



PETUNJUK TEKNIS

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)



2023

**PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
KEMENTERIAN AGAMA**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT (Tuhan Yang Maha Esa). Berkat rahmat-Nya, Pusdiklat Tenaga Administrasi Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama telah berhasil menyelesaikan penyusunan Petunjuk Teknis dan Pedoman (Juknis/Pedoman) ini. Keberhasilan ini tidak lepas dari ketepatan dalam pencapaian target perencanaan pelaksanaan dan evaluasi akhir kegiatan penyusunan Juknis/Pedoman.

Juknis ini dapat diselesaikan berkat kontribusi berbagai pihak. Untuk itu, kami mengucapkan terimakasih yang setinggi-tingginya kepada para pengelola dan pelaksana kegiatan serta khususnya kepada penyusun Juklak/Juknis. Semoga karya ini menjadi sumbangan berharga untuk mewujudkan kualitas pelatihan di Kementerian Agama.

Dengan adanya Juknis/Pedoman ini, diharapkan penyelenggara pelatihan dapat mengikuti proses yang ada dalam Juknis/Pedoman, sehingga pelatihan dapat berjalan sesuai standar yang sudah ditetapkan

Sebagai buah karya manusia, tentu Juknis/Pedoman ini tidak sempurna. Untuk itu, kami mohon maaf jika masih terdapat kekurangan sekaligus mengharapkan kepada seluruh pengguna, khususnya penyelenggara pelatihan dapat memberikan kritik dan saran perbaikan demi penyempurnaannya.

Semoga Juknis/Pedoman ini bermanfaat untuk kita semua, dan selamat membaca.

Jakarta, Juli 2023

Kepala



H. Syafi'i



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR : 60 TAHUN 2023

TENTANG

TIM PENYUSUN/PENGEMBANGAN PEDOMAN/PETUNJUK
PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN TEKNIS
ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA
ADMINISTRASI TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas mutu pelatihan teknis administrasi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi perlu disusun dan dikembangkan pedoman/petunjuk pelaksanaan (juklak)/ petunjuk teknis (juknis) pelatihan teknis administrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Penelitian kementerian Agama tentang Penetapan Tim Penyusun/Pengembang Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Pelatihan Teknis Administrasi Tahun 2023 pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi Tahun 2023;
- Mengingat : 1. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1198);

3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 711);
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 846);

5. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA TENTANG TIM PENYUSUN/PENGEMBANG PEDOMAN/ PETUNJUK PELAKSANAAN/ PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI TAHUN 2023.

KESATU : Menetapkan Tim Penyusun/Pengembang Pedoman/Juklak/Juknis Pelatihan Teknis Administrasi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi Tahun 2023 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tim bertugas untuk menyusun dan mengembangkan Pedoman/Juklak/Juknis Pelatihan Teknis Administrasi yang akan dilaksanakan pada Pusdiklat Tenaga Administrasi, Balai Diklat Keagamaan dan Loka Diklat Keagamaan se-Indonesia;

KETIGA : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan

Ditetapkan di: Jakarta
Pada tanggal: Juni 2023

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



SUYITNO

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR : 60 TAHUN 2023

TENTANG

TIM PENYUSUN/PENGEMBANG PEDOMAN/
PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK
TEKNIS PELAKSANAAN PELATIHAN TEKNIS
ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI
TAHUN 2023

TIM PENYUSUN PEDOMAN/JUKLAK/JUKNIS PELATIHAN TEKNIS
ADMINISTRASI TAHUN 2023

NO	Judul	Penulis/Penyusun
1.	Juknis Pelaksanaan Uji Kompetensi Widyaiswara Teknis Administrasi	Qurrotu Aini
2.	Petunjuk Teknis Evaluasi Pasca Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)	Ainun Fitriyati
3.	Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Afiati
4.	Petunjuk Teknis Penyusunan Modul Pelatihan Teknis Administrasi	Rahmiyati
5.	Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Publikasi Ilmiah	Hesty Kusumaningrum
6.	Petunjuk Teknis Pengelolaan Website dan Media Sosial	Karnadi
7.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi SDM Melalui <i>Massive Open Online Course</i> (MOOC)	Sri Mulyati
8.	Petunjuk Teknis Pelatihan Jarak Jauh (PJJ)	Farida Ishak Indrawan
9.	Petunjuk Teknis Penyusunan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	Achmad Nidjam
10.	Petunjuk Teknis Penyusunan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)	Achmad Nidjam
11.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)	Yaniwati
12.	Petunjuk Teknis Pelatihan Sosio Kultural	Neneng Maria Kiptyah
13.	Petunjuk Teknis Evaluasi Pasca Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	Siti Kusriyah

14.	Petunjuk Teknis TOT Pelatihan Teknis Administrasi	Yulianti
15.	Petunjuk Teknis Pengelolaan OJS	Agustina
16.	Petunjuk Teknis Webinar	Agustina
17.	Petunjuk Teknis Analisis Kebutuhan Pelatihan (AKP)	Nailil fidjar
18.	Petunjuk Teknis Akreditasi Lembaga Penyelenggaraan Pelatihan Barang/Jasa (LPPBJ)	Amik Tri Istiami
19.	Petunjuk Teknis Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	Andin Sudirman
20.	Petunjuk Teknis Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II	Mardiyanti
21.	Pengelolaan Sarana Prasarana (Responsive Gender)	Heny Lestari
22.	Petunjuk Teknis Penyusunan Kurikulum dan Silabus	Devi Yonesi
23.	Program Pelaksanaan Tim Kerja	Deden Wahyudin
24.	Petunjuk Teknis Seleksi Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan (SCPPK)	Deden Wahyudin
25.	Pedoman Penjaminan Mutu Pelatihan Kementerian Agama	Team Pusdiklat Teknis Keagamaan Dan Pusdiklat Tenaga Administrasi
26.	Petunjuk Teknis Orientasi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja	Siti Kusriyah

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN



SUYITNO



PETUNJUK TEKNIS

PENYELENGGAAN

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)

KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
2023

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
---------------------	---

Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama RI Nomor: 60 Tahun 2023 tentang Tim Penyusun/Pengembang Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Pelaksanaan Teknis Administrasi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi Tahun 2023.....	ii
--	----

Lampiran Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama RI Nomor: 60 Tahun 2023	iv
---	----

Daftar Isi	vi
------------------	----

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	1
C. Ruang Lingkup	2
D. Pengertian Umum	2

BAB II PENYELENGGARAAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR/PKA

A. Ruang Lingkup	4
B. Tujuan Pelaksanaan	4
C. Perencanaan	5
D. Kepesertaan	6
E. Tenaga Pelatihan	8
F. Penjamin Mutu	11
G. Fasilitas	11
H. Pendanaan	13
I. Pelaksanaan	13
J. Kode Sikap Perilaku	28
K. Pemberhentian Peserta	29
L. Evaluasi PKA	30
M. Kode Registrasi Alumni (KRA)	42

BAB III PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN, SERTA PEMBINAAN ALUMNI

A. Evaluasi Pengawasan dan Pengendalian	43
B. Pembinaan Alumni	45

BAB IV PENUTUP	46
-----------------------------	-----------

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi Birokrasi yang saat ini gencar dilakukan memerlukan sosok pemimpin administrator yang dapat mempengaruhi seluruh potensi yang ada di unit organisasi nya, agar tercapai tujuan yang diharapkan dalam peningkatan kinerja dan produktivitas kerja.

Dalam rangka mewujudkan sosok pemimpin administrator yang *excellent*, diperlukan penguatan kompetensi manajerial dan teknis. Guna membekali para pemimpin administrator diperlukan Pelatihan Kepemimpinan Administrator/PKA. Berdasarkan dengan PMA. Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama disebutkan bahwa Pusdiklat Tenaga Administrasi sebagai Lembaga Pelatihan yang menyelenggarakan Pelatihan Kepemimpinan Administrator/PKA dan dapat mendelegasikan kepada Balai Diklat Keagamaan se-Indonesia.

Berdasarkan program prioritas Kementerian Agama maka pada Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator diperlukan penguatan moderasi beragama pada materi muatan teknis substansi lembaga (MTSL). Oleh karena itu perlu persiapan dan pelaksanaan yang matang dalam penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator/PKA. Maka diperlukan Petunjuk Teknis penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator/PKA di Pusdiklat Tenaga Administrasi Kementerian Agama RI.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan sebagai bahan acuan dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator/PKA di lingkungan Kementerian Agama.

