



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 1007/K.1/PDP.07/2019

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
4. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);

5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 222);
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 14);
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1091);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR.
- KESATU : Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman Penyelenggaraan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 November 2019

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,



ADI SUFYANTO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR: 1007/K.1/PDP.07/2019
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung terwujudnya *world class bureaucracy*, pada setiap instansi pemerintah diperlukan sosok pejabat administrator yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan bagi keberlangsungan unit organisasi, yaitu dalam peningkatan kinerja unit organisasi yang dilakukan oleh pejabat pengawas dan pejabat pelaksana dalam memberikan pelayanan publik. Pelayanan publik yang dikelola dan dikendalikan dengan baik, merupakan bagian integral dari peningkatan kualitas kinerja unit organisasi. Sosok pejabat administrator yang dapat memainkan peran tersebut adalah pejabat yang telah memenuhi kriteria kepemimpinan manajemen kinerja, sehingga cepat atau lambatnya peningkatan kinerja organisasi akan ditentukan oleh kualitas manajemen kinerja yang dilakukan oleh pejabat administrator.

Berdasarkan Pasal 52 ayat (2) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, pejabat administrator harus menjamin akuntabilitas jabatannya untuk memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan yang sudah direncanakan dengan baik dan efisien sesuai standar operasional prosedur dan terselenggaranya peningkatan kinerja secara berkesinambungan.

Untuk mengembangkan kompetensi pejabat administrator dalam rangka memenuhi standar kompetensi manajerial jabatan administrator, dapat diwujudkan melalui pelatihan kepemimpinan administrator yang merupakan bentuk pelatihan struktural kepemimpinan administrator sebagaimana diamanatkan berdasarkan ketentuan Pasal 217 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Sebagai pejabat struktural, pejabat administrator harus memiliki kompetensi manajerial yang dibutuhkan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, baik pusat maupun daerah, sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka penyesuaian dengan kebutuhan dan dinamika kebijakan, ditetapkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator yang mencabut Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III.

Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 tersebut, maka ditetapkanlah Keputusan Kepala LAN tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator sebagai acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator.

B. Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

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

4. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seorang pegawai negeri sipil yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
5. Jabatan Administrator adalah sekelompok jabatan administrator pada instansi pemerintah sebagaimana diatur dalam undang-undang yang mengatur mengenai ASN.
6. Pejabat Administrator adalah pejabat dalam Jabatan Administrator yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Administrator dan pejabat pelaksana.
7. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
8. Lembaga Administrasi Negara selanjutnya disingkat LAN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan ASN sebagaimana diatur dalam undang-undang yang mengatur mengenai ASN.
9. Kode Registrasi Alumni yang selanjutnya disingkat KRA adalah nomor unik yang diberikan LAN kepada alumni pelatihan sebagai bentuk pengakuan pelaksanaan pengembangan kompetensi melalui sistem informasi pengembangan kompetensi LAN.
10. Lembaga Pelatihan Pemerintah yang Terakreditasi yang selanjutnya disebut Lembaga Pelatihan Terakreditasi adalah satuan unit organisasi penyelenggara pelatihan, baik yang bersifat mandiri maupun bagian dari satuan unit organisasi, yang mendapatkan pengakuan tertulis dari LAN untuk menyelenggarakan PKA.
11. Kode Sikap Perilaku adalah pedoman perilaku yang meliputi kewajiban dan larangan bagi Peserta selama mengikuti PKA.
12. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran.
13. Aksi Perubahan Kinerja Organisasi adalah kertas kerja yang dihasilkan oleh Peserta yang menunjukkan Kompetensi kepemimpinannya mengelola perubahan dalam bentuk inovasi yang bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan.

BAB II PENYELENGGARAAN PKA

A. Ruang Lingkup Penyelenggaraan

Ruang lingkup penyelenggaraan PKA meliputi:

1. perencanaan pelaksanaan PKA yang meliputi mekanisme perencanaan, kepesertaan, tenaga pelatihan, fasilitas, dan pendanaan;
2. pelaksanaan PKA yang meliputi lembaga penyelenggara pelatihan, waktu pelaksanaan pelatihan, jadwal pelatihan, Kode Sikap Perilaku Peserta, evaluasi, Kode Registrasi Alumni (KRA), pemberhentian Peserta, dan surat keterangan pelatihan; dan
3. pengawasan dan pengendalian yang meliputi monitoring dan evaluasi, laporan pelaksanaan pelatihan, evaluasi pasca pelatihan, dan pembinaan alumni.

B. Perencanaan

1. Mekanisme Perencanaan

a. Mekanisme perencanaan penyelenggaraan PKA oleh Lembaga Pelatihan Terakreditasi, diatur sebagai berikut:

- 1) Lembaga Pelatihan Terakreditasi menyusun pemetaan kebutuhan penyelenggaraan PKA pada tahun berjalan;
- 2) Lembaga Pelatihan Terakreditasi menyampaikan surat pemberitahuan kesiapan menyelenggarakan PKA kepada Kepala LAN melalui deputi LAN yang menyelenggarakan urusan di bidang kebijakan pengembangan kompetensi paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum pelaksanaan PKA;
- 3) Deputi LAN yang menyelenggarakan urusan di bidang kebijakan pengembangan kompetensi dapat memberikan jawaban persetujuan atau belum menyetujui penyelenggaraan PKA; dan
- 4) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 3), selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk mendapatkan KRA.

b. Mekanisme perencanaan penyelenggaraan PKA oleh lembaga pelatihan yang belum terakreditasi, diatur sebagai berikut:

- 1) Lembaga pelatihan yang belum terakreditasi melakukan penyusunan kebutuhan penyelenggaraan PKA;
- 2) Hasil penyusunan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada angka 1), dilaporkan kepada PyB instansi asal lembaga pelatihan yang belum terakreditasi;
- 3) PyB atau pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan yang belum terakreditasi menyampaikan surat permohonan penjaminan mutu kepada LAN atau lembaga pelatihan terakreditasi dengan perolehan akreditasi paling rendah B;
- 4) Dalam hal penjaminan mutu dilaksanakan oleh lembaga pelatihan terakreditasi menggunakan mekanisme perencanaan penyelenggaraan PKA sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a;
- 5) Dalam hal penjaminan mutu dilaksanakan oleh LAN, mekanisme selanjutnya adalah:
 - a) Kepala LAN melalui deputi LAN yang menyelenggarakan urusan di bidang kebijakan pengembangan kompetensi menunjuk unit kerja di lingkungan LAN yang menyelenggarakan urusan di bidang pembinaan program dan kebijakan pengembangan kompetensi melakukan analisa kesiapan penyelenggaraan PKA;
 - b) Deputi LAN yang menyelenggarakan urusan di bidang kebijakan pengembangan kompetensi ASN memberikan jawaban surat persetujuan atau belum menyetujui penyelenggaraan PKA dengan penjaminan mutu yang dilakukan oleh:
 - (1) unit kerja di lingkungan LAN yang menyelenggarakan urusan di bidang pembinaan program dan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - (2) unit kerja di lingkungan LAN yang menyelenggarakan urusan pengembangan kompetensi kepemimpinan nasional dan manajerial; atau

- (3) Pusat Pelatihan dan Pengembangan di lingkungan LAN; dan
 - c) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf b), selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk mendapatkan KRA; dan
 - 6) Dalam hal penyelenggaraan penjaminan mutu PKA, penjamin mutu harus memperhatikan segala ketentuan yang mengatur mengenai PKA.
2. Kepesertaan
- a. Persyaratan Peserta
 - 1) Persyaratan Administratif
 - a) PNS dengan pangkat dan golongan ruang terakhir paling rendah penata dan golongan ruang III/c dengan masa kerja paling rendah 3 (tiga) tahun dalam golongan ruang tersebut atau JF yang setara dengan pangkat penata tingkat I dan golongan ruang III/d;
 - b) PNS dengan Jabatan Pengawas atau Jabatan Administrator atau JF yang setara dengan Jabatan Pengawas atau Jabatan Administrator;
 - c) bagi PNS yang tidak menduduki dalam Jabatan Administrator, harus lulus seleksi calon Peserta. Seleksi dimaksud dilaksanakan oleh LAN atau Instansi Pemerintah asal Peserta yang dapat dilakukan dalam bentuk ujian tertulis, tes potensi, wawancara dan/atau seleksi administrasi; dan
 - d) diusulkan secara tertulis oleh PPK atau PyB sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 2) Persyaratan Dokumen
 - a) keputusan tentang pengangkatan dalam jabatan terakhir;
 - b) surat tugas dari PyB atau PPK Instansi Pemerintah asal Peserta;
 - c) keterangan sehat dari dokter pemerintah;
 - d) keterangan bebas narkoba dan obat terlarang dari lembaga yang berwenang; dan

- e) pernyataan kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku selama penyelenggaraan PKA dan tidak sedang dalam masa larangan mengikuti PKA. Pernyataan ini dituangkan dalam bentuk pakta integritas dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Lampiran Keputusan Kepala LAN ini.
- 3) Batas Usia
- a) 8 (delapan) tahun sebelum batas usia pensiun bagi calon Peserta yang masih menduduki Jabatan Pengawas atau JF yang setara dengan Jabatan Pengawas; atau
 - b) 5 (lima) tahun sebelum batas usia pensiun bagi calon Peserta yang telah menduduki Jabatan Administrator atau JF yang setara dengan Jabatan Administrator.
- b. Pencalonan dan Penetapan Peserta
- Mekanisme pencalonan dan penetapan Peserta diatur sebagai berikut:
- 1) calon Peserta yang telah memenuhi persyaratan diusulkan oleh PPK atau PyB atau pejabat berwenang lainnya di setiap Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada lembaga penyelenggara pelatihan;
 - 2) lembaga penyelenggara pelatihan melakukan pemanggilan Peserta sebagaimana dimaksud pada angka 1); dan
 - 3) pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan menetapkan Peserta dalam Surat Keputusan Kepesertaan.
- c. Penugasan Peserta
- 1) Penugasan Peserta dilaksanakan oleh PPK, PyB, atau pejabat berwenang lainnya di setiap instansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penugasan Peserta oleh PyB atau pejabat berwenang lainnya wajib mencantumkan secara tertulis telah memperoleh persetujuan dari PPK dalam surat penugasan dimaksud.

- 2) Selama penyelenggaraan PKA, status kepegawaian Peserta pada saat mengikuti proses pembelajaran di tempat penyelenggaraan (*on Campus*):
 - a) Peserta berstatus ditugaskan untuk mengikuti PKA; dan
 - b) atasan langsung Peserta atau pejabat yang berwenang menugaskan pelaksana harian untuk melaksanakan tugas jabatan dari Peserta dimaksud;
- 3) selama penyelenggaraan PKA, status kepegawaian Peserta pada saat mengikuti proses pembelajaran di tempat kerja (*off campus*), Peserta kembali menjalankan tugas jabatan secara penuh sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Jumlah Peserta

- 1) Jumlah Peserta dalam 1 (satu) angkatan PKA berjumlah paling rendah 30 (tiga puluh) orang dan paling banyak 40 (empat puluh) orang.
- 2) Penyebutan angkatan sebagaimana dimaksud pada angka 1) ditentukan berdasarkan jumlah penyelenggaraan PKA.
- 3) Dalam hal jumlah Peserta tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1), PKA tetap dapat diselenggarakan dengan persetujuan tertulis Kepala LAN dengan mempertimbangkan berbagai faktor sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4) Komposisi jumlah Peserta diutamakan dapat mencerminkan keragaman lintas kementerian/lembaga/daerah.

