



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 18 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEPEMIMPINAN TINGKAT II

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa pendidikan dan pelatihan kepemimpinan bagi para pejabat yang akan dan/atau telah menduduki jabatan struktural eselon II di seluruh kementerian, lembaga, dan pemerintah daerah ditujukan untuk mempercepat tercapainya visi negara melalui koordinasi, kolaborasi dan sinergi dalam mengatasi berbagai permasalahan dan isu nasional strategis;
- b. bahwa Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2014 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 11 Tahun 2013 tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II;
- 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 II.

Pasal 1

Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II 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 II.

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 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2014 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 11 Tahun 2013, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar sctiap 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 1221

Salinan ini sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,


RUSMA DWIYANA

LAMPIRAN
PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI
NEGARA
NOMOR 18 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEPEMIMPINAN TINGKAT II

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

Untuk dapat membentuk sosok pejabat struktural eselon II seperti tersebut di atas, penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II yang bertujuan sebatas membekali peserta dengan kompetensi yang dibutuhkan menjadi pemimpin strategis dirasakan tidak cukup. Diperlukan sebuah penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II yang inovatif, yaitu penyelenggaraan Diklat yang memungkinkan peserta mampu menerapkan kompetensi yang telah dimilikinya. Dalam penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II seperti ini, peserta dituntut untuk menunjukkan kinerjanya dalam merancang suatu

perubahan di unit kerjanya, memimpin perubahan tersebut hingga menimbulkan hasil yang signifikan. Kemampuan memimpin perubahan inilah yang kemudian menentukan keberhasilan peserta tersebut dalam penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II. Dengan demikian, pembaharuan Diklatpim Tingkat II ini diharapkan dapat menghasilkan alumni yang tidak hanya memiliki kompetensi, tetapi juga mampu menunjukkan kinerjanya dalam memimpin perubahan.

B. Tujuan

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

C. Kompetensi

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

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

BAB II KURIKULUM

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

A. Agenda Pembelajaran

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

1. Agenda Penguasaan Diri (*Self Mastery*);
Agenda pembelajaran penguasaan diri (*self mastery*) peserta diharapkan mampu menginternalisasi integritas dan wawasan kebangsaan dalam mengelola strategi instansi menuju organisasi yang berkinerja tinggi. Dalam agenda ini peserta akan dibekali mata diklat: Integritas dan Wawasan Kebangsaan.
2. Agenda Diagnosa Perubahan (*Diagnostic Reading*);
Agenda Diagnosa Perubahan diberikan agar peserta mampu mengidentifikasi akar permasalahan agar menjadi organisasi yang berkinerja tinggi melalui kepercayaan publik, manajemen konflik, strategi komunikasi, dan manajemen sumberdaya organisasi. Dalam Agenda ini, peserta akan dibekali dengan mata Diklat: Organisasi Berkinerja Tinggi, Diagnosa Perubahan dan Pembekalan Isu Strategis.
3. Agenda Inovasi;
Agenda inovasi diberikan agar peserta mampu menginovasi strategi kebijakan organisasi melalui pembelajaran konsepsi dan implementasi inovasi strategi kebijakan organisasi. Dalam Agenda ini, peserta akan dibekali dengan mata diklat: Inovasi dan *Benchmarking ke Best Practice*.
4. Agenda Tim Efektif;
Agenda tim efektif diberikan agar peserta mampu mewujudkan strategi organisasi melalui pembelajaran identifikasi Pemangku Kepentingan, pemetaan nilai dan *interest stakeholder*, dan strategi berkomunikasi. Dalam Agenda ini, peserta akan dibekali dengan mata Diklat Membangun Tim Efektif.
5. Agenda Proyek Perubahan.
Agenda Proyek Perubahan memberikan kemampuan kepada peserta untuk mengaktualisasikan kompetensi yang telah diperolehnya melalui agenda *self mastery*, diagnosa perubahan organisasi, inovasi, dan tim efektif ke dalam perubahan strategi organisasi. Dalam Agenda ini, peserta akan dibekali dengan

mata diklat Proyek Perubahan yang terdiri dari : Konsep Projek Perubahan, Pembimbingan di kelas, membangun *Taking Ownership* (Komitmen Bersama), Merancang Projek Perubahan, Presentasi Presentasi Rancangan Projek Perubahan, Penjelasan Implementasi Projek Perubahan, Laboratorium Kepemimpinan, Presentasi Projek Perubahan, dan Evaluasi Kepemimpinan Peserta.

B. Tahapan Pembelajaran dan Mata Diklat

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

1. Tahap Diagnosa Kebutuhan Perubahan.

Tahap ini mengarahkan peserta untuk menentukan area perubahan pada strategi area kebijakan organisasi. Mata Diklat dalam tahap ini terdiri dari 4 (empat) agenda pembelajaran dengan sejumlah mata diklat yang diuraikan sebagai berikut:

- a. agenda Inovasi dengan mata diklat Inovasi khususnya materi Konsep Inovasi;
- b. agenda Penguasaan diri dengan mata diklat Integritas dan Wawasan Kebangsaan;
- c. agenda Diagnosa Perubahan dengan mata diklat terdiri dari: mata diklat : Isu strategis, *Diagnostic Reading* dan Organisasi Berkinerja Tinggi; dan
- d. agenda Proyek Perubahan dengan mata diklat proyek perubahan khususnya Konsep Projek Perubahan dan Pembimbingan (*Coaching*).

Produk pembelajaran dalam tahap ini adalah identifikasi individu terhadap strategi area kebijakan organisasi yang bermasalah untuk menuju organisasi berkinerja tinggi.