Tujuan Petunjuk Teknis ini sebagai acuan dalam :

1. Perencanaan Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator di Pusdiklat Tenaga Administrasi dan Balai Diklat Keagamaan di lingkungan Kementerian Agama R.I.
2. Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator

3. Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator
4. Pengawasan dan Pengendalian Pelatihan Kepemimpinan Administrator

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup penyelenggaraan pelatihan struktural kepemimpinan pengawas meliputi;

1. Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator, secara garis besar meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Perencanaan
 - b. Pelaksanaan
 - c. Evaluasi
2. Pengawasan dan Pengendalian serta Pembinaan Alumni, meliputi:
 - a. Evaluasi Pengawasan dan Pengendalian
 - b. Pembinaan Alumni

D. Pengertian Umum

1. Pelatihan Struktural Administrator yang selanjutnya disebut Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) adalah pelatihan untuk menduduki atau dalam jabatan administrator.
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 Pelatihan Struktural yang selanjutnya disebut Peserta adalah PNS yang telah memenuhi persyaratan dan ditetapkan sebagai peserta Pelatihan Struktural.
4. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seorang pegawai negeri sipil yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
5. Jabatan Struktural adalah jabatan pimpinan tinggi madya, jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, atau jabatan pengawas sebagaimana diatur dalam peraturan perundangundangan.
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 Terakreditasi yang selanjutnya disebut Lembaga Pelatihan Terakreditasi adalah lembaga penyelenggara pelatihan yang telah mendapatkan pengakuan tertulis terakreditasi dari LAN untuk menyelenggarakan Pelatihan Struktural.
11. Kode Sikap Perilaku adalah pedoman perilaku yang meliputi kewajiban dan larangan bagi Peserta selama mengikuti Pelatihan Struktural.
12. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran.
13. Pembelajaran Mandiri secara Daring yang selanjutnya disebut Pembelajaran Mandiri adalah pembelajaran mandiri dalam Pelatihan Struktural yang dilakukan oleh Peserta secara daring dengan memanfaatkan sistem pembelajaran yang dikembangkan oleh Lembaga Administrasi Negara
14. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seorang PNS yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
15. Produk Aktualisasi Kepemimpinan adalah keluaran (output) yang dihasilkan oleh Peserta yang menunjukkan Kompetensi manajerial Peserta untuk beradaptasi dan responsif dalam rangka mengelola perubahan lingkungan strategis.
16. Petunjuk Teknis adalah Pedoman dalam Perencanaan Penyelenggaraan, Pelaksanaan serta Evaluasi dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator

BAB II

PENYELENGGARAAN PELATIHAN

KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR/PKA

Dalam penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator/PKA, ada beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu:

A. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyelenggaraan PKA meliputi:

1. perencanaan pelaksanaan PKA yang meliputi mekanisme perencanaan, kepesertaan, tenaga pelatihan, fasilitas, dan pembiayaan;
2. Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator yang meliputi: Lembaga penyelenggara pelatihan, tahapan dan tempat pelaksanaan pelatihan, waktu pelaksanaan pelatihan, jadwal pelatihan, evaluasi pelatihan struktural, surat keterangan pelatihan.
3. Kode Sikap Perilaku dan pemberhentian Peserta;
4. Pengawasan dan pengendalian, dan pembinaan alumni Pelatihan Kepemimpinan Administrator yang meliputi : monitoring dan evaluasi, laporan pelaksanaan pelatihan struktural, evaluasi pasca pelatihan, pembinaan alumni, dan Kode Registrasi Alumni.

B. Tujuan Penyelenggaraan

1. Tujuan umum:

Untuk memastikan penyelenggaraan dilaksanakan sesuai dengan pedoman penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator/PKA (sesuai dengan Perka LAN).

2. Tujuan khusus:

- a. Persiapan penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan perencanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator/PKA;
- b. Menyelenggarakan pelatihan sesuai dengan pedoman penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator/PKA;
- c. Melakukan evaluasi untuk perbaikan penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator/PKA.

C. 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 dalam hal penyelenggaraan penjaminan mutu PKA, penjamin mutu harus memperhatikan segala ketentuan yang mengatur mengenai PKA.

D. 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 IIII/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 sedikit 30 (tiga puluh) orang dan paling banyak 40 (empat puluh) orang.
- 2) Penyebutan angkatan sebagaimana dimaksud pada angka 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.

E. 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.
- (4) Penguji dapat mengikuti penyamaan persepsi sebelum Ujian Seminar dilaksanakan.

c) Pembimbing (*Coach*)

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.

F. Penjamin Mutu

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

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

G. Fasilitas

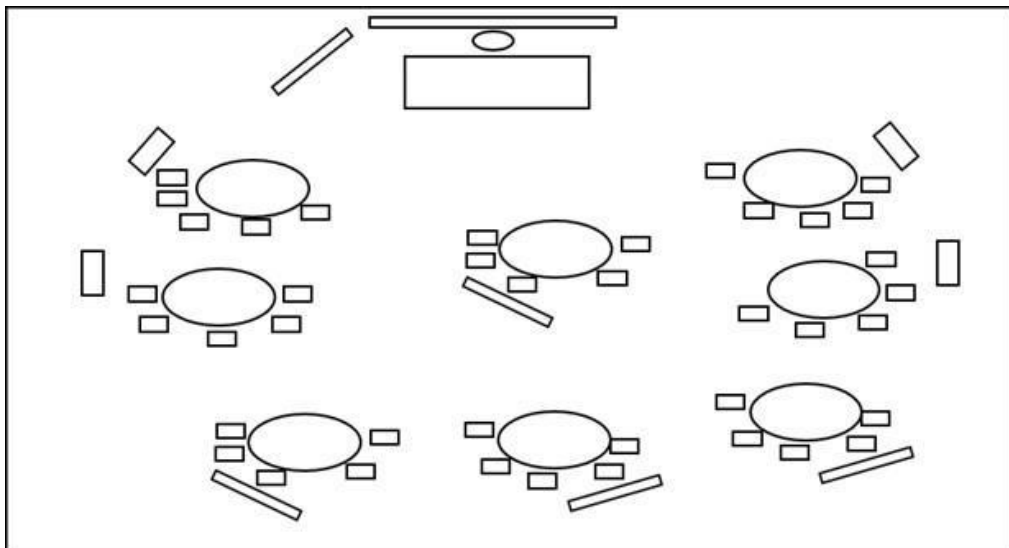
Penyelenggaraan pelatihan menggunakan prasarana yang telah ditentukan dan responsif gender dan disabilitas. Prasarana yang diperlukan untuk menyelenggarakan Pelatihan PKA antara lain sebagai berikut:

1. aula;
2. ruang kelas;
3. ruang diskusi/seminar;
4. ruang komputer;
5. fasilitas pembelajaran dengan pemanfaatan teknologi informasi: aplikasi *e-learning*, *video conference* atau teknologi informasi lainnya sesuai kebutuhan pembelajaran;
6. ruang sekretariat;
7. ruang kebugaran;
8. asrama Peserta;
9. ruang laktasi;

10. wisma tenaga pelatihan;
11. perpustakaan;
12. ruang makan;
13. fasilitas olahraga;
14. fasilitas hiburan;
15. unit kesehatan/poliklinik; dan
16. tempat ibadah;
17. Parkir
18. Toilet ramah disabilitas

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*.

H. Pendanaan

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

I. 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 non klasikal 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 Pembelajaran

Pembelajaran PKA secara *Blended Learning*, Klasikal, dan *Distance Learning* dapat dilihat pada Gambaran Umum berikut:

a. Gambaran Umum Jadwal Pembelajaran PKA *Blended Learning*

Hari ke-1	Hari ke-2	Hari ke-3	Hari ke-4	Hari ke-5	Hari ke-6
Pembelajaran Mandiri: Kebijakan <i>Blended Learning</i> (3 JP)	Pembelajaran Mandiri: Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan strategi Pengembangan Potensi Diri (6 JP)	1. Pembelajaran Mandiri: Pembelajaran Agenda I (5 JP)	1. Pembelajaran Mandiri: Pembelajaran Agenda II (5 JP)	1. Pembelajaran Mandiri: Pembelajaran Agenda II (3 JP)	Pembelajaran Mandiri: Pembelajaran Agenda III (5 JP)
		2. Pembelajaran Mandiri: Pembuatan Esai Isu-Isu Agenda I (2 JP)	2. Pembelajaran Mandiri: Pembelajaran dan Penilaian Sikap Perilaku Agenda <i>Smart Governance</i> Rumpun <i>Mindset</i> (6 JP)	2. Pembelajaran Mandiri: Pembuatan Esai Isu-Isu Agenda II (2 JP)	
Hari ke-7	Hari ke-8	Hari ke-9	Hari ke-10	Hari ke-11	Hari ke-12
Pembelajaran Mandiri: Pembelajaran Agenda III (5 JP)	Pembelajaran Mandiri: Pembelajaran dan Penilaian Sikap Perilaku Agenda <i>Smart Governance</i> Rumpun E- <i>Government</i> (3 JP)	1. Pembelajaran Mandiri: Pembelajaran Agenda III (4 JP)	Pembelajaran Mandiri: Pembelajaran Agenda IV (3 JP)	1. <i>Sync Overview</i> Kebijakan Pelatihan & Penjelasan Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Strategi Pengembangan Potensi Diri (2 JP)	1. <i>AsynC</i> Pembelajaran Agenda I (6 JP)
		2. Pembelajaran Mandiri: Pembuatan Esai Isu-Isu Agenda III (2 JP)		2. <i>SynC</i> Pembelajaran Agenda I (2 JP)	2. <i>SynC</i> Pembelajaran Agenda I (2 JP)
				3. <i>AsynC</i> Pembelajaran Agenda I (4 JP)	