3. Tenaga Pelatihan

a. Jenis Tenaga Pelatihan

Tenaga pelatihan pada PKA adalah sebagai berikut:

- 1) Penceramah merupakan orang yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau berbagi pengalaman sesuai dengan keahliannya kepada Peserta pada kegiatan PKA;
- 2) Pengajar merupakan orang atau tim yang memberikan informasi dan pengetahuan kepada Peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran yang terdiri atas:
 - a) Pengampu Materi;

- b) Penguji; dan/atau
 - c) Pembimbing (*coach* dan mentor);
 - 3) Pengelola dan penyelenggara merupakan Pegawai ASN yang bertugas mengelola dan menyelenggarakan PKA di lembaga penyelenggara pelatihan;
 - 4) Penjamin mutu merupakan Pegawai ASN dan/atau praktisi yang melaksanakan penjaminan terhadap mutu penyelenggaraan PKA dimulai sejak proses perencanaan sampai dengan evaluasi pasca pelatihan.
- b. Persyaratan Tenaga Pelatihan
- 1) Penceramah
 - a) Penceramah merupakan Pejabat Negara, Praktisi, Pegawai ASN/Anggota Tentara Nasional Indonesia/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Akademisi, atau Pejabat BUMN/BUMD yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - (1) menduduki paling rendah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau yang setara dan/atau memiliki keahlian/kepakaran pada bidang tertentu sesuai dengan kebutuhan pembelajaran PKA; dan
 - (2) harus mendapat persetujuan tertulis dari pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan.
 - b) Penceramah ditugaskan oleh pimpinan instansi penceramah dengan memperhatikan kompetensi dan kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.
 - 2) Pengajar
 - a) Pengampu Materi
 - (1) Pengampu Materi merupakan Widyaiswara atau pegawai lainnya yang bertugas memberikan fasilitasi proses pembelajaran, serta mendapatkan penugasan dari pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan.
 - (2) Pengampu Materi memiliki kompetensi, pengalaman, dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pembelajaran pada PKA, antara lain:

kemampuan dalam pengelolaan pembelajaran dan penguasaan substansi mata pelatihan yang diajarkan, dan telah mendapatkan penyamaan persepsi pengetahuan dan pemahaman terhadap kompetensi yang akan dicapai, struktur kurikulum, strategi pembelajaran, dan sistem evaluasi, serta manajemen penyelenggaraan pelatihan.

- (3) Penugasan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dapat diberikan dengan mempertimbangkan antara lain: surat keterangan pelatihan telah mendapatkan penyamaan persepsi pengetahuan dan pemahaman sebagaimana dimaksud pada angka (2), integritas, komitmen, penguasaan materi, strategi pembelajaran, dan jadwal pelatihan.

b) Penguji

- (1) Penguji merupakan Pegawai ASN, Anggota Tentara Nasional Indonesia, atau Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Praktisi, akademisi, pejabat fungsional ahli madya, atau PNS yang menduduki paling rendah Jabatan Administrator yang telah lulus mengikuti PKA atau pelatihan yang setara;
- (2) Penguji memiliki kompetensi untuk memberikan penilaian terhadap hasil penguasaan evaluasi substansi, evaluasi rancangan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dan/atau evaluasi implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi; dan
- (3) Penguji mendapatkan rekomendasi dari pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan.

c) Pembimbing

Pembimbing pada PKA terdiri atas *coach* dan mentor yang dijelaskan sebagai berikut:

- (1) *Coach* merupakan Widyaiswara atau pegawai lainnya yang memiliki kompetensi dalam

menggali potensi Peserta untuk melaksanakan pembimbingan pembelajaran Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dan mendapatkan penugasan dari pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan;

- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dapat diberikan dengan mempertimbangkan antara lain: surat keterangan pelatihan telah mendapatkan penyamaan persepsi pengetahuan dan pemahaman terkait strategi pembimbingan pada PKA, integritas, komitmen, penguasaan materi, strategi pembelajaran, dan jadwal pelatihan; dan
- (3) Mentor merupakan atasan langsung atau pejabat lainnya yang ditunjuk oleh PPK atau pejabat berwenang lainnya di setiap instansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memberikan dukungan pembimbingan pembelajaran Aksi Perubahan Kinerja Organisasi.

3) Pengelola dan Penyelenggara Pelatihan

Pengelola dan penyelenggara pelatihan memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan yang dibuktikan dengan:

- a) sertifikat pelatihan *management of training* (MoT) atau pelatihan sejenis lainnya bagi pengelola pelatihan;
- b) sertifikat *training officer course* (TOC) atau pelatihan sejenis lainnya bagi penyelenggara pelatihan; dan
- c) surat penugasan dari pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan.

4) Penjamin Mutu

- a) Penjaminan Mutu dilakukan oleh Komite Penjamin Mutu yang dibentuk oleh lembaga penyelenggara pelatihan.

- b) Komite sebagaimana dimaksud pada huruf a) bersifat independen dan bukan merupakan satuan unit kerja dari lembaga penyelenggara pelatihan.
- c) Komite sebagaimana dimaksud pada huruf a) bertanggungjawab dalam menjamin kualitas penyelenggaraan PKA kepada pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan.

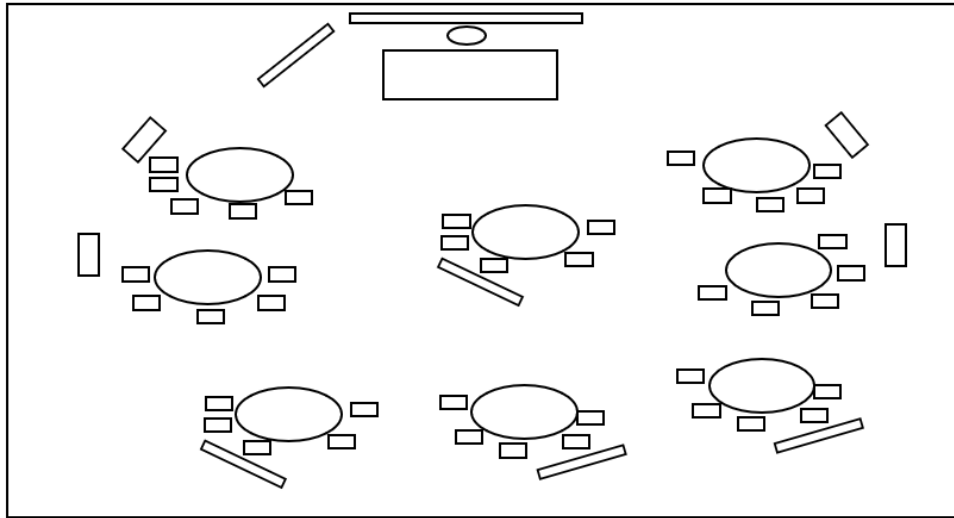
4. Fasilitas

Penyelenggaraan pelatihan menggunakan prasarana yang telah ditentukan dan responsif gender. Prasarana yang diperlukan untuk menyelenggarakan Pelatihan PKA antara lain sebagai berikut:

- a. aula;
- b. ruang kelas;
- c. ruang diskusi/seminar;
- d. ruang komputer;
- e. fasilitas pembelajaran dengan pemanfaatan teknologi informasi: aplikasi *e-learning*, *video conference* atau teknologi informasi lainnya sesuai kebutuhan pembelajaran;
- f. ruang sekretariat;
- g. ruang kebugaran;
- h. asrama Peserta;
- i. wisma tenaga pelatihan;
- j. perpustakaan;
- k. ruang makan;
- l. fasilitas olahraga;
- m. fasilitas hiburan;
- n. unit kesehatan/poliklinik; dan
- o. tempat ibadah;

Agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik, maka *layout* atau tata letak ruangan kelas disusun dalam bentuk *islands* atau kelompok-kelompok yang terdiri atas paling banyak 5 (lima) orang, dengan *standing flipchart* pada masing-masing kelompok. Detail *layout* ruangan kelas sebagaimana digambarkan berikut ini.

Secara rinci, *layout* ruangan kelas sebagaimana digambarkan berikut ini.



Penyelenggaraan PKA menggunakan sarana antara lain meliputi:

- a. meja dan kursi belajar;
- b. papan tulis;
- c. *flipchart*;
- d. *sound system*;
- e. televisi dan video;
- f. *compact disc/USB*;
- g. perekam;
- h. komputer/laptop;
- i. *LCD projector*;
- j. jaringan *wireless fidelity (wi-fi)*;
- k. buku referensi;
- l. modul/bahan ajar; dan
- m. teknologi multimedia bagi pembelajaran *e-learning*.

5. Pendanaan

- a. Pendanaan PKA dibebankan pada anggaran Instansi Pemerintah.
- b. Pendanaan yang timbul dalam pembelajaran nonklasikal atau di tempat kerja tidak termasuk dalam pendanaan PKA.
- c. Pengelolaan anggaran penyelenggaraan PKA mengacu pada mekanisme pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Pelaksanaan

1. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

- a. Penyelenggaraan PKA dilaksanakan oleh LAN dan Lembaga Pelatihan Terakreditasi.
- b. Dalam hal tertentu, penyelenggaraan PKA dapat dilaksanakan oleh lembaga penyelenggara pelatihan yang belum terakreditasi setelah mendapatkan ijin tertulis dari Kepala LAN dan dilakukan penjaminan mutu.
- c. Lembaga Pelatihan Terakreditasi secara mandiri atau sebagai penjaminan mutu dalam melaksanakan PKA, melakukan beberapa hal sebagai berikut:
 - 1) mengkoordinasikan rencana pelaksanaan PKA meliputi antara lain jumlah dan komposisi Peserta, tenaga pelatihan, sarana dan prasarana, jadwal, penjaminan mutu, dan pendanaan;
 - 2) melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan, evaluasi pelatihan, serta evaluasi pasca pelatihan;
 - 3) menyampaikan laporan secara tertulis mengenai keseluruhan kegiatan pelaksanaan PKA kepada Kepala LAN;
 - 4) pemantauan persiapan dan pelaksanaan PKA menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 2 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Lampiran Keputusan Kepala LAN ini.

2. Waktu Pelaksanaan Pelatihan

- a. PKA dilaksanakan dengan jumlah JP sebanyak 797 (tujuh ratus sembilan puluh tujuh) JP atau setara dengan 91 (sembilan puluh satu) hari dengan rincian sebagai berikut:
 - 1) pelatihan klasikal selama 257 (dua ratus lima puluh tujuh) JP yang dapat dilaksanakan selama 31 (tiga puluh satu) Hari Pelatihan bertempat di tempat penyelenggaraan PKA; dan
 - 2) pelatihan nonklasikal selama 540 (lima ratus empat puluh) JP yang dilaksanakan paling singkat 60 (enam puluh) Hari Kalender bertempat di Instansi Pemerintah asal Peserta.

