tertinggal dari cepatnya laju pembangunan global dewasa ini. Salah satu penyebab ketertinggalan tersebut adalah lemahnya kemampuan dalam menanggung visi negara, pemerintahan pusat dan daerah ke dalam kebijakan strategis, termasuk lemahnya kapasitas dalam memimpin implementasi kebijakan strategis tersebut.

Dalam sistem manajemen kepegawaian, pejabat struktural eselon IV memainkan peranan yang sangat menentukan dalam membuat perencanaan pelaksanaan kegiatan-kegiatan instansi dan memimpin bawahannya dan seluruh stakeholder strategik untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut secara efektif dan efisien. Tugas ini menuntutnya memiliki kompetensi kepemimpinan operasional, yaitu kemampuan dalam membuat perencanaan pelaksanaan kegiatan-kegiatan instansi dan kemampuan mempengaruhi serta memobilisasi bawahan dan stakeholder strategisnya dalam melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan.

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

B. Tujuan
Tujuan penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV adalah membentuk kompetensi kepemimpinan operasional pada pejabat struktural eselon IV yang akan berperan dan melaksanakan tugas dan fungsi kepemrintah di instansinya masing-masing.
C. Kompetensi

Kompetensi yang dibangun pada Diklatpim Tingkat IV adalah kompetensi kepemimpinan operasional yaitu kemampuan membuat perencanaan kegiatan instansi dan memimpin keberhasilan implementasi pelaksanaan kegiatan tersebut, yang diindikasikan dengan kemampuan:

1. Membangun karakter dan sikap perilaku integritas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kemampuan untuk menjunjung tinggi etika publik, taat pada nilai-nilai, norma, moralitas dan bertanggungjawab dalam memimpin unit instansinya;
2. Membuat perencanaan pelaksanaan kegiatan instansi;
3. Melakukan kolaborasi secara internal dan eksternal dalam mengelola tugas-tugas organisasi ke arah efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan instansi;
4. Melakukan inovasi sesuai bidang tugasnya guna mewujudkan pelaksanaan kegiatan yang lebih efektif dan efisien;
5. Mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya internal dan eksternal organisasi dalam implementasi kegiatan unit instansinya.
BAB II
KURIKULUM

A. Struktur Kurikulum

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

1. Tahap Diagnosa Kebutuhan Perubahan
   Tahap ini merupakan tahap penentuan area dari pengelolaan kegiatan organisasi yang akan mengalami perubahan. Pada Tahap ini, peserta dibekali dengan kemampuan mendiagnosis organisasi sehingga mampu mengidentifikasi area dari kegiatan organisasi yang perlu direformasi.

2. Tahap Taking Ownership (Breakthrough I)
   Tahap pembelajaran ini mengarahkan peserta untuk membangun organizational learning atau kesadaran dan pembelajaran bersama akan pentingnya mereformasi area dari kegiatan organisasi yang bermasalah. Peserta diarahkan untuk mengkomunikasikan permasalahan organisasi tersebut kepada stakeholder-nya dan mendapat persetujuan untuk mereformasinya, terutama dari atasan langsungnya. Pada tahap ini, peserta juga diminta mengumpulkan data selengkap mungkin untuk memasuki tahap pembelajaran selanjutnya.

3. Tahap Merancang Perubahan dan Membangun Tim
   Tahap pembelajaran ini membebankan peserta dengan pengetahuan membuat rancangan perubahan yang komprehensif menuju kondisi ideal dari pengelolaan kegiatan organisasi yang dicita-citakan. Di samping itu, peserta juga dibekali dengan kemampuan mengidentifikasi stakeholder yang terkait dengan rancangan perubahannya, termasuk dibekali dengan berbagai teknik komunikasi strategis kepada stakeholder tersebut guna membangun tim yang efektif untuk mewujudkan perubahan tersebut. Tahap ini diakhiri dengan penyajian Proyek Perubahan masing-masing peserta untuk mengkomunikasikan proyeknya di hadapan stakeholder strategis untuk mendapatkan masukan dan dukungan terhadap implementasi proyek perubahan.

4. Tahap Laboratorium Kepemimpinan (Breakthrough II)
   Tahap pembelajaran ini mengarahkan peserta untuk menerapkan dan menguji kapasitas kepemimpinannya. Dalam tahap ini, peserta kembali ke tempat kerjanya dan memimpin implementasi Proyek Perubahan yang telah dibuatnya.

5. Tahap Evaluasi
   Tahap pembelajaran ini merupakan tahap berbagi pengetahuan dan pengalaman dalam memimpin implementasi Proyek Perubahan. Kegiatan berbagi pengetahuan dilaksanakan dalam bentuk seminar implementasi Proyek Perubahan. Hanya peserta yang berhasil mengimplementasikan Proyek Perubahan yang dinyatakan telah memiliki kompetensi kepemimpinan operasional dan dinyatakan lulus Diklatpim Tingkat IV. Sedangkan yang tidak berhasil, diberi sertifikat mengikut Diklatpim Tingkat IV.
B. Mata Diklat
1. Tahap Diagnosa Kebutuhan Perubahan
   Mata Diklat untuk Tahap ini adalah:
   a. Pilar-Pilar Kebangsaan;
   b. Integritas;
   c. Standar Etika Publik;
   d. Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia;
   e. Pembeakan Isu Aktual Substantif Lembaga;
   f. Diagnostic Reading;
   g. Penjelasan Proyek Perubahan.
2. Tahap Taking Ownership (Breakthrough I)
   Mata Diklat untuk Tahap ini adalah:
   a. Coaching;
   b. Counselling.
3. Tahap Merancang Perubahan dan Membangun Tim
   Mata Diklat untuk Tahap ini adalah:
   a. Kecerdasan Emosi;
   b. Pengenalan Potensi Diri;
   c. Berpikir Kreatif dan Inovasi;
   d. Koordinasi dan Kolaborasi;
   e. Membangun Tim Efektif;
   f. Benchmarking ke Best Practice;
   g. Merancang Proyek Perubahan;
   h. Seminar Presentasi Proyek Perubahan;
   i. Pembeakan Implementasi Proyek Perubahan.
4. Tahap Laboratorium Kepemimpinan (Breakthrough II)
   Mata Diklat untuk Tahap Diagnosa ini adalah:
   a. Coaching;
   b. Counselling.
5. Tahap Evaluasi
   Mata Diklat untuk Tahap ini adalah:
   a. Seminar Laboratorium Kepemimpinan;
   b. Evaluasi.

C. Ringkasan Mata Diklat
1. Pilar-Pilar Kebangsaan
   a. Deskripsi Singkat

   b. Hasil Belajar
      Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mengaktualisasikan empat pilar kebangsaan dalam mengelola pelaksanaan kegiatan instansi.
c. Indikator Hasil Belajar
   Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
   1) Membahas empat pilar kebangsaan;
   2) Mengintenalisasi empat pilar kebangsaan;
   3) Mengaktualisasikan empat pilar kebangsaan dalam mengelola pelaksanaan kegiatan instansi.

d. Materi Pokok
   Materi pokok mata Diklat ini adalah:
   1) Empat pilar kebangsaan;
   2) Aktualisasi empat pilar kebangsaan dalam mengelola kegiatan instansi.

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

f. Media
   Media yang dipergunakan dalam mata Diklat adalah:
   1) Bahan bacaan;
   2) Kasus;
   3) Games;
   4) Film pendek;
   5) Data;
   6) Grafik.

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

2. Integritas
   a. Deskripsi Singkat
      Mata Diklat ini memekali peserta dengan kemampuan mengaktualisasikan integritas dalam mengelola pelaksanaan kegiatan instansi melalui pembelajaran akuntabilitas, etika, dan aktualisasi akuntabilitas dan etika. Mata Diklat disajikan secara interaktif melalui metode ceramah interaktif, diskusi, studi kasus, simulasi, menonton film pendek, studi lapangan, dan demonstrasi. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya mengaktualisasikan akuntabilitas dan etika dalam mengelola pelaksanaan kegiatan instansinya.

b. Hasil Belajar
   Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mengaktualisasikan integritas pribadinya dalam mengelola pelaksanaan kegiatan instansi.

c. Indikator Hasil Belajar
   Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan dapat:
   1) Menginternalisasi akuntabilitas;
2) Menginternalisasi etika;
3) Mengaktualisasikan akuntabilitas dan etika dalam mengelola pelaksanaan kegiatan instansi.

d. Materi Pokok
   Materi pokok mata Diklat ini adalah:
   1) Akuntabilitas;
   2) Etika;
   3) Aktualisasi etika dan integritas dalam mengelola kegiatan instansi.

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

f. Media
   Media yang dipergunakan dalam mata Diklat adalah:
   1) Bahan bacaan;
   2) Kasus;
   3) Games;
   4) Film pendek;
   5) Data;
   6) Grafik.

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

3. Standar Etika Publik
   a. Deskripsi Singkat

   b. Hasil Belajar
      Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mengaktualisasikan standar etika publik dalam mengelola pelaksanaan kegiatan instansi.

   c. Indikator Hasil Belajar
      Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan dapat:
      1) Menjelaskan standar etika publik;
      2) Menginternalisasi standar etika publik;
      3) Mengaktualisasikan standar etika publik dalam mengelola pelaksanaan kegiatan instansi.
d. Materi Pokok
Materi pokok mata Diklat ini adalah:
1) Standar etika publik;
2) Internalisasi standar etika publik;
3) Aktualisasi standar etika publik dalam mengelola kegiatannya instansi.