2. Tahap Membangun Komitmen Bersama.

Tahap pembelajaran ini mengarahkan peserta untuk membangun komitmen bersama dengan sejumlah pemangku kepentingan untuk melaksanakan perubahan terkait dengan area strategi kebijakan organisasi. Agenda Pembelajaran dalam tahap ini adalah Agenda Proyek Perubahan dengan mata diklat sebagai berikut:

- a. Pembimbingan (*coaching dan mentoring*);
- b. *Counseling* (Konseling)

Produk pembelajaran dalam tahap ini adalah komitmen bersama dengan pemangku kepentingan untuk melakukan perubahan pada strategi area kebijakan organisasi yang bermasalah untuk menuju organisasi berkinerja tinggi.

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 strategi area kebijakan organisasi menuju organisasi berkinerja tinggi. Mata Diklat dalam tahap ini terdiri dari tiga agenda pembelajaran dengan sejumlah mata diklat yang diuraikan sebagai berikut:
 - a. agenda Inovasi dengan mata diklat Inovasi khususnya Strategi Inovasi dan *Benchmarking ke Best Practice*;
 - b. agenda Tim Efektif dengan mata diklat Membangun Tim Efektif;
 - c. agenda Proyek Perubahan dengan rangkaian kegiatan pembelajaran berupa Merancang Proyek Perubahan, Presentasi Rancangan Proyek Perubahan dan Penjelasan Implementasi Proyek Perubahan.

Produk pembelajaran dalam tahap ini adalah rancangan proyek perubahan dan pemetaan potensi Pemangku Kepentingan terkait untuk melakukan perubahan pada strategi area kebijakan organisasi menuju organisasi berkinerja tinggi.

4. Tahap Laboratorium Kepemimpinan
Tahap pembelajaran ini mengarahkan peserta untuk mengimplementasikan proyek perubahan sesuai dengan strategi area kebijakan organisasi yang melibatkan pemangku kepentingan yang terkait sesuai dengan *milestones* yang disusun. Agenda pembelajaran dalam tahap ini adalah proyek perubahan dengan mata Diklat Pembimbingan (*Coaching dan Mentoring*) dan Konseling.

Produk pembelajaran dalam tahap ini adalah Implementasi Proyek Perubahan pada strategi area kebijakan organisasi sesuai dengan *milestone* yang melibatkan Pemangku Kepentingan, disertai dengan bukti-bukti berupa notulen/transkrip tertulis/audio/visual, foto, daftar hadir, dan lain sebagainya, menuju organisasi berkinerja tinggi.

5. Tahap Evaluasi.
Tahap pembelajaran ini mengarahkan untuk menyajikan proyek perubahan yang dihasilkan sesuai dengan *milestone* disertai dengan bukti-bukti berupa notulen/transkrip tertulis /audio/visual, foto, daftar hadir, dsb. Agenda pembelajaran dalam tahap ini adalah Agenda Proyek Perubahan dengan mata diklat sebagai berikut:
 - a. Pembimbingan di kelas (*Coaching*);
 - b. Evaluasi Laboratorium Kepemimpinan; dan
 - c. Evaluasi Kepemimpinan Peserta.

Produk pembelajaran dalam tahap ini adalah implementasi proyek perubahan pada strategi area kebijakan organisasi sesuai

dengan *milestone* serta sudah dievaluasi dan didiseminasikan kepada peserta lain.

C. Ringkasan Mata Diklat

Penjelasan ringkasan mata diklat yang terdapat di masing-masing agenda pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Ringkasan Mata Diklat dalam Agenda *Self Mastery* adalah sebagai berikut:

a. Integritas dan Wawasan Kebangsaan

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menunjukkan integritas dan semangat nasionalisme dalam mengelola strategi instansi menuju organisasi yang berkinerja tinggi melalui pembelajaran Integritas, Semangat dan Jiwa Kebangsaan. Proses pembelajaran mata diklat ini diberikan oleh tim pengajar.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mengaktualisasikan integritas dan semangat nasionalisme dalam mengelola strategi instansi menuju organisasi yang berkinerja tinggi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) meningkatkan kualitas integritas; dan
- b) menunjukkan jiwa dan semangat nasionalisme.

4) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah :

- a) pemimpin berintegritas;
- b) kesaktian Pancasila;
- c) semangat dan jiwa kebangsaan; dan
- d) organisasi berkinerja tinggi.

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 18 Jam Pembelajaran/JP.

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

a. Isu Strategis

1) Deskripsi Singkat

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

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembekalan Isu Strategis peserta mampu mengkontekstualkan isu-isu strategis instansinya menuju organisasi yang berkinerjatinggi.

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 strategi organisasinya.
- 4) Materi Pokok
Materi pokok Pembekalan Isu Strategis disesuaikan dengan isu strategis yang sedang berkembang.
 - 5) Waktu
Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 9 JP.

b. *Diagnostic Reading*

- 1) Deskripsi Singkat
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengidentifikasi permasalahan pada strategi organisasi dalam mencapai organisasi berkinerja tinggi melalui pembelajaran berbagai teknik dan strategi dalam mengidentifikasi permasalahan strategi instansi. Proses pembelajaran mata diklat ini diberikan oleh tim pengajar.
- 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mengidentifikasi pada strategi instansinya dalam mencapai organisasi berkinerja tinggi.
- 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 - a) mengidentifikasi permasalahan strategi instansi; dan
 - b) mengidentifikasi solusi pemecahan permasalahan strategi instansi.
- 4) Materi Pokok
Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:
 - a) mendiagnosa arah strategi organisasi; dan
 - b) mengidentifikasi solusi pemecahan masalah strategi instansi.
- 5) Waktu
Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 12 JP.

c. *Organisasi Berkinerja Tinggi*

- 1) Deskripsi Singkat
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan memimpin implementasi strategi organisasinya menuju organisasi yang berkinerja tinggi, melalui kepercayaan publik, manajemen konflik, strategi komunikasi, dan manajemen sumberdaya organisasi. Proses pembelajaran mata diklat ini diberikan oleh tim pengajar.
- 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu memimpin implementasi strategi instansinya menuju organisasi yang berkinerja tinggi.