- b. Pada saat *on campus*, Peserta diasramakan, dan diberikan kegiatan penunjang kesehatan jasmani paling banyak 9 (sembilan) kali.
 - c. Pada saat *off campus*, Peserta dapat diberikan penambahan penguatan materi pembelajaran secara daring untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi. Penyusunan penambahan penguatan materi pembelajaran secara daring dilakukan oleh pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan bekerjasama dengan pimpinan unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur Instansi Pemerintah asal Peserta setelah berkonsultasi dengan instansi teknis dan/atau instansi pembina JF dan dikoordinasikan dengan LAN.
3. Jadwal Pelatihan
- Jadwal PKA dapat disesuaikan dengan Hari Kalender, tidak termasuk hari libur nasional dan hari besar keagamaan. Gambaran umum penjadwalan pembelajaran pada kurikulum PKA adalah sebagai berikut:

Gambaran Umum Jadwal Pembelajaran PKA

| Hari 1 | Hari 2 | Hari 3 | Hari 4 | Hari 5 |
|--|--|---|---|---|
| 1. Pembukaan 2. C: Strategi Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN (3 JP) 3. <i>Overview</i> Kebijakan Pelatihan (3 JP) 4. Dinamika Kelompok (3 JP) | 1. C: Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila dengan memperhatikan potensi kearifan lokal (3 JP) 2. Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila (9 JP) | Bela Negara Kepemimpinan Pancasila (9 JP) | 1. Bela Negara Kepemimpinan Pancasila (9 JP) 2. Konsepsi Pembelajaran Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (3 JP) | Manajemen Perubahan Sektor Publik (9 JP) |
| Hari 6 | Hari 7 | Hari 8 | Hari 9 | Hari 10 |
| Kepemimpinan Transformasional (9 JP) | Jejaring Kerja (9 JP) | Komunikasi Efektif (9 JP) | Akuntabilitas Kinerja (9 JP) | Hubungan Kelembagaan (9 JP) |
| Hari 11 | Hari 12 | Hari 13 | Hari 14 | Hari 15 |
| Organisasi Digital (9 JP) | 1. C: Manajemen Kinerja (3 JP) 2. Manajemen Kinerja (3 JP) 3. Pembekalan Studi Lapangan Kinerja Organisasi (3 JP) | Manajemen Kinerja (9 JP) | Standar Kinerja Pelayanan (9 JP) | Manajemen Penganggaran (9 JP) |
| Hari 16 | Hari 17-21 | Hari 22 | Hari 23 | Hari 24 |
| Manajemen Resiko (9 JP) | 1. C: Studi Lapangan Kinerja Organisasi (2 JP) 2. Studi Lapangan Kinerja Organisasi (22 JP) | 1. Berbagi Pengalaman Hasil Studi Lapangan Kinerja Organisasi (6 JP) 2. Merancang Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (6 JP) | Merancang Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (9 JP) | Pembimbingan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (9 JP) |
| Hari 25 | Hari 26 | Hari 27 | OFF CAMPUSS | Hari 28 |
| Pembimbingan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (9 JP) | Seminar Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (10 JP) | 1. Evaluasi Substansi (3 JP) 2. Pembekalan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (3 JP) | Off campus: Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (60 Hari Kalender) | Pembimbingan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (9 JP) |
| Hari 29 | Hari 30 | Hari 31 | | |
| Seminar Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (10 JP) | Berbagi Pengalaman Memimpin Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (6 JP) | 1. Penutupan 2. C: Kebijakan dan Tindak Lanjut Hasil Pelatihan (3 JP) | | |

Keterangan:

- a. Simbol huruf “C” adalah mata pelatihan yang diberikan oleh Penceramah.
 - b. Pelaksanaan pembelajaran penjelasan konsep Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Kinerja Organisasi, merancang Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Kinerja Organisasi, pembekalan implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi, dan berbagi pengalaman memimpin Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dilaksanakan di dalam kelas oleh Pengampu Materi.
 - c. Pelaksanaan pembelajaran pembimbingan rencana Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dan pembimbingan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi, dilaksanakan di dalam kelas kelompok bimbingan oleh *coach*.
 - d. Pembimbingan dilaksanakan dengan ketentuan sebanyak-banyaknya peserta 40 (tujuh puluh) orang dibagi paling sedikit ke dalam 4 (empat) kelompok, yang masing-masing kelompok dibimbing oleh 1 (satu) *Coach*;
 - e. Pelaksanaan seminar rancangan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi masing-masing dilaksanakan dalam 1 (satu) hari pembelajaran. Alokasi waktu seminar dihitung dengan rincian: 2 (dua) hari seminar dikalikan Tim Evaluator (*coach*, mentor, dan penguji) Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dikalikan 4 (empat) kelompok dan dikalikan 10 (sepuluh) JP.
 - f. Pelaksanaan pembelajaran di tempat kerja pada saat implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi diakui setara dengan 540 (lima ratus empat puluh) JP dengan rincian perhitungannya adalah 1 (satu) hari sama dengan 9 (sembilan) JP dikalikan dengan 60 (enam puluh) Hari Kalender implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi.
4. Kode Sikap Perilaku
- a. Kode Sikap Perilaku merupakan pedoman perilaku yang meliputi kewajiban dan larangan bagi Peserta selama mengikuti PKA.
 - b. Rincian Kode Sikap Perilaku bagi Peserta PKA dimaksud antara lain sebagai berikut:
 - 1) hadir tepat waktu mengikuti kegiatan pembelajaran tidak kurang dari 90% (sembilan puluh persen) dari jumlah total

- sesi pembelajaran di tempat pelatihan (setara dengan 8 (delapan) sesi);
- 2) menghormati pengajar, penyelenggara, dan sesama Peserta lainnya;
 - 3) menyelesaikan semua tugas yang diberikan oleh penceramah, pengajar, dan penyelenggara pelatihan;
 - 4) berpakaian sopan selama mengikuti kegiatan pelatihan;
 - 5) berperilaku peduli dalam menjaga kebersihan dan kenyamanan di lingkungan pelatihan;
 - 6) tidak merokok selama pembelajaran berlangsung;
 - 7) tidak membawa senjata ke dalam tempat pelatihan;
 - 8) tidak melakukan plagiarisme dalam bentuk apapun selama mengikuti pelatihan;
 - 9) tidak memberi gratifikasi kepada Tenaga Pelatihan;
 - 10) tidak melakukan pelanggaran norma hukum, moral dan susila selama mengikuti pelatihan; dan
 - 11) tidak membawa dan mengkonsumsi minuman keras, narkoba, dan zat-zat adiktif lainnya di dalam tempat pelatihan.
- c. Pelanggaran terhadap Kode Sikap Perilaku, diberikan sanksi sebagai berikut:
- 1) jika Peserta terbukti secara sah dan meyakinkan melakukan pelanggaran terhadap Kode Sikap Perilaku Peserta sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) diberikan sanksi sebagai berikut:
 - a) pada rentang 4 (empat) sesi pertama diberikan peringatan lisan;
 - b) pada rentang 3 (tiga) sesi berikutnya setelah rentang sebagaimana dimaksud pada huruf a) diberi surat teguran; dan
 - c) pada sesi berikutnya setelah rentang sebagaimana dimaksud pada angka 2), Peserta diberhentikan status kepesertaanya dalam PKA dan dikembalikan kepada instansi asalnya serta diberikan surat pengantar dari Pimpinan Lembaga Pelatihan Terakreditasi.

- 2) jika Peserta terbukti secara sah dan meyakinkan melakukan pelanggaran terhadap Kode Sikap Perilaku sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2) sampai dengan 7), diberikan sanksi sebagai berikut:
 - a) pelanggaran pertama diberikan peringatan secara lisan;
 - b) pelanggaran kedua diberi surat teguran; dan
 - c) pelanggaran ketiga Peserta diberhentikan status kepesertaannya dalam PKA dan dikembalikan kepada instansi asalnya serta diberikan surat pengantar dari Pimpinan Lembaga Pelatihan Terakreditasi;
 - 3) jika Peserta terbukti secara sah dan meyakinkan melakukan pelanggaran terhadap Kode Sikap Perilaku Peserta sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 8) sampai dengan 11), Peserta diberhentikan status kepesertaannya dalam PKA dan dikembalikan kepada instansi asalnya serta diberikan surat pengantar dari Pimpinan Lembaga Pelatihan Terakreditasi.
- d. Selain Kode Sikap Perilaku sebagaimana dimaksud pada huruf b, lembaga penyelenggara pelatihan dapat menetapkan Kode Sikap Perilaku Peserta yang lain dan sanksinya disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan pelatihan dan ketentuan yang berlaku.
5. Pemberhentian Peserta
- a. Peserta diberhentikan tidak dengan hormat dari PKA apabila melanggar Kode Sikap Perilaku dan dilarang mengikuti PKA selama 1 (satu) tahun terhitung sejak masa pemberhentian tidak dengan hormat.
 - b. Selain berdasarkan pelanggaran Kode Sikap Perilaku sebagaimana dimaksud pada huruf a, Peserta dapat diberhentikan dan dikembalikan kepada instansi asalnya apabila jumlah ketidakhadiran Peserta pada pelatihan klasikal secara akumulatif paling rendah:
 - 1) 27 (dua puluh tujuh) JP; atau
 - 2) 3 (tiga) Hari Pelatihan.
 - c. Atas pertimbangan yang dibenarkan sesuai ketentuan yang berlaku, Lembaga Pelatihan Terakreditasi berdasarkan atas

persetujuan tertulis dari LAN dapat memberikan jumlah ketidakhadiran Peserta melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan ketentuan:

- 1) Peserta mendapatkan tugas dinas instansi yang tidak bisa diwakilkan dan diperkuat dengan pernyataan dari PPK atau PyB Instansi Pemerintah asal peserta;
- 2) Peserta mendapatkan kejadian di luar kemampuan manusia dan tidak dapat dihindarkan, sehingga jumlah ketidakhadiran Peserta melebihi ketentuan (bersifat *force majeure*) dengan batas paling banyak 6 (enam) Hari Pelatihan;
- 3) Kejadian sebagaimana dimaksud pada angka 2) antara lain: bencana alam, kecelakaan diri secara fisik dan/atau psikis dengan rekomendasi dokter pemerintah, atau kejadian lainnya;
- 4) Peserta sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan 2) diberikan tugas tambahan yang setara sesuai dengan mata pelatihan yang ditinggalkan sebelum PKA berakhir; dan
- 5) Dalam rangka menjaga hal-hal yang akan berdampak hukum, pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan dapat melakukan konsultasi kepada LAN melalui deputi LAN yang menyelenggarakan urusan di bidang kebijakan pengembangan kompetensi untuk mendapatkan pertimbangan tertentu.

6. Evaluasi

Evaluasi pelatihan dilakukan melalui Evaluasi Peserta, Evaluasi Tenaga Pelatihan, Evaluasi Penyelenggaraan, dan Evaluasi Pasca Pelatihan.

a. Evaluasi Peserta

Evaluasi Peserta dilaksanakan untuk menilai pencapaian kompetensi kepemimpinan kinerja. Evaluasi terhadap Peserta terdiri atas 4 (empat) aspek penilaian, yaitu: evaluasi substansi; evaluasi studi lapangan, evaluasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi; dan evaluasi sikap perilaku.

Secara rinci, masing-masing aspek evaluasi dimaksud diuraikan berikut ini:

1) Evaluasi Substansi

Penilaian terhadap substansi pembelajaran pelatihan secara holistik melalui pengujian terstruktur dalam bentuk ujian tulis yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) dan/atau dalam jaringan (*online*) selama 3 (tiga) JP. Jenis soal evaluasi substansi dapat berupa pilihan ganda, esai, kasus atau kombinasi diantaranya dengan bobot 15% (lima belas persen). Komponen penilaian evaluasi ini dilaksanakan dengan bobot sebagai berikut:

| No | Komponen | Bobot |
|-------|--|-------|
| 1 | Kemampuan menganalisis konsep dalam agenda kepemimpinan kinerja; | 6 % |
| 2 | Kemampuan menganalisis konsep dalam agenda manajemen kinerja | 9 % |
| Total | | 15 % |

Penyelenggaraan evaluasi substansi dilaksanakan oleh Lembaga Pelatihan Terakreditasi. Penilaian evaluasi substansi dengan menggunakan instrumen sebagaimana dimaksud dalam formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lampiran Keputusan Kepala LAN ini.