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

f. Media
Media yang dipergunakan dalam mata Diklat adalah:
1) Bahan bacaan;
2) Kasus;
3) Games;
4) Film pendek;
5) Data;
6) Grafik.

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

4. Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia
a. Deskripsi Singkat

b. Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menjelaskan posisi dan keaduan unit organisasinya dalam Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia.

c. Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan dapat:
1) Menjelaskan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2) Menjelaskan keaduan unit organisasinya dalam Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia;

d. Materi Pokok
Materi pokok mata Diklat ini adalah:
1) Lembaga-Lembaga Negara;
2) Pemerintah Pusat;
3) Pemerintah Daerah;
4) Lembaga Non Struktural.

e. Pengalaman Belajar
Untuk memperoleh hasil belajar di atas, peserta melalui serangkaian pengalaman belajar, yaitu mulai dari membaca materi Diklat sesuai materi pokok, mendengar, dan berdiskusi baik dengan tenaga pengajar maupun sesama peserta tentang materi pokok, melakukan simulasi, membahas kasus yang relevan dengan materi pokok. Di penghujung pembelajaran, peserta menghasilkan suatu produk pembelajaran yang menunjukkan kompetensi dalam Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia.

f. Media
Media yang dipergunakan dalam mata Diklat adalah:
1) Bahan bacaan;
2) Kasus;
3) Data;
4) Grafik.

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

5. Pembekalan isu aktal substantif lembaga
a. Deskripsi Singkat
Pembekalan isu aktal substantif lembaga membahas isu aktal strategis yang sedang berkembang saat ini dalam rangka memperdalam pemahaman dan memperluas wawasan peserta tentang situasi dan masalah terkini yang sedang dihadapi oleh sektor atau wilayah instansinya.

b. Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembekalan isu aktal substantif lembaga peserta mampu mengkonsentrasikan isu-isu aktal substantif lembaga sebagai acuan dalam mengelola kegiatan instansi.

c. Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembekalan isu strategis peserta dapat:
1) Menjelaskan isu strategis yang sedang berkembang;
2) Menjabarkan isu aktal strategis ke dalam pengelolaan kegiatan instansinya.

d. Materi Pokok
Materi pokok Pembekalan Isu Strategis Substantif Lembaga disesuaikan dengan isu strategis yang sedang berkembang.

e. Pengalaman Belajar
Untuk memperoleh hasil belajar di atas, peserta melalui serangkaian pengalaman belajar, yaitu mulai dari membaca materi isu aktal strategis, mendengar ceramah dari berbagai pakan, berdiskusi baik dengan para pakan maupun sesama peserta tentang isu strategis. Di penghujung pembelajaran, peserta menunjukkan kompetensinya dalam menjabarkan isu aktal substantif lembaga ke dalam pengelolaan kegiatan instansinya.
f. Media
Media yang dipergunakan dalam mata Diklat ini adalah:
1) Bahan bacaan;
2) Bahan tayang;
3) Data statistik;
4) Kasus;
5) Grafik.

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

6. Diagnostic Reading
a. Deskripsi Singkat
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengidentifikasi akar permasalahan pada pengelolaan kegiatan instansiya dalam mencapai organisasi berkinerja tinggi melalui pembelajaran berbagai teknik dan strategi dalam mengidentifikasi permasalahan pengelolaan kegiatan instansi. Mata Diklat disajikan secara interaktif melalui metode ceramah interaktif, diskusi, dan praktik. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya dalam mengidentifikasi akar permasalahan pada pengelolaan kegiatan instansiya menuju organisasi berkinerja tinggi.

b. Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mengidentifikasi permasalahan pengelolaan kegiatan instansiya dan menyusun solusi pemecahannya.

c. Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
1) Mengidentifikasi permasalahan pengelolaan kegiatan instansi;
2) Mengidentifikasi solusi pemecahan permasalahan pengelolaan kegiatan instansi.

d. Materi Pokok
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:
1) Mendiagnosa pengelolaan kegiatan organisasi;
2) Mengidentifikasi solusi pemecahan masalah pengelolaan kegiatan instansi.

e. Pengalaman Belajar
Untuk memperoleh hasil belajar di atas, peserta melalui serangkaian pengalaman belajar, yaitu mulai dari membaca materi Diklat sesuai materi pokok, mendengar, dan berdiskusi baik dengan tenaga pengajar maupun sesama peserta tentang materi pokok, menonton film pendek dan membahas kasus yang relevan dengan materi pokok, dan terakhir berkonjung ke tempat yang dapat membantu proses internalisasi hasil belajar. Di penghujung pembelajaran, peserta menunjukkan kompetensinya dalam mendiagnosa pengelolaan kegiatan dan mengidentifikasi solusi pemecahannya.

f. Media
Media yang dipergunakan dalam mata Diklat ini adalah:
1) Bahan bacaan;
2) Kasus;
3) *Games*;
4) Film pendek;
5) Data;
6) Grafik.

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

7. Penjelasan Proyek Perubahan
a. Deskripsi Singkat
   Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menentukan area dan cakupan perubahan pengelolaan kegiatan, melalui pembelajaran format dan isi Proyek Perubahan. Mata Diklat disajikan secara interaktif melalui metode ceramah interaktif, tanya jawab dan diskusi. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya menentukan area dan cakupan dari pengelolaan kegiatan yang akan diubah, dan mengidentifikasi *stakeholder* yang terkait dengan perubahan.

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

c. Indikator Hasil Belajar
   Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
   1) Menjelaskan format Proyek Perubahan;
   2) Menjelaskan isi Proyek Perubahan.

d. Materi Pokok
   Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:
   1) Format Proyek Perubahan;
   2) Isi Proyek Perubahan.

e. Pengalaman Belajar
   Untuk memperoleh hasil belajar di atas, peserta melalui serangkaian pengalaman belajar, yaitu membaca modul Proyek Perubahan, mendengar, dan berdiskusi baik dengan tenaga pengajar maupun sesama peserta tentang materi pokok. Di penghujung pembelajaran, peserta menunjukkan kompetensinya dalam menjelaskan format dan isi Proyek Perubahan.

f. Media
   Media yang dipergunakan dalam mata Diklat ini adalah:
   1) Modul Proyek Perubahan;
   2) Bahan bacaan;
   3) *Slides*.

g. Media
   Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 1 sesi (3 JP).

8. Kecerdasan Emosi
a. Deskripsi Singkat
b. Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran peserta mampu menerapkan kecerdasan emosional dalam memimpin unit organisasinya.

c. Indikator Hasil Belajar
Setelah selesai mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
1) Menjelaskan pengertian kecerdasan emosional;
2) Menjelaskan peranan kecerdasan emosional dalam kepemimpinan;
3) Menerapkan kecerdasan emosional dalam kepemimpinan.

d. Materi Pokok
Materi pokok pada mata Diklat ini adalah:
1) Pengertian kecerdasan emosional;
2) Peranan kecerdasan emosional;
3) Penerapan kecerdasan emosional.

e. Pengalaman Belajar
Untuk memperoleh hasil belajar pada mata Diklat ini, peserta melalui serangkaian pengalaman belajar, mulai dari membaca bahan bacaan sesuai materi pokok, mendengar, dan berdiskusi baik dengan tenaga pengajar maupun sesama peserta tentang materi pokok, membahas kasus-kasus yang relevan dengan materi pokok, melakukan simulasi, menonton film pendek. Di penghujung pembelajaran, peserta menunjukkan kompetensinya dalam menerapkan kecerdasan emosional dalam kepemimpinan.

f. Media
Media yang dipergunakan dalam Mata Diklat ini adalah:
1) Bahan bacaan;
2) Bahan tayang;
3) Games
4) Kasus;
5) Film pendek;
6) Data statistik.

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

9. Pengenalan Potensi Diri
a. Deskripsi Singkat

b. Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran peserta mampu mengidentifikasi potensi diri yang relevan dengan kepemimpinan.

c. Indikator Hasil Belajar
Setelah selesai mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
1) Menjelaskan pengertian potensi diri;
2) Menguraikan berbagai jenis potensi diri;


3) Mengidentifikasi potensi diri yang relevan dengan kepemimpinan.

d. Materi Pokok
Materi pokok pada mata Diklat ini adalah:
1) Pengertian potensi diri;
2) Berbagai jenis potensi diri;
3) Identifikasi potensi diri yang relevan dengan kepemimpinan.

e. Pengalaman Belajar
Untuk memperoleh hasil belajar pada mata Diklat ini, peserta melalui
serangkaian pengalaman belajar, mulai dari membaca bahan bacaan
sesuai materi pokok, mendengar, dan berdiskusi baik dengan tenaga
pengajar maupun sesama peserta tentang materi pokok, melakukan
simulasi, menonton film pendek. Di penghujung pembelajaran,
peserta menunjukkan kompetensinya dalam mengidentifikasi potensi
diri yang relevan dengan kepemimpinan.

f. Media
Media yang dipergunakan dalam Mata Diklat ini adalah:
1) Bahan bacaan;
2) Bahan tayang;
3) Games;
4) Kasus;
5) Film pendek;
6) Data statistik.

