

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KHUSUS REFORMASI BIROKRASI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi birokrasi bermakna sebagai sebuah perubahan besar dalam paradigma dan tata kelola pemerintahan yang bertujuan untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Reformasi birokrasi bertujuan menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional, dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas KKN, serta mampu melayani masyarakat, netral, sejahtera, berdedikasi dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur Negara. Dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan pada masyarakat, maka implementasi reformasi birokrasi perlu mendapat perhatian yang lebih serius.

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025 mengamanatkan bahwa pendayagunaan aparatur negara dilakukan melalui reformasi birokrasi. Amanat tersebut dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2010-2014 yang menetapkan bahwa reformasi birokrasi merupakan prioritas pembangunan nasional. Selanjutnya, dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi ditetapkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2010-2014. Kemudian, ditetapkan beberapa pedoman pelaksanaan reformasi birokrasi bagi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah dengan PermenPAN-RB Nomor 7 sampai dengan Nomor 15 Tahun 2010. Kemudian ditindak-lanjuti dengan PermenPAN-RB Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

Kebijakan reformasi birokrasi diarahkan agar pelaksanaan reformasi birokrasi di Kementerian, Lembaga dan Pemerintah Daerah dapat berjalan secara efektif, efisien, terukur, konsisten, terintegrasi, melembaga dan berkelanjutan. Cakupan reformasi birokrasi meliputi 8 (delapan) area perubahan dan 9 (sembilan) program percepatan reformasi birokrasi yang didalamnya yaitu :

8 (delapan) area perubahan	9 (Sembilan) Program Percepatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi; 2. Tatalaksana; 3. Peraturan Perundang-undangan; 4. SDM Aparatur; 5. Pengawasan; 6. Akuntabilitas; 7. Pelayanan Publik; 8. Pola Pikir (<i>mind set</i>) dan Budaya Kerja (<i>culture set</i>) Aparatur. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penataan Struktur Birokrasi; 2. Penataan jumlah maupun distribusi dan kualitas pegawai negeri sipil (PNS); 3. Sistem seleksi dan promosi secara terbuka; 4. Profesionalisme PNS; 5. Pengembangan sistem pemerintahan elektronik (<i>e-government</i>); 6. Penyederhanaan perizinan usaha; 7. Pelaporan harta kekayaan pegawai negeri; 8. Peningkatan kesejahteraan pegawai negeri; serta 9. Efisiensi penggunaan fasilitas, sarana dan prasarana kerja pegawai negeri.

Pelaksanaan reformasi birokrasi tidak harus dilakukan secara bersama-sama terhadap aspek muatan area perubahan dan program percepatan reformasi birokrasi, tetapi perlu memperhatikan kondisi permasalahan, program prioritas dan sumber daya yang ada, agar reformasi birokrasi dapat dilaksanakan secara baik dan berkelanjutan. Maka diharapkan pelaksanaan reformasi birokrasi dapat memberikan kejelasan arah, acuan dan persamaan persepsi mengenai langkah-langkah operasional reformasi birokrasi di Kementerian, Lembaga dan Pemerintah Daerah.

Dengan luasnya muatan yang dicakup dalam reformasi birokrasi, maka perlu ada sebuah pendidikan dan pelatihan yang mampu menghasilkan sosok aparatur yang memiliki pemahaman dan kemampuan khusus tentang penerapan 8 (delapan) program area perubahan dan 9 (sembilan) program percepatan reformasi birokrasi secara baik. Oleh karena itu perlu diadakan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Khusus Reformasi Birokrasi bagi instansi pemerintah di seluruh Indonesia. Guna menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan dimaksud, maka perlu diterbitkan Pedoman Penyelenggaraan Diklat Khusus Reformasi Birokrasi.

Pendidikan dan Pelatihan Khusus Reformasi Birokrasi, yang selanjutnya disebut Diklat Khusus adalah pendidikan dan pelatihan yang secara khusus diselenggarakan untuk memberikan pengetahuan dan kompetensi dasar yang dibutuhkan dalam rangka mendukung pelaksanaan program reformasi birokrasi.

B. Tujuan dan Sasaran

Pendidikan dan Pelatihan Khusus Reformasi Birokrasi diselenggarakan dengan tujuan agar peserta dapat meningkatkan :

1. Kualitas pemahaman mengenai kebijakan reformasi birokrasi yang diindikasikan dengan kemampuan dalam memahami konsep dan kebijakan reformasi birokrasi, manajemen perubahan, *road map* dan dokumen usulan reformasi birokrasi, manajemen kinerja, monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi dan rencana aksi reformasi birokrasi Instansi.
2. Kemampuan dalam merencanakan suatu perubahan, menyusun *road map* dan dokumen usulan reformasi birokrasi, merencanakan manajemen kinerja, melaksanakan monitoring evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi dan menyusun rencana aksi reformasi birokrasi Instansi.

Adapun sasaran penyelenggaraan Diklat Khusus Reformasi Birokrasi adalah terwujudnya aparatur negara yang kompeten dan mampu melakukan perubahan dan mendorong pelaksanaan program reformasi birokrasi di instansinya.