2) Evaluasi Studi Lapangan Kinerja Organisasi

Evaluasi ini dilaksanakan untuk menilai aktualisasi kepemimpinan manajemen kinerja dengan merumuskan *knowledge replication*, dan *knowledge customization* (adopsi dan adaptasi) dalam suatu *lesson learnt* implementasi agenda kepemimpinan kinerja dan manajemen kinerja baik secara kelompok maupun individual oleh Pembimbing Studi Lapangan Kinerja Organisasi yang ditunjuk pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan dengan bobot 20% (dua puluh persen).

Alokasi waktu Evaluasi Studi Lapangan Kinerja Organisasi terintegrasi dalam pembelajaran Studi Lapangan.

Komponen penilaian evaluasi ini dilaksanakan dengan bobot sebagai berikut:

| No | Komponen | Bobot |
|-------|---|-------|
| 1 | Kualitas dokumentasi <i>lesson learnt</i> Studi Lapangan yang didukung dengan data dan informasi yang relevan (kelompok). | 10 % |
| 2 | Kualitas <i>lesson learnt</i> adopsi dan adaptasi hasil Studi Lapangan (individual) sesuai agenda pembelajaran. | 10 % |
| Total | | 20 % |

Penyelenggaraan evaluasi studi lapangan kinerja organisasi dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lampiran Keputusan Kepala LAN ini.

3) Evaluasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi

Evaluasi ini terdiri atas:

- a) Evaluasi Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi untuk menilai perencanaan perubahan; dan
- b) Evaluasi Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi untuk menilai manajemen perubahan.

Komponen penilaian evaluasi ini dilaksanakan pada komponen perencanaan perubahan dan manajemen perubahan dengan bobot sebagai berikut:

| No | Komponen | Bobot |
|--|-----------------------|-------|
| 1. | Perencanaan Perubahan | 20 % |
| 2. | Manajemen Perubahan | 30 % |
| Jumlah Bobot Aksi Perubahan Kinerja Organisasi | | 50 % |

Rincian penilaian dan bobot dari setiap komponen Evaluasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi adalah sebagai berikut:

a) Perencanaan Perubahan

| No | Indikator | Bobot |
|----|----------------------------------|-------|
| 1 | Ketepatan rencana aksi perubahan | 5 % |
| 2 | Terobosan inovatif | 5 % |

| | | |
|--------|--|------|
| 3 | Tahapan rencana perubahan dan pengendalian resiko | 5 % |
| 4 | Kejelasan peta dan pemanfaatan sumberdaya organisasi | 5 % |
| Jumlah | | 20 % |

(1) Ketepatan rencana aksi perubahan

Kemampuan melakukan analisis untuk mendapatkan ketepatan Rencana Aksi Perubahan dengan permasalahan kualitas atau peningkatan kualitas kinerja organisasi meliputi Level:

| L | Ketepatan Rencana Aksi Perubahan |
|---|--|
| 4 | Gagasan rencana aksi perubahan dilakukan berdasarkan analisa permasalahan kinerja organisasi dan kebutuhan stakeholder yang didukung dengan data |
| 3 | Gagasan rencana aksi perubahan dilakukan berdasarkan analisa terhadap kebutuhan stakeholder yang didukung data |
| 2 | Gagasan rencana aksi perubahan dilakukan berdasarkan analisa terhadap permasalahan kinerja organisasi |
| 1 | Gagasan rencana aksi perubahan tidak dilakukan berdasarkan analisa terhadap permasalahan kinerja organisasi dan kebutuhan stakeholder |

(2) Terobosan inovatif

Kemampuan memecahkan masalah yang berkaitan dengan kinerja organisasi secara inovatif sesuai dengan kriteria inovasi: (a) memberi nilai tambah bagi organisasi dan *stakeholder*, (b) memiliki unsur kebaruaran, (c) bisa direplikasi, dan (d) dapat diterapkan secara berkelanjutan, dan (e) sesuai dengan nilai-nilai organisasi meliputi Level:

| L | Terobosan Inovatif |
|---|--|
| 4 | Mampu memecahkan masalah yang berkaitan dengan kebutuhan perubahan kinerja organisasi secara inovatif dengan memenuhi seluruh kriteria inovasi |
| 3 | Mampu memecahkan masalah yang berkaitan dengan kinerja organisasi secara |

| | |
|---|--|
| | inovatif dengan memenuhi sebagian besar kriteria inovasi |
| 2 | Kurang mampu memecahkan masalah yang berkaitan dengan kinerja organisasi secara inovatif karena hanya memenuhi kurang dari separuh kriteria inovasi dan hanya memenuhi sebagian kecil kriteria inovasi |
| 1 | Tidak mampu memecahkan masalah yang berkaitan dengan kinerja organisasi secara inovatif karena tidak memenuhi kriteria inovasi |

(3) Tahapan rencana perubahan dan pengendalian risiko

Kemampuan menyusun keterkaitan antara tahapan rencana aksi perubahan dan pengendalian risiko untuk mendapatkan hasil yang diharapkan meliputi Level:

| L | Tahapan Rencana Perubahan dan Pengendalian Risiko |
|---|---|
| 4 | Keterkaitan tahapan rencana aksi perubahan dan pengendalian risiko untuk mendapatkan hasil yang diharapkan tergambar dengan jelas |
| 3 | Keterkaitan tahapan rencana aksi perubahan dan pengendalian risiko untuk mendapatkan hasil yang diharapkan salah satunya tergambar dengan jelas |
| 2 | Keterkaitan tahapan rencana aksi perubahan dan pengendalian risiko untuk mendapatkan hasil yang diharapkan kurang jelas |
| 1 | Tidak ada informasi keterkaitan tahapan rencana aksi perubahan dan pengendalian risiko |

(4) Kejelasan peta dan pemanfaatan sumberdaya organisasi

Kemampuan mengidentifikasi dan menjelaskan rencana pemanfaatan sumberdaya organisasi terdiri atas 1). tim kerja, 2). jejaring kerja, dan 3). pemanfaatan teknologi digital meliputi Level:

| L | Kejelasan Peta dan Pemanfaatan Sumberdaya Organisasi |
|---|--|
| 4 | Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan rencana pemanfaatan seluruh sumberdaya organisasi dengan jelas |
| 3 | Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan rencana pemanfaatan sebagian besar sumberdaya organisasi dengan jelas |
| 2 | Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan rencana pemanfaatan sebagian kecil sumberdaya organisasi dengan jelas |
| 1 | Tidak mampu mengidentifikasi dan menjelaskan rencana pemanfaatan sumberdaya organisasi |

Penilaian Perencanaan Perubahan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lampiran Keputusan Kepala LAN ini, sedangkan rekapitulasi evaluasi Perencanaan Perubahan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari lampiran Keputusan LAN.

b) Implementasi Perubahan

| No | Indikator | Bobot |
|----|--|-------|
| 1 | Capaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan | 8 % |
| 2 | Kepemimpinan | 8 % |
| 3 | Kemanfaatan aksi perubahan | 7 % |
| 4 | Keberlanjutan aksi perubahan | 7 % |
| | Jumlah | 30 % |

(1) Capaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

Kemampuan menjelaskan capaian implementasi rencana aksi perubahan yang didukung dengan bukti-bukti yang valid dan relevan meliputi Level:

| L | Capaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan |
|---|--|
| 4 | Mampu mencapai seluruh tahapan rencana aksi perubahan, dan memperoleh hasil sesuai dengan rencana, serta didukung bukti-bukti yang valid dan relevan |
| 3 | Mampu mencapai sebagian besar tahapan rencana aksi perubahan dan memperoleh hasil sesuai dengan rencana, serta didukung bukti-bukti yang valid dan relevan |
| 2 | Mampu mencapai sebagian kecil tahapan rencana aksi perubahan dan memperoleh hasil sesuai dengan rencana, serta didukung bukti-bukti yang valid dan relevan |
| 1 | Tidak mampu mencapai tahapan rencana aksi perubahan sehingga tidak memperoleh hasil sesuai dengan rencana |

(2) Kepemimpinan

Kemampuan mengaktualisasikan kepemimpinan transformasional dalam pelaksanaan aksi perubahan untuk memperoleh hasil yang diharapkan meliputi Level:

| L | Kepemimpinan |
|---|--|
| 4 | Mampu mengimplementasikan seluruh prinsip-prinsip kepemimpinan transformasional dengan hasil yang jelas |
| 3 | Mampu mengimplementasikan sebagian besar prinsip-prinsip kepemimpinan transformasional dengan hasil yang jelas |
| 2 | Mampu mengimplementasikan sebagian kecil prinsip-prinsip kepemimpinan transformasional dengan hasil kurang jelas |
| 1 | Tidak mampu mengimplementasikan prinsip-prinsip kepemimpinan transformasional sehingga tidak mendapatkan hasil |

(3) Kemanfaatan aksi perubahan

Cakupan manfaat aksi perubahan terhadap peningkatan kualitas kinerja organisasi saat ini dan yang akan datang meliputi Level:

| L | Kemanfaatan Aksi Perubahan |
|---|--|
| 4 | Aksi perubahan sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan kinerja organisasi dan mengantisipasi tuntutan perubahan |
| 3 | Aksi perubahan bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan kinerja organisasi dan/atau mengantisipasi tuntutan |
| 2 | Aksi perubahan kurang bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan kinerja organisasi |
| 1 | Aksi perubahan tidak bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan kinerja organisasi |

(4) Keberlanjutan Aksi Perubahan

Kemampuan peserta dalam menunjukkan upaya yang menjamin keberlanjutan aksi perubahan meliputi Level:

| L | Keberlanjutan Aksi Perubahan |
|---|--|
| 4 | Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung oleh mentor, diinformasikan pada <i>stakeholder</i> , didukung <i>stakeholder</i> , dan dituangkan dalam SKP* untuk menjamin keberlanjutan |
| 3 | Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung mentor, diinformasikan pada <i>stakeholder</i> atau didukung <i>stakeholder</i> , dan dituangkan dalam SKP untuk menjamin keberlanjutan. |
| 2 | Rencana tidak lanjut aksi perubahan didukung mentor dan diinformasikan pada <i>stakeholder</i> , dan dituangkan dalam SKP untuk menjamin keberlanjutan. |
| 1 | Rencana tidak lanjut aksi perubahan didukung mentor, dan dituangkan dalam SKP untuk menjamin keberlanjutan. |

*SKP adalah Sasaran Kinerja Pegawai (dalam bentuk SKP perubahan atau jaminan dalam SKP tahun berikutnya)

Penilaian implementasi perubahan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 7, sedangkan rekapitulasi penilaian pelaksanaan implementasi perubahan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam

Anak Lampiran 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lampiran Keputusan Kepala LAN ini.

Penilaian perencanaan perubahan dan implementasi perubahan direkap menjadi satu dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lampiran Keputusan Kepala LAN ini.

Disamping penilaian tersebut, pembimbing (*coach* dan Mentor) memberikan penilaian deskriptif mengenai kemampuan Peserta dalam merencanakan Aksi Perubahan Kinerja Organisasinya dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 10, sedangkan untuk penilaian deskriptif untuk implementasi perubahan dilakukan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 11 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari lampiran Keputusan Kepala LAN.

4) Evaluasi Sikap Perilaku

Evaluasi ini dilakukan untuk menilai sikap perilaku keseharian dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran melalui pengamatan terstruktur yang dilaksanakan selama pelatihan. Penilaian sikap perilaku dilaksanakan oleh Tim Penilai yang ditunjuk oleh lembaga penyelenggara pelatihan dengan bobot 15 % (lima belas persen).