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

10. Berpikir Kreatif dan Inovasi
a. Deskripsi Singkat
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan berpikir
kreatif dan melakukan inovasi dalam pengelolaan kegiatan
instansinya melalui pembelajaran konsep berpikir kreatif, teknik-
teknik berpikir kreatif dan inovasi, praktik berpikir kreatif dan inovasi.
Mata Diklat disajikan secara interaktif melalui metode ceramah
interaktif, tanya jawab, diskusi, simulasi, dan praktik. Keberhasilan
peserta dinilai dari kemampuannya berpikir kreatif dan melakukan
inovasi pengelolaan kegiatan organisasi pada unit instansinya.

b. Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu
berpikir kreatif dan melakukan inovasi pengelolaan kegiatan
organisasi pada unit instansinya.

c. Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
1) Menjelaskan konsep berpikir kreatif dan inovasi;
2) Menerapkan teknik berpikir kreatif dan inovasi;
3) Melakukan inovasi pengelolaan kegiatan pada unit organisasi.

d. Materi Pokok
Materi pokok mata Diklat ini adalah:
1) Pengertian perpikir kreatif dan inovasi;
2) Teknik-teknik bekipir kreatif dan Inovasi;
3) Praktik berpikir kreatif dan inovasi proses dan substansi kegiatan
organisasi;
e. Pengalaman Belajar
Untuk memperoleh hasil belajar di atas, peserta melalui serangkaian pengalaman belajar, yaitu mulai dari membaca materi Diklat sesuai materi pokok, mendengar, dan berdiskusi baik dengan tenaga pengajar maupun sesama peserta tentang materi pokok, melakukan simulasi, menonton film pendek, dan membahas kasus yang relevan dengan materi pokok, dan terakhir berkunjung ke tempat yang dapat membantu proses internalisasi hasil belajar. Di penghujung pembelajaran, peserta menunjukkan kompetensinya dalam berpikir kreatif dan melakukan inovasi kegiatan instansinya.

f. Media
Media yang dipergunakan dalam mata Diklat ini adalah:
1) Bahan bacaan;
2) Bahan tayang;
3) Games
4) Kasus;
5) Film pendek;
6) Data statistik;
7) Grafik.

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

11. Koordinasi dan Kolaborasi
a. Deskripsi Singkat

b. Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu melakukan koordinasi dan kolaborasi untuk efektivitas pengelolaan kegiatan.

c. Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:
1) Menjelaskan konsep koordinasi dan kolaborasi;
2) Menjelaskan peranan koordinasi dan kolaborasi dalam pelaksanaan kegiatan;
3) Menerapkan koordinasi dan kolaborasi untuk efektivitas pelaksanaan kegiatan.

d. Materi Pokok
Materi pokok mata Diklat ini adalah:
1) Konsep koordinasi dan kolaborasi;
2) Peranan koordinasi dan kolaborasi;
3) Penerapan koordinasi dan kolaborasi.
e. Pengalaman Belajar
Untuk memperoleh hasil belajar di atas, peserta melalui serangkaian pengalaman belajar; yaitu mulai dari membaca materi Diklat sesuai materi pokok, mendengar, dan berdiskusi baik dengan tenaga pengajar maupun sesama peserta tentang materi pokok, melakukan simulasi, menonton film pendek, dan membahas kasus yang relevan dengan materi pokok, dan terakhir berkunjung ke tempat yang dapat membantu proses internalisasi hasil belajar. Di penghujung pembelajaran, peserta melakukan koordinasi dan kolaborasi dalam pelaksanaan kegiatan.

f. Media
Media yang dipergunakan dalam mata Diklat ini adalah:
1) Bahan bacaan;
2) Bahan tayang;
3) Games
4) Kasus;
5) Film pendek;
6) Data statistik;
7) Grafik.

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

12. Membangun Tim Efektif
a. Deskripsi Singkat

b. Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu membangun tim yang efektif dalam mengelola pelaksanaan kegiatan instansinya.

c. Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
1) Mengidentifikasi stakeholder dalam mengelola kegiatan instansi;
2) Memetakan nilai dan kepentingan stakeholder;
3) Menyamakan persepsi stakeholder.
4) Memengaruhi stakeholder;
5) Mengajak stakeholder membentuk tim efektif.

d. Materi Pokok
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:
1) Identifikasi stakeholder;
2) Nilai dan interest stakeholder;
3) Strategi memengaruhi stakeholder;
4) Strategi berkomunikasi.
e. Pengalaman belajar
Untuk memperoleh hasil belajar pada mata Diklat ini, peserta melalui serangkaian pengalaman belajar, mulai dari membaca bahan bacaan sesuai materi pokok, mendengar, dan berdiskusi baik dengan tenaga pengajar maupun sesama peserta tentang materi pokok, melakukan simulasi, membahas kasus-kasus dalam membangun tim efektif, menonton film pendek. Di penghujung pembelajaran, peserta menunjukkan kompetensinya dalam membangun tim efektif untuk mengelola kegiatan instansi.

f. Media
Media yang dipergunakan dalam mata Diklat ini adalah :
1) Bahan bacaan;
2) Bahan tayang;
3) Games
4) Kasus;
5) Film pendek;
6) Data statistik;
7) Grafik.

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

13. Benchmarking ke Best Practice
a. Deskripsi Singkat

b. Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu mengadopsi dan mengadaptasi best practice pengelolaan kegiatan.

c. Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat :
1) Mengidentifikasi best practices pengelolaan kegiatan;
2) Menyusun lesson learnt dari best practices;
3) Mengadopsi best practice;
4) Mengadaptasi best practice.

d. Materi Pokok
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah :
a) Identifikasi best practice;
b) Adaptasi best practice.
c) Adopsi best practice.

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

f. Media
   Media yang dipergunakan dalam mata Diklat ini adalah:
   1) Bahan bacaan tentang organisasi best practice.
   2) Bahan tayang;
   3) Data statistik.

g. Waktu
   Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 12 sesi (36 JP).

14. Merancang Proyek Perubahan
   a. Deskripsi Singkat

b. Hasil Belajar
   Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menuangkan kompetensi dalam mengubah pengelolaan kegiatan organisasinya ke dalam Proyek Perubahan.

c. Indikator Hasil Belajar
   Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
   1) Menjelaskan area dan cakupan pengelolaan kegiatan organisasi;
   2) Menetapkan fokus perubahan;
   3) Menyusun Proyek Perubahan.

d. Materi Pokok
   Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:
   1) Pembimbingan Kertas Kerja;
   2) Penulisan Kertas Kerja.

e. Pengalaman Belajar
   Untuk menghasilkan Proyek Perubahan, peserta melalui serangkaian pengalaman belajar, yaitu membaca modul Proyek Perubahan, mensintesakan materi-materi Diklat, mendapatkan bimbingan, sampai pada menulis kertas kerja secara mandiri. Di penghujung pembelajaran, peserta menunjukkan kompetensinya melalui pernyusunan Kertas Kerja Proyek Perubahan.

f. Media
   Media yang dipergunakan dalam mata Diklat ini adalah:
   1) Modul Proyek Perubahan;
   2) Bahan bacaan;
   3) Slides;
   4) Formulir-formulir pembimbingan.

g. Waktu
   Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 6 sesi (18 JP).
15. Seminar Presentasi Proyek Perubahan

a. Deskripsi Singkat

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

c. Indikator Hasil Belajar
   Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
   1) Mempresentasikan Proyek Perubahan;
   2) Mengarahkan peserta seminar untuk mendapatkan masukan yang konstruktif;
   3) Mengintegrasikan masukan untuk penyempurnaan Proyek Perubahan.

d. Materi Pokok
   Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:
   1) Penyajian Proyek Perubahan;
   2) Feedback dari peserta seminar
   3) Pengintegrasian masukan untuk penyempurnaan Proyek Perubahan.

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

f. Media
   Media yang dipergunakan dalam mata Diklat ini adalah:
   1) Modul Proyek Perubahan;
   2) Bahan bacaan;
   3) Slides;
   4) Formulir masukan penyempurnaan Proyek Perubahan.

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

16. Pembekalan Implementasi Proyek Perubahan

a. Deskripsi Singkat
b. Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mengelola penerapan Proyek Perubahan dan mengantisipasi kendala yang muncul.

c. Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
1) Mengelola Proyek Perubahan;
2) Mengidentifikasi kendala penerapan Proyek Perubahan;
3) Menyusun strategi mengantisipasi kendala penerapan Proyek Perubahan.

d. Materi Pokok
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:
1) Pengelolaan implementasi Proyek Perubahan;
2) Identifikasi kendala penerapan Proyek Perubahan;
3) Strategi mengantisipasi kendala penerapan Proyek Perubahan.

e. Pengalaman Belajar
Untuk memperoleh hasil belajar di atas, peserta melalui serangkaian pengalaman belajar, yaitu membaca modul Proyek Perubahan, menguasai Proyek Perubahan masing-masing, mendengar, dan berdiskusi baik dengan tenaga pengajar maupun sesama peserta tentang materi pokok. Di penghujung pembelajaran, peserta menunjukkan kompetensinya dalam merencanakan pengelolaan penerapan Proyek Perubahan dan menetapkan strategi antisipasi terhadap kendala penerapan Proyek Perubahan.

f. Media
Media yang dipergunakan dalam Mata Diklat ini adalah:
1) Modul Proyek Perubahan;
2) Proyek Perubahan masing-masing peserta;
3) Bahan bacaan;
4) Slides;
5) Daftar kendala penerapan Proyek Perubahan.

g. Waktu
Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 2 sesi (6 JP).