Hari ke-13	Hari ke-14	Hari ke-15	Hari ke-16	Hari ke-17	Hari ke-18
1. <i>SynC</i> Pembelajaran Agenda II (2 JP)	1. <i>SynC</i> Pembelajaran Agenda II (2 JP)	1. <i>AsynC</i> Pembelajaran Agenda II (4 JP)	1. <i>SynC</i> Pembelajaran Agenda III (3 JP)	1. <i>SynC</i> Pembelajaran Agenda III (2 JP)	1. <i>SynC</i> Pembelajaran Agenda III (2 JP)
2. <i>AsynC</i> Pembelajaran Agenda II (7 JP)	2. <i>AsynC</i> Pembelajaran Agenda II (7 JP)	2. <i>SynC</i> Pembelajaran Agenda II (2 JP)	2. <i>AsynC</i> Pembelajaran Agenda III (4 JP)	2. <i>AsynC</i> Pembelajaran Agenda III (6 JP)	2. <i>AsynC</i> Pembelajaran Agenda III (6 JP)
Hari ke-19	Hari ke-20	Hari ke-21	Hari ke-22	Hari ke-23	Hari ke-24
1. <i>AsynC</i> Pembelajaran Agenda III (4 JP)	1. <i>AsynC</i> Konsepsi Pembelajaran Studi Lapangan Kinerja Organisasi (3 JP)	1. <i>AsynC</i> Konsepsi Pembelajaran Studi Lapangan Kinerja Organisasi (3 JP)	1. <i>SynC</i> Konsepsi Pembelajaran Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (3 JP)	1. <i>SynC</i> Penyusunan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (3 JP)	Pembelajaran Mandiri : Pembelajaran Penunjang Agenda IV (8 JP)
2. <i>SynC</i> Pembelajaran Agenda III (2 JP)	2. <i>SynC</i> Konsepsi Pembelajaran Studi Lapangan Kinerja Organisasi (3 JP)	2. <i>SynC</i> Konsepsi Pembelajaran Studi Lapangan Kinerja Organisasi (2 JP)	2. <i>AsynC</i> Konsepsi Pembelajaran Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (6 JP)	2. <i>AsynC</i> Penyusunan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (3 JP)	
	3. <i>AsynC</i> Konsepsi Pembelajaran Studi Lapangan Kinerja Organisasi (6 JP)	3. <i>AsynC</i> Konsepsi Pembelajaran Aksi Perubahan (3 JP)			

Hari ke-25-27	Hari ke-28	Hari ke-29	Hari ke-30	Hari ke-31	Hari ke-32
1. Pembangunan Komitmen Bersama (27 JP)	1. Pembukaan	Pembelajaran Agenda I (12 JP)	1. Ceramah Manajemen Perubahan Sektor Publik (3 JP)	Pembelajaran Agenda II (12 JP)	1. Ceramah Manajemen Kinerja (3 JP)
2. Pembelajaran Mandiri: Pembelajaran Penunjang Agenda IV (4 JP)	2. Ceramah Isu Strategis dan Kepemimpinan Kinerja Organisasi (3 JP)		2. Pembelajaran Agenda II (9 JP)		2. Pembelajaran Agenda III (6 JP)
	3. Dinamika Kelompok (3 JP)				
	4. Ceramah Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila dan Integritas (3 JP)				
	5. Overview Kebijakan Pelatihan & Pengecekan Kegiatan Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Strategi Pengembangan Potensi Diri (1 JP)				

Hari ke-33	Hari ke-34	Hari ke-35	Hari ke-36-39	Hari ke-40	Hari ke-41
Pembelajaran Agenda III (12 JP)	1. Pembelajaran Agenda III (6 JP)	1. Pembelajaran Agenda III (9 JP)	1. Studi Lapangan Kinerja Organisasi (22 JP)	1. Evaluasi Akademik (3 JP)	1. Pembimbingan Merancang Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (9 JP)
			2. Berbagi Pengalaman Hasil Studi Lapangan Kinerja Organisasi (9 JP)		
	2. Pembekalan Studi Lapangan Kinerja Organisasi (3 JP)	2. Sosiometri	3. Ceramah Studi Lapangan Kinerja Organisasi (2 JP)	2. Penyusunan Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Mandiri (6 JP)	2. Pembekalan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (3 JP)
Hari ke-42	Hari ke-43-102	Hari ke-103	Hari ke-104	Hari ke-105	
Seminar Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (10 JP)	1. <i>Off Campus</i> : Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (60 Hari Kalender) (540 JP)	Pembimbingan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (9 JP)	Seminar Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (10 JP)	1. Ceramah Kebijakan dan Tindak Lanjut Hasil Pelatihan (3 JP)	
	2. Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri (<i>Mentoring</i> dan <i>Coaching</i>)			2. Penutupan	

Keterangan:

1. Pembelajaran pada metode *Blended Learning* dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan agenda kecuali pada pembelajaran mandiri yang dilaksanakan peserta secara mandiri dengan berbasis modul pelatihan.
2. Pembelajaran Mandiri dilaksanakan secara *Asynchronous* oleh masing-masing Peserta.

3. *E-learning* ditandai dengan simbol *Sync (Synchronous)* yaitu pembelajaran tatap muka secara langsung dengan menggunakan metode daring secara *realtime* dan simbol *ASync (ASynchronous)* yaitu pembelajaran mandiri/kelompok dengan menggunakan metode daring pada sistem pembelajaran yang telah disiapkan atau dikoordinasikan secara mandiri/kelompok oleh peserta pelatihan dengan berkoordinasi dengan lembaga penyelenggara pelatihan.
4. *E-learning* dilaksanakan melalui pembelajaran kolaboratif antara Peserta dengan Pengajar yang dilaksanakan secara *Asynchronous (AsynC)* dan *Synchronous (SynC)* di tempat kedudukan Peserta di dalam 4 (empat) kelompok kecil
5. Pembelajaran klasikal dilaksanakan melalui pembelajaran kolaboratif antara Peserta dengan Pengajar yang dilaksanakan secara tatap muka di Lembaga Pelatihan dalam kelompok kelas.
6. Pembimbingan pembelajaran aksi perubahan kepemimpinan kinerja dibagi ke dalam 4 (empat) kelompok, yang masing-masing kelompok dibimbing oleh 1 (satu) *Coach*.
7. Total JP pelaksanaan seminar rancangan Aksi Perubahan dan implementasi Aksi Perubahan dilaksanakan selama 240 (dua ratus empat puluh) JP dan masing-masing seminar dilaksanakan dalam 1 (satu) hari pembelajaran. Penghitungan total JP Seminar ini, dihitung dengan rincian 2 (dua) hari seminar dikalikan Tim Evaluator (*coach*, mentor, dan penguji) Aksi Perubahan dikalikan 4 (empat) kelompok dan dikalikan 10 (sepuluh) JP.
8. Pelaksanaan pembelajaran di tempat kerja pada saat implementasi aksi perubahan diakui setara dengan 540 (lima ratus empat puluh) JP atau selama 60 (enam puluh) Hari Kalender implementasi aksi perubahan.
9. Kegiatan pembelajaran *SynC* dan *AsynC* pada Agenda I, Agenda II, dan Agenda III, dapat dilakukan penyesuaian sepanjang:
 - a. tidak mengubah jumlah JP;
 - b. sebaran JP disesuaikan dengan tujuan pencapaian pembelajaran; dan
 - c. sesuai dengan perencanaan awal Pelatihan Struktural.

b. Gambaran Umum
Jadwal Pembelajaran PKA Klasikal

Hari ke-1	Hari ke-2	Hari ke-3	Hari ke-4	Hari ke-5
1. Pembukaan	1. Ceramah Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila dan Integritas (3 JP)	1. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Strategi Pengembangan Potensi Diri (6 JP)	Bela Negara Kepemimpinan Pancasila (9 JP)	1. Bela Negara Kepemimpinan Pancasila (9 JP)
2. Ceramah: Isu Strategis dan Kepemimpinan Kinerja Organisasi (3 JP)	2. Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila dan Integritas (9 JP)	2. Pembelajaran Mandiri: Pembelajaran dan Penilaian Sikap Perilaku Agenda <i>Smart Governance</i> Rumpun <i>Mindset</i> (3 JP)		2. Konsepsi Pembelajaran Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (3 JP)
3. <i>Overview</i> Kebijakan Pelatihan (3 JP)				
4. Dinamika Kelompok (3 JP)				
Hari ke-6	Hari ke-7	Hari ke-8	Hari ke-9	Hari ke-10
Kepemimpinan Transformasional (9 JP)	1. Jejaring Kerja (9 JP)	Strategi Komunikasi Organisasi Sektor Publik (9 JP)	Manajemen Perubahan Sektor Publik (9 JP)	Akuntabilitas Kinerja (9 JP)
	2. Pembelajaran Mandiri: Pembelajaran dan Penilaian Sikap Perilaku Agenda <i>Smart Governance</i> Rumpun <i>Mindset</i> (3 JP)			