Komponen evaluasi sikap perilaku ini meliputi:

| No | Unsur | Bobot |
|--------|--------------|-------|
| 1 | Kepemimpinan | 5 % |
| 2 | Kerja sama | 5 % |
| 3 | Kedisiplinan | 5 % |
| Jumlah | | 15 % |

Penilaian evaluasi sikap perilaku dengan menggunakan instrumen sebagaimana dimaksud formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 12 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lampiran Keputusan Kepala LAN ini.

Selain evaluasi sikap perilaku yang dilakukan oleh Tim Penilai, dilaksanakan pula 2 (dua) kali penilaian antar Peserta. Penilaian ini dapat dilaksanakan dengan menggunakan metode *sosio metric* atau metode lain yang dapat dipertanggungjawabkan secara akademis dengan komponen penilaian kepemimpinan, kerjasama, dan kedisiplinan. Hasil penilaian ini digunakan sebagai data pembandingan atau pertimbangan penilaian sikap perilaku oleh Tim Penilai.

Penilaian evaluasi Peserta pada seluruh komponen evaluasi sebagaimana dimaksud dalam angka 1), 2), 3), dan 4) dilakukan dengan menggunakan sistem penilaian (*scoring*) dalam skala nilai 100 (seratus), dengan ketentuan bagi Peserta yang memperoleh nilai kurang dari 70,01 (tujuh puluh koma nol satu) untuk setiap aspek/jenis evaluasi sebagaimana dimaksud dalam angka 1), 2), dan 3) huruf a), diberikan 1 (satu) kali kesempatan remedial, dengan ketentuan remedial evaluasi substansi dan seminar rancangan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dilakukan sebelum PKA berakhir oleh lembaga penyelenggara pelatihan.

5) Evaluasi Akhir Peserta

Berdasarkan keseluruhan komponen penilaian hasil evaluasi peserta, dilakukan Evaluasi Akhir Peserta oleh Tim Evaluasi Akhir yang dipimpin oleh Pimpinan Lembaga Pelatihan untuk menetapkan kualifikasi penilaian Peserta dengan mempertimbangkan penilaian deskriptif dari coach dan mentor.

Tim Evaluasi Akhir berjumlah ganjil dengan jumlah anggota paling sedikit 7 (tujuh) orang dengan unsur sebagai berikut:

- a) pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan;
- b) penjamin mutu lembaga pelatihan;
- c) penyelenggara;
- d) widyaiswara; dan
- e) *coach*.

Kualifikasi penilaian evaluasi akhir Peserta ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) sangat memuaskan (skor 90,01 – 100);
- b) memuaskan (skor 80,01 – 90,00);
- c) baik (skor 70,01 – 80,00);
- d) kurang baik (skor 60,01 – 70,00); dan
- e) tidak memenuhi kualifikasi (skor ≤ 60).

Kualifikasi penilaian evaluasi akhir Peserta diberikan kepada Peserta dan diumumkan pada saat penutupan (pelepasan) PKA, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Peserta dinyatakan lulus jika memperoleh kualifikasi paling rendah baik untuk setiap aspek penilaian evaluasi Peserta.
- b) Peserta dinyatakan ditunda kelulusannya jika memperoleh kualifikasi kurang baik paling rendah pada 1 (satu) aspek penilaian pada evaluasi Peserta.
- c) Peserta dinyatakan tidak lulus jika memperoleh kualifikasi tidak memenuhi kualifikasi paling rendah pada 1 (satu) aspek penilaian pada evaluasi Peserta.

Peserta yang dinyatakan “ditunda kelulusannya” berdasarkan hasil evaluasi akhir diberikan 1 (satu) kali kesempatan remedial untuk memperbaiki komponen penilaian yang belum memenuhi syarat kelulusan pada setiap aspek evaluasi, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Perbaikan nilai Evaluasi Substansi dilakukan oleh lembaga penyelenggara pelatihan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah PKA berakhir;
- b) Perbaikan nilai Evaluasi Sikap Perilaku dilakukan oleh lembaga penyelenggara pelatihan bekerjasama dengan PPK dan/atau PyB asal instansi Peserta paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah PKA berakhir atau sesuai kebutuhan;
- c) Perbaikan nilai Evaluasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi diberikan waktu paling banyak 60 (enam puluh) Hari Kalender setelah pelatihan berakhir;
- d) Berdasarkan hasil perbaikan nilai, Tim Evaluasi Akhir melakukan evaluasi akhir kedua untuk menetapkan kualifikasi penilaian Peserta sebagai berikut:

- (1) jika berdasarkan hasil perbaikan nilai, Peserta dinilai memperoleh kualifikasi paling rendah baik dan setinggi-tingginya memperoleh kualifikasi memuaskan, maka Peserta dimaksud dinyatakan “lulus”; atau
- (2) jika berdasarkan hasil perbaikan nilai, Peserta dinilai memperoleh kualifikasi kurang baik atau tidak memenuhi kualifikasi, maka Peserta dimaksud dinyatakan “tidak lulus”;

Bagi Peserta yang dinyatakan “tidak lulus”, maka Peserta dapat diusulkan kembali menjadi Peserta PKA pada kesempatan berikutnya paling banyak 1 (satu) kali.

Rekapitulasi hasil evaluasi Evaluasi Substansi; Evaluasi Studi Lapangan; Evaluasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi; dan Evaluasi Sikap Perilaku sesuai dengan pembobotan masing-masing sehingga menghasilkan nilai akhir dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 13 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lampiran Keputusan Kepala LAN ini.

b. Evaluasi Tenaga Pelatihan

Evaluasi tenaga pelatihan dilaksanakan untuk menilai kemampuan tenaga pelatihan yaitu Penceramah dan Pengajar (Pengampu Materi, Penguji, *Coach*, dan Mentor) dalam melaksanakan tugasnya.

1) Evaluasi Penceramah

Evaluasi penceramah dilakukan oleh Peserta dan Penjamin Mutu yang ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga Pelatihan Terakreditasi. Aspek yang dinilai adalah:

- a) penguasaan materi;
- b) cara penyajian materi;
- c) cara menjawab pertanyaan dari Peserta; dan
- d) pemberian motivasi dan inspirasi kepada Peserta.

Penilaian terhadap penceramah oleh Peserta dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 14 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lampiran Keputusan Kepala LAN ini.

2) Evaluasi Pengajar

a) Pengampu Materi

Evaluasi ini dilakukan oleh Peserta dan Penjamin Mutu.

Aspek yang dinilai oleh Peserta meliputi:

- (1) sistematika penyajian;
- (2) penguasaan materi;
- (3) ketepatan waktu dan kehadiran;
- (4) penggunaan metode dan sarana pelatihan;
- (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 pengampu materi (dalam tim).

Penilaian terhadap evaluasi pengajar oleh peserta dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 15 huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lampiran Keputusan Kepala LAN ini.

Aspek yang dinilai oleh Penjamin Mutu 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 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;
 - (b) melaksanakan kode etik dan menunjukkan etos kerja sebagai pengampu materi yang profesional.

- (3) Kompetensi sosial, dengan sub kompetensi kemampuan dalam:
 - (a) membina hubungan dan kerja sama dengan sesama Pengampu Materi; dan
 - (b) menjalin hubungan dengan pengelola dan penyelenggara pada lembaga penyelenggara pelatihan.
- (4) Kompetensi substantif dengan sub kompetensi kemampuan dalam:
 - (a) menguasai keilmuan dan keterampilan mempraktikkan sesuai dengan materi Pelatihan yang diajarkan; dan
 - (b) menulis karya tulis ilmiah yang terkait dengan lingkup pelatihan dan/atau pengembangan spesialisasi.

Penilaian terhadap evaluasi pengajar oleh penjamin mutu dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 15 huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lampiran Keputusan Kepala LAN ini.

b) Penguji

Evaluasi penguji dilakukan oleh Peserta, *coach*, dan penjamin mutu di tempat pelatihan. Aspek yang dinilai adalah:

- (1) kemampuan menggali potensi belajar; dan
- (2) pemberian motivasi dan inspirasi.

Penilaian terhadap penguji dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 16 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lampiran Keputusan Kepala LAN ini.

c) *Coach*

Evaluasi *Coach* dilakukan oleh Peserta dan Penjamin Mutu. Aspek yang dinilai adalah:

- (1) kemampuan membimbing;
- (2) ketepatan waktu dan kehadiran;
- (3) penggunaan metode dan media pembimbingan;
- (4) sikap dan perilaku; dan

(5) pemberian motivasi dan inspirasi.

Penilaian terhadap evaluasi *coach* dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 17 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lampiran Keputusan Kepala LAN ini.

d) Mentor

Evaluasi mentor dilakukan oleh Peserta dan Penjamin Mutu. Aspek yang dinilai adalah:

- (1) kemampuan membimbing;
- (2) penggunaan metode dan media pembimbingan; dan
- (3) pemberian motivasi dan inspirasi.

Penilaian terhadap evaluasi mentor dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 18 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lampiran Keputusan Kepala LAN ini.

Hasil penilaian evaluasi tenaga pelatihan direkapitulasi dan diolah oleh Penjamin Mutu. Hasil rekapitulasi tersebut disampaikan kepada pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan sebagai masukan untuk peningkatan kemampuan penceramah, pengampu materi, penguji, *coach*, dan mentor dalam melaksanakan tugasnya.

c. Evaluasi Penyelenggaraan

Evaluasi penyelenggaraan dilaksanakan untuk menilai kualitas pelayanan penyelenggaraan PKA oleh Peserta dan penjamin mutu. Aspek yang dinilai dari pengelola dan penyelenggara adalah implementasi dari sertifikat kompetensi yang dimiliki.

1) Aspek penilaian untuk pengelola pelatihan, meliputi:

a) Perencanaan program pelatihan, dengan indikator sebagai berikut:

- (1) kesesuaian perencanaan dengan pedoman; dan
- (2) penyampaian rencana pelatihan kepada Kepala LAN.

b) Pengorganisasian program pelatihan, dengan indikator sebagai berikut:

- (1) keputusan pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan; dan

- (2) uraian tugas penyelenggara pelatihan.
- c) Pelaksanaan program pelatihan, dengan indikator sebagai berikut:
 - (1) kesesuaian pelaksanaan dengan perencanaan;
 - (2) pengkoordinasian dengan pihak-pihak terkait; dan
 - (3) penyampaian laporan penyelenggaraan pelatihan kepada Kepala LAN.
- 2) Aspek penilaian untuk penyelenggara pelatihan, meliputi:
 - a) Pelayanan kepada Peserta, dengan indikator antara lain sebagai berikut:
 - (1) kelengkapan informasi pelatihan yang berupa buku pedoman penyelenggaraan pelatihan;
 - (2) ketersediaan dan kebersihan asrama, kelas, ruang makan, toilet, dan prasarana lainnya;
 - (3) ketersediaan, kebersihan dan keberfungsian fasilitas olahraga, kesehatan, tempat ibadah dan sarana lainnya; dan
 - (4) Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana dan bahan pelatihan.
 - b) Pelayanan kepada Tenaga Pengajar, dengan indikator antara lain sebagai berikut:
 - (1) kelengkapan informasi pelatihan yang berupa buku pedoman penyelenggaraan pelatihan;
 - (2) ketepatan waktu menghubungi pengampu materi dan tenaga pelatihan lainnya; dan
 - (3) ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana pengajaran dalam kelas.
 - c) Pengadministrasian pelatihan, dengan indikator antara lain sebagai berikut:
 - (1) kelengkapan surat menyurat;
 - (2) ketersediaan instrumen-instrumen penilaian; dan
 - (3) file keseluruhan dokumen setelah penyelenggaraan.

Penilaian terhadap pengelola dan penyelenggara Pelatihan dilakukan oleh Penjamin Mutu dan Peserta, dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak

Lampiran 19 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lampiran Keputusan Kepala LAN ini.