- 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan dapat:
 - a) Meningkatkan semangat dan kepercayaan publik eksternal dan internal;
 - b) mengendalikan konflik internal organisasi;
 - c) mengkomunikasikan keinginan dan harapan organisasi;
 - d) mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya organisasi untuk pencapaian tujuan.
- 4) Materi Pokok
Materi pokok mata Diklat ini adalah:
 - a) kepercayaan publik;
 - b) manajemen konflik;
 - c) strategi komunikasi; dan
 - d) manajemen sumber daya organisasi.
- 5) Waktu
Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 9 JP.

3. Ringkasan Mata Diklat dalam Agenda Inovasi sebagai berikut:

a. Inovasi

- 1) Deskripsi Singkat
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menginovasi strategi organisasi melalui pembelajaran konsepsi, prinsip dan praktik inovasi arah kebijakan di sector publik. Mata Diklat disajikan secara interaktif melalui metode ceramah interaktif, diskusi, dan praktik. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya menginovasi strategi kebijakan organisasi.
- 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menginovasi strategi organisasi.
- 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 - a) menjelaskan konsep, prinsip dan teori inovasi strategi kebijakan; dan
 - b) menginovasi strategi organisasi.
- 4) Materi Pokok untuk Mata Diklat ini adalah :
 - a) Konsepsi, Prinsip, dan teori berinovasi;
 - b) Strategi berinovasi
 - c) Praktik inovasi strategi
- 5) Waktu
Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 18 JP.

b. *Benchmarking ke Best Practice*

- 1) Deskripsi Singkat
Kegiatan Pembelajaran ini membekali peserta dengan kemampuan mengadopsi dan mengadaptasi keunggulan organisasi yang memiliki *best practice* dalam 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 36 JP.

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

a. Membangun Tim Efektif

- 1) Deskripsi Singkat
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan membangun kolaborasi yang efektif dengan Pemangku Kepentingan internal dan eksternal untuk mewujudkan strategi organisasi melalui identifikasi Pemangku Kepentingan, pemetaan nilai dan *interest stakeholder*, dan strategi berkomunikasi. Proses pembelajaran mata diklat ini diberikan oleh tim pengajar.
- 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu membangun persepsi yang sama di antara para Pemangku Kepentingan untuk mewujudkan strategi organisasi.
- 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 - a) mengidentifikasi Pemangku Kepentingan dalam mewujudkan strategi organisasi;
 - b) memetakan nilai dan kepentingan Pemangku Kepentingan; dan
 - c) menyamakan persepsi Pemangku Kepentingan.
- 4) Materi Pokok
Materi pokok untuk Mata Diklat ini adalah:
 - a) Identifikasi Pemangku Kepentingan;
 - b) Nilai dan *Interest Stakeholder*; dan
 - c) Strategi Berkomunikasi.

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

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

a. Proyek Perubahan

1) Deskripsi Singkat

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

2) Hasil Belajar

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

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menetapkan area, ruang lingkup, dan muatan Proyek Perubahan;
- b) menyusun rancangan Proyek Perubahan;
- c) menyajikan rancangan Proyek Perubahan;
- d) mengimplementasikan rancangan Proyek Perubahan (memimpin perubahan di instansi);
- e) menyajikan hasil implementasi Proyek Perubahan; dan
- f) melakukan *sharing* pengalaman memimpin perubahan di instansi.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:

- a) konsepsi Proyek Perubahan;
- b) area, ruang lingkup, dan muatan Proyek Perubahan;
- c) penyusunan rancangan Proyek Perubahan;
- d) penyajian rancangan Proyek Perubahan;
- e) implementasi rancangan Proyek Perubahan (memimpin perubahan di instansi);
- f) penyajian hasil implementasi Proyek Perubahan;
- g) *sharing* 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 diluar Mata Diklat terdiri dari Orientasi peserta Diklat, Pembimbingan di kelas dan di tempat kerja. Dan Evaluasi yang meliputi Evaluasi Kepemimpinan dan Evaluasi Peserta.

1. Orientasi Peserta

Orientasi peserta merupakan suatu kegiatan yang diberikan kepada peserta sebelum dan sesudah pelaksanaan kegiatan Diklatpim Tingkat II 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 (*world class civil service*).

b) Hasil Belajar

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

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti Strategi dan Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur 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 II melalui penguasaan terhadap dasar hukum kebijakan penyelenggaraan, tujuan, sasaran dan kompetensi, kurikulum, evaluasi, fasilitas

pendukung Diklat dan pemanfaatannya, dan tata tertib penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II.

b) Hasil Belajar

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

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti *Overview* kebijakan Diklat peserta dapat:

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

d) Materi Pokok

Materi pokok *Overview* Kebijakan Diklat adalah:

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

e) Waktu

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

3) *Dinamika* Kelompok

a) Deskripsi Singkat

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

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti *Dinamika* Kelompok, peserta mampu membangun kelompok yang dinamis selama penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II.

- c) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti Dinamika Kelompok peserta dapat:
 - i. mengidentifikasi nilai-nilai diri, kebiasaan diri;
 - ii. mengenal orang lain;
 - iii. membangun kelompok yang dinamis; dan
 - iv. menyepakati komitmen bersama dalam mencapai tujuan pembelajaran.
- d) Materi Pokok
Materi pokok pada Dinamika Kelompok adalah:
 - i. pengenalan diri sendiri;
 - ii. pemahaman terhadap orang lain;
 - iii. kelompok dinamis; dan
 - iv. komitmen kelompok.
- e) Waktu
Alokasi waktu untuk Dinamika Kelompok adalah 3 JP.

b. Orientasi Akhir, dengan kegiatan yaitu:

1) *Review* Tindak Lanjut Diklat Proyek Perubahan

a) Deskripsi Singkat

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

b) Hasil Belajar

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

c) Indikator Hasil Belajar

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

- i. Merumuskan tindak lanjut Proyek Perubahan di lingkungan unit kerjanya; dan
- ii. Menjelaskan output Proyek Perubahan yang telah ditindaklanjuti kepada mentor.

d) Materi Pokok

Materi pokok *Review* Tindak Lanjut Diklat Proyek Perubahan adalah:

- i. surat penetapan hasil pelaksanaan Diklatpim Tingkat II;
- ii. kurikulum dan evaluasi Diklatpim Tingkat II;
- iii. mekanisme penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II; dan
- iv. fasilitas pendukung Diklat dan pemanfaatannya;

e) Waktu

Alokasi waktu untuk *Review* Tindak Lanjut Diklat Proyek Perubahan ini adalah 3 JP.