17. Seminar Laboratorium Kepemimpinan
a. Deskripsi Singkat

b. Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mengidentifikasi masing-masing keunggulan dalam memimpin.

c. Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
1) Mempresentasikan keunggulan dan kelemahannya dalam memimpin perubahan;
2) Mengarahkan peserta seminar untuk mendapatkan masukan yang konstruktif;
3) Mengidentifikasi kelemahan dan keunggulan dalam memimpin perubahan.

d. Materi Pokok
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah :
1) Penyajian pengalaman memimpin perubahan;
2) Identifikasi keunggulan dan kelemahan dalam memimpin perubahan.

e. Pengalaman Belajar
Untuk mengidentifikasi kelemahan dan keunggulan dalam memimpin perubahan, peserta melalui serangkaian pengalaman belajar yaitu mulai mempresentasikan pengalamannya dalam memimpin perubahan, mengarahkan peserta seminar untuk memberi masukan dan kritikan terhadap kepemimpinannya, sampai pada mengidentifikasi kelemahan dan keunggulan dalam memimpin perubahan. Di penghujung pembelajaran, peserta menunjukkan kompetensinya melalui kemampuan mengidentifikasi kelemahan dan keunggulannya dalam memimpin perubahan.

f. Media
Media yang dipergunakan dalam Mata Diklat ini adalah :
1) Modul Proyek Perubahan;
2) Pengalaman memimpin perubahan;
3) Slides;
4) Formulir masukan penyempurnaan kualitas kepemimpinan.

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

18. Evaluasi Kepemimpinan
a. Deskripsi Singkat

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

c. Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat :
1) Mengevaluasi kualitas kepemimpinan secara mandiri;
2) Mengidentifikasi keunggulan pemimpin perubahan yang berhasil;
3) Mengadopsi dan/atau mengadaptasi keunggulan pemimpin perubahan yang berhasil.
d. Materi Pokok
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:
1) Evaluasi kepemimpinan secara mandiri;
2) Teknik mengadopsi keunggulan kepemimpinan;
3) Teknik mengadaptasi keunggulan kepemimpinan;
4) Menyusun langkah peningkatan kapasitas kepemimpinan.

e. Pengalaman Belajar
Untuk dapat menghasilkan langkah-langkah peningkatan kapasitas kepemimpinan, peserta melalui serangkaian pengalaman belajar, yaitu melakukan evaluasi kepemimpinan secara mandiri, mengidentifikasi keunggulan pemimpin perubahan yang berhasil, melakukan adopsi dan/atau adaptasi keunggulan kepemimpinan, mengintegrasikan masukan untuk menyempurnakan kualitas kepemimpinannya mempresentasikan pengalamannya dalam memimpin perubahan. Di penghujung pembelajaran, peserta mampu menunjukkan kompetensinya melalui kemampuan menyusun langkah-langkah peningkatan kapasitas kepemimpinan perubahan.

f. Media
Media yang dipergunakan dalam Mata Diklat ini adalah:
1) Modul Proyek Perubahan;
2) Pengalaman memimpin perubahan;
3) Slides;
4) Formulir masukan penyempurnaan kualitas kepemimpinan.

g. Waktu
Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 1 sesi (3 JP).

19. Coaching
a. Deskripsi Singkat

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

c. Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
1) Memperoleh kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan Tahap Taking Ownership;
2) Melaksanakan Tahap Taking Ownership;
3) Memperoleh kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan Tahap Laboratorium Kepemimpinan;
4) Melaksanakan Tahap Laboratorium Kepemimpinan.
d. Materi Pokok
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:
1) Materi Pokok pada masing-masing Mata Diklat;
2) Intisari kompetensi masing-masing Mata Diklat;

c. Pengalaman Belajar
Untuk memperoleh hasil belajar di atas, peserta melalui rangkaian pembelajaran mulai dari mengalami kesulitan dalam menerapkan tahap Taking Ownership dan/atau tahap Laboratorium Kepemimpinan, menyampaikan permohonan coaching dari penyelenggaraan, sampai pada berdiskusi dengan penyelenggara dengan menggunakan teknologi komunikasi dan informasi berbasis elektronik. Di penghujung pembelajaran, peserta memperoleh kembali kompetensi yang dibutuhkan pada kedua tahap tersebut.

f. Media
Media yang dipergunakan dalam Mata Diklat ini adalah:
1) Modul Proyek Perubahan;
2) Proyek Perubahan masing-masing peserta;
3) Bahan bacaan;
4) Slides.

g. Waktu

20. Conselling
a. Deskripsi Singkat

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

c. Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
1) Memiliki motivasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan Tahap Taking Ownership;
2) Melaksanakan Tahap Taking Ownership;
3) Memiliki motivasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan Tahap Laboratorium Kepemimpinan;
4) Melaksanakan Tahap Laboratorium Kepemimpinan.

d. Materi Pokok
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:
1) Mengenali menurunnya motivasi diri;
2) Mengidentifikasi penyebab menurunnya motivasi;
3) Menyusun langkah-langkah pengembangan motivasi;
4) Menerapkan langkah-langkah pengembangan motivasi.
e. Pengalaman Belajar
Untuk memperoleh hasil belajar di atas, peserta melalui rangkaian pembelajaran mulai dari dirasakannya penurunan motivasi diri menerapkan tahap Taking Ownership dan/atau tahap Laboratorium Kepemimpinan, menyampaikan permohonan counselling dari penyelenggara, sampai pada berdiskusi dengan penyelenggara dengan menggunakan teknologi komunikasi dan informasi berbasis elektronik. Di penghujung pembelajaran, peserta memiliki motivasi untuk menerapkan kedua tahap tersebut.

f. Media
Media yang dipergunakan dalam Mata Diklat ini adalah :
1) Modul Proyek Perubahan;
2) Proyek Perubahan masing-masing peserta;
3) Bahan bacaan;
4) Slides.

g. Waktu

D. Orientasi Organisasi
1. Pengarahan Program
   a. Deskripsi Singkat
   Pengarahan Program membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan sistem penyelenggaraan Diklatpm Tingkat IV melalui penguasaan terhadap dasar hukum kebijakan penyelenggaraan, tujuan, sasaran, dan kompetensi; tuntutan, evaluasi, fasilitas pendukung Diklat dan pemanfaatannya; dan tata tertib penyelenggaraan Diklatpm Tingkat IV.

   b. Hasil Belajar
   Setelah mengikuti pengarahan program ini, peserta mampu memahami aspek substansi dan aspek administratif penyelenggaraan Diklatpm Tingkat IV.

   c. Indikator Hasil Belajar
   Setelah mengikuti pengarahan program peserta dapat :
   1) Menjelaskan dasar hukum kebijakan penyelenggaraan Diklatpm Tingkat IV;
   2) Menjelaskan tujuan, sasaran, dan kompetensi yang dibangun dalam penyelenggaraan Diklatpm Tingkat IV;
   3) Menjelaskan alasan pentingnya mengikuti Diklatpm Tingkat IV;
   4) Menjelaskan mekanisme penyelenggaraan Diklatpm Tingkat IV;
   5) Memahami fasilitas pendukung Diklat dan memanfaatkannya secara optimal;
   6) Mematuhi tata tertib penyelenggaraan Diklatpm Tingkat IV.

   d. Materi Pokok
   Materi pokok Pengarahan Program adalah :
   1) Dasar hukum kebijakan penyelenggaraan Diklatpm Tingkat IV;
   2) Tujuan, sasaran, dan kompetensi dalam penyelenggaraan Diklatpm Tingkat IV;
   3) Tuntutan mengikuti Diklatpm Tingkat IV;
   4) Evaluasi penyelenggaraan Diklatpm Tingkat IV;
   5) Fasilitas pendukung Diklat dan pemanfaatannya;
6) Tata tertib penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV.

e. Metode Pembelajaran
   Metode yang dipergunakan adalah :
   1) Ceramah;
   2) Tanya jawab.

f. Media
   Media yang dipergunakan adalah :
   1) Pedoman;
   2) Modul;
   3) Handout.

g. Waktu
   Alokasi waktu: 1 sesi (3 JP).