Hasil penilaian diolah dan disampaikan oleh Penjamin Mutu kepada Pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan penyelenggara pelatihan sebagai masukan untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan PKA berikutnya.

7. Kode Registrasi Alumni

Dalam rangka pengendalian dan *database* alumni secara nasional, Peserta yang dinyatakan lulus diberikan kode registrasi oleh LAN.

Prosedur untuk memperoleh kode registrasi oleh LAN dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. lembaga penyelenggara pelatihan menyampaikan permohonan Kode Registrasi Alumni (KRA) kepada LAN melalui unit kerja LAN yang menyelenggarakan urusan di bidang pembinaan program dan kebijakan pengembangan kompetensi dengan memenuhi persyaratan teknis penerbitan KRA; dan
- b. pemberian KRA diberikan secara terintegrasi melalui Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi ASN LAN.

8. Surat Keterangan Pelatihan

- a. Kepada Peserta yang telah menyelesaikan seluruh program dengan baik dan dinyatakan “lulus”, diberikan Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) yang merupakan dokumen sertifikasi Kompetensi yang membuktikan bahwa Peserta telah memenuhi Kompetensi manajerial Jabatan Administrator. Bentuk STTP mengacu pada kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala LAN.
- b. Kepada Peserta yang dinyatakan “Lulus” dan paling rendah mendapatkan 3 (tiga) peringkat nilai terbaik dengan kualifikasi paling rendah “memuaskan” diberikan Piagam Penghargaan. Bentuk Piagam Penghargaan mengacu pada kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala LAN.
- c. Kepada Peserta yang dinyatakan “ditunda kelulusannya” diberikan surat keterangan yang ditandatangani oleh pimpinan Lembaga Penyelenggara Terakreditasi. Bentuk surat keterangan mengacu pada kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala LAN.
- d. Kepada Peserta yang dinyatakan “tidak lulus” diberikan surat keterangan yang ditandatangani oleh pimpinan Lembaga

Penyelenggara Terakreditasi. Bentuk surat keterangan mengacu pada kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala LAN.

D. Pengawasan dan Pengendalian

pengawasan dan pengendalian meliputi Pemantauan dan evaluasi, laporan pelaksanaan pelatihan, evaluasi pasca pelatihan, dan pembinaan alumni.

1. Monitoring dan Evaluasi

- a. Penyelenggaraan PKA dilakukan monitoring dan evaluasi oleh deputy LAN yang menyelenggarakan urusan di bidang kebijakan pengembangan kompetensi bekerjasama dengan lembaga penyelenggara pelatihan;
- b. Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Kepala LAN;
- c. LAN melalui deputy LAN yang menyelenggarakan urusan di bidang kebijakan pengembangan kompetensi menggunakan data hasil laporan monitoring dan evaluasi untuk:
 - 1) melakukan pembinaan terhadap lembaga penyelenggara pelatihan; dan
 - 2) dasar pertimbangan penyempurnaan program PKA.
- d. penyempurnaan program PKA sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2) dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.

2. Laporan Pelaksanaan Pelatihan

- a. Lembaga Pelatihan Penyelenggara PKA menyampaikan laporan secara tertulis mengenai penyelenggaraan PKA kepada LAN paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak PKA berakhir.
- b. Selain laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a, lembaga penyelenggara pelatihan wajib menyusun laporan perkembangan implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi yang disusun berdasarkan hasil evaluasi pasca pelatihan.
- c. Laporan yang disampaikan oleh lembaga penyelenggara pelatihan menjadi bahan pertimbangan bagi LAN untuk:
 - 1) melakukan pembinaan terhadap lembaga penyelenggara pelatihan; dan
 - 2) dasar pertimbangan penyempurnaan program PKA.
- d. Penyampaian laporan dapat dilakukan melalui sistem informasi pengembangan kompetensi aparatur LAN.

3. Evaluasi Pasca Pelatihan

Evaluasi pasca pelatihan dilaksanakan untuk mengetahui dan menilai keberlanjutan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi di tempat kerja. Keberlanjutan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dapat dijadikan sebagai salah satu unsur penilaian kinerja Alumni.

Mekanisme dan prosedur Evaluasi Pasca Pelatihan adalah sebagai berikut:

- a. Evaluasi pasca dilaksanakan oleh lembaga penyelenggara pelatihan bekerjasama dengan PPK Instansi Pemerintah asal Peserta.
- b. Hasil evaluasi pasca pelatihan disampaikan kepada:
 - 1) PPK Instansi Pemerintah asal Peserta; dan
 - 2) Kepala LAN.
- c. Hasil evaluasi pasca pelatihan dapat disampaikan pula kepada pimpinan Instansi Pemerintah lain yang terkait secara langsung dengan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi.
- d. Evaluasi pasca pelatihan dilaksanakan paling rendah 12 (dua belas) bulan terhitung sejak PKA berakhir.
- e. Penyampaian hasil evaluasi pasca pelatihan dapat disampaikan secara elektronik.
- f. LAN melalui deputi LAN yang menyelenggarakan urusan di bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi menggunakan hasil evaluasi pasca pelatihan sebagai masukan untuk penyempurnaan program PKA.
- g. Evaluasi pasca pelatihan dapat menggunakan atau mengembangkan instrumen pada formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 20 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari lampiran Keputusan Kepala LAN ini.

4. Pembinaan Alumni

- a. LAN melakukan pembinaan Alumni nasional yang dilakukan secara terintegrasi bekerjasama dengan Lembaga Penyelenggara Pelatihan dan PPK atau PyB asal Instansi Pemerintah asal Peserta.
- b. Pembinaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) dilakukan LAN dengan melibatkan alumni melalui kegiatan-kegiatan akademik membahas isu-isu strategis nasional, perumusan kebijakan

pengembangan kompetensi, dan/atau membuka ruang konsultasi dan koordinasi sinergis antar alumni.

- c. Dalam rangka pembinaan alumni, keberlanjutan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dapat dijadikan sebagai salah satu unsur penilaian kinerja lembaga penyelenggara PKA dan Alumni
- d. Pembinaan alumni dapat dilakukan secara elektronik.

BAB III
PENUTUP

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 November 2019

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,



ADI SUFYANTO

ANAK LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN
KEPALA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 1007/K.1/PDP.07/2019
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN
KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : _____
NIP : _____
Pangkat (Gol) : _____
Jabatan : _____
Instansi : _____

dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator, dengan ini menyatakan bahwa saya akan mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku selama penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator serta tidak sedang dalam masa pelarangan mengikuti PKA.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.

(Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun)

Materai 6.000

Nama Peserta
NIP Peserta

ANAK LAMPIRAN 2
KEPUTUSAN
KEPALA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 1007/K.1/PDP.07/2019
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN
KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

| No. | Kegiatan | Jangka Waktu | Penanggung Jawab | Keterangan | |
|-----------|--|--------------|------------------|------------|-------|
| | | | | Selesai | Belum |
| I | PERSIAPAN | | | | |
| | 1. Analisis kebutuhan Pelatihan; 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 Pelatihan; 9. Penetapan jadwal dan Pengajar dan Penceramah; 10. Rekonfirmasi Pengajar dan Penceramah; 11. Persiapan pembukaan (<i>Re-checking</i>); 12. Administrasi Keuangan. | | | | |
| II | PELAKSANAAN | | | | |
| | A. Pemantauan Umum Harian <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekonfirmasi kesediaan mengajar; 2. Biodata Pengajar dan Penceramah; 3. Pendamping/pemandu; 4. Presensi; 5. Kebersihan kelas; 6. Penyiapan ruang kelas dan kelengkapan kegiatan; 7. Penyiapan Ruang Diskusi dan kelengkapannya; 8. Modul-modul 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. B. Pemantauan Kegiatan di luar ruang kelas <ol style="list-style-type: none"> 1. Studi Lapangan; 2. Ekstra kurikuler. C. Penilaian Aksi Perubahan <ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau ketersediaan bahan; 2. Pelaksanaan; 3. Petugas ; 4. Input nilai; 5. Rekapitulasi. D. Evaluasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta; 2. Hasil Akhir Kelulusan Peserta; 3. Pengajar dan Penceramah; 4. Kinerja Penyelenggara; 5. Umpan balik. E. Sertifikasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Input data alumni; 2. Pengisian STTPP; 3. Pemberian kode registrasi; 4. Penandatanganan. | | | | |

**PENILAIAN EVALUASI SUBSTANSI
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

Kegiatan : Evaluasi Substansi
Penilai : Penguji
Hari/Tanggal :

| NO. | Nama Peserta | Kemampuan menganalisis konsep dalam agenda kepemimpinan kinerja (6 %) | Kemampuan menganalisis konsep dalam agenda manajemen kinerja (9 %) | Jumlah Nilai |
|------------|---------------------|--|---|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| Dst | | | | |

(Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun)

Penguji

(Nama Penguji)

(NIP Penguji)

**PENILAIAN EVALUASI STUDI LAPANGAN
 PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

Kegiatan : Evaluasi Studi Lapangan
 Penilai : Pembimbing Studi Lapangan
 Hari/Tanggal :

| NO. | Nama Peserta | Kualitas dokumentasi lesson learnt Studi Lapangan yang didukung dengan data dan informasi yang relevan (kelompok) (10 %) | Kualitas lesson learnt adopsi dan adaptasi hasil Studi Lapangan (individual) sesuai agenda pembelajaran (10 %) | Jumlah Nilai |
|------------|---------------------|---|---|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| Dst | | | | |

(Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun)

Pembimbing

(Nama Pembimbing)
 (NIP Pembimbing)

ANAK LAMPIRAN 5
KEPUTUSAN
KEPALA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 1007/K.1/PDP.07/2019
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN
KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

**PENILAIAN PERENCANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

Nama Peserta : _____
Nomor Daftar Hadir : _____
Jabatan : _____
Instansi : _____

- 1) Ketepatan rencana aksi perubahan
Kemampuan melakukan analisis untuk mendapatkan ketepatan Rencana Aksi Perubahan dengan permasalahan kualitas atau peningkatan kualitas kinerja organisasi meliputi Level:

| L | Ketepatan Rencana Aksi Perubahan |
|---|--|
| 4 | Gagasan rencana aksi perubahan dilakukan berdasarkan analisa permasalahan kinerja organisasi dan kebutuhan stakeholder yang didukung dengan data |
| 3 | Gagasan rencana aksi perubahan dilakukan berdasarkan analisa terhadap kebutuhan stakeholder yang didukung data |
| 2 | Gagasan rencana aksi perubahan dilakukan berdasarkan analisa terhadap permasalahan kinerja organisasi |
| 1 | Gagasan rencana aksi perubahan tidak dilakukan berdasarkan analisa terhadap permasalahan kinerja organisasi dan kebutuhan stakeholder |

- 2) Terobosan inovatif
Kemampuan memecahkan masalah yang berkaitan dengan kinerja organisasi secara inovatif sesuai dengan kriteria inovasi: (a) memberi nilai tambah bagi organisasi dan stakeholder, (b) memiliki unsur kebaruan, (c) bisa direplikasi, dan (d) dapat diterapkan secara berkelanjutan, dan (e) sesuai dengan nilai-nilai organisasi meliputi Level:

| L | Terobosan inovatif |
|---|--|
| 4 | Mampu memecahkan masalah yang berkaitan dengan kebutuhan perubahan kinerja organisasi secara inovatif dengan memenuhi seluruh kriteria inovasi |
| 3 | Mampu memecahkan masalah yang berkaitan dengan kinerja organisasi secara inovatif dengan memenuhi sebagian besar kriteria inovasi |
| 2 | Kurang mampu memecahkan masalah yang berkaitan dengan kinerja organisasi secara inovatif karena hanya memenuhi kurang dari separuh kriteria inovasi dan hanya memenuhi sebagian kecil kriteria inovasi |
| 1 | Tidak mampu memecahkan masalah yang berkaitan dengan kinerja organisasi secara inovatif karena tidak memenuhi kriteria inovasi |

