



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN  
PERATURAN  
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 20 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN TINGKAT IV

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa pendidikan dan pelatihan kepemimpinan kepada bagi pejabat yang akan dan/atau telah menduduki jabatan struktural eselon IV di seluruh Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah ditujukan untuk membentuk sosok pemimpin birokrasi yang memiliki kemampuan yang tinggi dalam menyusun perencanaan kegiatan instansi serta memimpin pelaksanaannya;
- b. bahwa Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 22 Tahun 2014 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2013 tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini
- c. bahwa pedoman sebagaimana dimaksud dalam huruf b, ditetapkan dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
4. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 1972 tentang Tanggung Jawab Fungsional Pendidikan dan Latihan;
5. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 127);
6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1245);

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 22 Tahun 2014 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2013, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Maret 2015

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

AGUS DWIYANTO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Agustus 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1223

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

  
RUSMA DWIYANA

LAMPIRAN  
PERATURAN  
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 20 TAHUN 2015  
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 kecepatan laju pembangunan global dewasa ini. Salah satu penyebab ketertinggalan tersebut adalah lemahnya kemampuan dalam menuangkan visi negara, pemerintahan pusat dan daerah ke dalam kebijakan strategis, termasuk lemahnya kapasitas dalam memimpin implementasi kebijakan strategis tersebut.

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

Untuk dapat membentuk sosok pejabat struktural eselon IV seperti tersebut di atas, penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan 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 sehingga memberikan hasil yang signifikan. Dengan demikian, pembaharuan Diklatpim Tingkat IV ini diharapkan dapat menghasilkan alumni yang tidak hanya memiliki kompetensi kepemimpinan operasional, tetapi juga mampu menunjukkan kinerjanya dalam memimpin perubahan di unitnya.

## **B. Tujuan**

Tujuan penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV adalah membentuk kompetensi kepemimpinan operasional dan membentuk pemimpin perubahan pada pejabat struktural eselon IV yang akan berperan dan melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan 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**

Kurikulum Diklatpim Tingkat IV secara keseluruhan terdiri dari 5 (lima) agenda pembelajaran yang akan diberikan dalam 5 (lima) Tahap Pembelajaran.

### **A. Agenda Pembelajaran**

Untuk mencapai kompetensi kepemimpinan operasional seperti yang diuraikan pada Bab I, struktur kurikulum Diklatpim Tingkat IV terdiri dari 5 (lima) agenda pembelajaran yang diuraikan sebagai berikut:

1. Agenda Penguasaan Diri (*Self Mastery*);  
Dalam agenda pembelajaran penguasaan diri (*self mastery*) peserta diharapkan mampu menginternalisasi pilar-pilar kebangsaan dalam merencanakan dan mengimplementasikan seluruh kegiatan di unit organisasinya. Mata Diklat dalam agenda ini adalah Pilar-Pilar kebangsaan, Integritas, Standar Etika Publik dan SANKRI.
2. Agenda Diagnosa Perubahan Organisasi;  
Agenda Diagnosa Perubahan Organisasi diberikan agar peserta mampu mengidentifikasi akar permasalahan dan isu strategis pada pengelolaan tugas dan fungsi instansinya serta dapat menyusun alternatif solusi pemecahannya. Dalam agenda ini, peserta akan dibekali dengan mata Diklat *Diagnostic Reading* dan Isu-Isu Strategis.
3. Agenda Inovasi;  
Agenda inovasi diberikan agar peserta mampu merancang pengembangan potensi dirinya, melakukan inovasi terkait pengelolaan tugas dan fungsi pada unit instansinya, membangun budaya kerja untuk efektifitas kepemimpinannya dan mengadopsi dan mengadaptasi keunggulan pengelolaan tugas dan fungsi organisasi lain ke unit kerjanya. Dalam Agenda ini, peserta akan dibekali dengan: Berpikir Kreatif dan Inovasi; Pengenalan Potensi Diri, dan *Benchmarking ke Best Practice*.
4. Agenda Tim Efektif;  
Agenda Tim Efektif diberikan agar peserta mampu menata ulang jejaring kerja personal dan organisasi yang bertujuan untuk efektivitas pengelolan tugas dan fungsi unit di instansinya dan mampu membangun persepsi yang sama di antara para *stakeholder* (pemangku kepentingan) terkait sehingga mendapatkan dukungan untuk mewujudkan pengelolaan tugas

dan fungsi tersebut. Dalam Agenda ini, peserta akan dibekali dengan mata Diklat: Membangun Tim Efektif, Koordinasi dan Kolaborasi, dan Kecerdasan Emosional.

5. Agenda Proyek Perubahan.

Agenda Proyek Perubahan diberikan agar peserta mampu mengaktualisasikan kompetensi yang telah diperolehnya melalui agenda *Self Mastery*, Diagnosa Perubahan Organisasi, Inovasi, dan Tim Efektif untuk menyusun rancangan dan implementasi Proyek Perubahan. Dalam Agenda ini, peserta akan dibekali dengan mata Diklat Proyek Perubahan yang terdiri dari: Konsepsi Proyek Perubahan, Pembimbingan di kelas, Membangun *Taking Ownership* (Komitmen Bersama), Merancang Proyek Perubahan, Presentasi Rancangan Proyek Perubahan, Penjelasan Implementasi Proyek Perubahan, Laboratorium Kepemimpinan, Presentasi Proyek Perubahan, dan Evaluasi Kepemimpinan Peserta.

**B. Tahapan Pembelajaran dan Mata Diklat**

Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV dilaksanakan melalui 5 (lima) tahap pembelajaran. Setiap tahapan pembelajaran terdiri dari sejumlah mata agenda yang dijabarkan ke dalam beberapa mata Diklat. Tahapan pembelajaran yang diberikan di Diklatpim Tingkat IV beserta sejumlah agenda dan mata Diklatnya diuraikan sebagai berikut:

1. Tahap Diagnosa Kebutuhan Perubahan Organisasi.

Tahap ini mengarahkan peserta untuk menentukan area kegiatan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi unit yang akan mengalami perubahan. Tahap ini terdiri dari 4 (empat) agenda pembelajaran yang meliputi mata Diklat sebagai berikut:

- a. Agenda Inovasi dengan mata Diklat Berpikir Kreatif dan Inovasi dengan kekhususan Konsepsi Berpikir Kreatif dan Inovasi;
- b. Agenda *Self Mastery* dengan mata Diklat: Pilar-Pilar Kebangsaan, Integritas, Standar Etika Publik, dan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia (SANKRI);
- c. Agenda Diagnosa Perubahan Organisasi dengan mata Diklat Isu- Isu Strategis, dan *Diagnostic Reading*; dan
- d. Agenda Proyek Perubahan dengan mata Diklat Proyek Perubahan dengan kekhususan Konsepsi Proyek Perubahan, dan Pembimbingan (*Coaching*).

Produk pembelajaran dalam tahap ini adalah identifikasi individu terhadap area permasalahan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi unit.

2. Tahap Membangun Komitmen Bersama  
Tahap pembelajaran ini mengarahkan peserta untuk membangun komitmen bersama dengan sejumlah pemangku kepentingan untuk melaksanakan perubahan terkait dengan kegiatan yang berhubungan tugas dan fungsi unit. Agenda Pembelajaran dalam tahap ini adalah Proyek Perubahan dengan kegiatan pembelajaran pembimbingan (*coaching* dan *mentoring*), dan konseling.  
Produk pembelajaran dalam tahap ini adalah komitmen bersama antara peserta dengan pemangku kepentingan untuk melakukan perubahan terhadap area permasalahan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi unit.
3. Tahap Merancang Perubahan dan Membangun Tim.  
Tahap pembelajaran ini mengarahkan peserta untuk menyusun rancangan proyek perubahan yang inovatif dan cara membangun tim yang efektif untuk melaksanakan perubahan terkait dengan kegiatan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi unit. Tahap ini terdiri dari 3 (tiga) agenda pembelajaran yang meliputi mata Diklat sebagai berikut:
  - a. Agenda Inovasi dengan mata Diklat Berpikir Kreatif dan Inovasi dengan kekhususan Strategi Inovasi, Pengenalan Potensi Diri, dan *Benchmarking* ke *Best Practice*;
  - b. Agenda Tim Efektif dengan mata Diklat: Membangun Tim Efektif, Koordinasi dan Kolaborasi, dan Kecerdasan Emosional; dan
  - c. Agenda Proyek Perubahan dengan mata Diklat merancang Proyek Perubahan, evaluasi Rancangan Proyek Perubahan, dan penjelasan Implementasi Proyek Perubahan.Produk pembelajaran dalam tahap ini adalah sebuah rancangan proyek perubahan termasuk pemetaan potensi pemangku kepentingan (*stakeholder*) terkait untuk melakukan perubahan pada area permasalahan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi unit.
4. Tahap Laboratorium Kepemimpinan (*Leadership Laboratory*).  
Tahap pembelajaran ini mengarahkan peserta untuk mengimplementasikan proyek perubahan sesuai dengan kegiatan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi unit yang melibatkan *stakeholders* (pemangku kepentingan) sesuai dengan *milestones* yang disusun. Agenda pembelajaran dalam tahap ini adalah proyek perubahan dengan kegiatan pembelajaran sebagai berikut: pembimbingan (*coaching* dan *mentoring*), dan konseling.  
Produk pembelajaran dalam tahap ini adalah Implementasi Proyek Perubahan sesuai dengan kegiatan yang berhubungan

dengan tugas dan fungsi unit. Implementasi proyek perubahan berdasarkan *milestone* dengan melibatkan pemangku kepentingan, disertai dengan bukti-bukti berupa notulen/transkrip tertulis /audio/visual, foto, daftar hadir, dan sebagainya.