Hari ke-11	Hari ke-12	Hari ke-13	Hari ke-14	Hari ke-15
1. Hubungan Kelembagaan (9 JP)	Organisasi Digital (9 JP)	1. Ceramah Manajemen Kinerja (3 JP)	1. Manajemen Kinerja (6 JP)	Standar Kinerja Pelayanan (9 JP)
2. Pembelajaran Mandiri: Pembelajaran dan Penilaian Sikap Perilaku Agenda <i>Smart Governance</i> Rumpun <i>E-Government</i> (3 JP)		2. Manajemen Kinerja (6 JP)	2. Pembekalan Studi Lapangan Kinerja Organisasi (3 JP)	
Hari ke-16	Hari ke-17	Hari ke-18-22	Hari ke-23	Hari ke-24
Manajemen Keuangan Negara (9 JP)	1. Manajemen Risiko (9 JP)	1. Ceramah Studi Lapangan Kinerja Organisasi (2 JP)	1. Merancang Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (6 JP)	1. Merancang Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (9 JP)
	2. Pembelajaran Mandiri: Pembelajaran agenda penunjang aksi perubahan (4 JP)	2. Studi Lapangan Kinerja Organisasi (22 JP)	2. Pembelajaran Mandiri: Pembelajaran agenda penunjang aksi perubahan (4 JP)	2. Sosiometri
		3. Berbagi Pengalaman Hasil Studi Lapangan Kinerja Organisasi (6 JP)		
Hari ke-25	Hari ke-26	Hari ke-27	Hari ke-28	Hari ke-29-88
1. Pembimbingan Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (9 JP)	Pembimbingan Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (9 JP)	Seminar Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (10 JP)	1. Evaluasi Akademik (3 JP)	<i>Off campus:</i> 1. Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (60 Hari)
2. Pembelajaran Mandiri: Pembelajaran agenda penunjang aksi perubahan (4 JP)			2. Pembekalan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (3 JP)	2. Pelaksanaan pengembangan potensi diri (<i>Mentoring</i> dan <i>Coaching</i>)

Hari ke-89	Hari ke-90	Hari ke-91
Pembimbingan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (9 JP)	Seminar Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (10 JP)	1. Ceramah Kebijakan dan Tindak Lanjut Hasil Pelatihan (3 JP)
		2. Penutupan

Keterangan:

1. Pembelajaran pada metode Klasikal dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan mata pelatihan dalam kelompok kelas.
2. Pembelajaran mandiri pada pelatihan klasikal dikelola dan dilaksanakan Peserta di luar pembelajaran klasikal secara fleksibel.
3. Pembelajaran mata pelatihan pilihan dapat dilaksanakan secara fleksibel baik dalam tahapan *on campus* maupun *off campus* yang paling lambat diselesaikan sebelum tahap klasikal 3 (tiga).
4. Pembimbingan pembelajaran aksi perubahan kepemimpinan kinerja dibagi ke dalam 4 (empat) kelompok, yang masing-masing kelompok dibimbing oleh 1 (satu) *Coach*.
5. Total JP pelaksanaan seminar rancangan Aksi Perubahan dan implementasi Aksi Perubahan dilaksanakan selama 240 (dua ratus empat puluh) JP dan masing-masing seminar dilaksanakan dalam 1 (satu) hari pembelajaran. Penghitungan total JP Seminar ini, dihitung dengan rincian 2 (dua) hari seminar dikalikan Tim Evaluator (*coach*, mentor, dan penguji) Aksi Perubahan dikalikan 4 (empat) kelompok dan dikalikan 10 (sepuluh) JP.
6. Pelaksanaan pembelajaran di tempat kerja pada saat implementasi aksi perubahan diakui setara dengan 540 (lima ratus empat puluh) JP atau selama 60 (enam puluh) Hari Kalender implementasi aksi perubahan.

c. Gambaran Umum

Jadwal Pembelajaran PKA *Distance Learning*

Hari ke-1	Hari ke-2	Hari ke-3	Hari ke-4	Hari ke-5	Hari ke-6
Pembelajaran Mandiri: Kebijakan <i>Blended Learning</i> (3 JP)	Pembelajaran Mandiri: Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan strategi Pengembangan Potensi Diri (6 JP)	1. Pembelajaran Mandiri: Pembelajaran Agenda I (5 JP)	1. Pembelajaran Mandiri: Pembelajaran Agenda II (5 JP)	1. Pembelajaran Mandiri: Pembelajaran Agenda II (3 JP)	Pembelajaran Mandiri: Pembelajaran Agenda III (5 JP)
		2. Pembelajaran Mandiri: Pembuatan Esai Isu-Isu Agenda I (2 JP)	2. Pembelajaran Mandiri: Pembelajaran dan Penilaian Sikap Perilaku Agenda <i>Smart Governance</i> Rumpun <i>Mindset</i> (6 JP)	2. Pembelajaran Mandiri: Pembuatan Esai Isu-Isu Agenda II (2 JP)	
Hari ke-7	Hari ke-8	Hari ke-9	Hari ke-10	Hari ke-11	Hari ke-12
Pembelajaran Mandiri: Pembelajaran Agenda III (5 JP)	Pembelajaran Mandiri: Pembelajaran dan Penilaian Sikap Perilaku Agenda <i>Smart Governance</i> Rumpun <i>E-Government</i> (3 JP)	1. Pembelajaran Mandiri: Pembelajaran Agenda III (4 JP)	Pembelajaran Mandiri: Pembelajaran Agenda IV (3 JP)	1. <i>Sync Overview</i> Kebijakan Pelatihan & Penjelasan Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Strategi Pengembangan Potensi Diri (2 JP)	1. <i>AsynC</i> Pembelajaran Agenda I (6 JP)
		2. Pembelajaran Mandiri: Pembuatan Esai Isu-Isu Agenda III (2 JP)		2. <i>SynC</i> Pembelajaran Agenda I (2 JP)	2. <i>SynC</i> Pembelajaran Agenda I (2 JP)
				3. <i>AsynC</i> Pembelajaran Agenda I (4 JP)	

Hari ke-13	Hari ke-14	Hari ke-15	Hari ke-16	Hari ke-17	Hari ke-18
1. <i>SynC</i> Pembelajaran Agenda II (2 JP)	1. <i>SynC</i> Pembelajaran Agenda II (2 JP)	1. <i>AsynC</i> Pembelajaran Agenda II (4 JP)	1. <i>SynC</i> Pembelajaran Agenda III (3 JP)	1. <i>SynC</i> Pembelajaran Agenda III (2 JP)	1. <i>SynC</i> Pembelajaran Agenda III (2 JP)
2. <i>AsynC</i> Pembelajaran Agenda II (7 JP)	2. <i>AsynC</i> Pembelajaran Agenda II (7 JP)	2. <i>SynC</i> Pembelajaran Agenda II (2 JP)	2. <i>AsynC</i> Pembelajaran Agenda III (4 JP)	2. <i>AsynC</i> Pembelajaran Agenda III (6 JP)	2. <i>AsynC</i> Pembelajaran Agenda III (6 JP)
Hari ke-19	Hari ke-20	Hari ke-21	Hari ke-22	Hari ke-23	Hari ke-24
1. <i>AsynC</i> Pembelajaran Agenda III (4 JP)	1. <i>AsynC</i> Konsepsi Pembelajaran Studi Lapangan Kinerja Organisasi (3 JP)	1. <i>AsynC</i> Konsepsi Pembelajaran Studi Lapangan Kinerja Organisasi (3 JP)	1. <i>SynC</i> Konsepsi Pembelajaran Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (3 JP)	1. <i>SynC</i> Penyusunan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (3 JP)	Pembelajaran Mandiri : Pembelajaran Penunjang Agenda IV (8 JP)
2. <i>SynC</i> Pembelajaran Agenda III (2 JP)	2. <i>SynC</i> Konsepsi Pembelajaran Studi Lapangan Kinerja Organisasi (3 JP)	2. <i>SynC</i> Konsepsi Pembelajaran Studi Lapangan Kinerja Organisasi (2 JP)	2. <i>AsynC</i> Konsepsi Pembelajaran Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (6 JP)	2. <i>AsynC</i> Penyusunan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (3 JP)	
	3. <i>AsynC</i> Konsepsi Pembelajaran Studi Lapangan Kinerja Organisasi (6 JP)	3. <i>AsynC</i> Konsepsi Pembelajaran Aksi Perubahan (3 JP)			

Hari ke-25-27	Hari ke-28	Hari ke-29	Hari ke-30	Hari ke-31	Hari ke-32
<i>Off Campus I</i> 1. Pembangunan Komitmen Bersama (27 JP)	1. Pembukaan	SynC Pembelajaran Agenda I (12 JP)	1. SynC Ceramah Manajemen Perubahan Sektor Publik (3 JP)	SynC Pembelajaran Agenda II (12 JP)	1. SynC Ceramah Manajemen Kinerja (3 JP)
2. Pembelajaran Mandiri: Pembelajaran Penunjang Agenda IV (4 JP)	2. SynC Ceramah Isu Strategis dan Kepemimpinan Kinerja Organisasi (3 JP)		2. SynC Pembelajaran Agenda II (9 JP)		2. SynC Pembelajaran Agenda III (6 JP)
	3. SynC Dinamika Kelompok (3 JP)				
	4. SynC Ceramah Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila dan Integritas (3 JP)				
	5. Overview Kebijakan Pelatihan & Pengecekan Kegiatan Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Strategi Pengembangan Potensi Diri (1 JP)				