- 3) Tahapan rencana perubahan dan pengendalian resiko
Kemampuan menyusun keterkaitan antara tahapan rencana aksi perubahan dan pengendalian risiko untuk mendapatkan hasil yang diharapkan meliputi Level:

| L | Tahapan Rencana Perubahan dan Pengendalian Risiko |
|---|---|
| 4 | Keterkaitan tahapan rencana aksi perubahan dan pengendalian risiko untuk mendapatkan hasil yang diharapkan tergambar dengan jelas |
| 3 | Keterkaitan tahapan rencana aksi perubahan dan pengendalian risiko untuk mendapatkan hasil yang diharapkan salah satunya tergambar dengan jelas |
| 2 | Keterkaitan tahapan rencana aksi perubahan dan pengendalian risiko untuk mendapatkan hasil yang diharapkan kurang jelas |
| 1 | Tidak ada informasi keterkaitan tahapan rencana aksi perubahan dan pengendalian risiko |

- 4) Kejelasan peta dan pemanfaatan sumberdaya organisasi
Kemampuan mengidentifikasi dan menjelaskan rencana pemanfaatan sumberdaya organisasi terdiri atas 1). tim kerja, 2). jejaring kerja, dan 3). pemanfaatan teknologi digital meliputi Level:

| L | Kejelasan Peta dan Pemanfaatan Sumber Daya Organisasi |
|---|--|
| 4 | Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan rencana pemanfaatan seluruh sumberdaya organisasi dengan jelas |
| 3 | Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan rencana pemanfaatan sebagian besar sumberdaya organisasi dengan jelas |
| 2 | Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan rencana pemanfaatan sebagian kecil sumberdaya organisasi dengan jelas |
| 1 | Tidak mampu mengidentifikasi dan menjelaskan rencana pemanfaatan sumberdaya organisasi |

Catatan/Masukan

Keterangan:

(Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun)
Penguji

| LEVEL | NILAI |
|-------|---------------|
| 4 | 80,01 - 100 |
| 3 | 70,01 - 80,00 |
| 2 | 60,01 - 70,00 |
| 1 | 0 - 60 |

(Nama Penguji)
(NIP Penguji)

ANAK LAMPIRAN 6
 KEPUTUSAN
 KEPALA ADMINISTRASI NEGARA
 NOMOR 1007/K.1/PDP.07/2019
 TENTANG
 PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN
 KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

**REKAPITULASI EVALUASI PERENCANAAN AKSI PERUBAHAN
 PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

Kegiatan : Seminar Rancangan Aksi Perubahan
 Penilai : Penguji
 Hari/Tanggal :

| NO. | Nama Peserta | Indikator | | | | Jumlah Nilai |
|-----|--------------|--|--------------------------|---|---|--------------|
| | | Ketepatan rencana aksi perubahan (5 %) | Terobosan inovatif (5 %) | Tahap Rencana Perubahan dan pengendalian resiko (5 %) | Kejelasan peta dan pemanfaatan sumber daya organisasi (5 %) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| Dst | | | | | | |

(Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun)
 Pengelola Evaluasi

(Nama Pengelola Evaluasi)
 (NIP Pengelola Evaluasi)

ANAK LAMPIRAN 7
KEPUTUSAN
KEPALA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 1007/K.1/PDP.07/2019
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN
KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

**PENILAIAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

Nama Peserta : _____
Nomor Daftar Hadir : _____
Jabatan : _____
Instansi : _____

- 1) Capaian hasil terhadap rencana perubahan
Kemampuan menjelaskan capaian implementasi rencana aksi perubahan yang didukung dengan bukti-bukti yang valid dan relevan meliputi Level:

| L | Capaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan |
|---|--|
| 4 | Mampu mencapai seluruh tahapan rencana aksi perubahan, dan memperoleh hasil sesuai dengan rencana, serta didukung bukti-bukti yang valid dan relevan |
| 3 | Mampu mencapai sebagian besar tahapan rencana aksi perubahan dan memperoleh hasil sesuai dengan rencana, serta didukung bukti-bukti yang valid dan relevan |
| 2 | Mampu mencapai sebagian kecil tahapan rencana aksi perubahan dan memperoleh hasil sesuai dengan rencana, serta didukung bukti-bukti yang valid dan relevan |
| 1 | Tidak mampu mencapai tahapan rencana aksi perubahan sehingga tidak memperoleh hasil sesuai dengan rencana |

- 2) Kepemimpinan
Kemampuan mengaktualisasikan kepemimpinan transformasional dalam pelaksanaan aksi perubahan untuk memperoleh hasil yang diharapkan meliputi Level:

| L | Kepemimpinan |
|---|---|
| 4 | Mampu mengimplementasikan seluruh prinsip-prinsip kepemimpinan transformasional dengan hasil yang jelas |
| 3 | Mampu mengimplementasikan sebagian besar prinsip-prinsip kepemimpinan transformasional dengan hasil yang jelas |
| 2 | Mampu mengimplementasikan sebagian sebagian prinsip-prinsip kepemimpinan transformasional dengan hasil kurang jelas |
| 1 | Tidak mampu mengimplementasikan prinsip-prinsip kepemimpinan trsnformasional sehingga tidak mendapatkan hasil |

- 3) Kemanfaatan aksi perubahan
Cakupan manfaat aksi perubahan terhadap peningkatan kualitas kinerja organisasi saat ini dan yang akan datang meliputi Level:

| L | Kemanfaatan Aksi Perubahan |
|---|--|
| 4 | Aksi perubahan sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan kinerja organisasi dan mengantisipasi tuntutan perubahan |
| 3 | Aksi perubahan bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan kinerja organisasi dan/atau mengantisipasi tuntutan |
| 2 | Aksi perubahan kurang bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan kinerja organisasi |
| 1 | Aksi perubahan tidak bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan kinerja organisasi |

4) Keberlanjutan aksi perubahan

Kemampuan peserta dalam menunjukkan upaya yang menjamin keberlanjutan aksi perubahan meliputi Level:

| L | Kemanfaatan Aksi Perubahan |
|---|--|
| 4 | Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung oleh mentor, diinformasikan pada stakeholder, didukung stakeholder, dan dituangkan dalam SKP* untuk menjamin keberlanjutan |
| 3 | Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung mentor, diinformasikan pada stakeholder atau didukung stakeholder, dan dituangkan dalam SKP untuk menjamin keberlanjutan. |
| 2 | Rencana tidak lanjut aksi perubahan didukung mentor dan diinformasikan pada stakeholder, dan dituangkan dalam SKP untuk menjamin keberlanjutan. |
| 1 | Rencana tidak lanjut aksi perubahan didukung mentor, dan dituangkan dalam SKP untuk menjamin keberlanjutan. |

* SKP adalah Sasaran Kinerja Pegawai (dalam bentuk SKP perubahan atau jaminan dalam SKP tahun berikutnya).

| |
|------------------------|
| Catatan/Masukan |
|------------------------|

(Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun)

Penguji

Keterangan:

| LEVEL | NILAI |
|-------|---------------|
| 4 | 80,01 - 100 |
| 3 | 70,01 - 80,00 |
| 2 | 60,01 - 70,00 |
| 1 | 0 - 60 |

(Nama Penguji)

(NIP Penguji)

ANAK LAMPIRAN 8
 KEPUTUSAN
 KEPALA ADMINISTRASI NEGARA
 NOMOR 1007/K.1/PDP.07/2019
 TENTANG
 PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN
 KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

**REKAPITULASI EVALUASI IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
 PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

Kegiatan : Seminar Implmentasi Aksi Perubahan
 Penilai : Penguji
 Hari/Tanggal :

| NO. | Nama Peserta | Indikator | | | Jumlah Nilai |
|-----|--------------|--|--------------------|----------------------------------|--------------|
| | | Capaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan (8 %) | Kepemimpinan (8 %) | Kemanfaatan aksi perubahan (7 %) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| Dst | | | | | |

(Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun)

Pengelola Evaluasi

(Nama Pengelola Evaluasi)
 (NIP Pengelola Evaluasi)

ANAK LAMPIRAN 9
 KEPUTUSAN
 KEPALA ADMINISTRASI NEGARA
 NOMOR 1007/K.1/PDP.07/2019
 TENTANG
 PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN
 KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

**REKAPITULASI PENILAIAN PERENCANAAN PERUBAHAN DAN IMPLEMENTASI PERUBAHAN
 PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

Kegiatan : Evaluasi Aksi Perubahan
 Penilai : Penguji
 Hari/Tanggal :

| NO. | Nama Peserta | Indikator | | Jumlah Nilai |
|-----|--------------|---|----------------------------------|--------------|
| | | Penilaian Perencanaan Perubahan (20 %) | Implementasi Perubahan (30 %) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| Dst | | | | |

(Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun)

Pengelola Evaluasi

(Nama Pengelola Evaluasi)
 (NIP Pengelola Evaluasi)

ANAK LAMPIRAN 10
KEPUTUSAN
KEPALA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 1007/K.1/PDP.07/2019
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN
KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

**PENILAIAN DESKRIPPTIF COACH/MENTOR* TENTANG
KEMAMPUAN PESERTA DALAM PERENCANAAN AKSI PERUBAHAN**

Saya menilai peserta PKA dengan nama,
nomor urut daftar hadir Sangat Mampu/Mampu/Kurang
Mampu/Tidak Mampu* dalam merencanakan Aksi Perubahan, dengan
penjelasan sebagai berikut:

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

(Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun)

(Coach/Mentor*)

(.....)

*Coret yang tidak perlu

ANAK LAMPIRAN 11
KEPUTUSAN
KEPALA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 1007/K.1/PDP.07/2019
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN
KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

**PENILAIAN DESKRIPPTIF COACH/MENTOR* TENTANG
KEMAMPUAN PESERTA DALAM IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN**

Saya menilai peserta PKA dengan nama,
nomor urut daftar hadir Sangat Mampu/Mampu/Kurang
Mampu/Tidak Mampu* dalam implementasi Aksi Perubahan, dengan
penjelasan sebagai berikut:

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

(Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun)

(Coach/Mentor*)

(.....)

*Coret yang tidak perlu

ANAK LAMPIRAN 12
 KEPUTUSAN
 KEPALA ADMINISTRASI NEGARA
 NOMOR 1007/K.1/PDP.07/2019
 TENTANG
 PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN
 KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

**PENILAIAN EVALUASI SIKAP PERILAKU
 PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

Kegiatan : Evaluasi Sikap Perilaku
 Penilai : Tim Evaluasi
 Hari/Tanggal :

| NO | Nama Peserta | Unsur | | | Jumlah Nilai |
|-----|--------------|--------------------|-----------------|--------------------|--------------|
| | | Kepemimpinan (5 %) | Kerjasama (5 %) | Kedisiplinan (5 %) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| Dst | | | | | |

(Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun)

Pengelola Evaluasi

(Nama Pengelola Evaluasi)
 (NIP Pengelola Evaluasi)

**REKAPITULASI HASIL EVALUASI SUBSTANSI; EVALUASI STUDI LAPANGAN;
 EVALUASI AKSI PERUBAHAN; DAN EVALUASI SIKAP PERILAKU
 PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

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

| No | Nama Peserta | Evaluasi Substansi (15 %) | Evaluasi Studi Lapangan (20%) | Evaluasi Aksi Perubahan (50 %) | Evaluasi Sikap Perilaku (15 %) | Nilai Akhir | Kualifikasi Kelulusan | Peringkat |
|-----|--------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------|-----------------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 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 Pelatihan
3. Kolom 3, 4, 5,dan 6 diisi dengan hasil penilaian dari Formulir 3, 4, 9, dan 12
4. Kolom 7 diisi dengan jumlah nilai pada kolom 3,4,5dan 6
5. Kolom 8 diisi dengan predikat kualifikasi sebagaimana ditetapkan dalam pedoman
6. Kolom 9 diisi dengan angka berdasarkan nilai pada kolom 7, peringkat 1 dengan nilai tertinggi dan selanjutnya diurut ke bawah.