2. Pembimbingan yang dilakukan selama pelaksanaan Diklatpim Tingkat II terdiri dari:
 - a. Pembimbingan di kelas
 - 1) Deskripsi Singkat
Kegiatan Pembelajaran ini membekali peserta dengan penjelasan tentang metode *coaching*, mentoring, dan pelaksanaan Komitmen Bersama untuk membangun komitmen antara peserta dengan mentor dan Pemangku Kepentingan terkait dalam menentukan area proyek perubahan.
 - 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu melaksanakan tahap Komitmen Bersama dan Laboratorium Kepemimpinan.
 - 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta:
 - a) mampu memahami Tahap Komitmen Bersama dan Laboratorium Kepemimpinan.
 - b) mampu menyusun hasil Tahap Komitmen Bersama dan Laboratorium Kepemimpinan.
 - 4) Materi Pokok
Materi pokok untuk Kegiatan Pembelajaran ini adalah:
 - a) metode *coaching*, mentoring dan konseling dalam Tahap 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 14 hari kalender untuk 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 menchrapkan 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) **Pengalaman Belajar**

Untuk memperoleh hasil belajar di atas, peserta yang mengalami permasalahan *interpersonal* menyampaikan permohonan konseling kepada penyelenggara, sampai pada berdiskusi dengan penyelenggara dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi. Pada akhir pembelajaran, peserta memiliki motivasi untuk menerapkan tahap tersebut.

6) **Waktu**

Alokasi waktu untuk mata Diklat ini adalah 14 hari kalender untuk Komitmen Bersama dan 60 hari kalender untuk Laboratorium Kepemimpinan.

3. **Evaluasi selama pelaksanaan Diklatpim Tingkat II terdiri dari :**

a. **Evaluasi Kepemimpinan Peserta**

1) **Deskripsi Singkat**

Kegiatan pembelajaran ini adalah menilai dan mengevaluasi kelulusan dari presentasi rancangan proyek perubahan peserta dan presentasi proyek perubahan dengan melibatkan Pimpinan Lembaga Diklat Terakreditasi, Pembina Diklat, Penguji dan *Coach* serta berbagi pengalaman memimpin perubahan oleh peserta.

- 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, dihasilkan sejumlah penilaian dan evaluasi kelulusan peserta.
- 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 - a) mengevaluasi kualitas kepemimpinan;
 - b) mengidentifikasi keunggulan pemimpin perubahan yang berhasil;
 - c) mengevaluasi kualitas kepemimpinan peserta lain;
 - d) mengevaluasi implementasi proyek perubahan; dan
- 4) Materi Pokok
 - a) teknik mengidentifikasi keunggulan kepemimpinan;
 - b) teknik evaluasi kualitas kepemimpinan;
 - c) menyusun langkah peningkatan kapasitas kepemimpinan;
 - d) teknik evaluasi implementasi proyek perubahan; dan
- 5) 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 tahap ini 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 tahap ini 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 II, peserta harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Memiliki potensi untuk dikembangkan yang dibuktikan dengan dokumen yang sesuai;
2. Telah memiliki kompetensi teknis sesuai dengan bidang jabatan struktural yang akan diduduki, dibuktikan dengan dokumen yang sesuai;
3. Pangkat/golongan minimal Pembina (IV/a) 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 550, TOEFL ITP *paper based test* dengan score minimal 475 atau Lembaga Administrasi Negara *English Communication Skills for Civil Service Test* (LAN ECSCS test) dengan skor minimal 75;
5. Bagi peserta yang belum menduduki jabatan struktural eselon II namun telah memenuhi persyaratan diatas, dapat direkomendasikan oleh Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) instansi untuk menduduki jabatan struktural eselon II tertentu dan diberikan rekomendasi untuk melakukan perubahan pada unit eselon II tersebut.

B. Pencalonan dan Penetapan

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

1. Calon Peserta Diklatpim Tingkat II 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 calon peserta Diklatpim tingkat II yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk mengikuti seleksi Diklatpim Tingkat II;
3. Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan Calon Peserta Diklatpim Tingkat II kepada Lembaga Administrasi Negara;
4. Lembaga Administrasi Negara melaksanakan seleksi bagi Calon Peserta Diklatpim Tingkat II; dan
5. Lembaga Administrasi Negara menetapkan Peserta Diklatpim Tingkat II dalam Surat Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.

C. Penugasan

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

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

D. Status Peserta

Status Peserta selama pelaksanaan Diklatpim Tingkat II adalah sebagai berikut:

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

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

E. Jumlah

Jumlah peserta Diklatpim Tingkat II paling banyak 60 orang per angkatan yang terbagi dalam 2 kelas dengan komposisi yang mencerminkan keragaman wilayah dan instansi/ sektor.

F. Kode Sikap Perilaku

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

Kode sikap perilaku yang wajib ditunjukkan selama penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II 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 II, 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 ditunjukkan selama penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II 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. Merokok selama pembelajaran berlangsung;
5. Membawa senjata ke dalam Lembaga Diklat; dan
6. Membawa dan mengkonsumsi minuman keras, narkoba, dan zat-zat adiktif lainnya di dalam Lembaga Diklat.