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

   b. Hasil Belajar
   Setelah mengikuti Dinamika Kelompok, peserta mampu membangun kelompok yang dinamis selama penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV.

   c. Indikator Hasil Belajar
   Setelah mengikuti Dinamika Kelompok peserta dapat :
   1) Mengidentifikasi nilai-nilai diri dan kebiasaan diri;
   2) Mengenal orang lain;
   3) Membangun kelompok yang dinamis selama penyelenggaraan Diklat;
   4) Menyepakati komitmen bersama dalam mencapai tujuan pembelajaran.

   d. Materi Pokok
   Materi pokok Dinamika Kelompok adalah :
   1) Pengenalan diri sendiri;
   2) Pemahaman terhadap orang lain;
   3) Kelompok dinamis;
   4) Komitmen kelompok.

   e. Metode
   Metode yang dipergunakan adalah :
   1) Tugas baca;
   2) Ceramah;
   3) Brainstorming;
   4) Role-play.

   f. Media
   Media yang dipergunakan adalah:
   1) Modul;
   2) Handout;
   3) Games.

   g. Waktu
   Alokasi waktu: 1 sesi (3 JP).
BAB III
PESETA

A. Persyaratan
Persyaratan peserta Diklatpim Tingkat IV:
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 Penata Muda Tk. I - III/b;
4. Mampu berkomunikasi dengan bahasa Inggris yang dibuktikan dengan
sertifikat Educational Testing Service Test of English for International
Communication (ETS TOEIC) dengan skor minimal 400 atau Internet
Based Test of English as a Foreign Language (IBT TOEFL) dengan skor
minimal 30, atau International English Language Testing System (IELTS)
dengan skor minimal 4, atau Lembaga Administrasi Negara English
Communication Skills for Civil Service Test (LAN ECSCS Test) dengan skor
minimal 65;
5. Bagi peserta yang belum menduduki jabatan struktural eselon IV,
direkomendasikan oleh Baperjakat instansi untuk menduduki jabatan
struktural eselon IV tertentu dan diberikan kewenangan untuk
melakukan perubahan pada unit kerja eselon IV tertentu.

B. Pencalonan dan Penetapan
Mekanisme pencalonan dan penetapan peserta Diklatpim Tingkat IV diatur
sebagai berikut:
1. Calon Peserta Diklatpim Tingkat IV telah diseleksi oleh Tim Seleksi
Peserta Diklat Instansi (TSPDI), dan dicalonkan oleh Pejabat Pembina
Kepegawaian;
2. Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan Calon Peserta Diklatpim
Tingkat IV kepada Kepala Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi;
3. Kepala Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi menetapkan Peserta
Diklatpim Tingkat IV dalam Keputusan.

C. Penugasan
Penugasan Peserta Diklatpim Tingkat IV 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 Provinsi;
3. Peserta dari kabupaten dan kota ditugaskan oleh Sekretaris Daerah
Kabupaten/Kota setelah berkoordinasi dengan Gubernur.

D. Jumlah
Jumlah peserta Diklatpim Tingkat IV maksimal 30 orang per angkatan
dengan minimal 50% peserta berasal dari Instansi Lembaga Penyelenggara
Diklat bersangkutan.
BAB IV
TENAGA KEDIKLATAN

A. Jenis Tenaga Kediklatan
Tenaga kediklatan pada Diklatpim Tingkat IV adalah:
1. Tenaga Pengajar yang meliputi widyaiswara, pakar, praktisi, dan
   narasumber lainnya yang memiliki kompetensi dan pengalaman dalam
   mengelola perubahan;
2. Mentor dan coach.

B. Persyaratan Tenaga Kediklatan
1. Tenaga Pengajar
   Tenaga pengajar pada Diklatpim Tingkat IV yang berstatus sebagai
   widyaiswara harus memiliki sertifikat kompetensi untuk mengajar pada
   Diklatpim Tingkat IV, sedangkan pakar, praktisi, dan narasumber
   lainnya memiliki:
   a. Kemampuan dalam pengelolaan pembelajaran yang diindikasikan
      dengan kualifikasi, pengalaman dan keahlian yang sesuai program
      Diklatpim Tingkat IV;
   b. Kemampuan dalam penguasaan substansi mata Diklat yang
      diajarkan yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman dan
      keahlian untuk mengajar pada jenjang Diklatpim Tingkat IV.

2. Mentor dan Coach
   Mentor dan Coach bertugas membimbing peserta selama pelaksanaan
   tahap breakthrough I dan breakthrough II. Mentor adalah atasan
   langsung peserta, sedangkan coach adalah tenaga pembimbing yang
   memiliki kompetensi dalam:
   b. Membekali peserta dengan kompetensi yang diperlukan selama tahap
      breakthrough I dan breakthrough II;
   c. Memotivasi peserta melalui konsultasi selama pelaksanaan
      breakthrough I dan breakthrough II.

3. Pengelola dan Penyelenggara Lembaga Diklat Pemerintah
   Pengelola dan penyelenggara Diklatpim Tingkat IV 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 IV ditugaskan oleh Pimpinan
Lembaga Diklat yang Terakreditasi untuk melaksanakan Diklatpim Tingkat
IV.
BAB V
FASILITAS DIKLAT

A. Prasarana
Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV menggunakan prasarana yang responsive gender. Prasarana yang diperlukan dalam Diklatpim meliputi:
1. Aula;
2. Ruang kelas;
3. Ruang diskusi;
4. Ruang seminar;
5. Ruang kantor;
6. Ruang kebugaran;
7. Ruang komputer;
8. Ruang laboratorium;
9. Asrama bagi peserta;
10. Wisma tenaga kediklatan;
11. Perpustakaan;
12. Ruang makan;
13. Fasilitas olahraga;
14. Fasilitas rekreasi;
15. Unit kesehatan;
16. Tempat ibadah.

Agar proses aktualisasi pengetahuan dapat berlangsung dengan mudah pada saat pembelajaran, maka layout atau tata letak ruangan kelas berbentuk islands atau kelompok-kelompok yang terdiri atas 5 orang, dengan flipchart stand pada masing-masing kelompok. Detail layout ruangan kelas seperti di bawah ini:
B. Sarana
Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV menggunakan sarana:
1. Papan tulis;
2. Flip chart;
3. Overhead projector;
4. Sound system;
5. TV dan video;
6. Kaset, compact disc;
7. Perekam;
8. Komputer/Laptop;
9. LCD Projector;
10. Jaringan Wireless fidelity (Wi-fi),
11. Buku referensi;
12. Modul/Bahan Ajar;
13. Bank kasus;
14. Teknologi multimedia.
BAB VI
PERENCANAAN, PEMBINAAN DAN PEMBIAYAAN

A. Perencanaan
Perencanaan Diklatpim Tingkat IV diatur sebagai berikut:
1. Perencanaan pelaksanaan Diklatpim Tingkat IV dilakukan apabila calon peserta Diklat yang ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian telah menduduki jabatan struktural eselon IV. Apabila belum menduduki jabatan struktural eselon IV, maka peserta tersebut telah masuk dalam perencanaan pola karir yang diindikasikan dengan adanya rekomendasi untuk menduduki jabatan struktural eselon IV;
2. Apabila jumlah calon peserta Diklatpim Tingkat IV kurang dari 50% dari jumlah maksimal yang dipersyaratkan, maka calon peserta tersebut dapat dititipkan pada Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi lainnya dengan koordinasi Instansi Pembina;
3. Dalam perencanaan, pengelola dan penyelenggara Diklat merencanakan kebutuhan penyelenggaraan Diklat yang meliputi jadwal pembelajaran, widyaiswara, pengelola dan penyelenggara, fasilitas Diklat selama Diklat;

B. Pembinaan
Pembinaan Diklatpim Tingkat IV diatur oleh Kedeputian yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Lembaga Administrasi Negara dengan melakukan monitoring dan/atau evaluasi terhadap setiap penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV, termasuk evaluasi lembar kerja dan kertas kerja, serta menyampaikan rekomendasi peningkatan kualitas penyelenggaraannya kepada Kepala Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi.

C. Pembiayaan
1. Perencanaan biaya program Diklatpim Tingkat IV dibebankan pada anggaran instansi masing-masing;
2. Indeks biaya program Diklatpim Tingkat IV ditetapkan oleh instansi yang berwenang.
BAB VII
PENYELENGGARAAN

A. Lembaga Penyelenggara
Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV dilaksanakan oleh Lembaga Diklat Pemerintah yang terakreditasi untuk menyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV.

B. Waktu Pelaksanaan
Diklatpim Tingkat IV dilaksanakan selama 97 Hari Kerja, 282 JP atau 32 hari kerja untuk pembelajaran klasikal, dan 585 JP atau 65 hari kerja untuk pembelajaran non klasikal. Pada saat pembelajaran klasikal peserta diasramakan, dan diberikan kegiatan penunjang kesehatan jasmani/mental sebanyak 14 JP.