ANAK LAMPIRAN 14
 KEPUTUSAN
 KEPALA ADMINISTRASI NEGARA
 NOMOR 1007/K.1/PDP.07/2019
 TENTANG
 PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN
 KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

PENILAIAN PENCERAMAH

Nama Penceramah:
 Mata Pelatihan :

| No | Unsur-unsur yang dinilai | 1-60 | 61-70 | 71-80 | 81-90 | 91-100 |
|----|---|------|-------|-------|-------|--------|
| 1. | Penguasaan materi | | | | | |
| 2. | Cara penyajian materi | | | | | |
| 3. | Cara menjawab pertanyaan dari Peserta | | | | | |
| 4. | Pemberian motivasi dan inspirasi kepada Peserta | | | | | |

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 | | | |

Catatan/Saran:

ANAK LAMPIRAN 15
 KEPUTUSAN
 KEPALA ADMINISTRASI NEGARA
 NOMOR 1007/K.1/PDP.07/2019
 TENTANG
 PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN
 KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

A. PENILAIAN PENGAMPU MATERI

Nama Program : PKA
 Nama Pengampu Materi :
 Mata Pelatihan :
 Hari/Tanggal :
 Waktu/ Sesi/ JP :

| No | Unsur-unsur yang dinilai | 1 – 60 | 61 – 70 | 71 – 80 | 81 – 90 | 91 - 100 |
|----|---|--------|---------|---------|---------|----------|
| 1. | sistematika penyajian | | | | | |
| 2. | penguasaan materi | | | | | |
| 3. | ketepatan waktu dan kehadiran | | | | | |
| 4. | penggunaan metode dan sarana pelatihan | | | | | |
| 5. | sikap dan perilaku | | | | | |
| 6. | cara menjawab pertanyaan dari Peserta | | | | | |
| 7. | penggunaan bahasa | | | | | |
| 8. | pemberian motivasi kepada Peserta | | | | | |
| 9. | kerapihan berpakaian | | | | | |
| 10 | kerjasama antar pengampu materi (dalam tim) | | | | | |

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 | | | |

Catatan/Saran:

B. EVALUASI PENGAMPU MATERI

Nama Pengampu Materi :

Mata Pelatihan :

| 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 Pengampu Materi | | | | | |
| 4. | b. Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola lembaga Pelatihan | | | | | |
| | a. Menguasai keilmuan dan keterampilan mempraktikkan sesuai dengan materi Pelatihan yang diajarkan | | | | | |
| | b. Menulis Karya Tulis Ilmiah yang terkait dengan lingkup pelatihan dan/atau pengembangan spesialisasi | | | | | |

Penjamin Mutu

Catatan/Saran:

ANAK LAMPIRAN 16
KEPUTUSAN
KEPALA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 1007/K.1/PDP.07/2019
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN
KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

EVALUASI PENGUJI

Nama Program : PKA
Nama Penguji :
Kelompok :

| No | Unsur-unsur yang dinilai | 1 – 60 | 61 – 70 | 71 – 80 | 81 – 90 | 91 - 100 |
|----|------------------------------------|--------|---------|---------|---------|----------|
| 1. | kemampuan menggali potensi belajar | | | | | |
| 2. | pemberian motivasi dan inspirasi | | | | | |

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 | | | |

Catatan/Saran:

| |
|--|
| |
|--|

ANAK LAMPIRAN 17
 KEPUTUSAN
 KEPALA ADMINISTRASI NEGARA
 NOMOR 1007/K.1/PDP.07/2019
 TENTANG
 PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN
 KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

EVALUASI COACH

Nama Program : PKA
 Nama Coach :
 Kelompok :

| No | Unsur-unsur yang dinilai | 1 - 60 | 61 - 70 | 71 - 80 | 81 - 90 | 91 - 100 |
|----|--|--------|---------|---------|---------|----------|
| 1. | kemampuan membimbing | | | | | |
| 2. | ketepatan waktu dan kehadiran | | | | | |
| 3. | penggunaan metode dan media pembimbingan | | | | | |
| 4. | sikap dan perilaku | | | | | |
| 5. | pemberian motivasi dan inspirasi | | | | | |

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 | | | |

Catatan/Saran:

ANAK LAMPIRAN 18
KEPUTUSAN
KEPALA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 1007/K.1/PDP.07/2019
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN
KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

EVALUASI MENTOR

Nama Program : PKA
Nama Mentor :
Kelompok :

| No | Unsur-unsur yang dinilai | 1 – 60 | 61 – 70 | 71 – 80 | 81 – 90 | 91 - 100 |
|----|--|--------|---------|---------|---------|----------|
| 1. | kemampuan membimbing | | | | | |
| 2. | penggunaan metode dan media pembimbingan | | | | | |
| 3. | pemberian motivasi dan inspirasi | | | | | |

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 | | | |

Catatan/Saran:

ANAK LAMPIRAN 19
KEPUTUSAN
KEPALA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 1007/K.1/PDP.07/2019
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN
KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

**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 |
| A | Pengelola Pelatihan | | | | | | |
| 1. | Perencanaan Program Pelatihan | | | | | | |
| | a. Kesesuaian perencanaan dengan standar tugas dan fungsi Pelatihan | | | | | | |
| | b. Penyampaian rencana kepada Instansi Pembina | | | | | | |
| 2. | Pengorganisasian tugas dan fungsi Pelatihan | | | | | | |
| | a. Surat Keputusan Kepala Lembaga Pelatihan tentang Panitia Penyelenggara Pelatihan | | | | | | |
| | b. Uraian tugas Panitia Penyelenggara Pelatihan | | | | | | |
| 3. | Pelaksanaan tugas dan fungsi Pelatihan | | | | | | |
| | a. Kesesuaian pelaksanaan dengan perencanaan | | | | | | |
| | b. Pengkoordinasian dengan pihak-pihak terkait | | | | | | |
| | c. Penyampaian laporan penyelenggaraan Pelatihan kepada Pimpinan Instansi Pembina Pelatihan | | | | | | |
| B | Penyelenggara Pelatihan | | | | | | |
| 1. | a. Kelengkapan informasi Pelatihan | | | | | | |
| | 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 Pelatihan | | | | | | |

| 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 |
| 2. | Pelayanan kepada Pengajar, Penceramah dan tenaga pelatihan lainnya | | | | | | |
| | a. Kelengkapan informasi Pelatihan | | | | | | |
| | b. Ketepatan waktu menghubungi Pengajar, Penceramah dan tenaga kepelatihan lainnya | | | | | | |
| | c. Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana pengajaran dalam kelas | | | | | | |
| 3. | Pengadministrasian Pelatihan | | | | | | |
| | 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
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
(BAGI ALUMNI)**

A. IDENTITAS PESERTA :

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

B. IDENTITAS MENTOR / ATASAN SAAT INI :

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

C. PERKEMBANGAN AKSI PERUBAHAN PKA

1. Judul aksi perubahan :

2. Deskripsi Singkat aksi 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 aksi 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 aksi perubahan Saudara tersebut :

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

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

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

9. Apa bentuk dukungan yang diberikan atasan atau unit Saudara dalam merealisasikan aksi perubahan?
- a. -----
- b. -----
- c. -----
10. Se jauh ini, pihak mana yang paling merasakan manfaat dari aksi perubahan yang Saudara lakukan?
- Unit Saudara
- Organisasi secara umum
- Keseluruhan pemangku kepentingan
- Lain:
11. Apakah materi yang diperoleh selama Pelatihan Kepemimpinan, dapat menunjang Saudara dalam mengimplementasikan aksi perubahan?
- Ya
- Tidak
12. Jika “ya” agenda apa yang Saudara perlu lebih dalam pada saat Pelatihan?
- Agenda Kepemimpinan Pancasila dan Nasionalisme
- Agenda Kepemimpinan Kinerja
- Agenda Manajemen Kinerja
- Agenda Aktualisasi Kepemimpinan
13. Bagaimana pendapat Saudara dengan adanya aksi perubahan pada Pelatihan ini?
- Sangat baik
- Baik
- Cukup baik
- Kurang baik
- Tidak berdampak
14. Apa saran saudara terhadap Pelatihan ini ke depannya?
-

D. DAMPAK PELATIHAN TERHADAP PENINGKATAN KINERJA

1. Setelah mengikuti Pelatihan, 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 Pelatihan yang mendukung pernyataan Saudara di atas.
- a. -----
- b. -----
- c. -----
3. Perilaku dan hal apa yang Saudara tinggalkan sebagai bentuk dampak pelaksanaan Pelatihan ?
- 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 PKA.
- 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 PKA, 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
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
(BAGI MENTOR)**

IDENTITAS MENTOR / ATASAN LANGSUNG

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

Nama Alumni Pelatihan :
Judul Aksi Perubahan :

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

i. PERKEMBANGAN AKSI PERUBAHAN HASIL PKA

1. Bagaimana Saudara melihat perkembangan realisasi aksi perubahan oleh alumni Pelatihan ?
 - 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 Pelatihan dalam merealisasikan aksi perubahan?
 - Mutasi / Promosi
 - Kurangnya dukungan dana dan sumber daya lain
 - Kurang mampunya alumni mengelola aksi perubahan
 - Kurangnya dukungan dari anggota tim
 - Terkendala oleh pekerjaan rutin.
 - Hal lain,.....

3. Menurut Saudara, apakah unit organisasi memperoleh manfaat dari aksi perubahan yang dilakukan oleh alumni Pelatihan ?
 - Sangat bermanfaat
 - Bermanfaat
 - Cukup bermanfaat
 - Kurang bermanfaat
 - Tidak bermanfaat

4. Deskripsikan dengan singkat manfaat diperoleh unit organisasi dari aksi perubahan yang dilakukan oleh alumni Pelatihan?
.....
.....
.....

5. Sejauh ini, siapa pihak yang paling merasakan manfaat dari aksi perubahan yang dilakukan alumni Pelatihan?
- Pemangku kepentingan/pengguna.
 - Organisasi secara keseluruhan
 - Sebagian unit di organisasi
 - Terbatas hanya pada unit yang bersangkutan
 - Tidak ada
6. Bagaimana kemampuan koordinasi alumni Pelatihan kepada Saudara (selaku mentor) dalam merealisasikan aksi perubahan?
- Sangat baik
 - Baik
 - Cukup baik
 - Kurang baik
 - Tidak berkoordinasi
7. Bagaimana kemampuan kepemimpinan yang dilakukan oleh alumni Pelatihan dalam merealisasikan aksi 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 aksi perubahan pada Pelatihan ini ?
- Sangat baik
 - Baik
 - Cukup baik
 - Kurang baik
 - Tidak terlihat
10. Apa saran Saudara terkait aksi perubahan dalam Pelatihan ini ?

ii. **DAMPAK PELATIHAN TERHADAP PENINGKATAN KINERJA**

8. Setelah mengikuti Pelatihan, 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 Pelatihan, 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. -----

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. -----