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

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

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

G. Pin Pemimpin Perubahan

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

BAB IV TENAGA KEDIKLATAN

A. Jenis Tenaga Kediklatan

Tenaga kediklatan pada Diklatpim Tingkat II 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 II 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 II, sedangkan pegawai lainnya memiliki :
 - 1) kemampuan dalam pengelolaan pembelajaran yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman dan keahlian yang sesuai tugas dan fungsi Diklatpim Tingkat II;
 - 2) kemampuan dalam penguasaan substansi mata Diklat yang diajarkan yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman dan keahlian untuk mengajar pada jenjang Diklatpim Tingkat II.
 - 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 lainnyayang 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

Pengelola dan penyelenggara Diklatpim Tingkat II memiliki kemampuan dalam mengelola Diklat yang dibuktikan dengan:

- a. Sertifikat Diklat *Management of Training* bagi pengelola Diklat; dan
- b. Sertifikat *Training Officer Course* bagi penyelenggara Diklat.

C. Penugasan

Tenaga Kediklatan pada Diklatpim Tingkat II ditugaskan oleh Pimpinan Lembaga Diklat yang Terakreditasi yang diberi rekomendasi oleh LAN untuk menyelenggarakan Diklatpim Tingkat II sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.

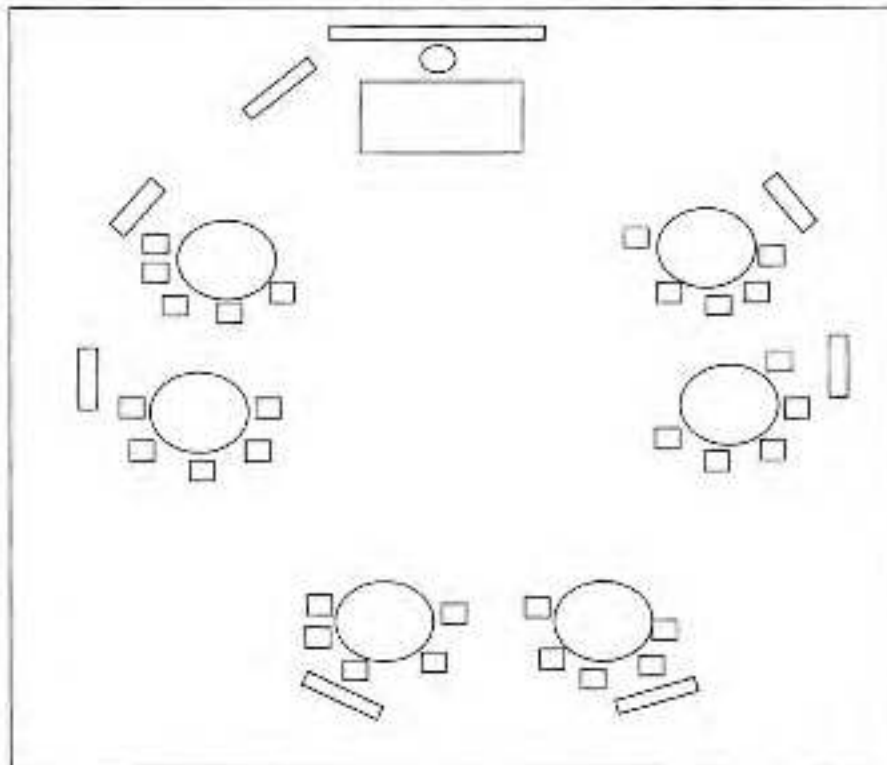
BAB V FASILITAS DIKLAT

A. Prasarana

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

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

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



B. Sarana

Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II menggunakan sarana:

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

BAB VI

PERENCANAAN, PEMBINAAN, DAN PEMBIAYAAN

A. Perencanaan

Perencanaan Diklatpim Tingkat II diatur sebagai berikut:

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

B. Pembinaan

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

C. Pembiayaan

1. Biaya program Diklatpim Tingkat II dibebankan pada anggaran instansi pengirim peserta;
2. Untuk Kementerian/Lembaga, yang diberi rekomendasi oleh LAN untuk menyelenggarakan Diklatpim Tingkat II biaya penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II 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 Lembaga Diklat Terakreditasi Pemerintah Daerah yang sudah diberi rekomendasi oleh LAN dalam menyelenggarakan Diklatpim Tingkat II, perencanaan biaya penyelenggaraan

Diklatpim Tingkat II dapat mengacu pada SBM oleh Kementerian Keuangan dan diatur tersendiri berdasarkan Peraturan Daerah masing-masing.

4. Biaya yang timbul dalam pembelajaran non klasikal atau tempat kerja (Komitmen Bersama dan Laboratorium Kepemimpinan) tidak termasuk dalam biaya program Diklatpim Tingkat II.

BAB VII PENYELENGGARAAN

A. Lembaga Penyelenggara

Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II dilaksanakan oleh Lembaga Diklat Pemerintah yang Terakreditasi yang sudah memiliki rekomendasi ijin penyelenggaraan Diklatpim Tingkat II oleh Lembaga Administrasi Negara.