5. Tahap Evaluasi.

Tahap pembelajaran ini mengarahkan peserta untuk menyajikan proyek perubahan yang dihasilkan sesuai dengan *milestone* disertai dengan bukti-bukti berupa notulen/transkrip tertulis /audio/visual, foto, daftar hadir, dan sebagainya. Agenda pembelajaran dalam tahap ini adalah proyek perubahan dengan kegiatan pembelajaran sebagai berikut:

- a. pembimbingan (*coaching*);
- b. evaluasi Laboratorium Kepemimpinan; dan
- c. evaluasi Kepemimpinan Peserta.

Produk pembelajaran dalam tahap ini adalah laporan hasil implementasi proyek perubahan sesuai dengan kegiatan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi berdasarkan *milestones* serta sudah dievaluasi dan didiseminasikan kepada peserta lain.

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

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

1. Ringkasan Mata Diklat dalam Agenda Penguasaan Diri (*Self Mastery*), sebagai berikut:

a. Pilar-Pilar Kebangsaan

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengaktualisasikan nilai dan semangat pilar-pilar kebangsaan dalam mengelola pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja melalui pembelajaran pilar-pilar kebangsaan. Proses pembelajaran mata Diklat ini diberikan oleh tim pengajar.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mengaktualisasikan pilar-pilar kebangsaan dalam mengelola pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat :

- a) menjelaskan pilar-pilar kebangsaan;
- b) menginternalisasi pilar-pilar kebangsaan; dan
- c) mengaktualisasikan pilar-pilar kebangsaan dalam mengelola pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja.

- 4) Materi Pokok  
Materi pokok mata Diklat ini adalah:
  - a) Konsep pilar-pilar kebangsaan; dan
  - b) aktualisasi pilar-pilar kebangsaan dalam mengelola pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja.
- 5) Waktu  
Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 18 Jam Pembelajaran (JP).

b. Integritas

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengaktualisasikan integritas dalam mengelola pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja melalui pembelajaran akuntabilitas, etika, dan aktualisasi akuntabilitas dan etika. Proses pembelajaran mata Diklat ini diberikan oleh tim pengajar.
- 2) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mengaktualisasikan integritas pribadinya dalam mengelola pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja.
- 3) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan dapat:
  - a) menginternalisasi akuntabilitas;
  - b) menginternalisasi etika; dan
  - c) mengaktualisasikan akuntabilitas dan etika dalam mengelola pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja.
- 4) Materi Pokok  
Materi pokok mata Diklat ini adalah :
  - a) akuntabilitas;
  - b) etika; dan
  - c) aktualisasi akuntabilitas dan etika dalam mengelola tugas dan fungsi unit kerja.
- 5) Waktu  
Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 18 JP.

c. Standar Etika Publik

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengaktualisasikan etika publik dalam mengelola pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerjanya melalui pembelajaran akuntabilitas, etika, dan aktualisasi akuntabilitas dan etika. Proses pembelajaran mata Diklat ini diberikan oleh tim pengajar.

- 2) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mengaktualisasikan standar etika publik dalam mengelola pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerjanya.
  - 3) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan dapat:
    - a) menjelaskan standar etika publik;
    - b) menginternalisasi standar etika publik; dan
    - c) mengaktualisasikan standar etika publik dalam mengelola pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerjanya.
  - 4) Materi Pokok  
Materi pokok mata Diklat ini adalah:
    - a) standar etika publik;
    - b) internalisasi standar etika publik; dan
    - c) aktualisasi standar etika publik dalam mengelola tugas dan fungsi unit kerjanya.
  - 5) Waktu  
Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 18 JP.
- d. Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia
- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan posisi dan kedudukan unit organisasinya dalam Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia melalui pembelajaran lembaga-lembaga negara, pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan lembaga non struktural.
  - 2) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menjelaskan posisi dan kedudukan unit organisasinya dalam Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia.
  - 3) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan dapat:
    - a) menjelaskan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
    - b) menjelaskan kedudukan unit organisasinya dalam Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia.
  - 4) Materi Pokok  
Materi pokok mata Diklat ini adalah:
    - a) Lembaga-Lembaga Negara;
    - b) Pemerintah Pusat;

- c) Pemerintah Daerah;
  - d) Lembaga Non Struktural; dan
  - e) Tata Hubungan antar Pemerintah Pusat dan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
- 5) Waktu  
Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 9 JP.

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

a. Isu-isu Strategis

- 1) Deskripsi Singkat  
Isu strategis membahas isu-isu aktual strategis yang sedang berkembang saat ini yang bersifat instansional dan nasional dalam rangka memperdalam pemahaman dan memperluas wawasan peserta.
- 2) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti Isu Strategis peserta mampu mengkontekstualkan isu-isu strategis sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerjanya.
- 3) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembekalan isu strategis peserta dapat:
  - a) menjelaskan isu strategis yang sedang berkembang; dan
  - b) mengkontekstualkan isu aktual strategis ke dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerjanya.
- 4) Materi Pokok  
Materi pokok Isu Strategis disesuaikan dengan isu strategis yang sedang berkembang.
- 5) Waktu  
Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 9 JP.

b. *Diagnostic Reading*

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengidentifikasi permasalahan pada pengelolaan tugas dan fungsi unit kerja dalam mencapai organisasi berkinerja tinggi yang memberi manfaat bagi pemangku kepentingan. Proses pembelajaran mata Diklat ini diberikan oleh tim pengajar.
- 2) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mengidentifikasi permasalahan pengelolaan tugas dan fungsi unit kerjanya dan menyusun alternatif solusi pemecahannya.

- 3) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
  - a) mengidentifikasi permasalahan pengelolaan tugas dan fungsi unit kerja; dan
  - b) mengidentifikasi alternatif pemecahan permasalahan pengelolaan tugas dan fungsi unit kerjanya.
- 4) Materi Pokok  
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:
  - a) permasalahan pengelolaan tugas dan fungsi unit kerjanya; dan
  - b) alternatif pemecahan masalah pengelolaan tugas dan fungsi unit kerjanya.
- 5) Waktu  
Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 18 JP.

3. Ringkasan Mata Diklat dalam Agenda Inovasi, sebagai berikut:

a. Berpikir Kreatif dan Inovatif

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan berpikir kreatif dan inovatif dalam menyusun kegiatan organisasi melalui pembelajaran konsepsi, prinsip dan strategi berpikir kreatif dan inovatif terkait dengan program organisasi. Mata Diklat ini disajikan secara interaktif melalui metode ceramah interaktif, diskusi, dan praktik. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya menginovasi kegiatan organisasi.
- 2) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menginovasi kegiatan organisasi.
- 3) Indikator Hasil Belajar Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
  - a) menjelaskan konsep, prinsip dan teori inovasi;
  - b) menginovasi kegiatan organisasi.
- 4) Materi Pokok untuk Mata Diklat ini adalah:
  - a) konsepsi, prinsip, dan teori berinovasi;
  - b) kegiatan berinovasi; dan
  - c) praktik inovasi kegiatan.
- 5) Waktu  
Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 18 JP.

b. Pengenalan Potensi Diri

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengidentifikasi potensi diri yang relevan dengan kepemimpinan, melalui pembelajaran pengertian potensi diri dan berbagai jenis potensi diri.

- 2) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran peserta mampu mengidentifikasi potensi diri yang relevan dengan kepemimpinan.
- 3) Indikator Hasil Belajar  
Setelah selesai mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
  - a) menjelaskan pengertian potensi diri;
  - b) menguraikan berbagai jenis potensi diri; dan
  - c) mengidentifikasi potensi diri yang relevan dengan kepemimpinan.
- 4) Materi Pokok  
Materi pokok pada mata Diklat ini adalah:
  - a) pengertian potensi diri;
  - b) berbagai jenis potensi diri; dan
  - c) identifikasi potensi diri yang relevan dengan kepemimpinan.
- 5) Waktu  
Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 9 JP.

c. *Benchmarking ke Best Practice*

- 1) Deskripsi Singkat  
Kegiatan Pembelajaran ini membekali peserta dengan kemampuan mengadopsi dan mengadaptasi keunggulan organisasi yang memiliki *best practice* dalam pengelolaan tugas dan fungsi organisasi, melalui pembelajaran *benchmarking*, *knowledge replication*, dan *knowledge customization*.
- 2) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu mengadopsi dan mengadaptasi keunggulan organisasi yang memiliki *best practice* dalam pengelolaan tugas dan fungsi organisasi dalam bentuk *lesson learnt*.
- 3) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat :
  - a) mengidentifikasi *best practice* pengelolaan tugas dan fungsi organisasi;
  - b) menyusun *lesson learnt* dari *best practice*;
  - c) mengadopsi *best practice*; dan
  - d) mengadaptasi *best practice*.
- 4) Materi Pokok  
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:
  - a) identifikasi *best practice*;
  - b) adopsi *best practice*; dan
  - c) adaptasi *best practice*.

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 27 JP.