Hari ke-33	Hari ke-34	Hari ke-35	Hari ke-36-39	Hari ke-40	Hari ke-41
SynC Pembelajaran Agenda III (12 JP)	1. SynC Pembelajaran Agenda III (6 JP)	1. SynC Pembelajaran Agenda III (9 JP)	1. SynC Studi Lapangan Kinerja Organisasi (22 JP)	1. SynC Evaluasi Akademik (3 JP)	1. SynC Pembimbingan Merancang Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (9 JP)
			2. SynC Berbagi Pengalaman Hasil Studi Lapangan Kinerja Organisasi (9 JP)		
	2. SynC Pembekalan Studi Lapangan Kinerja Organisasi (3 JP)	2. SynC Sosiometri	3. SynC Ceramah Studi Lapangan Kinerja Organisasi (2 JP)	2. Penyusunan Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Mandiri (6 JP)	2. SynC Pembekalan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (3 JP)
Hari ke-42	Hari ke-43-102	Hari ke-103	Hari ke-104	Hari ke-105	
SynC Seminar Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (10 JP)	Off Campus : 1. Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (60 Hari Kalender) (540 JP) 2. Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri (<i>Mentoring</i> dan <i>Coaching</i>)	SynC Pembimbingan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (9 JP)	SynC Seminar Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (10 JP)	1. SynC Ceramah Kebijakan dan Tindak Lanjut Hasil Pelatihan (3 JP)	
				2. Penutupan	

Keterangan:

1. Pembelajaran pada metode *Distance Learning* dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan agenda kecuali pada pembelajaran mandiri yang dilaksanakan peserta secara mandiri dengan berbasis modul pelatihan.
2. Pembelajaran Mandiri dilaksanakan secara *Asynchronous* oleh masing-masing Peserta.
3. *E-learning* ditandai dengan simbol *Sync* (*Synchronous*) yaitu pembelajaran tatap muka secara langsung dengan menggunakan metode daring secara *realtime* dan simbol *ASync* (*ASynchronous*) yaitu pembelajaran mandiri/kelompok dengan menggunakan metode daring pada sistem

pembelajaran yang telah disiapkan atau dikoordinasikan secara mandiri/kelompok oleh peserta pelatihan dengan berkoordinasi dengan lembaga penyelenggara pelatihan.

4. *E-learning* Tahap I dilaksanakan melalui pembelajaran kolaboratif antara Peserta dengan Pengajar yang dilaksanakan secara *Asynchronous* (AsynC) dan *Synchronous* (SynC) di tempat kedudukan Peserta di dalam 4 (empat) kelompok kecil.
5. *E-learning* Tahap II dan III dilaksanakan melalui pembelajaran kolaboratif antara Peserta dengan Pengajar yang dilaksanakan secara *Asynchronous* (AsynC) dan *Synchronous* (SynC) di tempat kedudukan Peserta dalam kelompok kelas.
6. Pembimbingan pembelajaran aksi perubahan kepemimpinan kinerja dibagi ke dalam 4 (empat) kelompok, yang masing-masing kelompok dibimbing oleh 1 (satu) *Coach*.
7. Total JP pelaksanaan seminar rancangan Aksi Perubahan dan implementasi Aksi Perubahan dilaksanakan selama 240 (dua ratus empat puluh) JP dan masing-masing seminar dilaksanakan dalam 1 (satu) hari pembelajaran.
Penghitungan total JP Seminar ini, dihitung dengan rincian 2 (dua) hari seminar dikalikan Tim Evaluator (*coach*, mentor, dan penguji) Aksi Perubahan dikalikan 4 (empat) kelompok dan dikalikan 10 (sepuluh) JP.
8. Pelaksanaan pembelajaran di tempat kerja pada saat implementasi aksi perubahan diakui setara dengan 540 (lima ratus empat puluh) JP atau selama 60 (enam puluh) Hari Kalender implementasi aksi perubahan.
9. Kegiatan pembelajaran SynC dan AsynC pada Agenda I, Agenda II, dan Agenda III, dapat dilakukan penyesuaian sepanjang:
 - a. tidak mengubah jumlah JP;
 - b. sebaran JP disesuaikan dengan tujuan pencapaian pembelajaran; dan
 - c. sesuai dengan perencanaan awal Pelatihan Struktural

J. Kode Sikap Perilaku

1. Kode Sikap Perilaku merupakan pedoman perilaku yang meliputi kewajiban dan larangan bagi Peserta selama mengikuti Pelatihan Struktural/ PKA .
2. Rincian Kode Sikap Perilaku bagi Peserta dimaksud antara lain sebagai berikut:
 - a. hadir tepat waktu mengikuti kegiatan pembelajaran tidak kurang dari 90% (sembilan puluh persen) dari jumlah total sesi pembelajaran;
 - b. menghormati Tenaga Pelatihan dan sesama Peserta lainnya;
 - c. menyelesaikan semua tugas sesuai dengan penugasan yang diberikan;
 - d. berpakaian sopan dan sesuai dengan ketentuan selama mengikuti kegiatan pelatihan;
 - e. berperilaku peduli dalam menjaga kebersihan dan kenyamanan di lingkungan pelatihan;
 - f. tidak merokok selama pembelajaran berlangsung;
 - g. tidak membawa senjata ke dalam tempat pelatihan;
 - h. tidak melakukan plagiarisme dalam bentuk apa pun selama mengikuti pelatihan;
 - i. tidak memberi gratifikasi, fasilitas, atau bentuk sumbangan lain yang tidak sesuai dengan nilai kepatutan dan ketentuan yang berlaku kepada Tenaga Pelatihan;
 - j. tidak melakukan pelanggaran norma hukum, moral dan susila selama mengikuti pelatihan;
 - k. tidak membawa dan mengonsumsi minuman keras, narkoba, dan zat-zat adiktif terlarang lainnya selama Pelatihan; dan
 - l. menyalakan kamera (*on-cam*) selama pembelajaran *synchronous*.
3. Pelanggaran terhadap Kode Sikap Perilaku, diberikan sanksi sebagai berikut:
 - a. jika Peserta terbukti secara sah dan meyakinkan melakukan pelanggaran terhadap Kode Sikap Perilaku Peserta sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf a) diberikan sanksi sebagai berikut:
 - 1) pada rentang 4 (empat) sesi pertama diberikan peringatan lisan;
 - 2) pada rentang 3 (tiga) sesi berikutnya setelah rentang sebagaimana dimaksud dalam huruf a diberi surat teguran; dan
 - 3) pada sesi berikutnya setelah rentang sebagaimana dimaksud dalam angka 2), Peserta diberhentikan status kepesertaannya dalam Pelatihan PKA atau Struktural dan dikembalikan kepada instansi asalnya serta

- diberikan surat pengantar dari Pimpinan Lembaga Pelatihan Terakreditasi.
- b. jika Peserta terbukti secara sah dan meyakinkan melakukan pelanggaran terhadap Kode Sikap Perilaku Peserta sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf b sampai dengan huruf g, diberikan sanksi sebagai berikut:
 - 1) pelanggaran pertama diberikan peringatan secara lisan;
 - 2) pelanggaran kedua diberi surat teguran; dan
 - 3) pelanggaran ketiga Peserta diberhentikan status kepesertaannya dalam Pelatihan Struktural dan dikembalikan kepada instansi asalnya serta diberikan surat pengantar dari Pimpinan Lembaga Pelatihan Terakreditasi;
 - c. jika Peserta terbukti secara sah dan meyakinkan melakukan pelanggaran terhadap Kode Sikap Perilaku Peserta sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf h sampai dengan k, Peserta diberhentikan status kepesertaannya dalam Pelatihan Struktural dan dikembalikan kepada instansi asalnya serta diberikan surat pengantar dari Pimpinan Lembaga Pelatihan Terakreditasi.
4. Selain Kode Sikap Perilaku sebagaimana dimaksud dalam angka 2, Lembaga Penyelenggara Pelatihan Struktural dapat menetapkan Kode Sikap Perilaku Peserta yang lain dan sanksinya disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan Pelatihan Struktural dan ketentuan yang berlaku.

K. Pemberhentian Peserta

1. Peserta diberhentikan tidak dengan hormat dari Pelatihan Struktural/ PKA apabila melanggar Kode Sikap Perilaku dan dilarang mengikuti Pelatihan Struktural selama 1 (satu) tahun terhitung sejak masa pemberhentian tidak dengan hormat.
2. Selain berdasarkan pelanggaran Kode Sikap Perilaku sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Peserta diberhentikan dari Pelatihan Struktural dan dikembalikan kepada instansi asalnya apabila jumlah ketidakhadiran Peserta secara akumulatif paling rendah:
 - a. 27 (dua puluh tujuh) JP; atau
 - b. 3 (tiga) Hari Pelatihan.
3. Ketentuan jumlah ketidakhadiran Peserta sebagaimana dimaksud dalam angka 2 diberlakukan pada:
 - a. *Blended Learning* saat pembelajaran daring secara langsung (*synchronous*) dan pembelajaran klasikal; atau
 - b. *Distance Learning* saat pembelajaran daring secara langsung (*synchronous*).
4. 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 dalam angka 2 dengan ketentuan:

- a. Peserta mendapatkan tugas dinas instansi yang tidak bisa diwakilkan dan diperkuat dengan pernyataan dari PPK atau PyB Instansi Pemerintah asal peserta;
- b. 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;
- c. Kejadian sebagaimana dimaksud dalam huruf b antara lain: bencana alam, kecelakaan diri secara fisik dan/atau psikis dengan rekomendasi dokter pemerintah, atau kejadian lainnya;
- d. Peserta sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diberikan tugas tambahan yang setara sesuai dengan mata pelatihan yang ditinggalkan sebelum Pelatihan Struktural; dan e. Dalam rangka menjaga hal-hal yang akan berdampak hukum, pimpinan Lembaga Penyelenggara Pelatihan Struktural dapat melakukan konsultasi kepada LAN melalui Deputi Kebijakan Bangkom ASN untuk mendapatkan pertimbangan tertentu.

L. Evaluasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator

1. Evaluasi Peserta :

Evaluasi Peserta terdiri atas 4 (empat) jenis, yaitu evaluasi akademik, evaluasi pembelajaran lapangan, evaluasi produk aktualisasi kepemimpinan, dan evaluasi sikap perilaku. Aspek dan bobot masing-masing evaluasi diuraikan sebagai berikut:

a. Evaluasi Akademik

1) Pelatihan Struktural secara *Blended Learning* dan *Distance Learning*

Penilaian terhadap substansi pembelajaran pelatihan dilakukan secara holistik melalui pengujian terstruktur dengan bobot 15% (lima belas persen), dalam bentuk:

- a) Penugasan Individu dalam bentuk esai, sebagai penilaian atas pemahaman dan identifikasi isu-isu aktual agenda I, II, dan III dengan bobot 4% (empat persen).
- b) *Quiz Smart Governance*, sebagai penilaian pengenalan dan pemahaman terhadap Mata Pelatihan Dasar (*Smart Governance*), dengan bobot 2% (dua persen).
- c) Penugasan Kelompok dalam bentuk penilaian bahan tayang dan *sharing session* kelompok sebagai penilaian pengenalan, pemahaman, identifikasi, analisis dan aplikasi agenda I, II, dan III dengan bobot 3% (tiga persen).

- d) evaluasi substansi, sebagai penilaian identifikasi, analisis dan aplikasi agenda II dan III dengan bobot 6% (enam persen). Evaluasi substansi dilakukan 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 esai atau kasus dengan bobot 6% (enam persen).

Aspek, bobot evaluasi akademik dan kompetensi manajerial yang dipenuhi untuk Pelatihan Struktural meliputi:

No	Kompetensi Manajerial	Aspek	Bobot
1	Pengembangan diri dan orang lain	Penugasan individu	4 %
2	Pengembangan diri dan orang lain	<i>Quiz Smart Governance</i>	2 %
3	Kerja sama	Penugasan kelompok	3 %
4	Pengembangan diri dan orang lain	Evaluasi substansi	6 %
Jumlah			15 %

2). Pelatihan Struktural secara Klasikal

Evaluasi akademik dalam Pelatihan Struktural merupakan penilaian kompetensi peserta dalam mengidentifikasi, menganalisis dan mengaplikasi pembelajaran Mata Pelatihan Dasar (*Smart Governance*), agenda II dan III dengan bobot 10% (sepuluh persen). Evaluasi agenda II dan III dilakukan secara holistik melalui pengujian terstruktur dalam bentuk ujian tulis yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) selama 3 (tiga) JP. Jenis soal evaluasi akademik berupa esai dan kasus.

Sedangkan evaluasi atas Mata Pelatihan Dasar (*Smart Governance*) dilakukan dalam LMS.

Aspek, bobot penilaian dan kompetensi manajerial yang dipenuhi pada evaluasi akademik PKA sebagai berikut:

No	Kompetensi Manajerial	Aspek	Bobot
1	Pengembangan diri dan orang lain	Kemampuan menganalisis konsep dalam agenda kepemimpinan kinerja;	4 %
2	Pengembangan diri dan orang lain	Kemampuan menganalisis konsep dalam agenda manajemen kinerja	4 %
3	Pengembangan diri dan orang lain	<i>Quiz Smart Governance</i>	2 %
Jumlah			10 %

Pembelajaran lapangan untuk PKP dan PKA dilaksanakan dalam bentuk Studi Lapangan (Stula) dengan didampingi Pembimbing yang ditunjuk pimpinan Lembaga Penyelenggara Pelatihan Struktural. Peserta merumuskan *knowledge replication* dan *knowledge customization* (adopsi dan adaptasi) dalam suatu *lesson learnt* implementasi agenda kepemimpinan kinerja (untuk PKA) atau pelayanan (untuk PKP) baik secara kelompok maupun individu, dengan bobot 20% (dua puluh persen). Aspek, bobot penilaian dan kompetensi manajerial yang dipenuhi evaluasi ini sebagai berikut:

No	Kompetensi Manajerial	Aspek	Bobot
1	Kerja sama	Kualitas dokumentasi <i>lesson learnt</i> Studi Lapangan yang didukung dengan data dan informasi yang relevan (laporan kelompok).	10 %
2	Pengembangan diri dan orang lain	Kualitas <i>lesson learnt</i> adopsi dan adaptasi hasil Studi Lapangan sesuai agenda pembelajaran (laporan individu).	10 %
Jumlah			20 %

a) PKA

Aspek, bobot penilaian dan kompetensi manajerial yang dipenuhi evaluasi ini sebagai berikut:

No	Kompetensi Manajerial	Aspek	Bobot
1	pengambilan keputusan, orientasi pada hasil, pelayanan publik	Ketepatan rencana aksi perubahan	4 %
2	pelayanan publik, mengelola perubahan, orientasi pada hasil	Terobosan inovatif	4 %
3	orientasi pada hasil	Tahapan rencana perubahan dan pengendalian risiko	4 %
4	Pengembangan diri dan orang lain, komunikasi	Kejelasan peta dan pemanfaatan sumber daya organisasi	4 %
5	Mengelola Perubahan, komunikasi, pengembangan diri dan orang lain, orientasi pada hasil	Rencana strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan	4 %
Jumlah			20 %

Penilaian perencanaan Aksi Perubahan untuk PKA

b) PKA

Aspek, bobot penilaian dan kompetensi manajerial yang dipenuhi evaluasi ini sebagai berikut:

No	Kompetensi Manajerial	Aspek	Bobot
1.	Integritas, orientasi pada hasil	Capaian perubahan terhadap rencana perubahan	5 %
2.	Kerja sama, pelayanan publik, integritas	Kepemimpinan kinerja	5 %
3.	Orientasi pada hasil, mengelola perubahan	Kemanfaatan aksi perubahan	6 %
4.	Orientasi pada hasil, mengelola perubahan, pengambilan keputusan	Keberlanjutan aksi perubahan	3 %
5.	Mengelola perubahan, mengembangkan diri dan orang lain	Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan	5 %
6.	Pengambilan keputusan, orientasi pada hasil, pengembangan diri dan orang lain	Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	3%
7.	Kerja sama, orientasi pada hasil, komunikasi	Diseminasi dan publikasi aksi perubahan	3 %
Jumlah			30 %

Penilaian implementasi Aksi Perubahan untuk PKA

1) Pelatihan Struktural Secara *Blended Learning* dan *Distance Learning*

Evaluasi sikap perilaku dilakukan dengan bobot 15 % (lima belas persen).

Aspek, bobot penilaian, dan kompetensi manajerial yang dipenuhi evaluasi ini sebagai berikut:

No	Kompetensi Manajerial	Aspek	Bobot
1	Kerja sama	Kerja sama dan Prakarsa (oleh Pengampu Materi)	3 %
2	Kerja sama, integritas	Kerja sama, Kedisiplinan, dan Kepemimpinan (sosiometri oleh Peserta)	2 %
3	Kerja sama	Kepemimpinan (oleh Pengampu Materi)	3 %
4	Integritas	Kedisiplinan (oleh Pengampu Materi)	2 %

5	Integritas	Kedisiplinan (oleh Penyelenggara)	2 %
6	Pengembangan diri dan orang lain	Pengembangan Potensi Diri (oleh <i>Mentor</i> dan <i>Coach</i>)	3 % (<i>mentor</i> 2%, <i>coach</i> 1%)
Jumlah			15 %

2) Pelatihan Struktural Secara Klasikal

Evaluasi sikap perilaku pada pelatihan klasikal dilakukan pada keseluruhan proses pembelajaran di tempat penyelenggaraan pelatihan dengan bobot 20 % (dua puluh persen).

Aspek, bobot, dan kompetensi manajerial yang dipenuhi evaluasi sikap perilaku untuk

Pelatihan Struktural meliputi:

No.	Kompetensi Manajerial	Aspek	Bobot
1	Kerja sama	Kerja sama dan Prakarsa (oleh Pengampu Materi)	4 %
2	Kerja sama, integritas	Kerja sama, Kedisiplinan, dan Kepemimpinan(Sosiometri oleh Peserta)	3 %
3	Kerja sama	Kepemimpinan (oleh Pengampu Materi)	3 %
4	Integritas	Kedisiplinan (oleh Pengampu Materi)	3 %
5	Integritas	Kedisiplinan (oleh Penyelenggara)	3 %
6	Pengembangan diri dan orang lain	Pengembangan Potensi Diri (oleh mentor dan <i>coach</i>)	4 % (mentor 3%, <i>coach</i> 1%)
Jumlah			20

2. Evaluasi Akhir Peserta

Berdasarkan keseluruhan aspek penilaian hasil evaluasi peserta, dilakukan Evaluasi Akhir Peserta dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Evaluasi Akhir Peserta dilakukan oleh Tim Evaluasi Akhir yang dipimpin oleh Pimpinan Lembaga Pelatihan untuk menetapkan kualifikasi penilaian Peserta dengan mempertimbangkan penilaian deskriptif dari *coach* dan mentor.
- b. Tim Evaluasi Akhir berjumlah ganjil dengan jumlah anggota paling sedikit 5 (lima) orang dengan unsur sebagai berikut:
 - 1) pimpinan Lembaga Penyelenggara Pelatihan Struktural;
 - 2) penjamin mutu lembaga pelatihan;
 - 3) penyelenggara;
 - 4) widyaiswara; dan
 - 5) *coach*.