C. Kompetensi

Kompetensi yang dibangun dalam Diklat Khusus Reformasi Birokrasi dibagi 2 (dua), yaitu :

- a. kompetensi umum adalah mampu memahami konsep dan kebijakan reformasi birokrasi, manajemen perubahan, *road map* dan dokumen usulan reformasi birokrasi, manajemen kinerja dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi, dan rencana aksi reformasi birokrasi Instansi;
- b. kompetensi khusus adalah mampu merencanakan perubahan, menyusun *road map* dan dokumen usulan reformasi birokrasi, merencanakan manajemen kinerja dan melaksanakan monitoring evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi dan menyusun rencana aksi reformasi birokrasi Instansi.

BAB II

STRUKTUR KURIKULUM, MATA DIKLAT, RINGKASAN MATERI DAN POLA JADWAL

A. Struktur Kurikulum

Guna mencapai kompetensi yang dipersyaratkan, maka struktur kurikulum Diklat Khusus terbagi atas dari 6 (enam) agenda mata diklat yaitu:

1. Konsep dan Kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia;
2. Manajemen Perubahan (*Change Management*);
3. Penyusunan *road map* dan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi;
4. Manajemen Kinerja;
5. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
6. Penjabaran dari kelima agenda pembelajaran ini dilanjutkan dengan menyusun Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Instansi.

B. Mata Diklat

Mata diklat khusus terdiri dari 6 (enam) mata diklat dengan alokasi waktu pembelajaran sebagai berikut :

No.	Mata Diklat	Sesi	Jam Pelatihan
1.	Konsep dan Kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia	2	6
2.	Manajemen Perubahan (<i>Change Management</i>)	5	15
3.	Penyusunan <i>road map</i> dan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi	4	12
4.	Manajemen Kinerja	4	12
5.	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	3	9
6.	Panduan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Instansi	3	9
	Total	21	63

C. Ringkasan Materi

Sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan maka ringkasan materi setiap mata diklat adalah sebagai berikut :

1. Konsep dan Kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia

a. Deskripsi Singkat

Bahan ajar konsep dan kebijakan reformasi birokrasi di Indonesia ini memuat dan menjelaskan konsep dasar reformasi birokrasi dan *best practice* di berbagai negara, dasar hukum, tujuan dan substansi serta muatan reformasi birokrasi di Indonesia yang mencakup delapan area perubahan dan sembilan program percepatan reformasi birokrasi.

b. Tujuan Pembelajaran

1) Kompetensi Dasar

Setelah mengikuti mata diklat ini peserta diharapkan mampu mendeskripsikan konsep dan kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia

2) Indikator Keberhasilan

Setelah mempelajari bahan ajar konsep dan kebijakan reformasi birokrasi peserta diharapkan dapat :

mendeskripsikan konsep dasar Reformasi Birokrasi;

menguraikan dasar hukum pelaksanaan reformasi birokrasi;

mengelaborasi substansi dan tujuan reformasi birokrasi di Indonesia;

mendeskripsikan delapan area perubahan dan sembilan program percepatan reformasi birokrasi.

c. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi pokok dan sub materi pokok dari bahan ajar Konsep dan Kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia adalah sebagai berikut :

1) Konsepsi Reformasi Birokrasi.

Latar Belakang Reformasi Birokrasi;

Hubungan Antara Reformasi Birokrasi dan *Good Governance*;

Model Reformasi Birokrasi;

Best Practices Reformasi Birokrasi;

Rangkuman;

Pertanyaan/Latihan.

2) Reformasi Birokrasi di Indonesia.

a) Dasar Hukum Reformasi Birokrasi;

b) Tujuan dan sasaran Reformasi Birokrasi Nasional;

c) Gambaran Umum Strategi Reformasi Birokrasi;

- d) Rangkuman;
 - e) Pertanyaan/Latihan.
- 3) Program Reformasi Birokrasi.
- a) Delapan Area Perubahan Reformasi Birokrasi;
 - b) Sembilan Program Percepatan Reformasi Birokrasi;
 - c) Rangkuman;
 - d) Pertanyaan/Latihan.

d. Estimasi Waktu

Estimasi waktu pembelajaran yang dibutuhkan untuk mata diklat ini adalah 2 (dua) sesi pembelajaran (6 JP).

e. Metode

Metode penyampaian materi diklat khusus dilakukan dengan menggunakan pendekatan andragogi (pembelajaran orang dewasa) melalui ceramah substantif, diskusi/tanya jawab, dan presentasi. Meskipun demikian, agar proses pembelajaran memberikan hasil yang optimal, peserta diwajibkan untuk membaca dan mendalami setiap pokok bahasan yang diberikan.

f. Alat/media

Alat atau media yang digunakan untuk proses pembelajaran adalah modul Diklat Khusus yang dikeluarkan oleh Instansi Pembina Diklat (LAN) untuk mendukung reformasi birokrasi dan materi/*hand out* yang disampaikan oleh tenaga pengajar/ widyaiswara. Referensi lain yang relevan dapat digunakan untuk memperkaya wacana dan kerangka pikir, utamanya dalam memahami konsepsi dan kebijakan reformasi birokrasi secara umum dan implemmentasi secara khusus di Indonesia. Selain itu dalam rangka meningkatkan efektifitas pembelajaran, sangat disarankan untuk menggunakan dukungan multimedia dan perangkat lunak presentasi (misalnya *power point*) sangat disarankan.

g. Evaluasi

Pada akhir pembahasan mata diklat ini, kepada peserta diklat khusus dapat diberikan soal-soal latihan dalam rangka mengingat kembali materi yang telah disampaikan. Soal-soal latihan dapat dikembangkan sebagai bahan diskusi antar peserta dengan arahan tenaga pengajar / widyaiswara.