Rincian alokasi waktu per mata Diklat adalah sebagai berikut:

<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>Mata Diklat/Orientasi</th>
<th>Jumlah JP</th>
<th>Jumlah Hari</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Pembukaan</td>
<td>3 JP</td>
<td>1 hari kerja</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Pengarahan Program</td>
<td>6 JP</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Dinamika Kelompok</td>
<td>3 JP</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Pilar-Pilar Kebangsaan</td>
<td>18 JP</td>
<td>2 hari kerja</td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>Integritas</td>
<td>18 JP</td>
<td>2 hari kerja</td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
<td>SANRI</td>
<td>9 JP</td>
<td>1 hari kerja</td>
</tr>
<tr>
<td>8.</td>
<td>Pembeakan isu aktal substansial lembaga</td>
<td>9 JP</td>
<td>1 hari kerja</td>
</tr>
<tr>
<td>9.</td>
<td>Diagnostic Reading</td>
<td>18 JP</td>
<td>2 hari kerja</td>
</tr>
<tr>
<td>10.</td>
<td>Penjelasan Proyek Perubahan</td>
<td>3 JP</td>
<td>1 hari kerja</td>
</tr>
<tr>
<td>11.</td>
<td>Coaching dan Conselling (Taking Ownership (Breakthrough I):)</td>
<td>5 hari kerja (1 Minggu)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12.</td>
<td>Kecerdasan emosional</td>
<td>18 JP</td>
<td>1 hari kerja</td>
</tr>
<tr>
<td>13.</td>
<td>Pengenalan potensi diri</td>
<td>18 JP</td>
<td>2 hari kerja</td>
</tr>
<tr>
<td>14.</td>
<td>Berpikir kreatif dan inovasi</td>
<td>18 JP</td>
<td>1 hari kerja</td>
</tr>
<tr>
<td>15.</td>
<td>Koordinasi dan kolaborasi</td>
<td>9 JP</td>
<td>1 hari kerja</td>
</tr>
<tr>
<td>16.</td>
<td>Membangun Tim Efektif</td>
<td>18 JP</td>
<td>2 hari kerja</td>
</tr>
<tr>
<td>17.</td>
<td>Benchmarking ke Best Practice</td>
<td>45 JP</td>
<td>5 hari kerja</td>
</tr>
<tr>
<td>18.</td>
<td>Merancang Proyek Perubahan (18 JP)</td>
<td>18 JP</td>
<td>3 hari kerja</td>
</tr>
<tr>
<td>No.</td>
<td>Mata Diklat/Orientasi</td>
<td>Jumlah JP</td>
<td>Jumlah Hari</td>
</tr>
<tr>
<td>-----</td>
<td>-----------------------</td>
<td>------------</td>
<td>-------------</td>
</tr>
<tr>
<td>19.</td>
<td>Persiapan seminar*</td>
<td>-</td>
<td>1 hari kerja</td>
</tr>
<tr>
<td>20.</td>
<td>Seminar Presentasi</td>
<td>12 JP</td>
<td>1 hari kerja</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Proyek Perubahan</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>21.</td>
<td>Pembekalan</td>
<td>6 JP</td>
<td>1 hari kerja</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Implementasi Proyek</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Perubahan (6 JP)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>22.</td>
<td>Laboratorium Kepemimpinan (Breakthrough II):</td>
<td>Coaching dan Counselling dilaksanakan dengan menggunakan teknologi komunikasi dan informasi berbasis elektronik.</td>
<td>60 hari kerja (12 minggu)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>a. Coaching</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>b. Counselling</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>23.</td>
<td>Seminar Laboratorium</td>
<td>12 JP</td>
<td>1 hari kerja</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Kepemimpinan</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>24.</td>
<td>Evaluasi Kepemimpinan</td>
<td>3 JP</td>
<td>1 hari kerja</td>
</tr>
<tr>
<td>25.</td>
<td>Penutupan</td>
<td>3 JP</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Jumlah</td>
<td></td>
<td>97 hari kerja</td>
</tr>
</tbody>
</table>

C. Pelaksanaan

Pelaksanaan Diklatpim Tingkat IV dikoordinasikan oleh Kedeputian yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Lembaga Administrasi Negara, yang melakukan hal-hal berikut:
1. mengkoordinasikan rencana pelaksanaan program Diklatpim Tingkat IV meliputi antara lain jumlah peserta, widyaiswara, sarana dan prasarana, jadwal dan kegiatan pelaksanaan serta pembiayaan;
2. melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program serta evaluasi pasca Diklat;
3. menyampaikan laporan keseluruhan kegiatan pelaksanaan program kepada Kepala Lembaga administrasi Negara;
BAB VIII
EVALUASI

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

A. Evaluasi Peserta

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Aspek</th>
<th>Bobot (%)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Sikap dan Perilaku</td>
<td>35</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Kualitas Perubahan</td>
<td>65</td>
</tr>
</tbody>
</table>

1. Aspek Sikap dan Perilaku

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Unsur</th>
<th>Bobot (%)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>a.</td>
<td>Integritas</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>b.</td>
<td>Etika</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>c.</td>
<td>Kedisiplinan</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>d.</td>
<td>Kerjasama</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>e.</td>
<td>Prakarsa</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Jumlah</td>
<td>35</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

a. Integritas

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

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

Pengamatan dan penilaian integritas menggunakan Formulir 2.

b. Etika

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

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

Pengamatan dan penilaian Etika menggunakan Formulir 3.

c. Kedisiplinan

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

1) Ketaatan dalam melaksanakan urutan kegiatan setiap tahap Diklat;
2) Ketepatan hadir dalam mengikuti setiap kegiatan Diklat.
3) Kesungguhan dalam mengikuti setiap tahap Diklat;
4) Kepatuhan terhadap tata tertib setiap tahap Diklat.
Pengamatan dan penilaian kedisiplinan menggunakan Formulir 4.

d. Kerjasama
Kerjasama adalah kemampuan berkoordinasi dan bersinergi dengan widyaiswara, penyelenggara dan sesama peserta dalam menyelesaikan tugas secara bersama, serta mampu mempertemukan berbagai gagasan. Indikator kerjasama adalah:
1) Berkoordinasi dengan widyaiswara, penyelenggara dan sesama peserta untuk penyelesaian tugas-tugas dalam setiap tahap Diklat;
2) Bersinergi dengan widyaiswara, penyelenggara dan sesama peserta untuk penyelesaian tugas-tugas dalam setiap tahap Diklat;
3) Tidak mendikte atau mendominasi kelompok;
4) Mau menerima pendapat orang lain.
Pengamatan dan penilaian kerjasama menggunakan Formulir 5.

e. Prakarsa
Prakarsa adalah kemampuan mengajukan gagasan atau inovasi untuk kepentingan kelompok atau kepentingan yang lebih luas. Indikator prakarsa adalah:
1) Membantu terciptanya iklim Diklat yang kondusif bagi lahirnya ide-ide pembaharuan;
2) Mampu membuat saran pembaharuan;
3) Aktif mengajukan pertanyaan yang menggugah pemikiran;
4) Mampu mengendalikan diri, waktu, situasi dan lingkungan.
Pengamatan dan penilaian prakarsa menggunakan Formulir 6.
Penilaian sikap dan perilaku dilakukan oleh penyelenggara, tenaga pengajar, mentor, dan coach.

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Unsur</th>
<th>Bobot (%)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>a.</td>
<td>Identifikasi Perubahan</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>b.</td>
<td>Rancangan Perubahan</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>c.</td>
<td>Pemimpin Perubahan</td>
<td>45</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Jumlah</td>
<td>65</td>
</tr>
</tbody>
</table>

a. Identifikasi Perubahan
Indikator unsur identifikasi perubahan meliputi:
1) Ketepatan fokus perubahan;
2) Kelayakan perubahan;
3) Rasionalitas perubahan;
4) Dukungan stakeholder;
5) Manfaat perubahan.
Penilaian kemampuan identifikasi perubahan dilakukan penyelenggara, tenaga pengajar, mentor dan coach dengan menggunakan Formulir 7.
b. Rancangan Perubahan
Indikator unsur rancangan perubahan meliputi:
1) Kejelasan visi perubahan;
2) Kejelasan identifikasi stakeholder;
3) Kejelasan langkah-langkah mewujudkan perubahan;
4) Sistematika penulisan.
Penilaian kemampuan merancang perubahan dilakukan oleh penyelenggara, tenaga pengajar, mentor dan coach dengan menggunakan Formulir 8

3. Evaluasi Akhir
Evaluasi akhir dilakukan untuk menentukan kualifikasi kelulusan peserta Diklatpm Tingkat IV oleh suatu tim yang telah ditetapkan. Susunan Tim adalah sebagai berikut:
a. Kepala Lembaga Diklat sebagai Ketua;
b. Penanggungjawab harian sebagai Wakil Ketua;
c. Penanggungjawab Evaluasi Program sebagai Sekretaris;
d. Seorang Pejabat dari Unit Kepegawaian masing-masing peserta Diklat sebagai Anggota;
e. Koordinator Widyaiswara sebagai Anggota.

4. Kualifikasi Kelulusan
Kualifikasi kelulusan peserta Diklat ditetapkan sebagai berikut:
a. Sangat Memuaskan (skor 92,5 – 100);
b. Memuaskan (skor 85,0 – 92,4);
c. Baik Sekali (skor 77,5 – 84,9);
d. Baik (skor 70,00 – 77,4).
Peserta Diklat yang memperoleh nilai kurang dari 70 (tujuh puluh) dinyatakan tidak lulus.

B. Evaluasi Widyaiswara
Evaluasi Widyaiswara dilakukan oleh peserta dan Tim Evaluator Widyaiswara. Aspek yang dinilai oleh peserta adalah:
1. Sistematika penyajian;
2. Kemampuan menyajikan;
3. Ketepatan waktu dan kehadiran;
4. Penggunaan metode dan sarana Diklat;
5. Sikap dan perilaku;
6. Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
7. Penggunaan bahasa; ...
8. Pemberian motivasi kepada peserta;
9. Kerapian berpakaian;
Penilaian terhadap widyaiswara yang dilakukan oleh peserta menggunakan Formulir 11.