Kualifikasi penilaian evaluasi akhir Peserta ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) sangat memuaskan (skor 90,01 – 100);
- 2) memuaskan (skor 80,01 – 90,0);
- 3) baik (skor 70,01 – 80,0);
- 4) kurang baik (skor 60,01 – 70,0); dan
- 5) tidak memenuhi kualifikasi (skor ≤ 60).

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

- 1) Peserta dinyatakan “lulus” jika memperoleh kualifikasi paling rendah baik untuk setiap aspek penilaian evaluasi Peserta.
- 2) Peserta dinyatakan “ditunda kelulusannya” jika memperoleh kualifikasi kurang baik paling rendah pada 1 (satu) aspek penilaian pada evaluasi Peserta.
- 3) Peserta dinyatakan “tidak lulus” jika memperoleh kualifikasi tidak memenuhi kualifikasi paling rendah pada 1 (satu) aspek penilaian pada evaluasi Peserta.
- 4) Peserta yang dinyatakan “ditunda kelulusannya” berdasarkan hasil evaluasi akhir diberikan 1 (satu) kali kesempatan remedial untuk memperbaiki aspek penilaian yang belum memenuhi syarat kelulusan pada setiap aspek evaluasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Perbaikan nilai Evaluasi akademik dilakukan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan Struktural paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah PKA berakhir;
 - b) Perbaikan nilai Evaluasi Sikap Perilaku dilakukan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan Struktural melalui proses konseling selama proses pembelajaran. Remedial tidak diberlakukan untuk penilaian sikap perilaku;
 - c) Perbaikan nilai Evaluasi Implementasi Proyek/Aksi Perubahan diberikan waktu paling banyak 60 (enam puluh) Hari Kalender setelah pelatihan berakhir;
 - d) Berdasarkan hasil remedial, Tim Evaluasi Akhir melakukan evaluasi akhir kedua untuk menetapkan kualifikasi penilaian Peserta sebagai berikut:
 - (1) jika berdasarkan hasil remedial, Peserta dinilai memperoleh kualifikasi paling rendah baik dan setinggi-tingginya memperoleh kualifikasi memuaskan dan diberikan nilai paling tinggi 85,00 (delapan puluh lima koma nol), maka Peserta dimaksud dinyatakan “lulus”; atau

- (2) jika berdasarkan hasil remedial, 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 Akademik, Evaluasi Pembelajaran Lapangan, Evaluasi Produk Aktualisasi Kepemimpinan, dan Evaluasi Sikap Perilaku dilakukan sesuai dengan pembobotan masing-masing sehingga menghasilkan nilai akhir.

3. 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.

a. Evaluasi Penceramah

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

- 1) penguasaan materi;
- 2) cara penyajian materi;
- 3) cara menjawab pertanyaan dari Peserta; dan
- 4) pemberian motivasi dan inspirasi kepada Peserta.

Evaluasi penceramah dituangkan dalam format sebagaimana tercantum dalam Formulir 16 Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

b. Evaluasi Pengajar

1) Pengampu Materi

Evaluasi ini dilakukan oleh Peserta dan Penjamin Mutu.

a) 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) kerja sama antar pengampu materi (khusus pembelajaran secara tim/*tim teaching*); dan
- (10) kecakapan menciptakan suasana dinamis kelas.

b) Aspek yang dinilai oleh Penyelenggara meliputi:

(1) Pengelolaan pembelajaran, dengan sub kompetensi kemampuan dalam:

- (a) membuat Satuan Acara Pembelajaran (SAP)/ Rencana Pembelajaran (RP);
- (b) menyusun bahan ajar;
- (c) pengembangan media pembelajaran;
- (d) menerapkan metode pembelajaran orang dewasa;
- (e) melakukan komunikasi efektif dengan Peserta;
- (f) memotivasi semangat belajar Peserta; dan
- (g) 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 Struktural.

(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.

2) Penguji

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

- a) kemampuan menggali potensi belajar; dan
- b) pemberian motivasi dan inspirasi.

3) *Coach*

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

- a) kemampuan membimbing;
- b) ketepatan waktu dan kehadiran;
- c) penggunaan metode dan media pembimbingan;
- d) sikap dan perilaku; dan
- e) pemberian motivasi dan inspirasi.

4) *Mentor*

Evaluasi mentor dilakukan oleh Peserta. Aspek yang dinilai adalah:

- a) kemampuan membimbing;
- b) penggunaan metode dan media pembimbingan;
- c) pemberian motivasi dan inspirasi;
- d) Pembimbingan pemetaan sikap perilaku kepemimpinan dan strategi pengembangan potensi diri; dan
- e) Pembimbingan pelaksanaan pengembangan potensi diri.

Hasil penilaian evaluasi tenaga pelatihan direkapitulasi dan diolah oleh Tim Evaluator. Hasil rekapitulasi disampaikan kepada pimpinan Lembaga Pelatihan Terakreditasi ditembuskan kepada Kepala LAN melalui Deputi Kebijakan Bangkom ASN serta yang bersangkutan sebagai masukan untuk peningkatan kualitas pengajaran.

4. Evaluasi Penyelenggaraan

Evaluasi penyelenggaraan dilaksanakan untuk menilai kualitas pelayanan penyelenggaraan Pelatihan Struktural oleh Peserta dan penjamin mutu.

Aspek yang dinilai dari pengelola dan penyelenggara oleh Penjamin Mutu adalah implementasi dari sertifikat kompetensi yang dimiliki.

a. Aspek penilaian untuk pengelola pelatihan, meliputi:

- 1) Perencanaan program pelatihan, dengan indikator sebagai berikut:
 - a) Kesesuaian perencanaan dengan standar program pelatihan;
 - b) Mekanisme perencanaan program pelatihan;
 - c) Pelibatan unsur-unsur tenaga pelatihan dalam perencanaan program pelatihan;
 - d) Diseminasi informasi rencana penyelenggaraan kepada *stakeholder*; dan
 - e) Pengorganisasian Penyelenggaraan Pelatihan;
- 2) Pelaksanaan program pelatihan, dengan indikator sebagai berikut:
 - a) Kesesuaian perencanaan dengan standar program pelatihan;
 - b) Koordinasi dengan pihak-pihak terkait.

3) Monitoring dan evaluasi program pelatihan, dengan Indikator sebagai berikut:

- a) Kualitas instrumen;
- b) Kegiatan monitoring dan evaluasi;
- c) Mekanisme pemberian *feedback*;
- d) Tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi.

b. Aspek penilaian untuk penyelenggara pelatihan, meliputi:

1) penilaian untuk penyelenggara pelatihan dilakukan oleh Penjamin Mutu

a) Pelayanan kepada Peserta, dengan indikator antara lain sebagai berikut:

- (1) Kelengkapan informasi pelatihan yang berupa buku pedoman penyelenggaraan pelatihan;
- (2) Ketersediaan dan kualitas asrama, kelas, ruang makan, toilet, dan prasarana lainnya;
- (3) Ketersediaan, kualitas dan keberfungsian fasilitas olah raga, kesehatan, tempat ibadah dan sarana lainnya; dan
- (4) Ketersediaan, kualitas dan keberfungsian sarana dan bahan Pelatihan.

b) Pelayanan kepada Penceramah dan Pengajar (Pengampu Materi, Penguji, dan Pembimbing), dengan indikator antara lain sebagai berikut:

- (1) Kelengkapan informasi pelatihan yang berupa buku pedoman penyelenggaraan pelatihan;
- (2) Ketepatan waktu menghubungi Penceramah dan Pengajar (Pengampu Materi, Penguji, dan Pembimbing); dan
- (3) Ketersediaan, kualitas 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) Dokumentasi proses dan hasil pelatihan.

d) Pengelolaan sistem informasi

- (1) Ketersediaan Sistem Informasi Pelatihan;
- (2) Kelengkapan informasi;
- (3) Kelengkapan dan kemudahan mengakses pedoman pemanfaatan sistem informasi;
- (4) Responsif terhadap permasalahan dan keluhan;

- 2) penilaian untuk penyelenggara pelatihan dilakukan oleh Peserta.
- a). Aspek perencanaan program pelatihan, meliputi:
 - (1) Informasi pemanggilan peserta;
 - (2) Kecepatan pelayanan registrasi;
 - (3) Jadwal Penyelenggaraan Pelatihan; dan
 - (4) Informasi tata tertib dan ketentuan pelatihan.
 - b) Aspek pelaksanaan program Pelatihan, meliputi:
 - (1) Informasi pelaksanaan Pelatihan;
 - (2) Kelengkapan Bahan Ajar dan materi pelatihan;
 - (3) Pemanfaatan teknologi dalam proses pembelajaran; dan
 - (4) Pemanfaatan media komunikasi berbasis IT untuk mendukung pembimbingan.
 - c) Kejelasan informasi tentang tahapan pembelajaran
 - (1) Pembelajaran mandiri;
 - (2) Distance Learning;
 - (3) Pembelajaran Lapangan (Studi Lapangan/VKN/ Benchmarking);
 - (4) Aktualisasi Kepemimpinan (Aksi Perubahan/Proyek Perubahan); dan
 - (5) Tatap Muka.
 - d) Pemantauan penyelenggaraan pada tahapan pembelajaran, meliputi:
 - (1) Belajar mandiri;
 - (2) Distance Learning;
 - (3) Aktualisasi Kepemimpinan; dan
 - (4) Tatap Muka.
 - e) Aspek pembelajaran lapangan (Studi Lapangan/VKN/ *Benchmarking*), meliputi:
 - (1) Layanan transportasi dan akomodasi;
 - (2) Kesesuaian pemilihan lokus dengan tujuan pembelajaran;
 - (3) Kualitas narasumber; dan
 - (4) Kualitas pembimbing studi lapangan.
 - f) Aspek Kemanfaatan *sharing knowledge* pada saat seminar rancangan/seminar hasil Aktualisasi Kepemimpinan;
 - g) Aspek Kesesuaian waktu dan alokasi seminar dengan jadwal;
 - h) Aspek sarana dan prasarana, meliputi:
 - (1) Kelengkapan informasi sarana dan prasarana selama Penyelenggaraan Pelatihan;