2. Manajemen Perubahan (*Change Management*)

a. Deskripsi Singkat

Bahan ajar manajemen perubahan (*change management*) memuat dan menjelaskan konsepsi dan dasar hukum manajemen perubahan dalam reformasi birokrasi, fungsi-fungsi dan perangkat (*tools*) yang digunakan dalam manajemen perubahan untuk mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi.

b. Tujuan Pembelajaran**1) Kompetensi Dasar**

Setelah mengikuti mata diklat ini, peserta diharapkan memahami dan mampu menjelaskan konsep manajemen perubahan yang secara aplikatif dan dapat diterapkan pada satuan kerja dalam rangka mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi.

2) Indikator keberhasilan

Setelah mempelajari bahan ajar manajemen perubahan, peserta diharapkan mampu untuk :

- a) menjelaskan konsep dan praktik *change management* untuk mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi;
- b) menggunakan *assesment form* area perubahan sebagai dasar rencana manajemen perubahan;
- c) menyusun rencana manajemen perubahan;
- d) mengimplementasikan rencana manajemen perubahan ke dalam *road map* reformasi birokrasi instansi.

c. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi pokok dan sub materi pokok dari bahan ajar manajemen perubahan ini adalah sebagai berikut:

1) Konsepsi dan Dasar Hukum Manajemen Perubahan Dalam Reformasi Birokrasi.

- a) Konsepsi Manajemen Perubahan;
- b) Dasar Hukum Manajemen Perubahan Dalam Reformasi Birokrasi;
- c) Rangkuman;
- d) Pertanyaan/Latihan.

2) Strategi dan Pelaku Perubahan.

- a) Strategi Manajemen Perubahan;
- b) Pelaku Perubahan;
- c) Rangkuman;
- d) Pertanyaan/Latihan.

3) Tahapan Manajemen Perubahan Dalam Reformasi Birokrasi.

- a) Tahapan Manajemen Perubahan;
- b) Tahap 1. Penyusunan Rencana Manajemen Perubahan;
- c) Tahap 2. Implementasi Rencana Manajemen Perubahan;
- d) Tahap 3. Penguatan Hasil Perubahan;
- e) Penggunaan *Assessment Form* Area Perubahan;
- f) Tindak Lanjut Manajemen Perubahan;
- g) Rangkuman;
- h) Pertanyaan/Latihan.

d. **Estimasi Waktu**

Estimasi waktu pembelajaran yang dibutuhkan untuk mata diklat ini adalah 5 sesi pembelajaran (15 JP).

e. **Metode**

Metode pembelajaran melalui ceramah, diskusi/tanya jawab, dan simulasi penerapan manajemen perubahan.

f. **Alat/Media**

Alat atau media yang digunakan untuk proses pembelajaran adalah modul Diklat Manajemen Perubahan, materi/*handout* yang disampaikan oleh widyaiswara, laptop, line internet.

3. **Penyusunan *Road Map* dan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi**

a. **Diskripsi Singkat**

Bahan ajar penyusunan *road map* dan dokumen usulan reformasi birokrasi ini memuat dan menjelaskan pengertian dan konsep *road map* dan dokumen usulan reformasi birokrasi secara umum.

b. **Tujuan Pembelajaran**

1) **Kompetensi Dasar**

Setelah mengikuti mata diklat ini, peserta diharapkan mampu menyusun *road map* dan dokumen usulan reformasi birokrasi di satuan kerjanya.

2) **Indikator Keberhasilan**

Setelah mempelajari bahan ajar konsep penyusunan *road map* dan dokumen usulan reformasi birokrasi peserta diharapkan mampu:

- a) menyusun *road map* reformasi birokrasi satuan kerja;
- b) menyusun *Usulan* reformasi birokrasi satuan kerja.

c. **Materi Pokok dan Sub Materi Pokok**

Materi pokok dan sub materi pokok dari bahan ajar penyusunan *road map* dan dokumen usulan reformasi birokrasi ini adalah sebagai berikut :

1) **Penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi.**

- a) Pengertian *Road Map* Reformasi Birokrasi;
- b) Prinsip Dasar *Road Map* Reformasi Birokrasi;
- c) Sistematika *Road Map* Reformasi Birokrasi;
- d) Penyusunan Dokumen *Road Map* Reformasi Birokrasi;
- e) Rangkumen;
- f) Pertanyaan/Latihan.

2) **Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.**

- a) Pengertian Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi;

- b) Tahapan Awal Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi;
- c) Sistematika Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi;
- d) Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi;
- e) Rangkuman;
- f) Pertanyaan/Latihan.

d. Estimasi Waktu

Estimasi waktu pembelajaran yang dibutuhkan untuk mata diklat ini adalah 4 (empat) sesi pembelajaran (12 JP).

e. Metode

Metode pembelajaran yang digunakan adalah *andragogi* (pembelajaran orang dewasa) melalui ceramah substantive, diskusi/Tanya jawab dan presentasi.

f. Alat/Media

Alat atau media yang digunakan untuk proses pembelajaran adalah modul Diklat Penyusunan *Road Map* dan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi dan materi/*handout* yang disampaikan oleh tenaga pengajar/widyaiswara. Referensi lain yang relevan dapat digunakan untuk memperkaya wacana dan kerangka pikir khususnya dalam memahami konsep *road map* dan dokumen usulan reformasi birokrasi satuan kerja.