4. Ringkasan Mata Diklat dalam Agenda Tim Efektif, sebagai berikut:

a. Kecerdasan Emosional

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menerapkan kecerdasan emosional melalui pembelajaran pengertian kecerdasan emosional, peranan kecerdasan emosional dalam kepemimpinan, praktik penerapan kecerdasan emosional. Proses pembelajaran mata Diklat ini diberikan oleh tim pengajar.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran peserta mampu menerapkan kecerdasan emosional dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah selesai mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan pengertian kecerdasan emosional;
- b) menjelaskan peranan kecerdasan emosional dalam kepemimpinan; dan
- c) menerapkan kecerdasan emosional dalam kepemimpinan.

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata Diklat ini adalah:

- a) pengertian kecerdasan emosional;
- b) peranan kecerdasan emosional; dan
- c) penerapan kecerdasan emosional.

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 18 JP.

b. Koordinasi dan Kolaborasi

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menerapkan koordinasi dan kolaborasi melalui pembelajaran pengertian koordinasi dan kolaborasi, peranan koordinasi dan kolaborasi, dan penerapan koordinasi dan kolaborasi dalam mengelola tugas dan fungsi unit kerjanya.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu melakukan koordinasi dan kolaborasi untuk efektivitas pengelolaan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- a) menjelaskan konsep koordinasi dan kolaborasi;

- b) menjelaskan peranan koordinasi dan kolaborasi dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - c) menerapkan koordinasi dan kolaborasi untuk efektivitas pelaksanaan kegiatan.
- 4) Materi Pokok  
Materi pokok mata Diklat ini adalah:
- a) konsep koordinasi dan kolaborasi;
  - b) peranan koordinasi dan kolaborasi; dan
  - c) penerapan koordinasi dan kolaborasi.
- 5) Waktu  
Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 9 JP.

c. Membangun Tim Efektif

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan membangun kolaborasi yang efektif dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal untuk mengelola tugas dan fungsi unit kerjanya melalui pembelajaran identifikasi Pemangku Kepentingan, pemetaan nilai dan kepentingan Pemangku Kepentingan, dan strategi berkomunikasi. Proses pembelajaran mata Diklat ini diberikan oleh tim pengajar.
- 2) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu membangun persepsi yang sama di antara para pemangku kepentingan untuk mewujudkan pengelolaan tugas pokok dan fungsi unit kerjanya.
- 3) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
- a) mengidentifikasi Pemangku Kepentingan dalam mengelola tugas pokok dan fungsi unit kerjanya;
  - b) memetakan nilai dan kepentingan Pemangku Kepentingan;
  - c) menyamakan persepsi Pemangku Kepentingan;
  - d) mempengaruhi Pemangku Kepentingan; dan
  - e) mengajak Pemangku Kepentingan membentuk tim efektif.
- 4) Materi Pokok  
Materi pokok untuk Mata Diklat ini adalah:
- a) identifikasi Pemangku Kepentingan;
  - b) nilai dan kepentingan Pemangku Kepentingan;
  - c) strategi mempengaruhi Pemangku Kepentingan; dan
  - d) strategi berkomunikasi.
- 5) Waktu  
Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 18 JP.

5. Ringkasan Mata Diklat dalam Agenda Proyek Perubahan, sebagai berikut:

a. Proyek Perubahan

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan konsepsi Teori Proyek Perubahan, penentuan area, ruang lingkup, dan muatan proyek perubahan, menyusun dan menyajikan rancangan proyek perubahan, mengimplementasikan dan menyajikan hasil implementasi proyek perubahan serta berbagi pengalaman memimpin perubahan. Proses pembelajaran mata Diklat ini diberikan oleh tim pengajar.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan konsepsi Teori Proyek Perubahan, menentukan area, ruang lingkup, dan muatan proyek perubahan, menyusun dan menyajikan rancangan proyek perubahan, mengimplementasikan dan menyajikan hasil implementasi proyek perubahan serta berbagi pengalaman memimpin perubahan terkait dengan kegiatan organisasi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan konsepsi teori Proyek Perubahan;
- b) menentukan area, ruang lingkup, dan muatan Proyek Perubahan;
- c) menyusun rancangan Proyek Perubahan;
- d) menyajikan rancangan Proyek Perubahan;
- e) mengimplementasikan rancangan Proyek Perubahan (memimpin perubahan di instansi);
- f) menyajikan hasil implementasi Proyek Perubahan; dan
- g) berbagi pengalaman dalam memimpin perubahan di instansi.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:

- a) konsepsi Proyek Perubahan;
- b) area, ruang lingkup, dan muatan Proyek Perubahan;
- c) penyusunan rancangan Proyek Perubahan;
- d) penyajian rancangan Proyek Perubahan;
- e) implementasi rancangan Proyek Perubahan (memimpin perubahan di instansi);
- f) penyajian hasil implementasi Proyek Perubahan; dan
- g) berbagi pengalaman memimpin perubahan di instansi.

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah total agenda 47 JP.

#### **D. Kegiatan pembelajaran di luar Mata Diklat**

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

##### **1. Orientasi Peserta**

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

- a. Orientasi awal dengan sejumlah kegiatan sebagai berikut:
  - 1) Strategi dan Kebijakan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara (SDM ASN);
    - a) Deskripsi Singkat  
Strategi dan Kebijakan Pengembangan SDM ASN membekali peserta dengan kemampuan memahami arah, strategi dan kebijakan pengembangan SDM ASN dalam mewujudkan aparatur yang berkelas dunia.
    - b) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti Strategi dan Kebijakan Pengembangan SDM ASN ini, peserta mampu menjelaskan kebijakan pengembangan SDM ASN baik di lingkup instansinya maupun nasional.
    - c) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti Strategi dan Kebijakan Pengembangan SDM ASN, peserta dapat:
      - i. menjelaskan dasar hukum kebijakan pengembangan SDM ASN;
      - ii. menjelaskan arah dan strategi dalam pengembangan SDM ASN; dan
      - iii. menjelaskan keterkaitan pengembangan SDM ASN dengan program Diklat aparatur.
    - d) Materi Pokok  
Materi pokok Strategi dan Kebijakan Pengembangan SDM ASN adalah:
      - i. dasar hukum kebijakan pengembangan SDM ASN; dan
      - ii. arah dan strategi dalam pengembangan SDM ASN.
    - e) Waktu  
Alokasi waktu untuk Strategi dan Kebijakan Pengembangan SDM ASN ini adalah 3 JP.

2) *Overview* Kebijakan Diklat

a) Deskripsi Singkat

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

b) Hasil Belajar

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

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti *Overview* kebijakan Diklat peserta dapat:

- i. menjelaskan dasar hukum kebijakan penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV;
- ii. menjelaskan tujuan, sasaran, dan kompetensi yang dibangun dalam penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV;
- iii. menjelaskan kurikulum dan evaluasi Diklatpim Tingkat IV;
- iv. menjelaskan mekanisme penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV;
- v. memahami fasilitas pendukung Diklat dan memanfaatkannya secara optimal; dan
- vi. mematuhi tata tertib penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV.

d) Materi Pokok

Materi pokok *Overview* Kebijakan Diklat adalah:

- i. dasar hukum kebijakan penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV;
- ii. tujuan, sasaran, dan kompetensi dalam penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV;
- iii. kurikulum dan evaluasi Diklatpim Tingkat IV;
- iv. mekanisme penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV;
- v. fasilitas pendukung Diklat dan pemanfaatannya; dan
- vi. tata tertib penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV.

e) Waktu

Alokasi waktu untuk *Overview* Kebijakan Diklat ini adalah 3 JP.

3) Dinamika Kelompok

a) Deskripsi Singkat

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

- i. mengidentifikasi nilai-nilai diri, kebiasaan diri;
- ii. mengenal orang lain;
- iii. membangun kelompok yang dinamis; dan
- iv. menyepakati komitmen bersama dalam mencapai tujuan pembelajaran.

d) Materi Pokok

Materi pokok pada Dinamika Kelompok adalah:

- i. pengenalan diri sendiri;
- ii. pemahaman terhadap orang lain;
- iii. kelompok dinamis; dan
- iv. komitmen kelompok.

e) Waktu

Alokasi waktu untuk Dinamika Kelompok adalah 3 JP.

b. Orientasi Akhir dengan kegiatan *Review* dan Tindak Lanjut Proyek Perubahan sebagai berikut:

a) Deskripsi Singkat

*Review* dan Tindak Lanjut Proyek Perubahan adalah mengumumkan hasil secara keseluruhan pelaksanaan Diklat serta membekali peserta dengan kemampuan menindaklanjuti proyek perubahan terkait dengan hasil secara keseluruhan pelaksanaan Diklatpim Tingkat IV.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti *Review* dan Tindak Lanjut Proyek Perubahan ini, peserta mampu menindaklanjuti hasil secara keseluruhan program pelaksanaan Diklatpim Tingkat IV.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti *Review* dan Tindak Lanjut Proyek Perubahan peserta dapat:

- i. menindaklanjuti Proyek Perubahan di lingkungan unit kerjanya; dan

- ii. yang telah ditindaklanjuti kepada mentor (atasannya). menjelaskan *output* Proyek Perubahan
    - d) Materi Pokok  
Materi pokok *Review* dan Tindak Lanjut Proyek Perubahan adalah:
      - i. surat penetapan hasil pelaksanaan Diklatpim Tingkat IV;
      - ii. kurikulum dan evaluasi Diklatpim Tingkat IV;
      - iii. mekanisme penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV; dan
      - iv. fasilitas pendukung Diklat dan pemanfaatannya;
    - e) Waktu  
Alokasi waktu untuk *Review* dan Tindak Lanjut Proyek Perubahan ini adalah 3 JP.
- 2. Pembimbingan yang dilakukan selama pelaksanaan Diklatpim Tingkat IV terdiri dari:
  - a. Pembimbingan di kelas
    - 1) Deskripsi Singkat  
Kegiatan Pembelajaran ini membekali peserta dengan penjelasan tentang metode *coaching*, *mentoring*, dan pelaksanaan membangun komitmen bersama antara peserta dengan mentor dan pemangku kepentingan terkait dalam menentukan area proyek perubahan.
    - 2) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu melaksanakan tahap membangun komitmen bersama dan Laboratorium Kepemimpinan.
    - 3) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta:
      - a) mampu memahami Tahap Membangun Komitmen Bersama dan Laboratorium Kepemimpinan; dan
      - b) mampu menyusun hasil Tahap Membangun Komitmen Bersama dan Laboratorium Kepemimpinan.
    - 4) Materi Pokok  
Materi pokok untuk Kegiatan Pembelajaran ini adalah:
      - a) metode *coaching*, *mentoring* dan *konseling* dalam Tahap Membangun Komitmen Bersama; dan
      - b) metode *coaching*, *mentoring* dan *konseling* dalam Tahap Laboratorium Kepemimpinan.
    - 5) Waktu  
Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 36 JP.
  - b. Pembimbingan di tempat kerja
    - 1) Deskripsi Singkat  
Kegiatan Pembelajaran ini peserta menentukan area Proyek Perubahan dan mengimplementasikan Rancangan

Proyek Perubahan bersama mentor dan *coach* melalui pembimbingan.

- 2) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menentukan area Proyek Perubahan dan mengimplementasikan Rancangan Proyek Perubahan.
- 3) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta:
  - a) mampu menentukan dan menjelaskan area Proyek Perubahan;
  - b) mengimplementasikan Rancangan Proyek Perubahan; dan
  - c) mendokumentasikan hasil Proyek Perubahan.
- 4) Waktu  
Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 7 hari kalender untuk Membangun Komitmen Bersama dan 60 hari kalender untuk Laboratorium Kepemimpinan.

c. Konseling

- 1) Deskripsi Singkat  
Kegiatan ini diberikan kepada peserta yang mengalami permasalahan interpersonal. Peserta akan dibekali kemampuan untuk membangun motivasi diri dalam melaksanakan tahap Membangun Komitmen Bersama melalui konsultasi peningkatan motivasi dalam menerapkan tahap tersebut di tempat tugas.
- 2) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti kegiatan ini, bagi peserta yang mengalami permasalahan interpersonal diharapkan memiliki motivasi dalam melaksanakan tahap Membangun Komitmen Bersama di tempat kerjanya masing-masing.
- 3) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti kegiatan ini, peserta dapat:
  - a) memiliki motivasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan Tahap Membangun Komitmen Bersama; dan
  - b) melaksanakan tahap Membangun Komitmen Bersama.
- 4) Materi Pokok  
Materi pokok untuk Kegiatan ini adalah:
  - a) mengenali menurunnya motivasi diri;
  - b) mengidentifikasi penyebab menurunnya motivasi;
  - c) menyusun langkah-langkah pengembangan motivasi; dan
  - d) menerapkan langkah-langkah pengembangan motivasi.

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 7 hari kalender untuk dan 60 hari kalender untuk Laboratorium Kepemimpinan.

3. Evaluasi selama pelaksanaan Diklatpim Tingkat IV dengan kegiatan Evaluasi Kepemimpinan Peserta sebagai berikut:

a. Deskripsi Singkat

Kegiatan Pembelajaran ini adalah menilai dan mengevaluasi kelulusan dari presentasi proyek perubahan dengan melibatkan pimpinan Lembaga Diklat Terakreditasi, Pembina Diklat, penguji, dan *coach*, serta berbagi pengalaman memimpin perubahan oleh peserta.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, dihasilkan sejumlah penilaian dan evaluasi kelulusan peserta.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat :

- 1) mengevaluasi kualitas kepemimpinan;
- 2) mengidentifikasi keunggulan pemimpin perubahan yang berhasil;
- 3) mengevaluasi kualitas kepemimpinan peserta lain; dan
- 4) mengevaluasi implementasi proyek perubahan.

d. Materi Pokok

- 1) teknik mengidentifikasi keunggulan kepemimpinan;
- 2) teknik evaluasi kualitas kepemimpinan;
- 3) menyusun langkah peningkatan kapasitas kepemimpinan; dan
- 4) teknik evaluasi implementasi proyek perubahan.

e. Waktu

Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 6 JP.

### **E. Pengalaman Belajar**

1. Pengalaman Belajar di kelas

Hasil belajar pada masing-masing mata Diklat diperoleh melalui serangkaian pengalaman belajar yaitu membaca materi Diklat, mendengar ceramah dari berbagai pakar, berdiskusi baik dengan para pakar maupun sesama peserta tentang isu strategis dan isu yang relevan dengan materi pokok, simulasi, menonton film pendek yang relevan dengan materi pokok, dan membahas kasus, berkunjung ke tempat yang dapat membantu proses internalisasi hasil belajar, mengidentifikasi *best practice* mengelola kebijakan organisasi, mengadopsi dan/atau mengadaptasi *best practice* dalam bentuk *lesson learnt*, mensintesis materi-materi Diklat, mendapatkan bimbingan, sampai pada menulis kertas kerja dan mempresentasikan

- proyek perubahan.
2. Pengalaman Belajar di tempat kerja  
Hasil belajar pada tahap ini diperoleh melalui serangkaian pengalaman belajar, yaitu melakukan proses pembimbingan, menetapkan area perubahan, mengimplementasikan rancangan dan mendokumentasikan hasil implementasi Proyek Perubahan (memimpin perubahan di tempat kerja).

#### **F. Media Pembelajaran**

1. Media pembelajaran di kelas  
Media pembelajaran yang dipergunakan dalam proses pembelajaran di kelas adalah:
  - a) bahan bacaan;
  - b) bahan tayang;
  - c) bahan permainan;
  - d) film pendek;
  - e) kasus;
  - f) data;
  - g) games;
  - h) grafik; dan
  - i) lokasi visitasi dan *benchmarking*.
2. Media pembelajaran di tempat kerja  
Media pembelajaran yang dipergunakan dalam proses pembelajaran di tempat kerja adalah:
  - a) teknologi informasi (internet, telepon dan teknologi lainnya);
  - b) diskusi;
  - c) data;
  - d) bahan bacaan;
  - e) forum pertemuan;
  - f) *slide*; dan
  - g) audio visual.

## **BAB III PESERTA**

### **A. Persyaratan**

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

1. Memiliki potensi untuk dikembangkan yang dibuktikan dengan dokumen yang sesuai;
2. Telah memiliki kompetensi teknis sesuai dengan bidang jabatan struktural yang akan diduduki, dibuktikan dengan dokumen yang sesuai;
3. Pangkat/golongan minimal Penata Muda Tingkat I (III/b) atau yang disetarakan;
4. Mampu berkomunikasi dengan Bahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat *Educational Testing Service, Test of English for International Communication* (ETS TOEIC) dengan skor minimal 450, TOEFL ITP *paper based test* dengan score minimal 400 atau Lembaga Administrasi Negara *English Communication Skills for Civil Service Test* (LAN ECSCS test) dengan skor minimal 50; dan
5. Bagi peserta yang belum menduduki jabatan struktural eselon IV namun telah memenuhi persyaratan diatas, dapat direkomendasikan oleh Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) instansi untuk menduduki jabatan struktural eselon IV tertentu dan diberikan rekomendasi untuk melakukan perubahan pada unit eselon IV tersebut.

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

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

1. Calon Peserta Diklatpim Tingkat IV yang telah memenuhi persyaratan, diseleksi oleh Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI), dan dicalonkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
2. Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI) adalah unsur Baperjakat dan unsur lain yang terkait baik secara fungsional maupun secara profesional menjadi penyelenggara seleksi peserta Diklatpim tingkat tertentu yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan bertugas memberi masukan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian tentang Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat untuk ditetapkan dan ditugaskan mengikuti Diklat;
3. Peserta dari provinsi/kabupaten/kota yang mengikuti Diklat di luar provinsi asal, agar melampirkan Surat Keterangan/Rekomendasi mengikuti Diklat dari Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi Provinsi asal;

4. Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan Calon Peserta Diklatpim Tingkat IV kepada Kepala Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi; dan
5. Kepala Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi menetapkan Peserta Diklatpim Tingkat IV dalam Surat 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 Daerah Provinsi; dan
3. Peserta dari kabupaten dan kota ditugaskan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota.