- (2) Ketersediaan dan kualitas asrama, ruang kelas, ruang makan, perpustakaan dan toilet;
 - (3) Ketersediaan dan kualitas sarana pendukung pembelajaran (LCD/Proyektor, Flipchart, papan tulis, sound system, lighting);
 - (4) Ketersediaan dan kualitas sarana pembelajaran terkait Teknologi Informasi (Wi-Fi, e-learning, emailing list, dan lain-lain);
 - (5) Ketersediaan, kebersihan dan keberfungsian fasilitas (olahraga, kesehatan, tempat ibadah, sarana lainnya);
 - (6) Ketersediaan dan kualitas literatur di perpustakaan;
 - (7) Sarana bagi penyandang disabilitas (elevador, step lobby, toilet khusus);
 - (8) Ketersediaan Ruang terbuka hijau;
 - (9) Ketersediaan sarana pengaduan dan petugas yang menangani;
 - (10) Keamanan Lembaga Pelatihan (satpam standby 24 jam, CCTV); dan
 - (11) Sarana pendukung lainnya (fasilitas pemenuhan kebutuhan pribadi peserta, ATM, fotocopy, dan lain-lain).
- i) Aspek Konsumsi, meliputi:
- (1) Kecukupan Gizi dari menu yang dihidangkan;
 - (2) Kecukupan hidangan konsumsi bagi seluruh peserta ;
 - (3) Kebersihan dalam penyajian makanan;
 - (4) Ketepatan waktu penyajian makanan; dan
 - (5) Variasi menu makanan yang disajikan.
- j) Aspek Pelayanan Petugas, meliputi:
- (1) Sopan santun, kerapian dan keramahan petugas;
 - (2) Respons terhadap kebutuhan dan keluhan peserta;
 - (3) Ketersediaan media komunikasi; dan
 - (4) Kemudahan menghubungi petugas.

Evaluasi penyelenggaraan Pelatihan dilakukan oleh Peserta dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Formulir. Hasil penilaian diolah dan disampaikan oleh Tim Evaluator kepada pimpinan Lembaga Penyelenggara Pelatihan Struktural sebagai masukan untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan Pelatihan Struktural berikutnya.

M. Kode Registrasi Alumni

Dalam rangka pengendalian dan *database* alumni secara nasional, Peserta yang dinyatakan lulus diberikan KRA oleh LAN. Prosedur untuk memperoleh KRA dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

Lembaga Penyelenggara Pelatihan Struktural menyampaikan permohonan KRA kepada LAN melalui unit kerja LAN yang menyelenggarakan urusan di bidang pembinaan program dan kebijakan pengembangan kompetensi paling lama 5 (lima) hari sebelum pelatihan berakhir dengan memenuhi persyaratan teknis penerbitan KRA; dan KRA diberikan secara terintegrasi melalui Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi ASN LAN sesuai daftar yang diajukan.

BAB III

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN, SERTA PEMBINAAN ALUMNI

A. Pengawasan dan Pengendalian

Pengawasan dan pengendalian meliputi monitoring dan evaluasi, laporan pelaksanaan pelatihan, dan evaluasi pasca pelatihan.

1. Monitoring dan evaluasi

- a. Penyelenggaraan Pelatihan Struktural dilakukan monitoring dan evaluasi oleh Deputy Kebijakan Bangkom ASN bekerja sama dengan Lembaga Penyelenggara Pelatihan Struktural;
- b. Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Kepala LAN;
- c. LAN melalui Deputy Kebijakan Bangkom ASN menggunakan data hasil laporan monitoring dan evaluasi untuk:
 - 1) melakukan pembinaan terhadap Lembaga Penyelenggara Pelatihan Struktural; dan
 - 2) dasar pertimbangan penyempurnaan program Pelatihan Struktural.
- d. Penyempurnaan program Pelatihan Struktural sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2) dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.

2. Laporan Pelaksanaan Pelatihan Struktural

- a. Laporan disampaikan secara tertulis oleh Pimpinan Lembaga Penyelenggara Pelatihan Struktural kepada Deputy Kebijakan Bangkom ASN untuk PKA
- b. Laporan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan paling lama 2 (dua) bulan terhitung sejak Pelatihan Struktural berakhir.
- c. Selain laporan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Lembaga Penyelenggara Pelatihan Struktural wajib menyusun laporan perkembangan implementasi proyek/aksi perubahan yang disusun berdasarkan hasil evaluasi pasca pelatihan.
- d. Laporan yang disampaikan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan Struktural menjadi bahan pertimbangan bagi LAN untuk:
 - 1) melakukan pembinaan terhadap Lembaga Penyelenggara Pelatihan Struktural; dan
 - 2) dasar pertimbangan penyempurnaan program Pelatihan Struktural;
- e. Penyampaian laporan dapat dilakukan secara elektronik melalui laman resmi LAN.

3. Evaluasi Pasca Pelatihan

a. Evaluasi Pasca Pelatihan

Evaluasi pasca pelatihan dilaksanakan untuk mengetahui perubahan sikap perilaku dan untuk mengetahui dan menilai kesinambungan Produk Aktualisasi Kepemimpinan di tempat kerja.

Evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui dan mengukur aspek antara lain sebagai berikut:

- 1) Perubahan sikap perilaku alumni dari aspek agenda pembelajaran pelatihan;
- 2) Dampak Pelatihan terhadap kinerja alumni dan kinerja organisasi;
- 3) Kesinambungan Produk Aktualisasi Kepemimpinan di tempat kerja;
- 4) Faktor pendukung/penghambat pelaksanaan/ kesinambungan Produk Aktualisasi Kepemimpinan.

Mekanisme dan prosedur evaluasi pasca pelatihan adalah sebagai berikut:

- a) Evaluasi pasca pelatihan dilaksanakan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan Struktural bekerja sama dengan PPK Instansi Pemerintah asal Peserta;
- b) Dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan atau lebih setelah penyelenggaraan pelatihan berakhir;
- c) Hasil evaluasi pasca pelatihan dituangkan dalam bentuk Laporan Perubahan Sikap Perilaku alumni dan Dampak terhadap Kinerja organisasi sebagai hasil pembelajaran pelatihan dan perkembangan implementasi Produk Aktualisasi Kepemimpinan;
- d) Laporan disampaikan kepada:
 - (1) PPK Instansi Pemerintah asal Peserta; dan
 - (2) Kepala LAN;
- e) Laporan perkembangan implementasi Produk Aktualisasi Kepemimpinan dapat disampaikan pula kepada pimpinan Instansi Pemerintah lain yang terkait secara langsung dengan Proyek/Aksi Perubahan; dan
- f) LAN melalui Deputi Kebijakan Bangkom ASN menggunakan hasil evaluasi pasca pelatihan sebagai masukan untuk penyempurnaan program PKA.

B. Pembinaan Alumni

1. Pelaksanaan

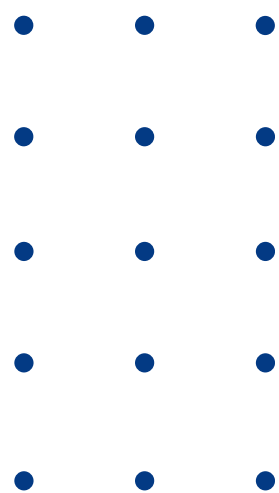
Pelaksanaan Pembinaan Alumni dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. LAN melakukan pembinaan Alumni Nasional yang dilakukan secara terintegrasi bekerja sama dengan Lembaga Pelatihan Terakreditasi dan Instansi Pemerintah asal Peserta.
- b. Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a) dapat dilaksanakan dalam bentuk penyusunan pranala (*database*) Alumni, seminar, dan memfasilitasi pembentukan forum berbagi (*sharing forum*) Alumni.
- c. Dalam rangka pembinaan alumni, keberlanjutan aksi perubahan dapat dijadikan sebagai salah satu unsur penilaian kinerja Lembaga Penyelenggara Pelatihan Struktural dan Alumni.
- d. Pembinaan alumni dapat dilakukan secara elektronik.

BAB IV

PENUTUP

1. Petunjuk teknis ini merupakan acuan bagi lembaga penyelenggara pelatihan dalam menyelenggarakan PKA.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini akan ditetapkan kemudian.



2023

**PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
KEMENTERIAN AGAMA**