4. Manajemen Kinerja

a. Deskripsi singkat

Muatan materi pada mata diklat Manajemen Kinerja mencakup konsep manajemen kinerja dalam reformasi birokrasi, konsep dan kebijakan perencanaan kinerja, perencanaan strategis, keterkaitan perencanaan kinerja dan anggaran, penetapan kinerja, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja.

b. Tujuan pembelajaran

1) Kompetensi Dasar

Setelah mengikuti mata diklat ini, peserta diharapkan mampu menerapkan manajemen kinerja di instansinya.

2) Indikator keberhasilan

Setelah mempelajari bahan ajar manajemen kinerja, peserta diharapkan mampu:

- a) menjelaskan konsep manajemen kinerja dan kedudukannya dalam *Road map* Reformasi Birokrasi;
- b) menjelaskan konsep perencanaan strategis;
- c) menyusun konsep perencanaan kerja dan anggaran, dan kedudukannya dalam manajemen perencanaan dan anggaran;
- d) menyusun penetapan kinerja;

- e) melakukan pengukuran kinerja;
- f) menyusun laporan kinerja instansi pemerintah.

c. **Materi Pokok dan Sub Materi Pokok**

Materi pokok dan sub materi pokok dari bahan ajar Manajemen Kinerja ini adalah sebagai berikut:

- 1) **Pendahuluan.**
- 2) **Konsepsi Manajemen Kinerja Dalam Reformasi Birokrasi.**
 - a) **Pengertian Manajemen Kinerja;**
 - b) **Kedudukan Manajemen Kinerja dalam Reformasi Birokrasi;**
 - c) **Rangkuman;**
 - d) **Pertanyaan/Latihan;**
- 3) **Perencanaan Kinerja.**
 - a) **Konsep Perencanaan Kinerja;**
 - b) **Perencanaan Kinerja Program Reformasi Birokrasi;**
 - c) **Rangkuman;**
 - d) **Pertanyaan/Latihan.**
- 4) **Perencanaan Kerja dan Anggaran.**
 - a) **Konsep perencanaan kerja dan Anggaran;**
 - b) **Perencanaan Kerja dan Anggaran Program Reformasi Birokrasi;**
 - c) **Rangkuman;**
 - d) **Pertanyaan/Latihan.**
- 5) **Penetapan Kinerja.**
 - a) **Konsep Penetapan Kinerja;**
 - b) **Kebijakan terkait penetapan kinerja;**
 - c) **Penetapan kinerja Program Reformasi Birokrasi;**
 - d) **Rangkuman;**
 - e) **Pertanyaan/Latihan.**
- 6) **Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja.**
 - a) **Monitoring;**
 - b) **Evaluasi;**
 - c) **Pelaporan Kinerja;**
 - d) **Rangkuman;**
 - e) **Pertanyaan/Latihan.**
- 7) **Penutup, pembelajaran diakhiri dengan pengoperasian perangkat (*tools*) berbasis TI yang dikembangkan oleh Lembaga Administrasi Negara yaitu “Sistem Teknologi Informasi Manajemen Kinerja”.**

d. **Estimasi Waktu**

Estimasi waktu pembelajaran yang dibutuhkan untuk mata diklat ini adalah 4 (empat) sesi pembelajaran (12 JP).

e. **Metode**

Metode pembelajaran adalah ceramah, diskusi/tanya jawab, dan praktik penerapan manajemen kinerja berbasis IT.

f. **Alat/Media**

Alat atau media yang digunakan untuk proses pembelajaran adalah modul Diklat Manajemen Kinerja, materi/handout yang disampaikan oleh widyaiswara, *laptop*, *line internet* dan *soft ware performance based management* beserta panduan pengoperasiannya. Semua peserta diklat diharuskan membawa dokumen renstra beserta dokumen Lakip terakhir instansi masing-masing.

5. **Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.**

a. **Deskripsi Singkat**

Bahan ajar monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi menjelaskan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi di satuan kerja, baik satuan kerja pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.

b. **Tujuan Pembelajaran**

1) **Kompetensi Dasar**

Setelah mengikuti mata diklat ini peserta diharapkan mampu menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi sebagai tindak lanjut reformasi birokrasi instansi.

2) **Indikator Kompetensi**

Setelah mengikuti mata diklat ini peserta diharapkan dapat:

- a) melaksanakan serta menyusun pelaporan hasil monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi di satuan kerjanya masing-masing.
- b) melaksanakan serta menyusun pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di satuan kerjanya masing-masing.
- c) memberikan rekomendasi kebijakan sebagai tindak lanjut diklat khusus berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi yang telah dilakukan.

c. **Materi Pokok dan Sub Materi Pokok**

Materi pokok dan sub materi pokok dari bahan ajar konsep monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi adalah:

- 1) **Konsep dan Kebijakan Monitoring dan Evaluasi dalam Reformasi Birokrasi.**
 - a) M&E Reformasi Birokrasi Skala Nasional dan Skala Instansi;

- b) Dasar Hukum M&E Reformasi Birokrasi Instansi;
 - c) Konsep Monitoring dan Evaluasi;
 - d) Rangkuman;
 - e) Pertanyaan/Latihan.
- 2) Monitoring Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Instansi.
- a) Kebutuhan Monitoring Pelaksanaan RB Instansi;
 - b) Monitoring Pelaksanaan RB Instansi.
 - c) Implementasi Monitoring Pelaksanaan RB Instansi;
 - d) Rangkuman;
 - e) Pertanyaan/Latihan.
- 3) Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi.
- a) Perlunya Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi;
 - b) Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB);
 - c) PMPRB Secara *Online*;
 - d) Rangkuman;
 - e) Pertanyaan/Latihan.
- 4) Tindak Lanjut Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi.
- a) Kebutuhan Tindak Lanjut Evaluasi RB Instansi;
 - b) Rencana Aksi (*Action Plan*) Perbaikan/Peningkatan Pelaksanaan dan Hasil RB Instansi;
 - c) Rangkuman;
 - d) Pertanyaan/Latihan.

d. Estimasi Waktu

Estimasi waktu yang dibutuhkan untuk mata diklat ini adalah 3 (tiga) sesi pembelajaran (9 JP).

e. Metode

Metode pembelajaran yang digunakan pendekatan andragogi melalui ceramah substantif, diskusi/tanya jawab, presentasi dan pelatihan penyusunan laporan serta pembuatan rekomendasi.

f. Alat/media

Alat atau media yang digunakan untuk proses pembelajaran adalah modul diklat dan materi/*hand out* yang disampaikan oleh tenaga pengajar/widyaiswara, khususnya format-format pelaporan monitoring, evaluasi dan rekomendasi diklat khusus dalam rangka mendukung reformasi birokrasi. Dalam rangka meningkatkan efektifitas pembelajaran, penggunaan multimedia dan perangkat lunak presentasi (misalnya *power point*) sangat disarankan.

6. Panduan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Instansi.

a. Deskripsi Singkat

Bahan ajar Panduan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Instansi diarahkan pada penguasaan kompetensi dari modul bahan ajar selama diklat berlangsung dalam bentuk rencana aksi (*action plan*) peserta yang akan dilaksanakan di instansinya masing-masing.

b. Tujuan Pembelajaran

1) Kompetensi Dasar

Setelah mengikuti mata diklat ini peserta diharapkan mampu menyusun rencana aksi (*action plan*) dan melaksanakannya di instansi masing-masing;

2) Indikator Kompetensi

Setelah mengikuti mata diklat ini peserta diharapkan dapat:

a) Menyusun rencana aksi reformasi birokrasi di instansi masing-masing;

b) Melaksanakan rencana aksi reformasi birokrasi di instansi masing-masing.

c. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi pokok dan sub materi pokok dari bahan ajar panduan rencana aksi reformasi birokrasi Instansi adalah merupakan panduan dalam menyusun rencana aksi reformasi birokrasi Instansi. Dalam pelaksanaan diklat, materi ini dibagi ke dalam 3 aktivitas, yaitu:

1) Penyusunan Rencana Aksi;

2) Pembimbingan Rencana Aksi; dan

3) Pemaparan Rencana Aksi.

g. Estimasi Waktu

Estimasi waktu yang dibutuhkan untuk mata diklat ini adalah 3 (tiga) sesi pembelajaran (9 JP).

h. Metode

Metode pembelajaran yang digunakan pendekatan andragogi melalui ceramah substantif, diskusi/tanya jawab, presentasi dan pelatihan penyusunan laporan.

i. Alat/media

Alat atau media yang digunakan untuk proses pembelajaran adalah modul diklat dan materi/*hand out* yang disampaikan oleh tenaga pengajar/widyaiswara, khususnya format-format penyusunan rencana tindak lanjut dan rencana aksi diklat khusus dalam rangka mendukung reformasi birokrasi. Dalam rangka meningkatkan efektifitas pembelajaran, penggunaan multimedia dan perangkat lunak presentasi (misalnya *power point*) sangat disarankan.

D. Pola Jadwal

Pola jadwal penyelenggaraan Diklat Khusus Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut :

Hari	Waktu	Materi	Ket.
I	08.00 - 09.00	Registrasi	
	09.00 - 09.45	Pembukaan	
	09.45 - 10.30	Pengarahan Program	
	10.30 - 10.45	<i>Coffee Break</i>	
	10.45 - 11.30	Dinamika Kelompok	
	11.30 - 12.15	Konsep dan Kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia (1 JP)	
	12.15 - 13.15	ISHOMA	
	13.15 - 14.00	Konsep dan Kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia (3 JP)	
	14.00 - 14.45		
	14.45 - 15.30		
	15.30 - 15.45	<i>Coffee Break</i>	
	15.45 - 16.30	Konsep dan Kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia (2 JP)	
	16.30 - 17.15		
	II	08.00 - 08.45	Manajemen Perubahan (<i>Change Management</i>) (3 JP)
08.45 - 09.30			
09.30 - 10.15			
10.15 - 10.30		<i>Coffee Break</i>	
10.30 - 11.15		Manajemen Perubahan (<i>Change Management</i>) (2 JP)	
11.15 - 12.00			
12.00 - 13.00		ISHOMA	
13.00 - 13.45		Manajemen Perubahan (<i>Change Management</i>) (3 JP)	
13.45 - 14.30			
14.30 - 15.15			
15.15 - 15.30		<i>Coffee Break</i>	
15.30 - 16.15		Manajemen Perubahan (<i>Change Management</i>) (2 JP)	
16.15 - 17.00			
III		08.00 - 08.45	Manajemen Perubahan (<i>Change Management</i>) (3 JP)
	08.45 - 09.30		
	09.30 - 10.15		
	10.15 - 10.30	<i>Coffee Break</i>	
	10.30 - 11.15	Manajemen Perubahan (<i>Change Management</i>) (2 JP)	
	11.15 - 12.00		
	12.00 - 13.00	ISHOMA	
	13.00 - 13.45	Penyusunan <i>Road Map</i> dan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi (3 JP)	
	13.45 - 14.30		
	14.30 - 15.15		
	15.15 - 15.30	<i>Coffee Break</i>	
	15.30 - 16.15	Penyusunan <i>Road Map</i> Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi (1 JP)	
IV	08.00 - 08.45	Pdenyusunan <i>Road Map</i> dan Dokumen Usulan	

	08.45 - 09.30	Reformasi Birokrasi (3 JP)	
	09.30 - 10.15		
	10.15 - 10.30	<i>Coffee Break</i>	
	10.30 - 11.15	Penyusunan <i>Road Map</i> dan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi (2 JP)	
	11.15 - 12.00		
	12.00 - 13.00	ISHOMA	
	13.00 - 13.45	Penyusunan <i>Road Map</i> dan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi (3 JP)	
	13.45 - 14.30		
	14.30 - 15.15		
	15.15 - 15.30	<i>Coffee Break</i>	
	15.30 - 16.15	Penyusunan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Instansi (3 JP)	
	16.15 - 17.00		
	17.00 - 17.45		
	V	08.00 - 17.00	Kerja Mandiri
VI	08.00 - 08.45	Manajemen Kinerja (3 JP)	
	08.45 - 09.30		
	09.30 - 10.15		
	10.15 - 10.30	<i>Coffee Break</i>	
	10.30 - 11.15	Manajemen Kinerja (2 JP)	
	11.15 - 12.00		
	12.00 - 13.00	ISHOMA	
	13.00 - 13.45	Manajemen Kinerja (3 JP)	
	13.45 - 14.30		
	14.30 - 15.15		
	15.15 - 15.30	<i>Coffee Break</i>	
	15.30 - 16.15	Manajemen Kinerja (2 JP)	
	16.15 - 17.00		
	VII	08.00 - 08.45	Aplikasi Manajemen Kinerja (2 JP)
08.45 - 09.30			
09.30 - 09.45		<i>Coffee Break</i>	
09.45 - 10.30		Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (3 JP)	
10.30 - 11.15			
11.15 - 12.00			
12.00 - 13.00		ISHOMA	
13.00 - 13.45		Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (3 JP)	
13.45 - 14.30			
14.30 - 15.15			
15.15 - 15.30		<i>Coffee Break</i>	
15.30 - 16.15		Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (3 JP)	
16.15 - 17.00			
17.00 - 17.45			
VIII	08.00 - 08.45	Kerja Mandiri	
	08.45 - 09.30		
	09.30 - 10.15		
	10.15 - 10.30	<i>Coffee Break</i>	
	10.30 - 11.15	Kerja Mandiri	

	11.15 - 12.00		
	12.00 - 13.00	ISHOMA	
	13.00 - 13.45	Pembimbingan Rencana Aksi RB Instansi (3 JP)	
	13.45 - 14.30		
	14.30 - 15.15		
IX	08.00 - 08.45	Paparasi Rencana Aksi RB Instansi (3 JP)	
	08.45 - 09.30		
	09.30 - 10.15		
	10.15 - 10.30	<i>Coffee Break</i>	
	10.30 - 11.15	Evaluasi Penyelenggaraan (1 JP)	
	11.15 - 12.30	ISHOMA + Persiapan Penutupan	
	12.30 - 14.00	Penandatanganan Rencana Aksi RB Instansi + Penutupan	

Keterangan :

1. = Registrasi;
2. = Pembukaan;
3. = Pengarahan Program;
4. = Dinamika Kelompok;
5. = Kerja Mandiri;
6. = *Coffee Break*;
7. = ISHOMA (Istirahat, Sholat, Makan);
8. = Konsep dan Kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia (6 JP);
9. = Manajemen Perubahan (*Change Management*) (15 JP);
10. = Penyusunan *road map* dan Dokumen Usulan RB (12 JP);
11. = Manajemen Kinerja (Aplikasi Manajemen Kinerja) (12 JP);
12. = Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (9 JP);
13. = Panduan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Instansi;
14. = Evaluasi Penyelenggaraan;
15. = Penutupan.

BAB III PESERTA DIKLAT

A. Persyaratan Peserta Diklat

- a. Pendidikan minimal S1 atau sederajat;
- b. Memiliki pengalaman kerja minimal 8 tahun;
- c. Potensial dan dapat berasal dari pejabat struktural, fungsional maupun pelaksana (dengan prioritas anggota tim reformasi birokrasi pada masing-masing instansi);
- d. Memiliki rekam jejak yang baik;
- e. Ditugaskan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan setelah menyelesaikan program Diklat Khusus Reformasi Birokrasi akan ditugaskan untuk memandu pelaksanaan reformasi birokrasi di instansi masing-masing.

B. Kelengkapan Dokumen Pendaftaran

1. Foto berwarna ukuran 4x6 cm 4 lembar;
2. Surat Keterangan Sehat (dilampiri Surat Keterangan Dokter)
3. Daftar Riwayat Hidup;
4. Surat Pernyataan Kesanggupan mengikuti seluruh materi diklat dan penugasannya;
5. Surat tugas dari pejabat pembina kepegawaian, atau pimpinan unit yang membidangi kepegawaian;
6. Membawa Renstra Instansi terbaru;
7. Makalah singkat yang menggambarkan tingkat pemahaman peserta terhadap visi, misi dan agenda prioritas reformasi birokrasi di instansinya masing-masing.

C. Jumlah Peserta

Jumlah peserta Diklat Khusus Reformasi Birokrasi maksimal 40 (empat puluh) orang dalam 1 (satu) kelas.

BAB IV TENAGA KEDIKLATAN

Diklat Khusus reformasi birokrasi memiliki unsur tenaga kediklatan yang terdiri dari Tenaga Pengajar, Penyelenggara Diklat, dan Pengelola Diklat.

A. Tenaga Pengajar

Tenaga Pengajar adalah widyaiswara atau tenaga kediklatan lainnya seperti pejabat atau kelompok profesional yang memiliki keahlian dan pengalaman di bidang reformasi birokrasi.

B. Penyelenggara Diklat

Penyelenggara Diklat adalah tenaga di luar tenaga pengajar yang secara teknis diberikan tugas mempersiapkan dan memperlancar pelaksanaan Diklat Khusus.

C. Pengelola Diklat

Pengelola Diklat adalah Pegawai Negeri yang bertugas pada Lembaga Diklat Pemerintah yang secara fungsional mengelola program Diklat.

BAB V
SARANA DAN PRASARANA DIKLAT

A. Sarana Diklat

Penyelenggaraan Diklat Khusus Reformasi Birokrasi menggunakan sarana:

1. Papan tulis (*white board/ pine board/ marker*);
2. Papan *Flipchart*;
3. LCD Projector;
4. *Sound System*;
5. Perekam audio/visual;
6. Komputer/laptop;
7. Modul/Panduan/Bahan Ajar;
8. Perangkat multimedia berbasis elektronik lainnya.

B. Prasarana Diklat

Penyelenggaraan Diklat Khusus Reformasi Birokrasi menggunakan prasarana:

1. Ruang kelas;
2. Ruang diskusi;
3. Ruang seminar;
4. Perpustakaan;
5. Unit kesehatan;
6. Tempat ibadah;
7. Ruang Makan.

BAB VI
PENYELENGGARAAN, WAKTU PELAKSANAAN, EVALUASI,
SERTIFIKASI DAN PEMBIAYAAN

A. Penyelenggaraan

Diklat Khusus Reformasi Birokrasi diselenggarakan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Diklat diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara atau Lembaga Diklat Pemerintah bekerjasama dengan Lembaga Administrasi Negara;
2. Diklat diselenggarakan dengan strategi:
 - a. Pemberian subtansi Reformasi Birokrasi yang dilakukan di kelas;
 - b. Penyusunan rencana aksi reformasi birokrasi instansi yang dilakukan di kelas;
 - c. Pembimbingan dalam penyusunan rencana aksi reformasi birokrasi;
 - d. Pemaparan rencana aksi reformasi birokrasi;
 - e. Penandatanganan rencana aksi reformasi birokrasi oleh peserta dan pembimbing dengan diketahui penyelenggara;
 - f. Melakukan kerja mandiri.
3. Setelah penyelenggaraan diklat, akan dilakukan:
 - a. Pelaksanaan rencana aksi reformasi birokrasi instansi masing-masing;
 - b. Monitoring dan evaluasi diklat dalam pelaksanaan rencana aksi reformasi birokrasi.
4. Strategi pembelajaran tersebut merupakan satu kesatuan program Diklat yang tidak terpisahkan dan tetap dipantau oleh Lembaga Administrasi Negara.

B. Waktu Pelaksanaan Diklat

Waktu pelaksanaan Diklat Khusus Reformasi Birokrasi dilaksanakan selama 9 hari kerja, 63 jam pembelajaran @ 45 menit sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pedoman ini.

C. Evaluasi

1. **Evaluasi Terhadap Tenaga Pengajar**
Evaluasi terhadap Tenaga Pengajar dilakukan untuk mengetahui tingkat kemampuan dalam hal :
 - a. Pencapaian hasil belajar;
 - b. Sistematika penyajian;
 - c. Kemampuan menyajikan/memfasilitasi mata diklat;
 - d. Ketepatan waktu;

- e. Penggunaan metode dan media pembelajaran;
- f. Sikap dan perilaku;
- g. Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
- h. Penggunaan bahasa;
- i. Pemberian motivasi kepada peserta;
- j. Relevansi materi dengan Reformasi Birokrasi;
- k. Penguasaan materi;
- l. Kerapihan berpakaian.

2. Evaluasi Terhadap Penyelenggaraan Diklat

Evaluasi terhadap penyelenggaraan Diklat Khusus dilakukan untuk mengetahui persepsi peserta diklat terhadap penyelenggaraan Diklat Khusus yang meliputi:

- a. Efektifitas penyelenggaraan;
- b. Kesiapan, ketersediaan dan keberfungsian sarana dan prasarana Diklat;
- c. Kesesuaian rencana program dengan pelaksanaannya;
- d. Ketersediaan dan kelengkapan bahan Diklat;
- e. Pelayanan terhadap peserta Diklat;
- f. Pelayanan terhadap Tenaga Pengajar;
- g. Administrasi Diklat;
- h. Kurikulum dan strategi pembelajaran.

3. Evaluasi Terhadap Peserta

Evaluasi terhadap peserta dilakukan untuk mengetahui kemampuan dalam menyusun Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Instansi (RARBI), dan rencana implementasinya. Kemampuan ini dievaluasi dari pemaparan diakhir program diklat.

4. Tata Cara Evaluasi

- a. Evaluasi Terhadap Tenaga Pengajar
Lembar Evaluasi Terhadap Tenaga Pengajar dapat dilihat pada Formulir 1.
- b. Evaluasi Terhadap Penyelenggaraan Diklat
Lembar Evaluasi Terhadap Penyelenggaraan Diklat dapat dilihat pada Formulir 2.

D. Sertifikasi

Sertifikasi atau STTPP (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan) akan diberikan setelah peserta mengikuti seluruh tahapan diklat khusus. Selain

itu juga akan diberikan sertifikat dengan memperhatikan capaian rencana aksi reformasi birokrasi Instansi, yang akan diberikan kepada instansi setelah pelaksanaan rencana aksi di instansi masing-masing. Untuk tujuan ini penyelenggara akan melakukan monitoring yang terdiri atas :

1. Monitoring 3 (tiga) bulan pertama untuk mengecek komitmen pimpinan terhadap rencana aksi (persetujuan pimpinan);
2. Monitoring 6 (enam) bulan melihat kelayakan rencana aksi (sosialisasi dan internalisasi);
3. Monitoring 1 (satu) tahun, melihat pelaksanaan rencana aksi (masuk dalam dokumen Renstra dan Renja);
4. Monitoring 2 (dua) tahun melihat pelaksanaan hasil rencana aksi.

E. Pembiayaan

Biaya penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Khusus Reformasi Birokrasi dibebankan pada APBN/APBD.

BAB VII

PENUTUP

Pedoman ini menjadi acuan bagi Lembaga Diklat Pemerintah dalam menyelenggarakan Diklat Khusus Reformasi Birokrasi.

Untuk mendukung efektifitas penyelenggaraan Diklat Khusus Reformasi Birokrasi, penyelenggara dapat berkoordinasi dengan Lembaga Administrasi Negara.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 4 Maret 2013

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

AGUS DWIYANTO

Lembaga Administrasi Negara
Republik Indonesia

Formulir 1
Lembar Evaluasi Terhadap
Tenaga Pengajar/Widyaiswara

EVALUASI
TERHADAP TENAGA PENGAJAR/WIDYAISWARA

Nama Tenaga Pengajar/
Widyaiswara :

Nama Program Diklat :

Mata Diklat :

Hari/Tanggal/Waktu :

Petunjuk Pengisian : Mohon diisi dengan memberikan tanda (√) atau (x) dan
angka pada kolom yang tersedia.

No	Uraian	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1.	Pencapaian hasil belajar									
2.	Sistematika penyajian									
3.	Kemampuan menyajikan/memfasilitasi mata diklat									
4.	Ketepatan waktu									
5.	Penggunaan metode dan media pembelajaran									
6.	Sikap dan perilaku									
7.	Cara menjawab pertanyaan dari peserta									
8.	Penggunaan bahasa									
9.	Pemberian motivasi kepada peserta									
10.	Penguasaan materi									
11.	Kerapihan berpakaian									

Nilai rata-rata :

Catatan dan Saran :

.....

Skala Penilaian:

60 – 70 = Baik;

71 – 80 = Baik Sekali;

81 – 90 = Memuaskan;

91 – 100 = Sangat Memuaskan.

Terima kasih

.....

(.....)

Lembaga Administrasi Negara
Republik Indonesia

Formulir 2
Lembar Evaluasi Terhadap
Tenaga Pengajar/Widyaiswara

**EVALUASI
TERHADAP PENYELENGGARAAN DIKLAT KHUSUS
REFORMASI BIROKRASI**

Petunjuk Pengisian : Mohon diisi dengan memberikan tanda (√) atau (x) dan angka pada kolom yang tersedia.

No	Uraian	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1.	Efektifitas penyelenggaraan									
2.	Kesiapan, ketersediaan dan keberfungsian sarana dan prasarana Diklat									
3.	Kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana									
4.	Ketersediaan dan kelengkapan bahan Diklat									
5.	Pelayanan terhadap peserta Diklat									
6.	Pelayanan terhadap Tenaga Pengajar/Widyaiswara									
7.	Administrasi Diklat									

Nilai rata-rata :

Catatan dan Saran :

Skala Penilaian:

60 - 70 = Baik;
71 - 80 = Baik Sekali;
81 - 90 = Memuaskan;
91 - 100 = Sangat Memuaskan.

Terima kasih

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