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


C. Evaluasi Penyelenggaraan
Aspek yang dinilai dari pengelola dan penyelenggara adalah implementasi dari sertifikat kompetensi yang dimiliki. Untuk pengelola Diklat, meliputi:
1. Perencanaan program Diklat, dengan indikator:
   a. Kesesuaian perencanaan dengan standar program Diklat;
   b. Penyampaian rencana Diklat kepada Kepala LAN.
2. Pengorganisasian program Diklat, dengan indikator:
   a. Surat Keputusan Kepala Lembaga Diklat tentang Panitia Penyelenggara Diklat;
   b. Uraian tugas Panitia Penyelenggara Diklat.
3. Pelaksanaan program Diklat, dengan Indikator:
   a. Kesesuaian pelaksanaan dengan perencanaan;
   b. Pengkoordinasian dengan pihak-pihak terkait;
   c. Penyampaian laporan penyelenggaraan Diklat kepada Kepala LAN.
Untuk penyelenggara Diklat, meliputi:
1. Pelayanan kepada peserta, dengan indikator:
   a. Kelengkapan informasi Diklat;
   b. Ketersediaan kebersihan asrama, kelas, ruang makan, toilet, dan prasarana lainnya;
   c. Ketersediaan, kebersihan dan keberfungsiian fasilitas olah raga, keschatan, tempat ibadah dan sarana lainnya;
   d. Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsiian sarana dan bahan Diklat.
2. Pelayanan kepada Widyaiswara dan tenaga kediklatan lainnya, dengan indikator:
   a. Kelengkapan informasi Diklat;
   b. Ketepatan waktu menghubungi Widyaiswara dan tenaga kediklatan lainnya;
   c. Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsiian sarana pengajaran dalam kelas.
3. Pengadministrasian Diklat, dengan indikator:
   a. Kelengkapan surat menyurat;
   b. Ketersediaan instrumen-instrumen penilaian;
   c. File keseluruhuan dokumen setelah penyelenggaraan.

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

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

D. Evaluasi Pasca Diklat
Mekanisme dan prosedur evaluasi pasca Diklat adalah sebagai berikut:
1. Antara 6 (enam) sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah penyelenggaraan Diklat berakhir, dilakukan Evaluasi Pasca Diklat untuk mengetahui dan mengukur:
   a. Tingkat pemanfaatan alumni Diklat dalam jabatan struktural;
   b. Perkembangan perubahan yang telah dilaksanakan;
   c. Rencana perubahan yang akan dilaksanakan;
   d. Tingkat peningkatan kinerja alumni;
   e. Tingkat peningkatan kinerja instansi unit organisasi alumni.
2. Evaluasi Pasca Diklat dilaksanakan oleh penyelenggara Diklat bekerjasama dengan unit kepegawaian instansi;
3. Hasil Evaluasi Pasca Diklat disampaikan oleh penyelenggara kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Alumni, Pimpinan Instansi Alumni, Instansi Pembina Diklat dan Instansi Pengendali Diklat;
4. Instansi Pembina Diklat menggunakan Hasil Evaluasi Pasca Diklat sebagai masukan untuk penyempurnaan program Diklat selanjutnya.

Evaluasi Pasca Diklat dilakukan bersama oleh Tim dengan menggunakan Formulir 14.
BAB IX
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, PIAGAM PENGHARGAAN DAN REGISTRASI

A. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dan Piagam Penghargaan
1. Kepada peserta Diklatpim Tingkat IV yang telah menyelesaikan seluruh program dengan baik dan dinyatakan lulus, diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
2. Peserta yang tidak lulus diberikan surat keterangan telah mengikuti Diklatpim Tingkat IV;
3. Jenis dan bentuk, serta ukuran STTPP ditetapkan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara sebagaimana termuat dalam Formulir 15;
4. Penandatangan STTPP Diklat diatur sebagai berikut :
   a. Halaman depan ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
   b. Halaman belakang ditandatangani oleh Pimpinan Lembaga Diklat Terakreditasi.
5. Bagi lulusan terbaik diberikan Piagam Penghargaan sebagaimana termuat dalam Formulir 16.

B. Registrasi
Untuk keperluan pengendalian dan Database Alumni Diklatpim Tingkat IV secara nasional, peserta Diklapim Tingkat IV yang lulus diberikan kode registrasi dari Instansi Pembina Diklat.

Prosedur untuk memperoleh kode registrasi dari Instansi Pembina Diklat adalah sebagai berikut :
1. Lembaga Penyelenggara Diklat/penanggungjawab program menyampaikan daftar dan data peserta kepada Instansi Pembina Diklat melalui Kedeputian yang membidangi Pembinaan Diklat Aparatur, selambat-lambatnya 6 hari kerja sebelum program Diklatpim Tingkat IV berakhir;
2. Instansi Pembina Diklat memastikan bahwa evaluasi terhadap penyelenggaraan Diklat telah dilaksanakan oleh Tim Evaluasi dari Instansi Pembina Diklat;
3. Instansi Pembina Diklat memberikan kode registrasi sesuai daftar yang sah/diajukan.

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

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

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

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 24 September 2013

KEPALA
*LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,*

[Signature]

AGUS DWIYANTO
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**
**REPUKLIK INDONESIA**

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>Kegiatan</th>
<th>Jangka Waktu</th>
<th>Pemanggilan-Jawab</th>
<th>Selesai</th>
<th>Belum</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>I</td>
<td>PERSIAPAN</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Analisa kebutuhan Diklat;</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Seleksi calon peserta;</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Pengajuan rencana penyelenggaraan ke LAN;</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Penetapan peserta;</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>Persetujuan penyelenggaraan dari LAN;</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
<td>Pemasangan peserta;</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
<td>Rapat Koordinasi Penyelenggaraan;</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8.</td>
<td>Penyiapan Fasilitas Diklat;</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9.</td>
<td>Penetapan jadwal dan Widyaiswara;</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10.</td>
<td>Rekonfirmasi Widyaiswara;</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11.</td>
<td>Persiapan pembukaan (Re-checking);</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

II PELAKSANAAN

A. Pemantauan Umum Harian
   1. Rekonfirmasi kesedian mengajar;
   2. Biodata Widyaiswara (pengajar);
   3. Pendamping/pemandu;
   4. Absensi;
   5. Kebersihan kelas;
   6. Penyiapan ruang kelas dan kelengkapan kegiatan;
   7. Penyiapan Ruang Diskusi dan kelengkapan pannya;
   8. Modul-modul 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;

B. Pemantauan kegiatan di luar ruang kelas
   1. Patok Banding/ benchmark;
   2. Eksa kuriukul.

C. Pemilahan Proyek Perubahan
   1. Memantau ketersediaan bahan;
   2. Pelaksanaan;
   3. Petugas;
   4. Input nilai;
   5. Rekapitulasi.

D. Evaluasi
   1. Peserta;
   2. Hasil Akhir Kelulusan Peserta;
   3. Widyaiswara;
   4. Kincah Penyelenggara;
   5. Umpan balik.

E. Sertifikasi
   1. Pengisian STPP;
   2. Pemberian kode registrasi;
   3. Penandatanganan;
   4. Input data alumni.

38
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**
**REPUBLIK INDONESIA**

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

**KEGIATAN:** Belajar di Kelas/Harian di Asrama/Diskusi dan Penyusunan Proyek Perubahan/Tahap Breakthrough I/II *

**Hari/Tanggal:** ........................................

<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>Nama Peserta</th>
<th>Indikator</th>
<th>Jumlah Nilai</th>
<th>Nilai Rata-rata</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kejuranan dalam melaksanakan tugas-tugas setiap tahap Diklat</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Ketegasan dalam menyampaikan ide dan gagasan</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Konsistensi dalam melaksanakan tugas-tugas setiap tahap Diklat</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kepatuhan pada nilai-nilai agama dan moral setiap tahap Diklat</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>1</th>
<th>2</th>
<th>3</th>
<th>4</th>
<th>5</th>
<th>6</th>
<th>7</th>
<th>8</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Dst</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

(........................................)

*) Coret yang tidak perlu
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

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

Formulir 3 : Pengamatan dan penilaian etika

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

Hari/Tanggal : ........................................

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

................................., .................................

Penilai,

(.................................)

*) Coret yang tidak perlu
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

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

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>NO</th>
<th>Nama Peserta</th>
<th>Ketaatan dalam melaksanakan urutan kegiatan tahap Diklat</th>
<th>Ketepatan hadir dalam mengikuti setiap kegiatan dalam setiap tahap Diklat</th>
<th>Kesungguhan dalam mengikuti setiap tahap Diklat</th>
<th>Kepatuhan terhadap tata tertib setiap tahap Diklat</th>
<th>Jumlah Nilai</th>
<th>Nilai Rata-rata</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Dst</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

Penilai,

( ............................. )

*) Coret yang tidak perlu
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUHLIK INDONESIA**

**FORMULIR 5**: Pengamatan dan penilaian kerjasama

**PENILAIAN ASPEK SIKAP DAN PERILAKU KEPEMIMPINAN UNSUR KERJASAMA**
**DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV (BOBOT 5%)**

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>NO</th>
<th>Nama Peserta</th>
<th>Indikator</th>
<th>Jumlah Nilai</th>
<th>Nilai Rata-rata</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Berkoordinasi dengan widyaiswara, penyelenggara dan sesama peserta untuk penyelesaian tugas-tugas dalam setiap tahap Diklat</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td></td>
<td>Bersinergi dengan widyaiswara, penyelenggara dan sesama peserta untuk penyelesaian tugas-tugas dalam setiap tahap Diklat</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td></td>
<td>Tidak mendikte atau mendominasi kelompok</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td></td>
<td>Mau menerima pendapat orang lain</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Dst</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Jumlah</th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>1</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5</td>
<td>6</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>7</td>
<td>8</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Penilai,

(..........................)