### **D. Status Peserta**

Status Peserta selama pelaksanaan Diklatpim Tingkat IV adalah sebagai berikut:

1. Peserta yang mengikuti Diklatpim Tingkat IV pada saat mengikuti proses pembelajaran di kelas, maka semua tugas dan kewenangannya yang selama ini dijabatnya untuk sementara digantikan dengan menunjuk seorang pelaksana harian (Plh) pejabat structural yang setingkat atau satu tingkat dibawahnya;
2. Pada saat mengikuti proses pembelajaran membangun komitmen bersama dan laboratorium kepemimpinan peserta melakukan tugasnya kembali sesuai dengan jabatan yang diembannya;
3. Selama mengikuti membangun komitmen bersama dan laboratorium kepemimpinan hak dan kewajiban peserta dipulihkan kembali sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Peserta wajib memanfaatkan masa membangun komitmen bersama dan laboratorium kepemimpinan untuk mengimplementasikan proyek perubahan pada instansinya masing-masing.

### **E. Jumlah**

1. Jumlah peserta Diklatpim Tingkat IV paling banyak 40 orang dalam satu kelas per angkatan.
2. Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi dapat menerima peserta dari instansi lain untuk memenuhi jumlah paling banyak 40 orang tersebut dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **F. Kode Sikap Perilaku**

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

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

1. Menghormati tenaga pengajar, penyelenggara, dan sesama peserta lainnya;
2. Mengikuti kegiatan pembelajaran secara tepat waktu;
3. Menyelesaikan semua tugas yang diberikan oleh fasilitator dan penyelenggara Diklat;
4. Berpakaian sopan selama mengikuti kegiatan Diklat; dan
5. Berperilaku peduli dalam menjaga kebersihan dan kenyamanan di lingkungan Diklat.

Pelanggaran terhadap kode sikap perilaku yang wajib ditunjukkan diberikan sanksi sebagai berikut: Jika peserta terbukti secara sah dan meyakinkan melakukan pelanggaran terhadap salah satu atau seluruh kode sikap perilaku yang harus ditunjukkan selama Diklatpim Tingkat IV, untuk pelanggaran pertama diberikan peringatan lisan, pelanggaran kedua diberi surat teguran, dan pelanggaran ketiga peserta dipulangkan ke instansi asal peserta dengan diberikan surat pengantar dari Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi.

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

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

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

1. Untuk sanksi yang diberikan kepada peserta yang melakukan pelanggaran nomor 1 dan 2, peserta dipulangkan ke instansi asal peserta dengan diberikan surat pengantar dari Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi.
2. Jika peserta terbukti secara sah dan meyakinkan melakukan pelanggaran terhadap kode sikap perilaku yang dilarang selama

Diklatpim Tingkat IV pada nomor 3, 4, dan 5, pelanggaran pertama diberikan peringatan secara lisan, pelanggaran kedua surat teguran, dan pelanggaran ketiga peserta dipulangkan ke instansi asal peserta dengan diberikan surat pengantar dari Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi.

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

## **BAB IV TENAGA KEDIKLATAN**

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

Tenaga kediklatan pada Diklatpim Tingkat IV adalah:

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

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

1. Penceramah  
Penceramah merupakan Pejabat Negara, Praktisi dan Pegawai Aparatur Sipil Negara/TNI/POLRI yang menduduki jabatan eselon III ke atas/setara dan memiliki keahlian/kepakaran pada bidang tertentu.
2. Pengajar
  - a. Pengampu Materi  
Widyaiswara harus memiliki sertifikat kompetensi untuk mengajar pada Diklatpim Tingkat IV, sedangkan pegawai lainnya memiliki:
    - 1) kemampuan dalam pengelolaan pembelajaran yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman dan keahlian yang sesuai program Diklatpim Tingkat IV; dan
    - 2) kemampuan dalam penguasaan substansi mata Diklat yang diajarkan yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman dan keahlian untuk mengajar pada jenjang Diklatpim Tingkat IV.
  - b. Penguji  
Penguji adalah pengajar yang memiliki kompetensi untuk memberikan penilaian terhadap hasil rancangan dan implementasi proyek perubahan peserta Diklat.
  - c. Pembimbing (*Coach* dan Mentor)
    - 1) Pembimbing (*coach*) adalah widyaiswara/pegawai lainnya yang memiliki kompetensi dalam menggali potensi peserta untuk melaksanakan proyek perubahan.
    - 2) Pembimbing (mentor) adalah atasan langsung peserta yang memiliki kompetensi dalam memberikan dukungan,

bimbingan dan masukan kepada peserta untuk melaksanakan proyek perubahan.

d. Konselor

Konselor adalah pengajar yang memiliki kompetensi dalam memberikan motivasi, saran dan masukan yang bersifat psikologis kepada peserta Diklat yang membutuhkan.

3. Pengelola dan Penyelenggara Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi

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 menyelenggarakan Diklatpim Tingkat IV sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.

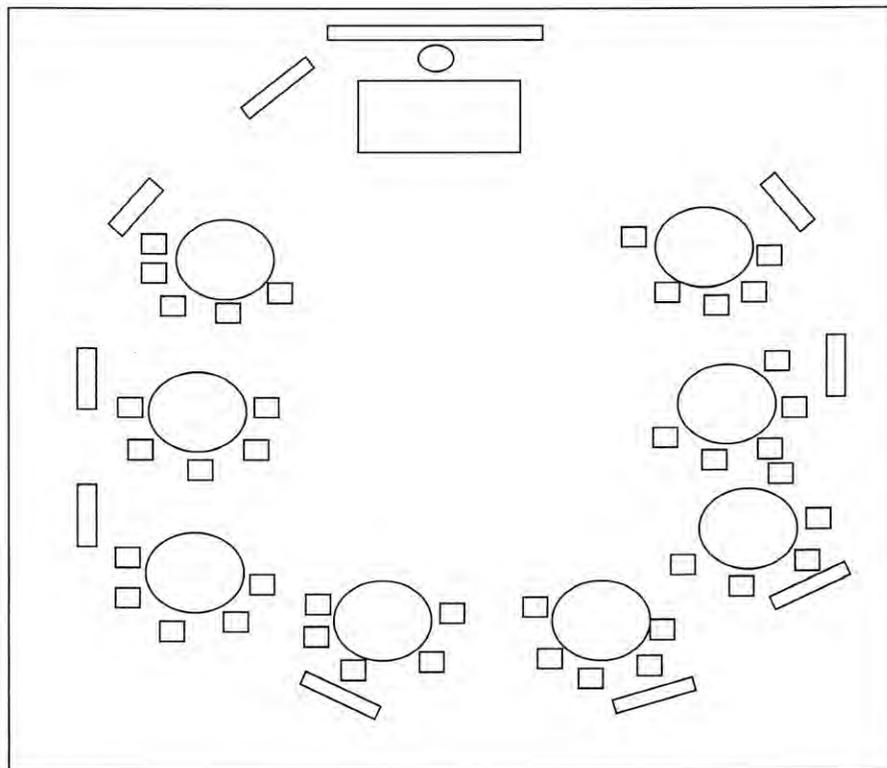
## BAB V FASILITAS DIKLAT

### A. Prasarana

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

1. aula;
2. ruang kelas;
3. ruang diskusi/seminar;
4. ruang sekretariat ;
5. ruang kebugaran;
6. ruang komputer;
7. asrama;
8. wisma/asrama tenaga kediklatan;
9. perpustakaan;
10. ruang makan;
11. fasilitas olahraga ;
12. fasilitas hiburan ;
13. unit kesehatan/Poliklinik; dan
14. tempat ibadah.

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



## **B. Sarana**

Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV menggunakan sarana:

1. meja dan kursi belajar;
2. papan tulis;
3. *flip chart*
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; dan
13. teknologi multimedia.

## **BAB VI**

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

#### **A. Perencanaan**

Perencanaan Diklatpim Tingkat IV diatur sebagai berikut:

1. Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi melakukan pemanggilan peserta Diklatpim Tingkat IV yang telah ditetapkan sebagai peserta Diklat.
2. Dalam perencanaan Diklatpim Tingkat IV, pengelola dan penyelenggara Diklat merencanakan kebutuhan penyelenggaraan Diklat yang meliputi peserta, jadwal pembelajaran, tenaga kediklatan, dan fasilitas Diklat.
3. Apabila perencanaan Diklatpim Tingkat IV dimaksud telah memenuhi ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini, maka Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi menetapkan Penyelenggaraan Diklatpim dimaksud dalam Surat Keputusan.
4. Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi menyampaikan Surat Pemberitahuan Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV untuk memperoleh izin penyelenggaraan Diklat, dengan melampirkan Surat Keputusan tersebut kepada Instansi Pembina Diklat selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu sebelum Diklatpim Tingkat IV dilaksanakan.

#### **B. Pembinaan**

Pembinaan Diklatpim Tingkat IV diatur oleh Kedeputian yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Lembaga Administrasi Negara dengan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV, serta menyampaikan rekomendasi peningkatan kualitas penyelenggaraannya kepada Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi.

#### **C. Pembiayaan**

1. Biaya program Diklatpim Tingkat IV dibebankan pada anggaran instansi pengirim peserta;
2. Untuk Kementerian/Lembaga, biaya penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV mengacu pada indeks biaya yang telah ditetapkan dalam Standar Biaya Masukan (SBM) oleh Kementerian Keuangan, sedangkan rincian biaya penyelenggaraan Diklat ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;
3. Untuk Pemerintah Daerah, perencanaan biaya penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV dapat mengacu pada SBM oleh Kementerian Keuangan dan diatur tersendiri berdasarkan Peraturan Daerah masing-masing; dan

4. Biaya yang timbul dalam pembelajaran non klasikal atau tempat kerja (membangun komitmen bersama dan laboratorium kepemimpinan) tidak termasuk dalam biaya program Diklatpim Tingkat IV.