B. Waktu Pelaksanaan

Diklatpim Tingkat II dilaksanakan dengan jumlah Jam Pembelajaran sebanyak 887 JP dengan rincian 221 JP untuk pembelajaran klasikal, dan 666 JP atau 74 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
A	Pelaksanaan di Kelas	
1.	Integritas dan Wawasan Kebangsaan	18 JP
2.	Diagnosa Perubahan	30 JP
	a. Issue Strategis : 9 JP	
	b. Diagnostic Reading : 12 JP	
	c. Organisasi Berkinerja Tinggi : 9 JP	
3.	Inovasi	54 JP
	a. Inovasi : 18 JP	
	b. <i>Benchmarking ke Best Practice</i> : 36 JP	
4.	Membangun Tim Efektif	18 JP
5.	Proyek Perubahan	47 JP
6.	Orientasi Peserta	12 JP
7.	Pembimbingan	36 JP
8.	Evaluasi Kepemimpinan	6 JP
	Jumlah Jam Pelajaran	221 JP
B	Pelaksanaan di Tempat Kerja	
	a. Pembimbingan dan Konseling pada saat Komitmen Bersama	14 hari
	b. Pembimbingan dan Konseling pada saat laboratorium kepemimpinan	60 hari
	Jumlah hari pembimbingan	74 hari

C. Pelaksanaan

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

D. Jadwal Pelaksanaan

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

MASTER JADWAL DIKLATPIM TK II

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. Konsep Inovasi (6 JP) 2. Integritas & Wawasan Kebangsaan (3 JP)	Integritas & Wawasan Kebangsaan (9 JP)	Integritas & Wawasan Kebangsaan (6 JP)	Isu Strategis (9 JP)
Hari 6	Hari 7	Hari 8	Hari 9	Hari 10
Membangun Organisasi Berkinerja Tinggi (9 JP) Diagnostic Reading (3 JP)	Diagnostic Reading (9 JP) Konsep proyek perubahan (3JP)	Komitmen Bersama (14 hari kalender)	Strategi Inovasi (12 JP)	Membangun Tim Efektif (9JP)
Hari 11	Hari 12	Hari 13 sd 17	Hari 18	Hari 19
Membangun Tim Efektif (9JP)	Benchmarking (36JP)	Merancang Proyek Perubahan (9JP)	Merancang Proyek Perubahan (9JP)	Pembimbingan (9JP)

Hari 19	Hari 20	Hari 21	Hari 22	
Pembimbingan (9JP)	Persiapan Seminar	Seminar RPP (10 JP)	Pembekalan Implementa si Proyek Perubahan (6JP)	Laboratorium Kepemimpinan (60 hari kalender)
Hari 23	Hari 24	Hari 25	Hari 26	Hari 27
Pembimbingan (9 JP)	Pembimbingan (9 JP)	Seminar Laboratorium Kepemimpina n (10JP)	Evaluasi Kepemimpin an (6 JP)	<i>Review</i> Tindak Lanjut Diklat Proyek Perubahan (3JP)

keterangan: Jadwal pelaksanaannya 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 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, dan sebagainya.

Level jumlah kegiatan untuk memobilisasi dukungan adalah sebagai berikut:

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

b. Pernyataan Dukungan

Pernyataan dukungan dari Pemangku Kepentingan terhadap gagasan/inovasi yang direncanakan/dilaksanakan.

Level pernyataan dukungan adalah sebagai berikut:

Level	Pernyataan Dukungan
4	Semua Pemangku Kepentingan mendukung
3	Lebih banyak yang 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. Nilai perencanaan inovasi dan nilai manajemen perubahan direkapitulasi sehingga memberikan nilai akhir. 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. Pejabat dari Instansi Pembina Diklat;
3. Widyaiswara; 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 Tingkat II yang memperoleh kualifikasi tidak memuaskan atau ketidakhadiran lebih dari tiga sesi (9 JP) dinyatakan **Tidak Lulus**.

Peserta Diklatpim Tingkat II 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 Widyaiswara 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 Widyaiswara yang profesional.
3. Kompetensi sosial dengan sub kompetensi kemampuan dalam:
 - a. membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara; dan
 - b. menjalin hubungan dengan Penyelenggara/Pengelola Lembaga Diklat.
4. Kompetensi substantif dengan sub kompetensi 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 Lembaga Administrasi Negara 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 Diklat 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;
 - c. ketersediaan, kebersihan dan keberfungsian fasilitas olahraga, kesehatan, tempat ibadah dan sarana lainnya; dan
 - d. ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana dan bahan Diklat.
2. Pelayanan kepada Widyaiswara dan tenaga kediklatan lainnya, dengan indikator:
 - a. kelengkapan informasi Diklat;
 - b. ketepatan waktu menghubungi Widyaiswara dan tenaga kediklatan lainnya; 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
 - c. file keseluruhan dokumen setelah penyelenggaraan.

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

Hasil penilaian diolah dan disampaikan oleh Tim Evaluasi Instansi Pembina Diklat dan Penyelenggara Diklat sebagai masukan untuk peningkatan kualitas pengelolaan dan penyelenggaraan pada masa mendatang.

D. Evaluasi Pasca Diklat

Mekanisme dan prosedur Evaluasi Pasca Diklat adalah sebagai berikut:

1. Antara 6 (enam) sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah penyelenggaraan Diklat berakhir, dilakukan Evaluasi Pasca Diklat untuk mengetahui dan mengukur:
 - a. tingkat pemanfaatan alumni Diklat dalam jabatan struktural;
 - b. perkembangan perubahan yang telah dilaksanakan;
 - c. rencana perubahan yang akan dilaksanakan;
 - d. tingkat peningkatan kinerja alumni; dan
 - e. tingkat peningkatan kinerja 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. Peserta Diklatpim Tingkat II 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; dan
 - b. halaman belakang ditandatangani oleh Pimpinan Lembaga Diklat Terakreditasi.
4. Bagi lulusan terbaik diberikan Piagam Penghargaan sebagaimana termuat dalam Formulir 12;
5. Peserta yang tidak lulus diberikan surat keterangan telah mengikuti Diklatpim Tingkat II sebagaimana termuat dalam Formulir 13.

B. Kode Registrasi

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

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

1. Lembaga 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 II berakhir;
2. Lembaga Diklat melalui *Person in Charge (PIC)* mengunggah nama peserta Diklatpim Tingkat II ke *database* Sistem Informasi Diklat Aparatur (SIDA) LAN.
3. Instansi Pembina Diklat mengkonfirmasi ulang dan memastikan nama peserta Diklatpim Tingkat II yang sudah diupload sesuai dengan daftar hadir peserta Diklatpim Tingkat II;
4. Instansi Pembina Diklat memastikan bahwa evaluasi terhadap penyelenggaraan Diklat telah dilaksanakan oleh Tim Evaluasi;
5. Instansi Pembina Diklat memberikan kode registrasi sesuai daftar yang sah/diajukan.