*) Coret yang tidak perlu
Penilaian Aspek SIKAP Dan Perilaku KEPEMIMPINAN
UNSUR PRAKARSA
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV
(BOBOT 5%)

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>NO</th>
<th>Nama Peserta</th>
<th>Indikator</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Membantu terciptanya iklim Diklat yang kondusif bagi lahirnya ide-ide pembaharuan</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td></td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>1.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Dst</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

................................., ........................................

Penilai,

(.................................)

*) Coret yang tidak perlu
Formulir 7 : Penilaian kemampuan identifikasi perubahan

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUKBK INDONESIA

KEGIATAN : Identifikasi Perubahan

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nama Peserta</th>
<th>Indikator</th>
<th>Jumlah</th>
<th>Nilai</th>
<th>Kata-rata</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Keterpataan skop dan fokus</td>
<td>4</td>
<td>5</td>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Dukungan stakeholder</td>
<td>3</td>
<td>4</td>
<td>6.5</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Manfaat perubahan</td>
<td>2</td>
<td>3</td>
<td>5</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Penilaian :

(__________________________)

(Boh 10%)
Formulir 8: Penilaian kemampuan merancang perubahan

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

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

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>7</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>7</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>7</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>7</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Dst</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

Penilai,

(..........................)

45
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Nama Peserta</th>
<th>Kemampuan memengaruhi stakeholder</th>
<th>Kemampuan membangun tim efektif</th>
<th>Ketangguhan (endurance) dalam melaksanakan rencana perubahan</th>
<th>Kualitas Implementasi rancangan perubahan</th>
<th>Kepatuhan terhadap etika birokrasi</th>
<th>Jumlah Nilai</th>
<th>Nilai Rata-rata</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>2</td>
<td>3</td>
<td>4</td>
<td>5</td>
<td>6</td>
<td>7</td>
<td>8</td>
<td>9</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Dst</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Penilai,

( ………………………….. )
REKAPITULASI NILAI PESERTA DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV

<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Nama Peserta</th>
<th>Sikap dan Perilaku</th>
<th>Kualitas Perubahan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Integrasi (10%)</td>
<td>Eksis (10%)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kedisiplinan (5%)</td>
<td>Kerjasama (5%)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Pra-karsa (5%)</td>
<td>Identifikasi Perubahan (10%)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Rancangan Perubahan (10%)</td>
<td>Pemimpin Perubahan (45%)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Nilai Akhir (100%)</td>
<td>Kualifikasi Kelulusan</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>2</td>
<td>3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>dst</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

Keterangan:
1. Kolom 1 diisi dengan no urut sampai dengan jumlah maksimal peserta yang telah ditetapkan dalam pedoman
2. Kolom 2 diisi dengan nama peserta Diklatpim
3. Kolom 3 s.d. 10 diisi dengan hasil penilaian dikalikan bobot
4. Kolom 11 diisi dengan jumlah nilai pada kolom 3 s.d. 10
5. Kolom 12 diisi dengan predikat kualifikasi sebagaimana ditetapkan dalam pedoman
**EVALUASI TERHADAP TENAGA PENG AJAR/WIDYAI SWARA**

<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Unsur-unsur yang dinilai</th>
<th>1 - 60</th>
<th>61 - 70</th>
<th>71 - 80</th>
<th>81 - 90</th>
<th>91 - 100</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Sistematika penyajian</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Kemampuan penyajikan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Ketepatan waktu dan kehadiran</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Penggunaan metode dan sarana diklat</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>Sikap dan perilaku</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
<td>Cara menjawab pertanyaan dari peserta</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
<td>Penggunaan bahasa</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8.</td>
<td>Pemberian motivasi kepada peserta</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9.</td>
<td>Kerapahan berpakaian</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10.</td>
<td>Kerjasama antar widya iswara (dalam tim)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Catatan/Saran :

Keterangan:

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>1 - 60</th>
<th>61-70</th>
<th>71-80</th>
<th>81-90</th>
<th>91-100</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>67</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Terima kasih
EVALUASI
TERHADAP TENAGA
PENGAJAR/WIDYAISWARA

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>N o</th>
<th>Unsur-unsur yang dinilai</th>
<th>1 - 60</th>
<th>61-70</th>
<th>71-80</th>
<th>81-90</th>
<th>91-100</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Pengelolaan pembelajaran</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>a. Membuat Satuan Acara</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Pembelajaran (SAP)/ Rencana</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Pembelajaran (RP)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>b. Menyusun bahan ajar</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>c. Menerapkan metode pembelajaran</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>orang dewasa</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>d. Melakukan komunikasi yang</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>efektif dengan peserta</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>e. Memotivasi semangat belajar</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>peserta</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>f. Mengevaluasi pembelajaran</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>a. Menampilkan pribadi yang dapat</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>diteladani</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>b. Melaksanakan Kode Etik dan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>menunaikan etos kerja sebagai</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Widyaiswara yang profesional</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>a. Membina hubungan dan kerjasama</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>dengan sesama Widyaiswara</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>b. Menjalani hubungan dengan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>penyelenggara/ pengelola lembaga</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Diklat</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>a. Menguasai keilmuan dan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>keterampilan mempraktikkan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>sesuai dengan materi Diklat yang</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>diajarkan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>b. Menulis Karya Tulis Ilmiah yang</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>terkait dengan lingkup kediklatan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>dan/atau pengembangan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>spesialisasi</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Catatan/Saran :

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>1 - 60</th>
<th>61-70</th>
<th>71-80</th>
<th>81-90</th>
<th>91-100</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>67</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>ASPEK YANG DINILAI</td>
<td>NILAI</td>
<td>KETERANGAN DAN SARAN</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>-------</td>
<td>---------------------</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td><strong>Pengelola Diklat</strong> &lt;br&gt;Perencanaan program Diklat</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>a. Kesesuaian perencanaan dengan standar program Diklat</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>b. Penyampaian rencana kepada Instansi Pembina</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td><strong>Pengorganisasian program Diklat</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>a. Surat Keputusan Kepala Lembaga Diklat tentang Panitia Penyelenggara Diklat</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>b. Uraian tugas Panitia Penyelenggara Diklat</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td><strong>Pelaksanaan program Diklat</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>a. Kesesuaian pelaksanaan dengan perencanaan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>b. Pengkoordinasian dengan pihak-pihak terkait</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>c. Penyampaian laporan penyelenggaraan Diklat kepada Kepala LAN/Instansi Pembina</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td><strong>Penyelenggara Diklat</strong> &lt;br&gt;Pelayanan kepada peserta</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>a. Kelengkapan informasi Diklat</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>b. Ketersediaan dan kebersihan asrama, kelas, ruang makan, toilet, dan prasarana</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>lainnya</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>c. Ketersediaan, kebersihan dan keberfungsian fasilitas olah raga, kesehatan,</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>tempat ibadah dan sarana lainnya</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>d. Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>ASPEK YANG DINILAI</td>
<td>NILAI</td>
<td>KETERANGAN DAN SARAN</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>--------------------</td>
<td>-------</td>
<td>---------------------</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>1-60</td>
<td>61-70</td>
<td>71-80</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Pelaksanaan kepada</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Widyaiswara dan tenaga</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>kediklatan lainnya</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>a. Kelengkapan informasi</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Diklat</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>b. Ketepatan waktu</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>menghubungi</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Widyaiswara dan tenaga</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>kediklatan lainnya</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>c. Ketersediaan,</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>kelengkapan dan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>keberfungsian sarana</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>pengajaran dalam kelas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Pengadministrasi Diklat</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>a. Kelengkapan surat</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>menyurat</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>b. Ketersedian instrumen-instrumen penilaian</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>c. File keseluruhan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>dokumen setelah</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>penyelenggaraan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>1-60</th>
<th>61-70</th>
<th>71-80</th>
<th>81-90</th>
<th>91-100</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>67</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
EVALUASI PASCA DIKLAT
DIKLATPIM TINGKAT IV

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

1. Apakah alumnus Diklat telah menduduki jabatan eselon IV sebelum mengikuti Diklat?

2. Apabila saat mengikuti Diklat, alumnus belum menduduki jabatan eselon IV, apakah alumnus saat ini telah menduduki jabatan eselon IV?

3. Bagaimana perkembangan rencana perubahan yang pernah dilaksanakan?

4. Apakah alumnus melakukan perubahan yang baru?

5. Apakah kinerja alumnus meningkat?

6. Apakah kinerja instansi alumnus meningkat?
PIAGAM PENGHARGAAN

Yang berinisial [______________] dengan Nama [______________], No. P.[______________], Tempat/Tanggal LAhir [______________], Pengkh. Gelar [______________], Jabatan [______________], Instansi [______________]

telah menyelesaikan pendidikan dan pelatihan keperluan tingkat [I s/d V] dengan prestasi [______________] peringkat [I s/d V].

[Signature]
[Alamat: _________]

[Signature]
[Kepala Lembaga Diklat]

[Nama Kotal. [dan lg]]

[Signature]
[NAMA LENGKAP: [______________]
[NIP: [______________]]