**BAB VII**  
**PENYELENGGARAAN**

**A. Lembaga Penyelenggara**

Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV dilaksanakan oleh Lembaga Diklat Pemerintah yang Terakreditasi.

**B. Waktu Pelaksanaan**

Diklatpim Tingkat IV dilaksanakan dengan jumlah Jam Pembelajaran sebanyak 893 JP dengan rincian 290 JP untuk pembelajaran klasikal, dan 603 JP atau 67 hari kalender untuk pembelajaran non klasikal. Pada saat pembelajaran klasikal, peserta diasramakan dan diberikan kegiatan penunjang kesehatan jasmani/mental sebanyak 24 JP.

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

No.	Mata Diklat/Orientasi	Jumlah JP	
<b>A</b>	<b>Pelaksanaan di Kelas</b>		
1.	Pilar-Pilar Kebangsaan	18 JP	
2.	Integritas	18 JP	
3.	Standar Etika Publik	18 JP	
4.	Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia	9 JP	
C. P e l a k s a n P e l a k s a n D	5.	Diagnosa Perubahan Organisasi	27 JP
		a. Isu Strategis : 9 JP	
		b. <i>Diagnostic Reading</i> : 18 JP	
	6.	Inovasi	54 JP
		a. Inovasi : 18 JP	
		b. Pengenalan Potensi Diri : 9 JP	
		c. <i>Benchmarking</i> ke <i>Best Practice</i> : 27 JP	
	7.	Tim Efektif	45 JP
		a. Kecerdasan Emosi : 18 JP	
		b. Membangun Tim Efektif : 18 JP	
		c. Koordinasi dan Kolaborasi : 9 JP	
8.	Proyek Perubahan	47 JP	
9.	Orientasi Peserta	12 JP	
10.	Pembimbingan	36 JP	
11.	Evaluasi Kepemimpinan	6 JP	
	<b>Jumlah Jam Pelajaran</b>	290 JP	
<b>B</b>	<b>Pelaksanaan di Tempat Kerja</b>		
	a. Pembimbingan dan Konseling pada saat membangun komitmen bersama	7 hari	
	b. Pembimbingan dan Konseling pada saat laboratorium kepemimpinan	60 hari	
	Jumlah hari pembimbingan	67 hari	

iklatpim Tingkat IV dikoordinasikan Kedeputian yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Lembaga Administrasi Negara, yang melakukan hal-hal berikut:

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

#### D. Jadwal Pelaksanaan

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

#### MASTER JADWAL DIKLATPIM TK IV

Hari 1	Hari 2	Hari 3	Hari 4	Hari 5
1. Strategi dan Kebijakan Pengembangan SDM ASN (3 JP) 2. Overview Kebijakan Diklat (3 JP) 3. Dinamika Kelompok (3 JP)	1. Berpikir kreatif dan Inovasi (Konsepsi Berpikir Kreatif dan Inovasi 6 JP) 2. Pilar-pilar Kebangsaan (3 JP)	Pilar-pilar Kebangsaan (9 JP)	Pilar-pilar Kebangsaan (6 JP) Integritas (6 JP)	Integritas (12 JP)
Hari 6	Hari 7	Hari 8	Hari 9	Hari 10
Standar Etika Publik (9 JP)	Standar Etika Publik (9 JP)	SANKRI (9 JP)	Isu Strategis (9 JP)	<i>Diagnostic Reading</i> (9 JP)
Hari 11	Hari 12	Hari 13	Hari 14	
<i>Diagnostic Reading</i> (9 JP) Konsep proyek perubahan (3JP)	Membangun Komitmen Bersama (7 hari kalender efektif)	Berpikir Kreatif dan Inovasi (12 JP)	Pengenalan Potensi Diri (9 JP)	Koordinasi dan kolaborasi (9JP)
Hari 15 sd 19	Hari 16	Hari 17	Hari 18	Hari 19 sd 23
Kecerdasan Emosi (9 JP)	Kecerdasan Emosi (9 JP)	Membangun Tim Efektif (9JP)	Membangun Tim Efektif (9JP)	<i>Benchmarking</i> (27 JP)

<b>Hari 24</b>	<b>Hari 25</b>	<b>Hari 26</b>	<b>Hari 27</b>	<b>Hari 28</b>
Merancang Proyek Perubahan (9JP)	Merancang Proyek Perubahan (9JP)	Pembimbingan (9JP)	Pembimbingan (9JP )	Pesiapan Seminar
<b>Hari 29</b>	<b>Hari 30</b>		<b>Hari 31</b>	<b>Hari 32</b>
Seminar RPP (10 JP)	Pembekalan Implementasi Proyek Perubahan (6JP)	Laboratorium Kepemimpinan (60 hari kalender)	Pembimbingan (9 JP)	Pembimbingan (9 JP)
<b>Hari 33</b>	<b>Hari 34</b>	<b>Hari 35</b>	<b>Hari 36</b>	
Persiapan Seminar	Seminar Laboratorium Kepemimpinan (10JP)	Evaluasi Kepemimpinan (6 JP)	<i>Review</i> Kebijakan Diklat dan Tindak Lanjut (3JP)	

Keterangan: Jadwal pelaksanaan disesuaikan dengan hari kalender.

## **BAB VIII EVALUASI**

### **A. Evaluasi Peserta**

Penilaian terhadap kelulusan peserta pengembangan kompetensi kepemimpinan pengawas difokuskan pada aspek proyek perubahan. Komponen penilaian proyek perubahan terdiri atas perencanaan inovasi dan manajemen perubahan, dengan bobot sebagai berikut:

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

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

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

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

Adapun level masing-masing indikator adalah sebagai berikut:

##### a. Jenis Perubahan (Jenis Inovasi)

Level jenis perubahan adalah sebagai berikut:

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

##### b. Cakupan Manfaat Dari Perubahan

Level cakupan manfaat dari perubahan adalah sebagai berikut:

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

c. Kejelasan Tahap Perubahan

Level Kejelasan Tahap Perubahan adalah sebagai berikut:

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

d. Peta Pemangku kepentingan

Level Peta Pemangku kepentingan adalah sebagai berikut:

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

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

## 2. Manajemen Perubahan

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

No	Indikator	Bobot (%)
1	Jumlah kegiatan Memobilisasi Dukungan	15
2	Pernyataan Dukungan	15
3	Capaian Tahap Perubahan	30
Jumlah		60

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

### a. Jumlah Kegiatan Untuk Memobilisasi Dukungan

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

Level jumlah kegiatan untuk memobilisasi dukungan adalah sebagai berikut:

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

### b. Pernyataan Dukungan

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

Level pernyataan dukungan adalah sebagai berikut:

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

c. Capaian Tahap Perubahan

Capaian tahap perubahan seperti tergambar dalam tahap-tahap perubahan.

Level capaian tahap perubahan adalah sebagai berikut:

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

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

**3. Evaluasi Akhir**

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

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

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

Tim Evaluasi Akhir ditetapkan oleh pimpinan instansi penyelenggara Diklat. Tim evaluasi berjumlah ganjil dengan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Pimpinan Lembaga Diklat Penyelenggara;
2. Tim Penjamin Mutu Lembaga Diklat setempat dan atau Pejabat dari Instansi Pembina Diklat;
3. Penyelenggara; dan
4. *Coach*.

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

#### 4. Kualifikasi Kelulusan

Kualifikasi kelulusan peserta Diklat ditetapkan sebagai berikut

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

Peserta Diklatpim Tk. IV yang memperoleh kualifikasi tidak memuaskan atau kctidakhadiran lebih dari tiga sesi (9 JP) dinyatakan **Tidak Lulus**.

Peserta Diklatpim Tk. IV yang memperoleh kualifikasi kurang memuaskan dinyatakan ditunda kelulusannya dan kepada yang bersangkutan diberikan waktu maksimal 60 hari kalender untuk menyempurnakan proyek perubahannya.

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

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

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. Kerapihan berpakaian; dan
10. Kerjasama antar Widyaiswara (dalam tim).

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

Adapun aspek yang dinilai oleh Tim Evaluasi Pengampu Materi adalah implementasi dari sertifikat kompetensi yang dimiliki yang meliputi:

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

Penilaian terhadap Pengampu Materi dilakukan oleh Tim Evaluasi Pengampu Materi, dengan mempertimbangkan masukan dari peserta sebagai pembanding, dengan menggunakan Formulir 8. Hasil penilaian diolah dan disampaikan oleh Tim Evaluasi Pengampu Materi kepada Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat LAN dan Pengampu Materi bersangkutan sebagai masukan untuk peningkatan kualitas pengajaran pada masa mendatang. Tim Evaluasi Pengampu Materi terdiri dari pejabat struktural di lingkungan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi yang salah satu tugas dan fungsinya selama penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan adalah menilai proses pembelajaran yang berlangsung di kelas.

### 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; dan
  - b. penyampaian rencana Diklat kepada Kepala LAN.
2. Pengorganisasian program Diklat, dengan indikator:
  - a. Keputusan Kepala Lembaga Diklat tentang Panitia Penyelenggara Diklat; dan
  - b. uraian tugas Panitia Penyelenggara Diklat.
3. Pelaksanaan program Diklat, dengan Indikator:
  - a. kesesuaian pelaksanaan dengan perencanaan;
  - b. pengkoordinasian dengan pihak-pihak terkait; dan
  - c. penyampaian laporan penyelenggaraan Diklat kepada Kepala LAN.

Untuk penyelenggara Diklat, meliputi:

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

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

Hasil penilaian diolah dan disampaikan oleh Tim Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat kepada Kepala Lembaga Diklat dan

penyelenggara bersangkutan sebagai masukan untuk peningkatan kualitas pengelolaan dan penyelenggaraan pada masa mendatang.

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

Mekanisme dan prosedur evaluasi pasca Diklat adalah sebagai berikut:

1. Antara 6 (enam) sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah penyelenggaraan Diklat berakhir, dilakukan Evaluasi Pasca Diklat untuk mengetahui dan mengukur:
  - a. tingkat pemanfaatan alumni Diklat dalam jabatan struktural;
  - b. perkembangan perubahan yang telah dilaksanakan;
  - c. rencana perubahan yang akan dilaksanakan;
  - d. tingkat peningkatan kinerja alumni; dan
  - e. tingkat peningkatan kinerja instansi unit organisasi alumni.
2. Evaluasi Pasca Diklat dilaksanakan oleh penyelenggara Diklat bekerjasama dengan unit kepegawaian instansi;
3. Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi dapat juga menyusun instrument Evaluasi Pasca Diklat dengan mengacu pada Formulir 10;
4. Hasil Evaluasi Pasca Diklat disampaikan oleh penyelenggara Kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Alumni, Pimpinan Instansi Alumni, Instansi Pembina Diklat dan Instansi Pengendali Diklat;
5. Instansi Pembina Diklat menggunakan Hasil Evaluasi Pasca Diklat sebagai masukan untuk penyempurnaan program Diklat selanjutnya.

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

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

1. Kepada peserta Diklatpim Tingkat IV yang telah menyelesaikan seluruh tugas dan fungsi dengan baik dan dinyatakan lulus, diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
2. Jenis dan bentuk, serta ukuran STTPP ditetapkan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara sebagaimana termuat dalam Formulir 11 dan 11a;
3. Penandatanganan STTPP Diklat diatur sebagai berikut :
  - a. Halaman depan ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
  - b. Halaman belakang ditandatangani oleh Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi.
4. Bagi lulusan terbaik diberikan Piagam Penghargaan sebagaimana termuat dalam Formulir 12; dan
5. Peserta yang tidak lulus diberikan surat keterangan telah mengikuti Diklatpim Tingkat IV Formulir 13.

**B. Kode Registrasi**

Untuk keperluan pengendalian dan *database* Alumni Diklatpim Tingkat IV secara nasional, peserta Diklatpim 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 Diklat menyampaikan surat permohonan kode registrasi beserta daftar hadir peserta kepada Instansi Pembina Diklat melalui Kedeputian yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan Aparatur, selambat-lambatnya 6 hari kerja sebelum penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV berakhir;
2. Lembaga Diklat melalui *Person In Charge (PIC)* mengunggah nama peserta Diklatpim Tingkat IV ke *database* SIDA-LAN.
3. Instansi Pembina Diklat mengkonfirmasi ulang dan memastikan nama peserta Diklatpim Tingkat IV yang sudah diunggah sesuai dengan daftar hadir peserta Diklatpim Tingkat IV;
4. Instansi Pembina Diklat memastikan bahwa evaluasi terhadap penyelenggaraan Diklat telah dilaksanakan;
5. 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 informasi Diklat internal yang memuat kode registrasi setiap alumni Diklatpim Tingkat IV. Setelah penutupan Diklat, Penyelenggara Diklat menyampaikan laporan kepada Instansi Pembina Diklat dengan format yang mengacu pada 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 Diklatpim Tingkat IV.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur tersendiri.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Maret 2015

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

AGUS DWIYANTO

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



RUSMA DWIYANA

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

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

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

Kegiatan : Seminar Rancangan Proyek Perubahan  
 Penilai : Penguji  
 Hari/Tanggal : .....

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

.....

(Penguji)

( ..... )

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

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV:

Saya menilai peserta dengan nama ....., nomor  
urut daftar hadir ..... Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak  
Mampu\* melaksanakan Perencanaan Inovasi, dengan penjelasan sebagai  
berikut:

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

.....

(Mentor/Coach\*)

(.....)

\*Coret yang tidak perlu

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

Kegiatan : Seminar Laboratorium Kepemimpinan  
 Penilai : Penguji  
 Hari/Tanggal : .....

NO	Nama Peserta	Indikator			Jumlah Nilai
		Jumlah Kegiatan untuk Mobilisir Dukungan (15 %)	Pernyataan Dukungan (15 %)	Capaian Tahap Perubahan (30%)	
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
Dst					

....., .....

(Penguji)

( ..... )

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

Nama Peserta Diklatpim Tk. IV :

Saya menilai peserta dengan nama ....., nomor  
urut daftar hadir ..... Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak  
Mampu\* melaksanakan Manajemen Perubahan, dengan penjelasan sebagai  
berikut:

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

.....

*(Mentor/Coach\*)*

(.....)

\*Coret yang tidak perlu

**REKAPITULASI NILAI AKHIR PROYEK PERUBAHAN  
PESERTA DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV**

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

<b>No</b>	<b>Nama Peserta</b>	<b>Perencanaan Inovasi (40 %)</b>	<b>Manajemen Perubahan ( 60%)</b>	<b>Nilai Akhir</b>	<b>Kualifikasi Kelulusan</b>	<b>Peringkat</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>
1						
2						
3						
dst						

**Keterangan:**

1. Kolom 1 diisi dengan no urut sampai dengan jumlah maksimal peserta yang telah ditetapkan dalam pedoman
2. Kolom 2 diisi dengan nama peserta Diklatpim
3. Kolom 3 diisi dengan hasil penilaian dari Formulir 2 nilai dari Penguji
4. Kolom 4 diisi dengan hasil penilaian dari Formulir 3 nilai dari Penguji
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah nilai pada kolom 3,dan 4
6. Kolom 6 diisi dengan predikat kualifikasi sebagaimana ditetapkan dalam pedoman
7. Kolom 7 diisi dengan angka berdasarkan nilai pada kolom 5, peringkat 1 dengan nilai tertinggi dan selanjutnya diurut ke bawah.

**Formulir 7: Evaluasi Terhadap  
Tenaga Pengajar/  
Widyaiswara Oleh Peserta  
Diklat**

**EVALUASI  
TERHADAP TENAGA  
PENGAJAR/WIDYAIWARA**

NAMA DIKLAT : .....

NAMA : .....

PENGAJAR/WIDYAIWARA : .....

MATA DIKLAT : .....

HARI/TANGGAL : .....

WAKTU/SESI/JP : .....

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

Catatan/Saran:

Terima kasih

.....

**Keterangan:**

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

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

**Formulir 8** : Evaluasi terhadap Tenaga  
pengajar/Widyaiswara oleh Tim  
Evaluasi

**EVALUASI  
TERHADAP TENAGA  
PENGAJAR/WIDYAISWARA**

NAMA PENGAJAR/WIDYAISWARA :  
MATA DIKLAT :

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

Catatan/Saran:

Terima kasih

.....

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

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

**Formulir 9** : Evaluasi terhadap Pengelola dan Penyelenggara

**EVALUASI  
TERHADAP PENGELOLA DAN PENYELENGGARA**

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

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI					KETERA- NGAN DAN SARAN
		1- 60	61- 70	71- 80	81- 90	91- 100	
1	2	3	4	5	6	7	8
	tenaga kediklatan lainnya						
	a. Kelengkapan informasi Diklat						
	b. Ketepatan waktu menghubungi Widyaiswara dan tenaga kediklatan lainnya						
	c. Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana pengajaran dalam kelas						
6.	Pengadministrasian Diklat						
	a. Kelengkapan surat menyurat						
	b. Ketersedian instrumen-instrumen penilaian						
	c. File keseluruhan dokumen setelah penyelenggaraan						

Keterangan:

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

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

**INSTRUMEN  
EVALUASI PASCA DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV  
(BAGI ALUMNI DIKLAT)**

**A. IDENTITAS PESERTA :**

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

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

1. Nama Mentor pada saat Diklat :
2. Status Mentor saat Diklat :
  - Atasan langsung
  - Bukan atasan langsung
3. Status Mentor Saat ini :
  - Atasan langsung
  - Bukan atasan langsung

**C. PERKEMBANGAN PROYEK PERUBAHAN DIKLATPIM TINGKAT IV**

1. Judul proyek perubahan :

2. Deskripsi Singkat Proyek perubahan :

3. Deskripsi *milestones*:

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

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

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

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

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

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

8. Apa faktor utama yang mendukung pelaksanaan proyek perubahan Saudara?

- Dukungan dari Mentor/Pimpinan
- Dukungan Pemangku kepentingan
- Dukungan dari anggota tim
- Dukungan sarana dan prasarana
- Proyek perubahan dijadikan kegiatan rutin dalam menunjang tugas dan fungsi
- Hal lain: .....

9. Apa bentuk dukungan yang diberikan atasan atau unit Saudara dalam merealisasikan proyek perubahan?
- a. -----
  - b. -----
  - c. -----

10. Se jauh ini, pihak mana yang paling merasakan manfaat dari proyek perubahan yang Saudara lakukan?
- Unit Saudara
  - Organisasi secara umum
  - Keseluruhan pemangku kepentingan
  - Lain: .....

11. Apakah materi yang diperoleh selama Diklatpim Tingkat IV, dapat menunjang Saudara dalam mengimplementasikan proyek perubahan?
- Ya
  - Tidak

12. Jika “ya” agenda apa yang Saudara perlu lebih dalam pada saat Diklat?
- Agenda Penguasaan Diri
  - Agenda Diagnosa Perubahan
  - Agenda Inovasi
  - Agenda Tim Efektif
  - Agenda Proyek Perubahan

13. Bagaimana pendapat Saudara dengan adanya proyek perubahan pada Diklatpim Tingkat IV ini?
- Sangat baik
  - Baik
  - Cukup baik
  - Kurang baik
  - Tidak berdampak

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

**D. DAMPAK DIKLAT PIM TERHADAP PENINGKATAN KINERJA**

1. Setelah mengikuti Diklatpim Tingkat IV, saya mengalami perubahan perilaku kerja ke arah yang lebih baik.
  - Sangat setuju
  - Setuju
  - Tidak setuju
  - Sangat tidak setuju
  
2. Apabila “sangat setuju atau setuju”, sebutkan minimal 3 contoh bentuk perubahan perilaku yang Saudara lakukan sebagai dampak pelaksanaan Diklatpim Tingkat IV yang mendukung pernyataan Saudara di atas.
  - a. -----
  - b. -----
  - c. -----
  
3. Perilaku dan hal apa yang Saudara tinggalkan sebagai bentuk dampak pelaksanaan Diklat ?
  - Bekerja sendiri tanpa melibatkan orang lain
  - Bekerja tanpa target yang jelas
  - Bekerja monoton
  - Menolak perubahan
  - Lain-lain, sebutkan : .....
  
4. Kinerja saya meningkat sebagai dampak mengikuti Diklatpim Tingkat IV.
  - Sangat setuju
  - Setuju
  - Tidak setuju
  - Sangat tidak setuju
  
5. Apabila “sangat setuju atau setuju”, sebutkan 3 wujud peningkatan kinerja tersebut ?
  - a. -----
  - b. -----
  - c. -----
  
6. Peningkatan kinerja saya sebagai dampak mengikuti Diklatpim Tingkat IV, juga berdampak positif terhadap peningkatan kinerja organisasi.
  - Sangat setuju
  - Setuju
  - Tidak setuju
  - Sangat tidak setuju

7. Apabila “sangat setuju atau setuju”, sebutkan 3 hal yang Saudara lakukan untuk meningkatkan kinerja organisasi ?

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

**INSTRUMEN  
EVALUASI PASCA DIKLATPIM TINGKAT IV  
(BAGI MENTOR)**

**IDENTITAS MENTOR/ATASAN LANGSUNG**

Nama : .....  
Jabatan saat ini : .....  
Unit Kerja : .....  
No. Telepon : .....  
E-mail : .....

Nama Alumni Diklat : .....  
Judul Proyek Perubahan : .....

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

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

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

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

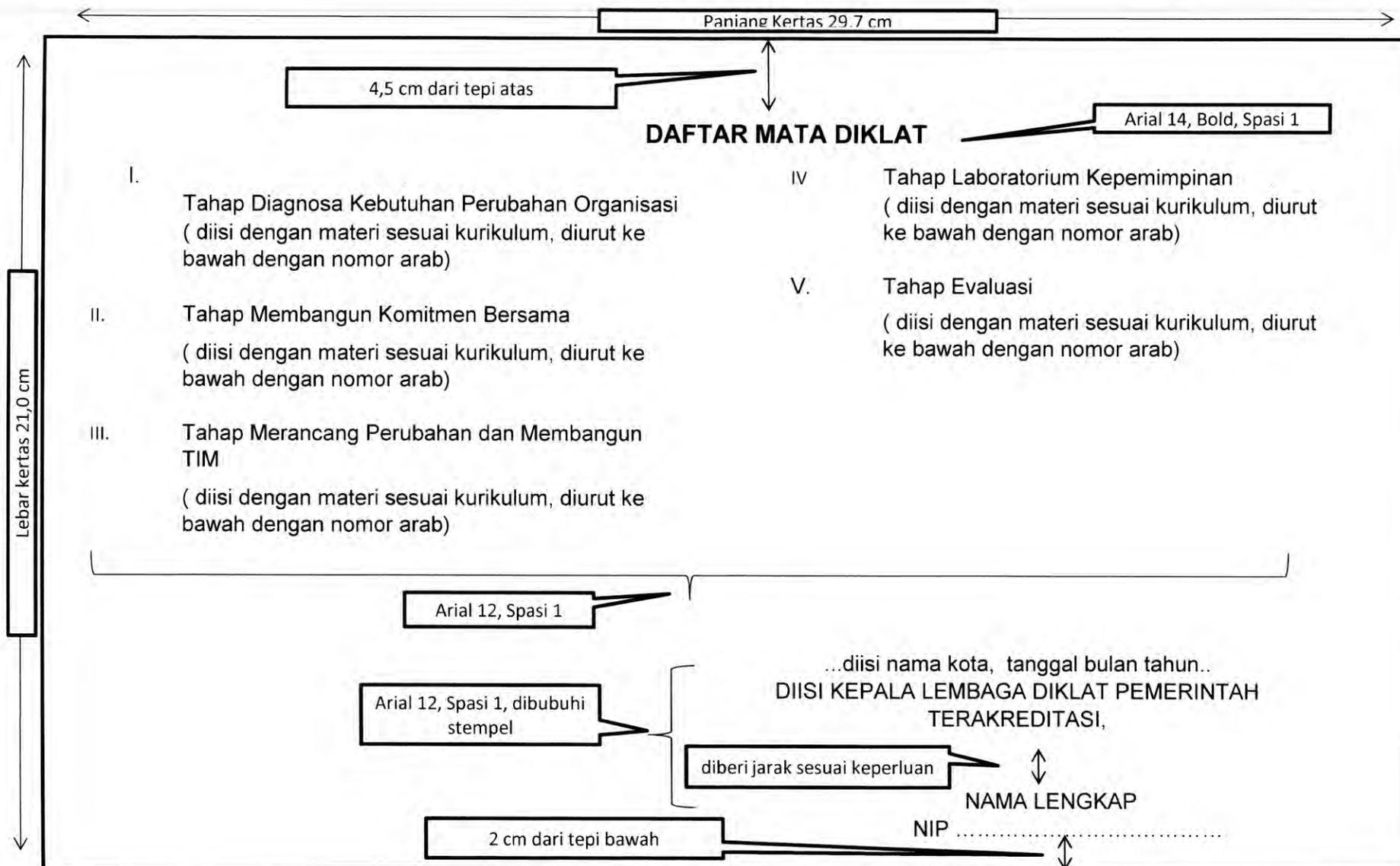
--

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

8. Setelah mengikuti Diklatpim Tingkat IV, perilaku kerja alumni yang Saudara mentori menunjukkan perubahan ke arah yang lebih baik.
- Sangat setuju
  - Setuju
  - Tidak setuju
  - Sangat tidak setuju
9. Sebutkan minimal 3 contoh bentuk perubahan perilaku yang mendukung pernyataan Saudara di atas.
- a. -----
  - b. -----
  - c. -----
10. Setelah mengikuti Diklatpim Tingkat IV, kinerja alumni yang Saudara mentori mengalami peningkatan.
- Sangat setuju
  - Setuju
  - Tidak setuju
  - Sangat tidak setuju
11. Mohon Saudara sebutkan minimal 3 hal yang membuktikan kinerja alumni meningkat :
- a. -----
  - b. -----
  - c. -----
12. Menurut pendapat Saudara, apakah peningkatan kinerja alumni tersebut meningkatkan kinerja organisasi?
- Ya
  - Tidak
13. Mohon Saudara sebutkan minimal 3 hal yang membuktikan kinerja organisasi meningkat :
- a. -----
  - b. -----
  - c. -----



Formulir 11 : Format STTPP Diklat  
Kepemimpinan Tingkat IV  
(halaman depan)



**Formulir 11A : Format STTPP Diklat**  
 Kepemimpinan Tingkat IV  
 (halaman belakang)

Lebar Kertas 21.0 cm

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

(KOP SURAT)

Kop Surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Arial 14, Spasi 1

**SURAT KETERANGAN**

Arial 12, spasi 1

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

Arial 12, spasi 1

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

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

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

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

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

**Jabatan** : ... diisi dengan jabatan...

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

Berdasarkan hasil Evaluasi Akhir dinyatakan

**TIDAK LULUS**

Arial 12, spasi 1,

Arial 16, spasi 1,      Arial 12, spasi 1

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

Arial 12, spasi 1

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

↕

NAMA JELAS

NIP .....

diberi jarak sesuai keperluan

Panjang kertas 29,7 cm

Formulir 13: Piagam Penghargaan

(LOGO INSTANSI)

4 cm dari tepi atas

Arial 14, Spasi 2

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

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

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

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

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

Jabatan : ...diisi dengan jabatan...

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

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

3 cm dari tepi kiri dan kanan

Arial 12, Spasi 1,5

Arial 12, Spasi 1,5, dibubuhi

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

NAMA LENGKAP  
NIP: .....