Untuk membuat *Database* alumni Diklatpim Tingkat II secara internal, setiap Lembaga Diklat dapat membuat sistem kode registrasi

tersendiri dan memberikan kode registrasi kepada setiap alumnus Diklatpim Tingkat II.

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

BAB X
PENUTUP

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Maret 2015

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

AGUS DWIYANTO

Salinan ini sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



RUSMA DWIYANA

Formulir 1 : Daftar Persiapan
Diklatpim Tingkat II

No.	Kegiatan	Jangka Waktu	Penanggung Jawab	Keterangan	
				Selesai	Belum
I	PERSIAPAN				
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis kebutuhan Diklat; 2. Seleksi calon peserta; 3. Pengajuan rencana penyelenggaraan ke LAN; 4. Penetapan peserta; 5. Persetujuan penyelenggaraan dari LAN; 6. Pemanggilan peserta; 7. Rapat Koordinasi Penyelenggaraan; 8. Penyiapan Fasilitas Diklat; 9. Penetapan jadwal dan Pengampu Materi; 10. Rekonfirmasi Pengampu Materi; 11. Persiapan pembukaan(<i>Re-checking</i>); 12. Administrasi Keuangan. 				
II	PELAKSANAAN				
	<p>A. Pemantauan Umum Harian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekonfirmasi kesediaan mengajar; 2. Biodata Pengampu Materi; 3. Pendamping/pemandu; 4. Absensi; 5. Kebersihan kelas; 6. Penyiapan ruang kelas dan kelengkapan kegiatan; 7. Penyiapan ruang diskusi dan kelengkapannya; 8. Bahan ajar untuk peserta; 9. Proses pembelajaran klasikal (di kelas); 10. Penggandaan bahan-bahan penugasan/latihan; 11. Perlengkapan kantor (ATK, komputer, <i>photo copy</i>); 12. Memo; 13. Evaluasi harian; 14. Sarana olahraga dan perlengkapannya. 				

	<p>B. Pemantauan Kegiatan di luar ruang kelas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Patok Banding/ <i>benchmarking</i>; 2. Ekstra kurikuler. <p>C. Penilaian Proyek Perubahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau ketersediaan bahan; 2. Pelaksanaan; 3. Petugas ; 4. Input nilai; 5. Rekapitulasi. <p>D. Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta; 2. Hasil Akhir Kelulusan Peserta; 3. Penguasaan Materi; 4. Kinerja Penyelenggara; 5. Umpan balik. <p>E. Sertifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian STTPP; 2. Pemberian kode registrasi; 3. Penandatanganan; 4. Input data alumni. 				
--	---	--	--	--	--

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

Kegiatan : Seminar Rancangan Proyek Perubahan
Penilai : Penguji

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

Tanggal, Bulan, dan Tahun

(Tanda tangan Penguji)

(nama jelas)

Formulir 3: Penilaian Perencanaan Inovasi
untuk Mentor/Coach

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

Nama Peserta Diklatpim Tingkat II :

Saya menilai peserta dengan nama
nomor urut daftar hadir

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

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

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

{nama jelas}

*Coret yang tidak perlu

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

Kegiatan : Evaluasi Laboratorium Kepemimpinan
Penilai : Penguji

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

Tanggal, Bulan, dan Tahun

{tanda tangan penguji}

{ nama jelas }

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

Nama Peserta Diklatpim Tingkat II :

Saya menilai peserta dengan nama
nomor urut daftar hadir

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

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

Tanggal, Bulan, dan Tahun

(tanda tangan *Mentor/Coach**)

(nama jelas)

*Coret yang tidak perlu

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

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

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

Keterangan:

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

Tanggal/Bulan/Tahun

(Tanda tangan Pimpinan Penyelenggara Diklat)

(Nama jelas)

**EVALUASI
TERHADAP PENGAMPU MATERI OLEH PESERTA**

NAMA DIKLAT :

NAMA PENGAMPU MATERI :

MATA DIKLAT :

HARI/TANGGAL :

WAKTU/SESI/JP :

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

Keterangan:

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

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

Catatan/Saran :

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

**EVALUASI
TERHADAP PENGAMPU MATERI OLEH TIM EVALUASI**

NAMA PENGAMPU MATERI :

MATA DIKLAT :

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

Keterangan:

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

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

Catatan/Saran :

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

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

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

Keterangan:

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

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

Catatan/Saran :

**INSTRUMEN
EVALUASI PASCA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEPEMIMPINAN TINGKAT II
(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. *E-mail Mentor* :
4. No. HP *Mentor* :
5. Status *Mentor* Saat ini :
 - Atasan langsung
 - Bukan atasan langsung

C. PERKEMBANGAN PROYEK PERUBAHAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT II

1. Judul proyek perubahan :

2. Deskripsi Singkat Proyek perubahan :

--

3. Deskripsi *milestone*:

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

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

--

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

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

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

--

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

--

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

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

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

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

D. DAMPAK DIKLATPIM TINGKAT II TERHADAP PENINGKATAN KINERJA

1. Setelah mengikuti Diklatpim Tingkat II, saya mengalami perubahan perilaku kerja kearah 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 II 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 II.
- 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 II, juga berdampak positif terhadap peningkatan kinerja organisasi.
- Sangat setuju
 - Setuju
 - Tidak setuju
 - Sangat tidak setuju
7. Apabila "sangat setuju atau setuju", sebutkan 3 hal yang Saudara lakukan untuk meningkatkan kinerja organisasi ?
- a. -----
 - b. -----
 - c. -----

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

IDENTITAS MENTOR/ATASAN LANGSUNG

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

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

A. PERKEMBANGAN PROYEK PERUBAHAN DIKLATPIM TINGKAT II

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 mempunyai 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 II ini ?
 Sangat baik
 Baik
 Cukup baik
 Kurang baik
 Tidak terlihat

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

B. DAMPAK DIKLATPIM TINGKAT II TERHADAP PENINGKATAN KINERJA

1. Setelah mengikuti Diklatpim Tingkat II, perilaku kerja alumni yang Saudara mentori menunjukkan perubahan ke arah yang lebih baik.
 Sangat setuju
 Setuju
 Tidak setuju
 Sangat tidak setuju

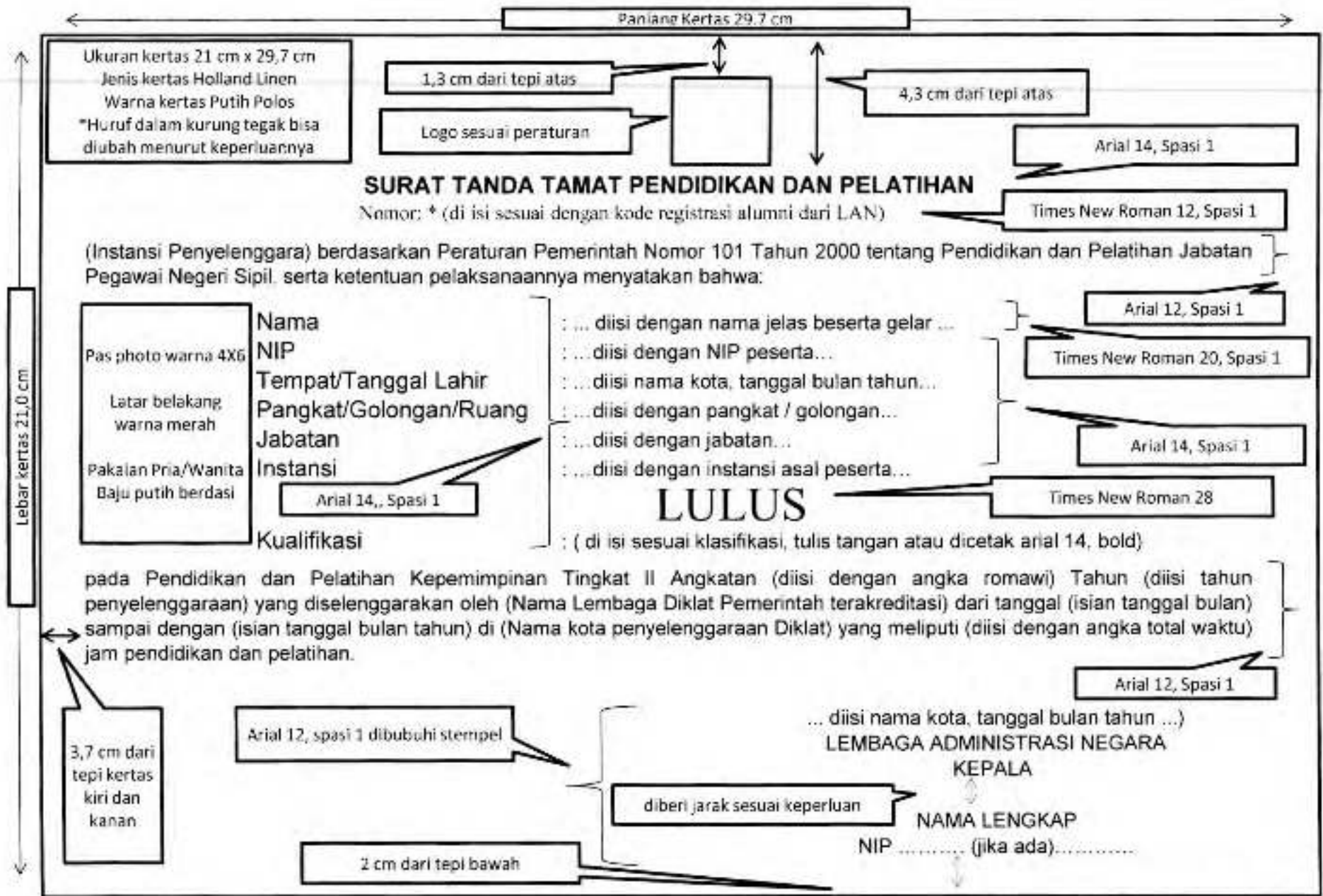
2. Sebutkan minimal 3 contoh bentuk perubahan perilaku yang mendukung pernyataan Saudara di atas.
a.
b.
c.

3. Setelah mengikuti Diklatpim Tingkat II, kinerja alumni yang Saudara mentori mengalami peningkatan.
 Sangat setuju
 Setuju
 Tidak setuju
 Sangat tidak setuju

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

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

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



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



Formulir 11A : Format STTP Diklat
 Kepemimpinan Tingkat II
 (halaman belakang)

Formulir 12 : Contoh Surat Keterangan Telah Mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat II

Lebar Kertas 21,0 cm

Ukuran kertas 21 cm x 29,7 cm
 Jenis kertas HV5
 Warna kertas Putih Polos
 *Huruf dalam kurung tegak bisa diubah

(KOP SURAT)

Kop Surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

SURAT KETERANGAN

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

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

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

Berdasarkan hasil Evaluasi Akhir dinyatakan

TIDAK LULUS

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

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

NAMA JELAS

NIP

Formulir 13: Piagam Penghargaan

(LOGO INSTANSI)

4 cm dari tepi atas

Arial 14, Spasi 2

PIAGAM PENGHARGAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

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

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

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

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

Jabatan : ... diisi dengan jabatan...

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

telah menyelesaikan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II 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: