



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 5 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN  
*REFORM LEADER ACADEMY*

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 37 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan *Reform Leader Academy* saat ini tidak lagi sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan lingkungan strategis sehingga dipandang perlu untuk diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan *Reform Leader Academy*;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 127);
6. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 1972 tentang Tanggung Jawab Fungsional Pendidikan dan Latihan;
7. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1245);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2013 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 928);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 985);
10. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN *REFORM LEADER ACADEMY*.

Pasal 1

Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan *Reform Leader Academy* yang selanjutnya disebut Pedoman tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan *Reform Leader Academy* oleh Lembaga Administrasi Negara.

Pasal 3

- (1) Pelatihan *Reform Leader Academy* dapat disetarakan dengan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II.
- (2) Penyetaraan bagi alumni Pelatihan *Reform Leader Academy* akan diatur lebih lanjut melalui petunjuk teknis.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Kepala Lembaga ini berlaku, Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 37 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan *Reform Leader Academy* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1958) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Februari 2017

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Februari 2017

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 268

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



RUSMA DWIYANA

LAMPIRAN  
PERATURAN  
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 5 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN  
*REFORM LEADER ACADEMY*

**DAFTAR ISI**

BAB I PENDAHULUAN .....	6
A. Latar Belakang .....	6
B. Tujuan dan Sasaran .....	7
C. Kompetensi .....	8
BAB II KURIKULUM .....	9
A. Agenda Pembelajaran .....	9
B. Tahap Pembelajaran dan Materi Pelatihan .....	10
C. Jumlah Jam Pelajaran .....	11
D. Ringkasan Materi .....	12
E. Kegiatan Pembelajaran di Luar Mata Pelatihan .....	29
F. Metode Belajar .....	34
BAB III MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN .....	36
A. Ruang Lingkup Manajemen Penyelenggaraan Pelatihan .....	36
B. Perencanaan .....	36
C. Pelaksanaan .....	43
D. Pengawasan dan Pengendalian .....	53
BAB IV PENUTUP .....	56

**FORMULIR-FORMULIR PENYELENGGARAAN PELATIHAN RLA**

- Formulir 1 : Daftar SIMAK Proses Penyelenggaraan Pelatihan RLA  
Formulir 2 : Penilaian Implementasi Aksi RB Instansional  
Formulir 3 : Penilaian Hasil Implementasi Rencana Aksi RB Instansional  
Formulir 4 : Penilaian Implementasi Aksi RB Nasional  
Formulir 5 : Rekapitulasi Nilai Akhir Pelatihan RLA  
Formulir 6 : Penilaian Presentasi
- Gambar 1 : PIN Pemimpin Reformasi Birokrasi

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Visi reformasi birokrasi sebagaimana tertuang dalam *Grand Design* Reformasi Birokrasi adalah terwujudnya pemerintahan kelas dunia (*World Class Governance*) yang bercirikan tata kelola pemerintahan yang baik. Untuk mewujudkan visi ini diperlukan upaya yang komprehensif, mengingat kondisi kinerja birokrasi saat ini secara keseluruhan masih memprihatinkan. Kondisi yang memprihatinkan tersebut terlihat dari sejumlah catatan kinerja birokrasi yang belum sesuai harapan seperti tercermin dalam Indeks Persepsi Korupsi, Indeks Daya Saing, Indeks Kemudahan Berusaha, dan lain-lain yang secara keseluruhan belum memuaskan.

Kinerja birokrasi yang masih belum memuaskan sebagaimana diuraikan diatas membutuhkan penataan ulang birokrasi yang menyeluruh, baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah. Penataan ulang ini menuntut adanya proses perubahan yang terpadu, sistematis dan sinergis dalam rangka mewujudkan Pemerintahan Kelas Dunia.

Inovasi tata kelola pemerintahan dengan kualitas seperti di atas membutuhkan pemimpin reformasi, yaitu pemimpin birokrasi yang mampu merencanakan, melakukan, memimpin dan menjamin keberlangsungan perubahan secara berintegritas, yang diindikasikan dengan kemampuan berakuntabilitas, kompeten di bidangnya, menjunjung tinggi etika profesi, sosial dan masyarakat, serta bersih atau tidak korupsi. Di tangan pemimpin reformasi seperti ini, maka Pemerintahan Kelas Dunia dapat diwujudkan, karena pemimpin ini bukan hanya mampu merencanakan inovasi tetapi juga mampu memimpin implementasinya serta mengembangkannya secara berkesinambungan.

Untuk menghasilkan pemimpin reformasi tersebut, dibutuhkan penyelenggaraan pelatihan yang bersifat *project based* dan *result oriented* dengan metode *action learning*, yaitu suatu metode yang mengharuskan peserta mengerjakan suatu proyek yang telah ditetapkan. Melalui proyek tersebut peserta dituntut melakukan

terobosan atau inovasi dalam bidang program atau pelayanan publik yang hasilnya dapat langsung dirasakan oleh masyarakat luas.

Pelatihan *Reform Leader Academy (RLA)* merupakan pelatihan yang dikembangkan untuk menjawab kebutuhan akan pemimpin reformasi. Dalam pelatihan RLA, calon pemimpin reformasi akan menjalani serangkaian tugas *breakthrough project* yang berisikan tantangan dengan tingkat kesulitan tertentu. Keberhasilan peserta mengatasi tantangan pada setiap tugas itulah yang akan menempunya menjadi pemimpin reformasi.

Melalui inovasi kebijakan atau pelayanan tersebut diharapkan menjadi sumber perubahan yang bersifat sistemik dan berkelanjutan sehingga mampu membangun sinergitas antar sektor atau bidang. Setelah mengikuti pelatihan ini para peserta didorong menjadi agen perubahan dengan mendorong dan memperkuat inovasi tersebut melalui proses *organizational streamlining* yaitu penyesuaian proses, struktur dan sumber daya organisasi pada instansinya masing-masing.

## **B. Tujuan dan Sasaran**

Tujuan Penyelenggaraan Pelatihan RLA adalah:

1. membentuk sosok aparatur yang memiliki pengetahuan dan kompetensi dasar untuk mendukung percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
2. mengembangkan insan ASN yang berkarakter kuat, berwawasan kebangsaan, memiliki perspektif global dan kompeten memimpin perubahan untuk mempercepat reformasi birokrasi.

Adapun sasaran penyelenggaraan Pelatihan RLA ini adalah:

1. terwujudnya sosok aparatur yang memiliki pengetahuan dan kompetensi dasar untuk mendukung percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
2. terwujudnya insan ASN yang berkarakter kuat, berwawasan kebangsaan, memiliki perspektif global dan kompeten memimpin perubahan untuk mempercepat reformasi birokrasi.

### **C. Kompetensi**

Kompetensi yang dibangun Pelatihan RLA adalah kompetensi yang mencakup:

1. menyiapkan proses perubahan yang inovatif, sesuai kebutuhan program reformasi birokrasi dan sesuai tema; dan
2. mengelola proses perubahan yang inovatif sesuai kebutuhan program reformasi birokrasi instansi.



## **BAB II**

### **KURIKULUM**

Kurikulum Pelatihan RLA secara keseluruhan terdiri dari 3 (tiga) Agenda Pembelajaran yang akan diberikan dalam 5 (lima) Tahap Pembelajaran.

#### **A. Agenda Pembelajaran**

Untuk mencapai kompetensi kepemimpinan Reformasi Birokrasi sebagaimana telah diuraikan pada Bab I, struktur kurikulum pelatihan RLA terbagi atas 3 (tiga) agenda pembelajaran yaitu:

##### 1. Agenda Kepemimpinan dan Manajemen Perubahan

Agenda kepemimpinan dan manajemen perubahan membekali pengetahuan dan kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan perubahan sesuai tema RLA terkait dengan kebijakan Reformasi Birokrasi baik nasional maupun instansional. Dalam agenda ini peserta akan dibekali dengan mata pelatihan Kapabilitas Kolektif, Kepemimpinan Sinergistik, Kepemimpinan Transformasional, Manajemen Perubahan, Inovasi, dan Peran Agen Perubahan.

##### 2. Agenda Aksi Perubahan Nasional

Agenda Aksi Perubahan Nasional membekali kemampuan mengaktualisasikan konsep dan kebijakan Reformasi Birokrasi Nasional sesuai dengan tema RLA. Dalam agenda ini peserta akan dibekali dengan mata pelatihan Konsep dan Kebijakan RB Nasional, koalisi stakeholders, benchmarking dan kegiatan perumusan Rencana Aksi RB Nasional, Konsolidasi Aksi RB Nasional serta Kampanye Aksi RB Nasional.

##### 3. Agenda Aksi Perubahan Instansional

Agenda Aksi Perubahan Instansional membekali kemampuan mengaktualisasikan konsep dan kebijakan Reformasi Birokrasi Instansional yang diturunkan dari Aksi RB Nasional sesuai dengan tema strategis RLA. Dalam agenda ini peserta akan dibekali dengan mata Pelatihan Konsep dan Kebijakan RB, kebutuhan RB Instansi, koalisi stakeholders, kegiatan merancang Rencana Aksi RB Instansional, Seminar Rencana Aksi RB Instansional, Implementasi Aksi RB Instansional dan Seminar Hasil Aksi RB Instansional.

## **B. Tahap Pembelajaran dan Mata Pelatihan**

Penyelenggaraan Pelatihan RLA dilaksanakan melalui 5 (lima) tahap pembelajaran. Setiap tahap pembelajaran terdiri dari sejumlah mata pelatihan. Kelima tahap diuraikan sebagai berikut:

### 1. Tahap Penetapan Isu Strategis

Tahap ini merupakan tahap penentuan isu strategis yang akan digunakan sebagai tema dalam penyelenggaraan Pelatihan RLA. Tema dapat diarahkan pada pelayanan kepada dunia usaha misalnya pelayanan investasi, pajak, dan lain-lain, atau masyarakat umum misalnya pelayanan KTP, Surat Nikah, Sekolah, Puskesmas, dan lain-lain. Kepala LAN bertugas merumuskan isu strategis untuk setiap angkatan Pelatihan RLA dan mengkoordinasikan dengan instansi terkait untuk efektifitas pelaksanaan.

### 2. Tahap Membangun Kapabilitas Kepemimpinan dan Manajemen Perubahan

Tahap pembelajaran ini diarahkan pada pengembangan kemampuan memimpin dan mengelola perubahan. Pengembangan kemampuan ini dibangun melalui peningkatan pemahaman tentang pentingnya menyadari makna kebajikan, peran kerjasama, keberhasilan bersama, potensi pribadi dan potensi bersama, mengekspresikan potensi dan kebajikan yang dimiliki, dan mengeluarkan potensi dan kebajikan untuk menunjukkan prestasi melampaui harapan.

### 3. Tahap Mendesain Rencana Aksi RB

Tahap pembelajaran ini diarahkan pada kemampuan menetapkan arah dan sasaran isu strategis reformasi birokrasi, mendiagnosa berbagai kendala dalam mewujudkan sasaran, membangun koalisi dan merumuskan strategi untuk mencapai sasaran penyelesaian isu strategis reformasi birokrasi.

### 4. Tahap Implementasi Rencana Aksi RB

Tahap pembelajaran ini diarahkan pada pengembangan kemampuan mengelola perubahan yang inovatif termasuk mengelola sumber daya dan mengkonsolidasikan seluruh *stakeholders* yang terkait dengan

pelaksanaan kegiatan ke arah pencapaian sasaran isu strategis reformasi birokrasi.

#### 5. Tahap Konsolidasi Aksi dan Evaluasi

Tahap pembelajaran ini diarahkan pada evaluasi hasil implementasi Rencana Aksi RB instansional, dan penyusunan *policy paper* tentang Rencana Aksi RB Nasional yang dilanjutkan dengan penggalangan dukungan untuk implementasi Rencana Aksi RB Nasional.

### C. Jumlah Jam Pelatihan

Jumlah jam pelajaran *on class* untuk Pelatihan RLA adalah 356 JP dengan rincian sebagai berikut:

No.	Materi Pelatihan	Jumlah Jam Pelajaran (JP)
1.	<i>Overview</i> Program Pelatihan RLA	3
2.	Konsep dan Kebijakan RB	3
3.	Kebijakan Pelatihan <i>Reform Leader Academy</i>	3
4.	Kapabilitas Kolektif	12
5.	Kepemimpinan Sinergistik	9
6.	Kepemimpinan Transformasional	9
7.	Manajemen Perubahan	9
8.	Inovasi Sektor Publik	9
9.	Peran Agen Perubahan	9
10.	Konsep dan Kebijakan RB dan Isu-isu Strategis: a. Konsep dan Kebijakan RB Nasional dan Isu-isu Strategis (6 JP) b. Konsep dan Kebijakan RB Instansional dan Isu-isu Strategis (9 JP)	15
11.	Kebutuhan RB Instansi	18
12.	Penjelasan <i>Benchmarking</i>	3
13.	Koalisi <i>Stakeholders</i>	18
14.	<i>Benchmarking</i>	51
15.	Rencana Aksi RB Nasional	18
16.	Rencana Aksi RB Instansional	9
17.	Seminar Rencana Aksi RB Instansional	20
18.	Pembekalan Implementasi Rencana Aksi RB	20

19.	Konsolidasi Rencana Aksi RB Nasional	-
20.	Penjelasan Tahap Evaluasi dan Persiapan Seminar	3
21.	Pembekalan Seminar Hasil Aksi RB	20
22.	Seminar Hasil Implementasi Rencana Aksi RB Instansional	20
23.	Konsolidasi Aksi RB Nasional	36
24.	Kampanye Aksi RB Nasional	36
25.	<i>Review</i> Program Pelatihan RLA	3
<b>Jumlah</b>		<b>356</b>

#### **D. Ringkasan Materi**

##### 1. Membangun Kapabilitas Kepemimpinan dan Manajemen Perubahan

###### a. Kapabilitas Kolektif

###### 1) Deskripsi Mata Pelatihan

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kompetensi membangun semangat kebersamaan melalui pembelajaran menyadari makna kebajikan, peran kerjasama, keberhasilan bersama, menyadari potensi pribadi dan potensi bersama, mengekspresikan potensi dan kebajikan yang dimiliki, dan mengeluarkan potensi dan kebajikan. Pembelajaran dilaksanakan dengan menggunakan metode di alam terbuka dan diberikan dalam bentuk paket pembelajaran. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuan menunjukkan potensi dalam membangun semangat kebersamaan.

###### 2) Hasil Belajar

Pada akhir pembelajaran ini, peserta mampu menunjukkan potensi dalam membangun semangat kebersamaan.

###### 3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) memaknai kebajikan dan keberhasilan bagi diri dan orang lain;
- b) memaknai pentingnya peran kerja sama, sinergi, dan keberhasilan bersama;

- c) memaknai hal-hal yang perlu dilakukan untuk mengembangkan keberhasilan bersama yang melampaui harapan;
- d) memaknai potensi pribadi dan potensi bersama yang dimiliki secara maksimal;
- e) memaknai keberanian untuk mengeluarkan, mengekspresikan potensi dan kebajikan yang dimiliki; dan
- f) menunjukkan sikap dan perilaku dalam membangun semangat kebersamaan.

#### 4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata pelatihan ini adalah:

- a) membangun kesiapan fisik dan mental;
- b) menghadapi, mengelola, dan memecahkan masalah;
- c) membangun sikap, perilaku, dan kebiasaan menjadi anggota dan sekaligus menjadi pemimpin; dan
- d) membangun semangat kebersamaan.

#### 5) Waktu

Alokasi waktu: 12 JP

#### b. Kepemimpinan Sinergistik

##### 1) Deskripsi Singkat

- a) Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menunjukkan kepemimpinan sinergistik yaitu kemampuan melakukan perubahan secara bersama-sama dengan berbagai pihak terkait dengan menghasilkan aksi yang saling menguatkan untuk mengatasi masalah, melalui pembelajaran kerjasama dalam kepemimpinan birokrasi, konsep kepemimpinan inklusif dan sinergistik; dan penerapan kepemimpinan inklusif dan sinergistik. Pembelajaran dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah, berbagi pengalaman, diskusi interaktif, dan *self assessment*. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya menunjukkan perilaku mampu bekerjasama tim untuk mengatasi masalah.

2) Hasil Belajar

Pada akhir pembelajaran ini, peserta mampu menunjukkan kepemimpinan sinergistik.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan arti penting kepemimpinan yang memiliki nilai inklusivitas dan sinergitas dalam kondisi kebhinekaan;
- b) menganalisa ciri perilaku kepemimpinan inklusif dan sinergistik; dan
- c) menunjukkan kepemimpinan inklusif dan sinergistik antar unit, antar K/L/D dalam membangun Bangsa dan Negara.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata pelatihan ini adalah:

- b) kerjasama dalam kepemimpinan birokrasi;
- c) konsep kepemimpinan inklusif dan sinergistik; dan
- d) penerapan kepemimpinan inklusif dan sinergistik.

5) Waktu

Alokasi waktu: 9 JP

c. Kepemimpinan Transformasional

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kompetensi kepemimpinan transformasional yaitu kemampuan dalam memimpin inovasi melalui pembelajaran menghargai harkat dan martabat manusia, peningkatan mutu pelayanan, menunjukkan kesadaran diri terhadap kekuatan karakter dan kebajikan (*virtues*) yang dimilikinya, mengenali peluang dan ancaman perubahan lingkungan strategis, dan mengenali langkah-langkah yang tepat untuk memunculkan potensi inovatif suatu organisasi. Pembelajaran dilaksanakan dengan menggunakan metode, berbagi pengalaman, studi kasus, diskusi interaktif, dan games. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya menunjukkan kemampuan berinovasi.

2) Hasil Belajar

Pada akhir pembelajaran peserta mampu menunjukkan kemampuan mengenali peluang dan ancaman perubahan lingkungan strategis, dan mengenali langkah yang tepat untuk memunculkan potensi inovatif organisasi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menunjukkan perilaku melayani;
- b) menunjukkan kemampuan mengenali peluang dan ancaman perubahan lingkungan strategis; dan
- c) mengenali langkah yang tepat untuk memunculkan potensi inovatif organisasi.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata pelatihan ini adalah:

- a) perilaku melayani;
- b) peluang dan ancaman perubahan lingkungan strategis; dan
- c) strategi menggali potensi inovatif organisasi.

5) Waktu

Alokasi waktu: 9 JP

d. Manajemen Perubahan

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kompetensi mengelola perubahan melalui pembelajaran konsep perubahan, merencanakan perubahan, menerapkan teknik-teknik perubahan dalam organisasi, mengatasi permasalahan dan dampak perubahan serta memelihara kesinambungan perubahan. Pembelajaran dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah, diskusi interaktif, simulasi, dan studi kasus. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya mengelola perubahan.

2) Hasil Belajar

Pada akhir pembelajaran peserta mampu mengelola perubahan melalui pembelajaran konsep perubahan, merencanakan perubahan, menerapkan teknik-teknik perubahan dalam organisasi, mengatasi permasalahan dan dampak perubahan serta memelihara kesinambungan perubahan

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) mengelola perubahan melalui pembelajaran konsep perubahan,
- b) merencanakan perubahan,
- c) menerapkan teknik-teknik perubahan dalam organisasi,
- d) mengatasi permasalahan dan dampak perubahan serta memelihara kesinambungan perubahan

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata pelatihan ini adalah:

- a) pengelolaan perubahan melalui pembelajaran konsep perubahan,
- b) perencanaan perubahan,
- c) teknik-teknik perubahan dalam organisasi,
- d) mengatasi permasalahan dan dampak perubahan serta memelihara kesinambungan perubahan

5) Waktu

Alokasi waktu: 9 JP

e. Inovasi Sektor Publik

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang Inovasi di sektor publik, melalui pembelajaran konsep inovasi sektor publik, jenis-jenis inovasi sektor publik, tahapan inovasi sektor publik, tantangan inovasi sektor publik, dan praktik baik inovasi sektor publik. Pembelajaran dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah, diskusi interaktif, studi



kasus. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya memahami pentingnya inovasi di sektor publik.

2) Hasil Belajar

Pada akhir pembelajaran ini, peserta mampu menjelaskan inovasi di sektor publik.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan konsep inovasi sektor publik;
- b) menjelaskan jenis-jenis inovasi sektor publik;
- c) menjelaskan tahapan inovasi sektor publik;
- d) menjelaskan tantangan inovasi sektor publik; dan
- e) menjelaskan praktik baik inovasi sektor publik.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata pelatihan ini adalah:

- f) konsep inovasi sektor publik;
- g) jenis-jenis inovasi sektor publik;
- h) tahapan inovasi sektor publik;
- i) tantangan inovasi sektor publik; dan
- j) praktik baik inovasi sektor publik.

5) Waktu

Alokasi waktu: 9 JP

f. Peran Agen Perubahan

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang Peran Agen Perubahan dalam Reformasi Birokrasi melalui pembelajaran Konsep Agen Perubahan, Tokoh-tokoh Agen Perubahan Nasional dan Internasional, Strategi Agen Perubahan, dan Tantangan dan Peran Agen Perubahan dalam Reformasi Birokrasi. Pembelajaran dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah, diskusi, studi kasus. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya memahami peran dirinya sebagai Agen Perubahan.

2) Hasil Belajar

Pada akhir pembelajaran ini, peserta mampu menjelaskan Peran sebagai Agen Perubahan dalam Reformasi Birokrasi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan Konsep Agen Perubahan;
- b) menjelaskan Tokoh-tokoh Agen Perubahan Nasional dan Internasional;
- c) menjelaskan Strategi Agen Perubahan; dan
- d) menjelaskan Tantangan dan Peran Agen Perubahan dalam Reformasi Birokrasi.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata pelatihan ini adalah:

- a) Konsep Agen Perubahan;
- b) Tokoh-tokoh Agen Perubahan Nasional dan Internasional;
- c) Strategi Agen Perubahan; dan
- d) Tantangan dan Peran Agen Perubahan dalam Reformasi Birokrasi.

5) Waktu

Alokasi waktu: 9 JP

2. Mendesain Rencana Aksi RB

a. Konsep dan Kebijakan Reformasi Birokrasi dan Isu-isu Strategis

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang Konsep dan Kebijakan Reformasi Birokrasi dan Isu-isu Strategis melalui pembelajaran Konsep *Whole of Government*, Kebijakan Reformasi Birokrasi saat ini, Agenda Strategis Reformasi Birokrasi, Road Map dan Tantangan Reformasi Birokrasi, dan Desain Rancangan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi, baik secara nasional maupun instansional. Pembelajaran dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah, diskusi, studi kasus. Keberhasilan peserta dinilai dari

kemampuannya memahami Konsep *Whole of Government*, Kebijakan Reformasi Birokrasi saat ini, Agenda Strategis Reformasi Birokrasi, Road Map dan Tantangan Reformasi Birokrasi, dan Desain Rancangan Rencana Aksi RB nasional maupun instansional.

2) Hasil Belajar

Pada akhir pembelajaran peserta mampu memahami Konsep *Whole of Government*, Kebijakan Reformasi Birokrasi saat ini, Agenda Strategis Reformasi Birokrasi, Road Map dan Tantangan Reformasi Birokrasi, dan Desain Rancangan Rencana Aksi RB nasional maupun instansional.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan Konsep *Whole of Government*;
- b) menjelaskan Kebijakan Reformasi Birokrasi;
- c) menjelaskan Agenda Strategis Reformasi Birokrasi;
- d) menjelaskan Road Map dan Tantangan Reformasi Birokrasi; dan
- e) menjelaskan Desain Rancangan Rencana Aksi RB.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata pelatihan ini adalah:

- a) Konsep *Whole of Government*;
- b) Kebijakan Reformasi Birokrasi;
- c) Agenda Strategis Reformasi Birokrasi;
- d) Road Map dan Tantangan Reformasi Birokrasi; dan
- e) Desain Rancangan Rencana Aksi RB.

5) Waktu

Alokasi waktu: 15 JP

b. Kebutuhan RB Instansi

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menetapkan kebutuhan RB instansi melalui pembelajaran

pemetaan kebutuhan perubahan RB instansi, identifikasi kebutuhan perubahan RB instansi, dan penetapan intervensi penyelesaian permasalahan RB instansi. Pembelajaran dilaksanakan dengan menggunakan metode, diskusi interaktif, studi kasus, praktek. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuan menetapkan intervensi penyelesaian permasalahan RB instansi.

2) Hasil Belajar

Pada akhir pembelajaran ini, peserta mampu mengidentifikasi kebutuhan dan menetapkan target perubahan RB instansinya.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) melakukan pemetaan kebutuhan perubahan RB instansi;
- b) mengidentifikasi kebutuhan perubahan RB-instansi; dan
- c) menetapkan intervensi penyelesaian permasalahan RB instansi.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata pelatihan ini adalah:

- a) pemetaan kebutuhan perubahan RB instansi;
- b) identifikasi kebutuhan perubahan RB instansi; dan
- c) penetapan intervensi penyelesaian permasalahan RB instansi.

5) Waktu

Alokasi waktu: 18 JP.

c. Koalisi *Stakeholders*

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan membangun koalisi yang efektif dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal untuk mengelola perubahan yang inovatif melalui pembelajaran pemetaan pemangku kepentingan, strategi berkomunikasi dan membangun koalisi yang efektif. Pembelajaran dilaksanakan dengan menggunakan metode

ceramah, diskusi interaktif, studi kasus, praktek dan presentasi. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuan membangun koalisi untuk mendapat dukungan.

2) Hasil Belajar

Pada akhir pembelajaran peserta mampu membangun koalisi yang efektif dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal untuk mengelola perubahan yang inovatif.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) melaksanakan pemetaan pemangku kepentingan;
- b) melaksanakan strategi berkomunikasi efektif untuk memobilisasi *stakeholders*; dan
- c) membangun koalisi yang efektif untuk mewujudkan perubahan.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata pelatihan ini adalah:

- a) pemetaan pemangku kepentingan;
- b) strategi berkomunikasi; dan
- c) membangun koalisi yang efektif.

5) Waktu

Alokasi waktu: 18 JP

d. *Benchmarking*

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kegiatan pembelajaran penjelasan *benchmarking* dan pembelajaran *benchmarking* dengan mengadopsi *best practice* birokrasi pemerintahan nasional dan internasional, menggali data dan informasi terkait kebijakan, implementasi kebijakan pemerintah terhadap tema yang diusung. Pembelajaran dilaksanakan dengan menggunakan metode *experiential learning*, diskusi interaktif dan presentasi. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuan mengidentifikasi, mengadopsi atau mengadaptasi

*best practice* untuk mengelola perubahan yang inovatif sesuai tema.

2) Hasil Belajar

Pada akhir pembelajaran ini, peserta mampu mengadopsi atau mengadaptasi *best practice* untuk mengelola perubahan yang inovatif sesuai tema.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan konsep dan praktek *benchmarking*;
- b) menggali data dan informasi terkait kebijakan dan implementasi kebijakan pemerintah terhadap tema; dan
- c) mengadopsi dan mengadaptasi keunggulan organisasi dalam melakukan RB sesuai tema.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata pelatihan ini adalah:

- a) penjelasan *benchmarking*
- b) *benchmarking*;
- c) *knowledge replication*; dan
- d) *knowledge customization*.

5) Waktu

- a) Penjelasan *Benchmarking* (3 JP)
- b) *Benchmarking* (51 JP)

e. Rencana Aksi RB Nasional

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menyusun Rencana Aksi RB Nasional sesuai tema melalui pembelajaran identifikasi permasalahan RB tingkat nasional, penetapan area perubahan dan penyusunan Rencana Aksi RB Nasional. Pembelajaran dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah, diskusi interaktif, pembimbingan dan penulisan. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuan dalam menyusun Rencana Aksi RB Nasional.

2) Hasil Belajar

Pada akhir pembelajaran ini, peserta mampu menyusun Rencana Aksi RB Nasional.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) mengidentifikasi permasalahan RB tingkat nasional;
- b) menetapkan area perubahan; dan
- c) menyusun rencana aksi RB nasional.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata pelatihan ini adalah:

- a) identifikasi permasalahan RB tingkat nasional;
- b) penetapan area perubahan;
- c) pembimbingan penulisan rencana aksi RB nasional; dan
- d) penyusunan rencana aksi RB nasional.

5) Waktu

Alokasi waktu: 18 JP

f. Rencana Aksi RB Instansional

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menyusun Rencana Aksi RB Instansional melalui pembelajaran identifikasi permasalahan RB tingkat instansional sesuai tema, penetapan area perubahan dan penyusunan Rencana Aksi RB Instansional sesuai tema. Pembelajaran dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah, diskusi interaktif, pembimbingan dan penulisan. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuan dalam menyusun Rencana Aksi RB Instansional.

2) Hasil Belajar

Pada akhir pembelajaran ini, peserta mampu menyusun Rencana Aksi RB Instansional sesuai tema.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) mengidentifikasi permasalahan RB tingkat instansional menetapkan area perubahan; dan
- b) menyusun Rencana Aksi RB Instansional.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata pelatihan ini adalah:

- a) identifikasi permasalahan RB tingkat instansional;
- b) penetapan area perubahan;
- c) pembimbingan penulisan Rencana Aksi RB Instansional; dan
- d) penyusunan Rencana Aksi RB Instansional.

5) Waktu

Alokasi waktu: 9 JP

g. Seminar Rencana Aksi RB Instansional

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menyempurnakan Rencana Aksi RB Instansional melalui presentasi Rencana Aksi RB Instansional, penerimaan *feedback* dan penyempurnaan Rencana Aksi RB Instansional. Pembelajaran dilaksanakan dengan menggunakan metode seminar. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuan menyempurnakan Rencana Aksi RB Instansional.

2) Hasil Belajar

Pada akhir pembelajaran ini, peserta mampu menyempurnakan Rencana Aksi RB Instansional.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) membuat dan menyajikan Rencana Aksi RB Instansional;
- b) menerima *feedback*; dan
- c) menyempurnakan Rencana Aksi RB Instansional.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata pelatihan ini adalah:

- a) presentasi Rencana Aksi RB Instansional; dan



b) penyempurnaan Rencana Aksi RB Instansional.

5) Waktu

Alokasi waktu: 20 JP

### 3. Implementasi Rencana Aksi RB

#### Konsolidasi Rencana Aksi RB Nasional

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan mengkonsolidasi Rencana Aksi RB Nasional melalui identifikasi kebutuhan data dan informasi, pengumpulan data dan informasi, pengolahan data dan informasi dan penyusunan Rencana Aksi RB Nasional. Pembelajaran dilaksanakan secara mandiri di tempat kerja. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuan dalam mengkonsolidasikan Rencana Aksi RB Nasional.

2) Hasil Belajar

Pada akhir pembelajaran ini, peserta mampu mengkonsolidasikan Rencana Aksi RB Nasional.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) mengidentifikasi kebutuhan data dan informasi;
- b) mengumpulkan data dan informasi;
- c) mengolah data dan informasi; dan
- d) menyusun Rencana Aksi RB Nasional.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk Kegiatan Pembelajaran ini adalah:

- a) identifikasi kebutuhan data dan informasi;
- b) pengumpulan data dan informasi;
- c) pengolahan data dan informasi; dan
- d) penyusunan Rencana Aksi RB Nasional.

5) Waktu

Alokasi waktu: 540 JP atau 60 hari kerja.

#### 4. Konsolidasi dan Evaluasi Aksi RB

##### a. Seminar Hasil Implementasi Rencana Aksi RB Instansional

###### 1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menyajikan hasil implementasi rencana aksi RB melalui presentasi hasil implementasi Rencana Aksi RB Instansional, pemberian *feedback* dan langkah-langkah strategis untuk implementasi lebih lanjut. Pembelajaran dilaksanakan dengan menggunakan metode seminar. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuan menyusun langkah-langkah strategis untuk Implementasi Aksi RB Instansional lebih lanjut.

###### 2) Hasil Belajar

Pada akhir pembelajaran ini, peserta mampu menyusun langkah-langkah strategis untuk Implementasi Aksi RB Instansional lebih lanjut.

###### 3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menyajikan hasil implementasi Rencana Aksi RB Instansional;
- b) menindaklanjuti *feedback* dari seminar hasil; dan
- c) menyusun langkah-langkah strategis untuk implementasi Aksi RB Instansional lebih lanjut.

###### 4) Materi Pokok

Materi pokok untuk Kegiatan Pembelajaran ini adalah:

- a) presentasi hasil implementasi Rencana Aksi RB Instansional;
- b) tindak lanjut *feedback* dari seminar hasil; dan
- c) penyusunan langkah-langkah strategis untuk implementasi Aksi RB Instansional lebih lanjut.

###### 5) Waktu

Alokasi waktu: 20 JP

b. Konsolidasi Aksi RB Nasional

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menyusun Rencana Aksi RB Nasional sesuai tema melalui *shared learning* terkait implementasi Aksi RB Instansional, sintesa *lesson learnt* dari implementasi Aksi RB Instansional dan penyusunan Rencana Aksi RB Nasional. Pembelajaran dilaksanakan dengan menggunakan metode diskusi interaktif, penulisan dan presentasi. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuan dalam menyusun Rencana Aksi RB Nasional.

2) Hasil Belajar

Pada akhir pembelajaran ini, peserta mampu menyusun Rencana Aksi RB Nasional.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) melaksanakan *shared learning* terkait implementasi Aksi RB Instansional;
- b) menyintesa *lesson learnt* dari implementasi Aksi RB Instansional; dan
- c) menyusun Rencana Aksi RB Nasional.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk Kegiatan Pembelajaran ini adalah:

- a) *shared learning* terkait implementasi Aksi RB Instansional;
- b) sintesa *lesson learnt* dari implementasi Aksi RB Instansional; dan
- c) penyusunan Rencana Aksi RB Nasional.

5) Waktu

Alokasi waktu: 36 JP

c. Kampanye Aksi RB Nasional

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan memobilisasi dukungan *stakeholders* untuk

mengimplementasikan Aksi RB Nasional melalui strategi kampanye, pemanfaatan sumber daya kampanye, implementasi strategi kampanye dan mobilisasi dukungan stakeholders. Pembelajaran dilaksanakan dengan menggunakan metode seminar dan diskusi. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuan dalam memobilisasi dukungan *stakeholders* untuk mengimplementasikan Aksi RB Nasional.

2) Hasil Belajar

Pada akhir pembelajaran peserta mampu memobilisasi dukungan *stakeholders* untuk mengimplementasikan Aksi RB Nasional.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) merumuskan strategi kampanye Aksi RB Nasional;
  - b) memperoleh sumber daya kampanye Aksi RB Nasional;
  - c) mengimplementasikan strategi kampanye Aksi RB Nasional;
- dan
- d) memobilisasi dukungan *stakeholders* terkait terhadap Aksi RB Nasional.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk Kegiatan Pembelajaran ini adalah:

- a) strategi kampanye;
- b) pemanfaatan sumber daya kampanye;
- c) implementasi strategi kampanye; dan
- d) mobilisasi dukungan *stakeholders*.

5) Waktu

Alokasi waktu: 36 JP

## **E. Kegiatan Pembelajaran di Luar Mata Pelatihan**

Kegiatan Pembelajaran di luar Mata Pelatihan terdiri dari *Overview* Program Pelatihan RLA, Konsep dan Kebijakan RB, Kebijakan Pelatihan *Reform Leader Academy*, Pembekalan Implementasi Rencana Aksi RB, Pembekalan Seminar Hasil Aksi RB dan *Review* Program Pelatihan RLA.

### 1. *Overview* Program Pelatihan RLA

#### a) Deskripsi Singkat

Materi *Overview* Program Pelatihan RLA membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan kebutuhan pelatihan RLA dalam percepatan reformasi birokrasi yang meliputi esensi RLA dalam mendukung percepatan reformasi birokrasi di instansi dan nasional, dan kepentingan sinergi dalam reformasi birokrasi serta dukungan kolektif nasional dalam merealisasikan reformasi birokrasi. Pembelajaran dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah dan diskusi interaktif.

#### b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti *Overview* Program Pelatihan RLA ini, peserta mampu menjelaskan kebutuhan pelatihan RLA dalam percepatan reformasi birokrasi.

#### c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti *Overview* Program Pelatihan RLA peserta dapat:

- 1) menjelaskan esensi RLA dalam mendukung percepatan reformasi birokrasi di instansi dan nasional;
- 2) menjelaskan kepentingan sinergi dalam reformasi birokrasi; dan
- 3) menjelaskan dukungan kolektif nasional dalam merealisasikan reformasi birokrasi.

#### d) Materi Pokok

Materi pokok *Overview* Program Pelatihan RLA adalah:

- 1) esensi RLA dalam mendukung percepatan reformasi birokrasi di instansi dan nasional;
- 2) kepentingan sinergi dalam reformasi birokrasi; dan

3) dukungan kolektif nasional dalam merealisasikan reformasi birokrasi.

e) Waktu

Alokasi waktu: 3 JP

## 2. Konsep dan Kebijakan RB

a) Deskripsi Singkat

Materi Konsep dan Kebijakan RB merupakan ceramah umum yang membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan kebijakan nasional terkait reformasi birokrasi yang meliputi konsep dan kebijakan RB, area dan target perubahan, dan penyempurnaan kebijakan strategi implementasi. Pembelajaran dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah dan diskusi interaktif.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran Konsep dan Kebijakan RB, peserta mampu menjelaskan kebijakan nasional terkait reformasi birokrasi.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran Konsep dan Kebijakan RB peserta dapat:

- 1) menjelaskan konsep dan kebijakan RB;
- 2) menjelaskan area dan target perubahan; dan
- 3) menjelaskan penyempurnaan kebijakan strategi implementasi.

d) Materi Pokok

Materi pokok Konsep dan Kebijakan RB adalah:

- 1) konsep dan kebijakan RB;
- 2) area dan target perubahan; dan
- 3) penyempurnaan kebijakan strategi implementasi.

e) Waktu

Alokasi waktu: 3 JP

### 3. Kebijakan Pelatihan *Reform Leader Academy*

#### a) Deskripsi Singkat

Materi Kebijakan Pelatihan *Reform Leader Academy* membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan sistem penyelenggaraan Pelatihan RLA yang meliputi penguasaan terhadap kompetensi yang dibangun, strategi pembelajaran, sistem evaluasi, pemanfaatan fasilitas pendukung pelatihan secara optimal dan tata tertib penyelenggaraan Pelatihan RLA. Pembelajaran dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah dan diskusi interaktif.

#### b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran Kebijakan Pelatihan *Reform Leader Academy*, peserta mampu menjelaskan sistem penyelenggaraan Pelatihan RLA.

#### c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran Kebijakan Pelatihan *Reform Leader Academy* ini, peserta dapat:

- 1) menjelaskan kompetensi yang dibangun;
- 2) menjelaskan strategi pembelajaran;
- 3) menjelaskan sistem evaluasi;
- 4) memanfaatkan fasilitas pendukung pelatihan secara optimal;  
dan
- 5) mematuhi tata tertib penyelenggaraan Pelatihan RLA.

#### d) Materi Pokok

Materi pokok Kebijakan Pelatihan *Reform Leader Academy* adalah:

- 1) kompetensi yang dibangun;
- 2) strategi pembelajaran;
- 3) sistem evaluasi;
- 4) pemanfaatan fasilitas pendukung pelatihan secara optimal;  
dan
- 5) tata tertib penyelenggaraan Pelatihan RLA.

e) Waktu

Alokasi waktu: 3 JP

4. Pembekalan Implementasi Rencana Aksi RB

a) Deskripsi Singkat

Materi Pembekalan Implementasi Rencana Aksi RB ini memfasilitasi peserta mendapatkan pembekalan dan pembimbingan implementasi Rencana Aksi RB. Pembelajaran dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah dan diskusi interaktif. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuan peserta mengimplementasikan Rencana Aksi RB.

b) Hasil Belajar

Pada akhir pembelajaran peserta mampu mengimplementasikan Rencana Aksi RB Instansional.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

- 1) menindaklanjuti hasil pembekalan; dan
- 2) mengimplementasikan Rencana Aksi RB Instansional.

d) Materi Pokok

Materi pokok untuk kegiatan pembelajaran ini adalah:

- a) pembekalan; dan
- b) implementasi Rencana Aksi RB Instansional.

e) Waktu

Alokasi waktu: 20 JP

5. Penjelasan Tahap Evaluasi dan Persiapan Seminar

a) Deskripsi Singkat

Materi Penjelasan Tahap Evaluasi dan Persiapan Seminar ini memfasilitasi peserta mendapatkan pembekalan persiapan Seminar Hasil Aksi RB dan proses evaluasi. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah dan diskusi interaktif. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuan peserta dalam memahami proses Seminar Hasil Aksi RB.



b) Hasil Belajar

Pada akhir pembekalan ini, peserta mampu memahami proses Seminar Hasil Aksi RB.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembekalan ini, peserta dapat menindaklanjuti hasil pembekalan.

d) Materi Pokok

Materi pokok untuk kegiatan pembelajaran ini adalah pembekalan.

e) Waktu

Alokasi waktu: 3 JP

6. Pembekalan Seminar Hasil Aksi RB

a) Deskripsi Singkat

Materi Pembekalan Seminar Hasil Aksi RB ini memfasilitasi peserta mendapatkan pembekalan dan pembimbingan Seminar Hasil Aksi RB. Pembelajaran dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah dan diskusi interaktif. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuan peserta mempresentasikan Hasil Aksi RB.

b) Hasil Belajar

Pada akhir pembekalan ini, peserta mampu mempresentasikan Hasil Aksi RB Instansional.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembekalan ini, peserta dapat:

- 1) menindaklanjuti hasil pembekalan; dan
- 2) mempresentasikan Hasil Aksi RB Instansional.

d) Materi Pokok

Materi pokok untuk kegiatan pembelajaran ini adalah:

- 1) pembekalan;
- 2) presentasi Hasil Aksi RB Instansional.

e) Waktu

Alokasi waktu: 20 JP

## 7. *Review* Program Pelatihan RLA

a) Deskripsi Singkat

*Review* Program Pelatihan RLA adalah mengumumkan hasil secara keseluruhan pelaksanaan pelatihan serta membekali peserta dengan kemampuan menindaklanjuti Aksi RB terkait dengan hasil secara keseluruhan pelaksanaan pelatihan RLA. Pembelajaran dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah dan diskusi interaktif.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti *Review* Program Pelatihan RLA ini, peserta mampu menindaklanjuti hasil pelatihan RLA secara menyeluruh.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti *Review* Program Pelatihan RLA, peserta dapat:

- 1) menindaklanjuti Aksi RB Nasional; dan
- 2) menindaklanjuti Aksi RB Instansional.

d) Materi Pokok

Materi pokok *Review* Program Pelatihan RLA adalah:

- 1) tindak lanjut Aksi RB Nasional; dan
- 2) tindak lanjut Aksi RB Instansional.

e) Waktu

Alokasi waktu: 3 JP.

## **F. Metode Belajar**

### 1. Metode Belajar di kelas

Hasil belajar pada masing-masing mata pelatihan diperoleh melalui serangkaian metode belajar yaitu membaca materi pelatihan, ceramah, *brainstroming*, *story telling*, diskusi interaktif, simulasi, menonton film pendek, studi kasus, pembimbingan, penulisan kertas kerja, serta presentasi.

## 2. Metode Belajar di tempat kerja

Hasil belajar pada tahap ini diperoleh melalui serangkaian metode belajar, yaitu pembimbingan, *brainstroming*, diskusi interaktif, simulasi, praktek, penulisan dan presentasi.

### **BAB III**

#### **MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN**

##### **A. Ruang Lingkup Manajemen Penyelenggaraan Pelatihan**

Ruang lingkup manajemen penyelenggaraan Pelatihan RLA meliputi:

1. perencanaan pelaksanaan Pelatihan RLA meliputi peserta pelatihan, tenaga pelatihan, fasilitas dan pembiayaan;
2. pelaksanaan pelatihan yang meliputi lembaga penyelenggara pelatihan, mekanisme pelaksanaan, waktu pelaksanaan pelatihan, evaluasi, kode registrasi alumni pelatihan, surat keterangan dan atribut Pelatihan RLA; dan
3. pengawasan dan pengendalian yang meliputi laporan pelaksanaan pelatihan, dan evaluasi pasca Pelatihan RLA.

##### **B. Perencanaan**

###### 1. Peserta Pelatihan

###### a) Persyaratan Administratif

Peserta RLA memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Berasal dari instansi yang relevan dengan tema Pelatihan RLA;
- 2) Memperoleh pendelegasian kewenangan untuk mengambil keputusan terkait dengan tema RLA, dari pimpinan instansi minimal setingkat lebih tinggi dari jabatan peserta;
- 3) Pada saat pencalonan, yang bersangkutan minimal sedang menduduki Jabatan Administrator, telah lulus Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan belum mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat II;
- 4) Berpendidikan formal minimal S2 untuk peserta yang berasal dari Kementerian/Lembaga, dan minimal S1 untuk peserta yang berasal dari Pemerintah Daerah (pengecualian untuk kawasan timur Indonesia);
- 5) Berusia maksimum 50 (lima puluh) tahun pada saat dicalonkan oleh instansinya;
- 6) Memiliki rekam jejak yang baik yang dibuktikan dengan dokumen yang sesuai; dan
- 7) Ditugaskan oleh Pembina Kepegawaian Instansi dengan jumlah peserta maksimal 5 (lima) orang yang tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan tema Pelatihan RLA.

b) Seleksi Peserta

Untuk memperoleh peserta yang dapat memenuhi kualifikasi maka proses seleksi peserta RLA diatur sebagai berikut:

1) Proses Seleksi Administratif

Proses seleksi peserta dilakukan dalam tahap:

- a) perencanaan dan penjaringan calon peserta seleksi dilakukan Tim Seleksi Peserta RLA Instansi (TSP-RLAI) Pemerintah Pusat (Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian) dan Pemerintah Daerah melalui Seleksi Administratif, yaitu untuk mengidentifikasi dan memilih calon peserta berdasarkan persyaratan-persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam huruf a mengenai persyaratan administratif. Seleksi administratif nominasi calon peserta, yaitu untuk memilih nominasi dari seluruh calon sehingga menghasilkan sekurang-kurangnya 10 dan sebanyak-banyaknya 15 calon per instansi yang akan dicalonkan ke TSP- RLAI sebagaimana dimaksud dalam huruf a 7;
- b) hasil perencanaan dan penjaringan yang dilakukan oleh TSP- RLAI sebagaimana dimaksud dalam huruf a, ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian/ Pejabat yang Berwenang di Bidang Kepegawaian setiap instansi dan disampaikan kepada Kepala Lembaga Administrasi Negara, sebagai usulan calon peserta seleksi RLA; dan
- c) pemanggilan calon peserta seleksi dilakukan oleh Lembaga Administrasi Negara berdasarkan usulan setiap instansi.

2) Seleksi Akademik

Seleksi akademik dilakukan setelah peserta dinyatakan memenuhi syarat administratif. Seleksi akademik peserta Pelatihan RLA terdiri dari:

- a) Tes Bahasa Inggris, yaitu untuk menilai kemampuan calon peserta dalam berbahasa Inggris;
- b) *Assessment* Individu, yaitu untuk menilai kompetensi kepemimpinan calon peserta yang dilihat dari pengelolaan diri, berpikir kreatif & analitik, memberikan pengaruh,

membangun jejaring kerja, komunikasi, negosiasi, pemecahan masalah dan pengambilan keputusan, serta berpikir optimistik;

- c) Esai, yaitu karya tulis yang dituangkan dalam bentuk uraian mengenai kebutuhan perubahan dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di instansinya sesuai dengan tema strategis RLA; dan
- d) Wawancara, yaitu untuk menggali kemampuan pengenalan permasalahan instansi masing-masing dan cara berpikir holistik serta keberanian melakukan perubahan untuk menciptakan inovasi bagi perbaikan kondisi instansi dan nasional.

### 3) Tim Seleksi

Tim yang bertugas menyeleksi peserta RLA terdiri dari:

- a) Tim Seleksi Peserta RLA Instansi (TSP-RLAI);
  - (1) anggota TSP-RLAI berjumlah ganjil minimal 3 (tiga) orang;
  - (2) anggota TSP-RLAI memiliki kualifikasi:
    - (a) Pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian/pejabat yang memiliki tugas dan fungsi yang membidangi kepegawaian;
    - (b) Pejabat yang berasal dari unit yang tugas dan fungsinya sesuai dengan isu strategis RLA.
  - (3) anggota TSP-RLAI bertanggungjawab melaksanakan seleksi administratif calon peserta seleksi.
- b) Tim Seleksi Peserta RLA Nasional (TSP-RLAN) berasal dari Lembaga Administrasi Negara;
  - (1) TSP-RLAN bertanggungjawab melaksanakan seleksi administratif dan akademik calon peserta seleksi;
  - (2) anggota TSP-RLAN berjumlah ganjil minimal 3 (tiga) orang;
  - (3) anggota TSP-RLAN memiliki kualifikasi:
    - (a) memiliki kemampuan untuk memprediksi potensi dan kemampuan calon peserta sebagai kader pemimpin;

- (b) memiliki kemampuan untuk menggali ide-ide kreatif calon peserta sehingga dapat melihat potensi peserta sebagai kader pemimpin;
  - (c) memiliki pengalaman dalam birokrasi (baik yang masih aktif maupun tidak) dan atau sebagai akademisi yang memiliki banyak pengetahuan mengenai birokrasi; dan
  - (d) memiliki kredibilitas untuk memilih calon peserta potensial secara obyektif, independent, beretika dan bebas KKN.
- (4) Anggota TSP-RLAN bertugas:
- (a) melakukan verifikasi administratif calon peserta pelatihan RLA;
  - (b) melakukan penilaian terhadap kompetensi akademik yang meliputi kemampuan berbahasa Inggris, kompetensi individu, penguasaan ide secara tertulis;
  - (c) melakukan wawancara dengan para calon peserta untuk menggali lebih dalam ide-ide peserta yang telah dituliskan dalam bentuk essay sehingga dapat diketahui potensi calon peserta sebagai kader pemimpin perubahan;
  - (d) melakukan rekapitulasi penilaian terhadap calon peserta secara kolektif dengan dasar hasil wawancara dan hasil tes akademik, hasil assessment individu serta dokumen lain yang terkait dengan data individu calon peserta yang bersangkutan; dan
  - (e) memastikan calon peserta yang terpilih memperoleh informasi yang benar tentang hasil seleksi terakhir.

#### 4) Tata Cara Seleksi dan Bobot Penilaian

- a) Tata cara seleksi administratif adalah penilaian terhadap unsur kesesuaian persyaratan administratif meliputi tugas dan fungsi jabatan, otoritas pimpinan, latar belakang

pendidikan formal, batas usia maksimal dan memiliki rekam jejak yang baik;

b) Tata cara seleksi akademik adalah sebagai berikut:

- (1) Bahasa Inggris 20 %
- (2) Assesment Individu 25 %
- (3) Esai 25 %
- (4) Wawancara 30 %

c) Calon Peserta dinyatakan memenuhi syarat (lulus) untuk mengikuti RLA minimal memperoleh nilai kumulatif sebesar 70 (tujuh puluh).

c) Penetapan Hasil Seleksi adalah sebagai berikut:

- 1) TSP-RLAN melakukan tabulasi nilai akademik dan pemenuhan persyaratan administratif;
- 2) hasil tabulasi sebagaimana diatas disampaikan kepada Kepala Lembaga Administrasi Negara untuk selanjutnya ditetapkan sebagai peserta pelatihan RLA;
- 3) Lembaga Administrasi Negara memberitahukan hasil Seleksi sekaligus permintaan kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk menugaskan peserta dari instansinya mengikuti pelatihan RLA;
- 4) peserta yang sudah dinyatakan lulus seleksi tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai lain tanpa proses seleksi;
- 5) dalam hal peserta yang memenuhi syarat berhalangan untuk mengikuti RLA, maka peserta dimaksud dinyatakan mengundurkan diri; dan
- 6) Surat Tugas dari instansi peserta dikirimkan kepada Lembaga Administrasi Negara selambat-lambatnya 1 minggu sebelum pelatihan RLA dimulai.

d) Jumlah Peserta

Jumlah peserta RLA paling banyak 25 (dua puluh lima) orang per kelas.



## 2. Tenaga Pelatihan

### a. Jenis Tenaga pelatihan pada RLA adalah:

#### 1) Narasumber

Narasumber adalah pakar/praktisi/akademisi/Pejabat Pimpinan Tinggi/politisi yang karena keahliannya atau kepakarannya serta tugas dan jabatannya memiliki kompetensi yang sesuai untuk membekali peserta RLA dengan data, informasi dan isu aktual yang relevan dengan tema strategis RLA.

#### 2) Penceramah

Penceramah adalah orang yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau berbagi pengalaman sesuai dengan keahliannya kepada peserta Pelatihan.

#### 3) Tenaga Pengajar

Tenaga pengajar adalah widyaiswara, *coach*, penguji atau unsur ahli lain yang karena kompetensinya atau tugas dan jabatannya memiliki korelasi dengan tema strategis pelatihan RLA.

#### 4) Penyelenggara

Penyelenggara RLA menjalankan fungsi sebagai pengarah, pengatur dan koordinator keseluruhan proses belajar mengajar, kesesuaian kurikulum RLA, dan mengkoordinasikan narasumber, tenaga pengajar, dan panitia penyelenggara ke arah pencapaian tujuan pelatihan.

### b. Penugasan

Tenaga pelatihan pada RLA ditugaskan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara melalui Deputi yang membidangi Diklat Aparatur.

## 3. Fasilitas

Prasarana yang diperlukan dalam Pelatihan RLA meliputi:

a. aula;

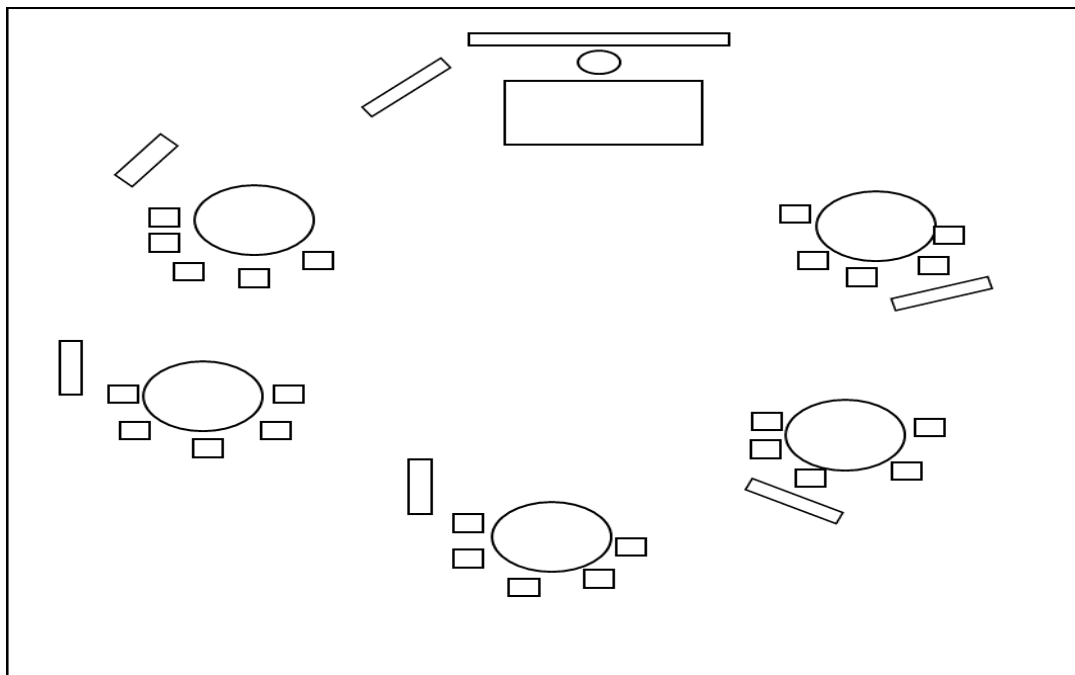
b. ruang kelas;

- c. ruang diskusi;
- d. ruang seminar;
- e. ruang kantor;
- f. ruang kebugaran atau olah raga;
- g. ruang komputer;
- h. asrama bagi peserta;
- i. wisma tenaga pelatihan;
- j. perpustakaan;
- k. ruang makan;
- l. fasilitas rekreasi;
- m. unit kesehatan; dan
- n. tempat ibadah.

Pelatihan RLA juga menggunakan sarana pembelajaran sebagai berikut:

- a. papan tulis;
- b. *standing Flipchart*;
- c. *marker*;
- d. *sound system*;
- e. TV dan video;
- f. kaset dan/atau *compact disc*;
- g. perekam;
- h. komputer/laptop;
- i. *LCD Projector*;
- j. jaringan *Wireless fidelity* (Wi-fi);
- k. buku referensi;
- l. modul/bahan ajar;
- m. bank kasus;
- n. teknologi multimedia.

Agar proses pembelajaran dapat berlangsung dengan mudah dan dinamis, maka *layout* atau tata letak ruangan kelas berbentuk *islands* atau kelompok-kelompok yang terdiri atas 5 orang, dengan *standing flipchart* pada masing-masing kelompok. Detail *layout* ruangan kelas seperti gambar di bawah ini:



#### 4. Pembiayaan

- a. biaya program Pelatihan RLA dibebankan pada DIPA Lembaga Administrasi Negara;
- b. indeks biaya program Pelatihan RLA ditetapkan oleh instansi yang berwenang; dan
- c. biaya perjalanan dinas dari dan ke Lembaga Administrasi Negara dibebankan pada instansi pengirim.

### **C. Pelaksanaan**

#### 1. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

Pelatihan RLA diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara.

#### 2. Mekanisme Pelaksanaan

Pelaksanaan program Pelatihan RLA dikoordinasikan oleh Deputi yang membidangi Pelatihan Aparatur, dengan melakukan hal-hal berikut:

- a. menyusun rencana pelaksanaan Pelatihan RLA meliputi antara lain jumlah peserta, Pakar/Praktisi/Widyaiswara, Pembimbing, Mentor, sarana dan prasarana, jadwal dan kegiatan pelaksanaan serta pembiayaan;
- b. menyampaikan laporan keseluruhan kegiatan pelaksanaan program kepada Kepala Lembaga Administrasi Negara; dan
- c. dalam rangka persiapan pelaksanaan Pelatihan RLA, dilakukan langkah- langkah persiapan, dengan menggunakan Formulir 1.

3. Waktu Pelaksanaan

Pelatihan RLA dilaksanakan dengan jumlah Jam Pelajaran *on campus* 29 hari atau 356 JP dan kegiatan *off campus* 60 hari kerja atau 540 JP.

**GAMBARAN UMUM JADWAL PELATIHAN RLA**

<b>Hari Ke 1</b>	<b>Hari Ke 2</b>	<b>Hari Ke 3</b>
Overview Program Pelatihan RLA (3 JP)	Kapabilitas Kolektif (12 JP)	Kepemimpinan Sinergistik (9 JP)
Konsep dan Kebijakan RB (3 JP)		
Kebijakan Pelatihan <i>Reform Leader Academy</i> (3 JP)		
<b>Hari Ke 4</b>	<b>Hari Ke 5</b>	<b>Hari Ke 6</b>
Kepemimpinan Transformasional (9 JP)	Manajemen Perubahan (9 JP)	Inovasi Sektor Publik (9 JP)
<b>Hari Ke 7</b>	<b>Hari Ke 8</b>	<b>Hari Ke 9</b>
Peran Agen Perubahan (9 JP)	Konsep dan Kebijakan RB Nasional dan Isu-isu Strategis (6 JP)	Konsep dan Kebijakan RB Instansional dan Isu-isu Strategis (9 JP)
<b>Hari ke 10</b>	<b>Hari Ke 11</b>	<b>Hari Ke 12</b>
Kebutuhan RB Instansi (9 JP)	Kebutuhan RB Instansi (9 JP)	Penjelasan <i>Benchmarking</i> (3 JP) Koalisi <i>Stakeholders</i> (9 JP)
<b>Hari Ke 13</b>	<b>Hari Ke 14</b>	<b>Hari Ke 15</b>
Koalisi <i>Stakeholders</i> (9 JP)	<i>Benchmarking</i> (9 JP)	<i>Benchmarking</i> (12 JP)

<b>Hari Ke 16</b>	<b>Hari Ke 17</b>	<b>Hari Ke 18</b>
<i>Benchmarking</i> (12 JP)	<i>Benchmarking</i> (9 JP)	<i>Benchmarking</i> (9 JP)
<b>Hari Ke 19</b>	<b>Hari Ke 20</b>	<b>Hari Ke 21</b>
Rencana Aksi RB Nasional (9 JP)	Rencana Aksi RB Nasional (9 JP)	Rencana Aksi RB Instansional (9 JP)
<b>Hari Ke 22</b>	<b>Hari Ke 23</b>	
Seminar Rencana Aksi RB Instansional (20 JP)*	Pembekalan Implementasi Rencana Aksi RB (20 JP)	
<b>Off campus (540 JP atau 60 Hari Kerja)</b>		
Konsolidasi Rencana Aksi RB		
<b>Hari Ke 24</b>	<b>Hari Ke 25</b>	<b>Hari Ke 26</b>
Penjelasan Tahap Evaluasi dan Persiapan Seminar (3 JP)	Seminar Hasil Implementasi Rencana Aksi RB Instansional (20 JP)	Konsolidasi Aksi RB (18 JP)
Pembekalan Seminar Hasil Aksi RB (20 JP)		
<b>Hari Ke 27</b>	<b>Hari Ke 28</b>	<b>Hari Ke 29</b>
Konsolidasi Aksi RB (18 JP)	Kampanye Aksi RB Nasional (18 JP)	Kampanye Aksi RB Nasional (18 JP)
		<i>Review Program</i> Pelatihan RLA (3 JP)

Keterangan:

1. Jadwal pembelajaran *On-Off* Campus disesuaikan dengan hari kerja;
2. *Overview* Program Pelatihan RLA disampaikan melalui Ceramah;
3. Konsep kebijakan RB menghadirkan penceramah dari Kemenpan RB;

4. *Team Teaching* terdiri dari 3 Orang Pengajar;
5. Kapabilitas Kolektif (12 JP) Kontrak dengan Pihak ketiga;
6. Kepemimpinan sinergistik, dan Kepemimpinan Transformasional: Ceramah Tim 4 (16 JP);
7. Manajemen Perubahan, Inovasi Sektor Publik, dan peran Agen Perubahan rincian pembelajaran terdiri dari 3 JP Ceramah dan 6 JP *Team Teaching*;
8. Konsep dan Kebijakan RB disampaikan melalui ceramah;
9. Kebutuhan RB Hari Pertama: 3 JP Ceramah, 6 JP *Team Teaching*;
10. Kebutuhan RB Hari Kedua: Ceramah;
11. Koalisi Stakeholder: *Team Teaching*;
12. Rencana Aksi RB Nasional: 3 JP: Ceramah Tim RB dari Kemenpan RB, 15 JP: *Team Teaching* Pengajar Kemenpan RB;
13. Rencana Aksi Instansional: 3 JP: Ceramah dari Good Practice K/L/D, 6 JP: *Team Teaching* Pengajar;
14. Seminar Rencana Aksi RB dan *Coaching*: Penguji 1 orang per K/LD, Tiap K/LD minimal 2 orang peserta;
15. Penjelasan Tahap: Pengajar;
16. Seminar Aksi RB Instansional: Penguji 1 orang per K/L/D, Peserta dari setiap K/L/D minimal 2 orang peserta;
17. Konsolidasi Aksi RB Nasional: *Team Teaching* Pengajar;
18. Kampanye Aksi RB (Kunjungan) 3 JP: Ceramah dari 5 Instansi, 15 JP: *Team Teaching* Pengajar;
19. Kampanye Aksi RB Nasional: Ceramah “Masukan/Tanggapan dari Kemenpan RB, Kepala LAN, Eselon I LAN, Pimpinan Instansi Peserta, dan BAPPENAS”;
20. *Review*: Ceramah;
21. Dalam kegiatan *on campus*, pelaksanaan Pelatihan RLA dilaksanakan secara residensial.

#### 4. Evaluasi

Evaluasi program Pelatihan RLA dilakukan melalui penilaian terhadap peserta, tenaga pelatihan dan penyelenggaraan.

##### a. Evaluasi Peserta

Evaluasi peserta Pelatihan RLA diukur melalui tingkat keberhasilan dalam melakukan Aksi RB Instansional yang terdiri atas Rencana Aksi RB Instansional dan Hasil Implementasi Rencana Aksi RB Instansional, dengan bobot sebagai berikut:

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Bobot</b>
1.	Rencana Aksi RB Instansional	40%
2.	Hasil Implementasi Rencana Aksi RB Instansional	60%
<b>Jumlah</b>		<b>100%</b>

Penilaian dilakukan secara kelompok, dengan indikator sebagai berikut:

##### 1) Rencana Aksi

Penilaian Rencana Aksi RB Instansional dilakukan terhadap:

- a) kertas kerja Rencana Aksi RB Instansional yang meliputi tingkat orisinalitas Rencana Aksi, kejelasan tahapan Rencana Aksi, tingkat kemanfaatan dan keterkaitan Rencana Aksi dengan RB instansi.
- b) kemampuan peserta dalam presentasi Rencana Aksi RB Instansional yang meliputi kesungguhan dalam berpartisipasi, kualitas hasil pemikiran dan kemampuan menjawab pertanyaan dan tanggapan.

##### 2) Hasil Implementasi Rencana Aksi

Penilaian hasil implementasi Rencana Aksi RB Instansional dilakukan terhadap:

- a) kertas kerja hasil Implementasi Rencana Aksi RB Instansional meliputi jumlah kegiatan, jumlah dukungan dan tingkat capaian.
- b) kemampuan peserta dalam presentasi hasil Implementasi Rencana Aksi RB Instansional meliputi kesungguhan dalam berpartisipasi, kualitas hasil pemikiran dan kemampuan menjawab pertanyaan dan tanggapan.

No.	Komponen	Bobot	
1.	Rencana Aksi RB Instansional		40%
	a. Kertas Kerja 1) Tingkat Orisinalitas: 20% 2) Kejelasan Tahapan: 25% 3) Tingkat Kemanfaatan: 25% 4) Keterkaitan Rencana Aksi dengan RB Instansi: 30%	70%	
	b. Kemampuan presentasi 1) kesungguhan dalam berpartisipasi: 30% 2) kualitas hasil pemikiran: 30% 3) kemampuan menjawab pertanyaan dan tanggapan: 40%	30%	
2.	Hasil Implementasi Rencana Aksi RB Instansional		60%
	a. Kertas Kerja 1) Jumlah kegiatan: 20% 2) Jumlah dukungan: 40% 3) Tingkat capaian: 40%	75%	
	b. Kemampuan presentasi 1) kesungguhan dalam berpartisipasi: 30% 2) kualitas hasil pemikiran: 30% 3) kemampuan menjawab pertanyaan dan tanggapan: 40%	25%	
<b>Jumlah</b>			<b>100%</b>

Penilaian terhadap Kertas Kerja Rencana Aksi RB Instansional terdiri atas tingkat orisinalitas Rencana Aksi, kejelasan tahapan Rencana Aksi, tingkat kemanfaatan dan keterkaitan Rencana Aksi dengan RB instansi.



Level orisinalitas Rencana Aksi terdiri dari:

<b>Level</b>	<b>Kriteria</b>
Level 4 (skor $90 \leq N \leq 100$ )	Orisinal
Level 3 (skor $80 \leq N < 90$ )	Modifikasi
Level 2 (skor $70 \leq N < 80$ )	Replikasi dengan modifikasi
Level 1 (skor $N < 70$ )	Replikasi tanpa modifikasi

Level kejelasan tahapan Rencana Aksi terdiri dari:

<b>Level</b>	<b>Kriteria</b>
Level 4 (skor $90 \leq N \leq 100$ )	sasaran dan tahapan jelas
Level 3 (skor $80 \leq N < 90$ )	sasaran jelas tetapi tahapan kurang jelas
Level 2 (skor $70 \leq N < 80$ )	sasaran jelas tetapi tahapan tidak jelas
Level 1 (skor $N < 70$ )	sasaran dan tahapan tidak jelas

Level kemanfaatan Rencana Aksi terdiri dari:

<b>Level</b>	<b>Kriteria</b>
Level 4 (skor $90 \leq N \leq 100$ )	Bermanfaat bagi <i>stakeholders</i>
Level 3 (skor $80 \leq N < 90$ )	Bermanfaat bagi K/L/D
Level 2 (skor $70 \leq N < 80$ )	Bermanfaat bagi sebagian K/L/D
Level 1 (skor $N < 70$ )	Tidak Bermanfaat bagi K/L/D

Level keterkaitan Rencana Aksi dengan RB instansi terdiri dari:

<b>Level</b>	<b>Kriteria</b>
Level 4 (skor $90 \leq N \leq 100$ )	Sangat terkait
Level 3 (skor $80 \leq N < 90$ )	Terkait
Level 2 (skor $70 \leq N < 80$ )	Kurang terkait
Level 1 (skor $N < 70$ )	Tidak terkait

Penilaian terhadap Kertas Kerja hasil Implementasi Rencana Aksi RB Instansional meliputi jumlah kegiatan, jumlah dukungan dan tingkat capaian.

Level jumlah kegiatan terdiri dari:

<b>Level</b>	<b>Kriteria</b>
Level 4 (skor $90 \leq N \leq 100$ )	Lebih dari 15 kegiatan
Level 3 (skor $80 \leq N < 90$ )	10-15 kegiatan

Level 2 (skor $70 \leq N < 80$ )	5-9 kegiatan
Level 1 (skor $N < 70$ )	1-4 kegiatan

Level jumlah dukungan terdiri dari:

<b>Level</b>	<b>Kriteria</b>
Level 4 (skor $90 \leq N \leq 100$ )	100% stakeholders mendukung
Level 3 (skor $80 \leq N < 90$ )	75% stakeholders mendukung
Level 2 (skor $70 \leq N < 80$ )	50% stakeholders mendukung
Level 1 (skor $N < 70$ )	25% stakeholders mendukung

Level tingkat capaian terdiri dari:

<b>Level</b>	<b>Kriteria</b>
Level 4 (skor $90 \leq N \leq 100$ )	Melebihi target
Level 3 (skor $80 \leq N < 90$ )	Sesuai target
Level 2 (skor $70 \leq N < 80$ )	Sebagian target tercapai
Level 1 (skor $N < 70$ )	Tidak mencapai target

Penilaian kemampuan peserta dalam presentasi Rencana Aksi RB Instansional dan hasil implementasi Rencana Aksi RB Instansional meliputi kesungguhan dalam berpartisipasi, kualitas hasil pemikiran dan kemampuan menjawab pertanyaan dan tanggapan.

Level kesungguhan dalam partisipasi adalah terdiri dari:

<b>Level</b>	<b>Kriteria</b>
Level 4 (skor $90 \leq N \leq 100$ )	Sangat aktif
Level 3 (skor $80 \leq N < 90$ )	Aktif
Level 2 (skor $70 \leq N < 80$ )	Cukup aktif
Level 1 (skor $N < 70$ )	Tidak aktif

Level kualitas hasil pemikiran adalah terdiri dari:

<b>Level</b>	<b>Kriteria</b>
Level 4 (skor $90 \leq N \leq 100$ )	Sangat komprehensif
Level 3 (skor $80 \leq N < 90$ )	Komprehensif
Level 2 (skor $70 \leq N < 80$ )	Cukup komprehensif
Level 1 (skor $N < 70$ )	Tidak komprehensif

Level kemampuan menjawab pertanyaan dan tanggapan terdiri dari:

<b>Level</b>	<b>Kriteria</b>
Level 4 (skor $90 \leq N \leq 100$ )	Memahami pertanyaan dan menjawab dengan baik dan tepat
Level 3 (skor $80 \leq N < 90$ )	Memahami pertanyaan dan menjawab dengan tepat
Level 2 (skor $70 \leq N < 80$ )	Memahami pertanyaan namun tidak memberikan jawaban yang tepat
Level 1 (skor $N < 70$ )	Tidak memahami pertanyaan

Penilaian terhadap kualitas hasil Aksi RB dilakukan oleh penguji dan penyelenggara RLA dengan menggunakan Formulir 2.

Kelulusan peserta pelatihan ditetapkan sebagai berikut:

1. Sangat Memuaskan (skor  $90 \leq N \leq 100$ );
2. Memuaskan (skor  $80 \leq N < 90$ );
3. Cukup Memuaskan (skor  $70 \leq N < 80$ );
4. Kurang Memuaskan (skor  $N < 70$ )

Apabila nilai akhir yang dicapai peserta pelatihan kurang dari 70 (tujuh puluh), dinyatakan tidak lulus. Rekapitulasi kelulusan peserta RLA menggunakan Formulir 3.

#### b. Evaluasi Tenaga Pelatihan

Evaluasi Tenaga Pelatihan meliputi evaluasi terhadap Narasumber, tenaga pengajar dan Penyelenggara Pelatihan RLA.

##### 1) Narasumber

Indikator evaluasi terhadap Narasumber meliputi persepsi peserta, penyelenggara dan pembimbing terhadap:

- a) penguasaan materi;
- b) reputasi; dan
- c) kemampuan metodologi pembelajaran.

##### 2) Tenaga Pengajar

Indikator evaluasi terhadap tenaga pengajar meliputi persepsi peserta terhadap:

- a) penguasaan materi;

- b) reputasi; dan
- c) kemampuan metodologi pembelajaran.

3) Penyelenggara Pelatihan RLA

Indikator evaluasi terhadap penyelenggara meliputi persepsi peserta terhadap:

- a) kesungguhan;
- b) kemampuan mengkoordinasi; dan
- c) kerjasama.

c. Evaluasi Penyelenggaraan

Indikator evaluasi terhadap penyelenggaraan meliputi persepsi peserta terhadap:

- 1) profesionalisme penyelenggara RLA;
- 2) kualitas bahan ajar; dan
- 3) ketersediaan dan kualitas sarana prasarana.

5. Kode Registrasi Alumni Pelatihan

Untuk keperluan pengendalian dan *Database* Alumni Pelatihan RLA secara nasional, peserta RLA yang lulus diberikan kode registrasi dari Instansi Pembina Diklat.

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

- a. Lembaga Pelatihan menyampaikan surat permohonan kode registrasi beserta daftar hadir peserta kepada Instansi Pembina Diklat melalui Kedeputian yang membidangi Diklat Aparatur, selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja sebelum penyelenggaraan Pelatihan RLA berakhir;
- b. Lembaga Pelatihan melalui *Person in Charge* (PIC) mengunggah nama peserta Pelatihan RLA ke *database* sistem informasi di bidang pelatihan aparatur pada Instansi Pembina Diklat.
- c. Instansi Pembina Diklat mengkonfirmasi ulang dan memastikan nama peserta Pelatihan RLA yang sudah diupload sesuai dengan daftar hadir peserta Pelatihan RLA.
- d. Instansi Pembina Diklat memastikan bahwa evaluasi terhadap penyelenggaraan pelatihan telah dilaksanakan oleh Tim Evaluasi;
- e. Instansi Pembina Diklat memberikan kode registrasi sesuai daftar yang sah/diajukan;

f. Untuk membuat Database alumni pelatihan RLA secara internal, setiap Lembaga Pelatihan dapat membuat sistem kode registrasi tersendiri dan memberikan kode registrasi kepada setiap alumnus pelatihan RLA.

4) Surat Sertifikat dan Surat Keterangan

- a) bagi peserta Pelatihan RLA yang menyelesaikan seluruh program dengan baik dan dinyatakan lulus diberikan Sertifikat;
- b) bagi peserta yang dinyatakan tidak lulus diberikan Surat Keterangan Telah Mengikuti Pelatihan RLA; dan
- c) jenis dan bentuk, serta ukuran Sertifikat dan Surat Keterangan Pelatihan ditetapkan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara.

5) Atribut Pemimpin Reformasi Birokrasi

Untuk membangun identitas, kebersamaan dan kebanggaan di antara alumni RLA diberikan PIN Pemimpin Reformasi Birokrasi. Bentuk dan tata cara penggunaan PIN diatur sebagai berikut:

- a) kepada peserta RLA yang telah lulus dan diwisuda diberikan PIN Pemimpin Reformasi Birokrasi;
- b) peserta menggunakan PIN Pemimpin Reformasi Birokrasi dalam pertemuan-pertemuan Alumni RLA;
- c) PIN Pemimpin Reformasi Birokrasi dipergunakan dengan cara menyematkan pada bagian dada baju sebelah kiri; dan
- d) bentuk PIN Pemimpin Reformasi Birokrasi dapat dilihat pada Formulir 7.

## **D. Pengawasan dan Pengendalian**

### 1. Laporan Pelaksanaan Pelatihan

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

### 2. Evaluasi Pasca Pelatihan RLA

Evaluasi pasca Pelatihan RLA terdiri atas:

a. Implementasi Aksi RB Nasional

Mekanisme evaluasi pasca RB Nasional meliputi:

- 1) Tenaga pelatihan berkomunikasi dengan Ketua Angkatan untuk mengetahui perkembangan implementasi Aksi RB Nasional;
- 2) Tenaga pelatihan memberikan bimbingan (*coaching*) dan dukungan kepada Ketua Angkatan untuk membantu proses implementasi;
- 3) Ketua Angkatan menyampaikan laporan tertulis tentang perkembangan implementasi dan manfaat perubahan yang ditimbulkan;
- 4) Apabila keseluruhan aksi RB Nasional telah diimplementasikan, tenaga pelatihan menyampaikan hasil evaluasi pasca pelatihan kepada pimpinan lembaga pelatihan;
- 5) Pimpinan lembaga pelatihan menyampaikan hasil Aksi RB Nasional kepada Deputi yang membidangi Pelatihan Aparatur;
- 6) Deputi yang membidangi Pelatihan Aparatur menyampaikan hasil Aksi RB Nasional kepada Kepala Lembaga Administrasi Negara;
- 7) Kepala Lembaga Administrasi Negara menyampaikan hasil Aksi RB Nasional kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

b. Implementasi Aksi RB Instansional

Mekanisme evaluasi pasca RB Instansional meliputi:

- 1) Tenaga pelatihan berkomunikasi dengan Peserta dan Tim RB K/L/D untuk mengetahui perkembangan implementasi Aksi RB Instansional;
- 2) Tenaga pelatihan memberikan bimbingan (*coaching*) dan dukungan kepada Peserta K/L/D untuk membantu proses implementasi;
- 3) Peserta dan Tim RB K/L/D menyampaikan laporan tertulis tentang perkembangan implementasi dan manfaat perubahan yang ditimbulkan;
- 4) Apabila keseluruhan aksi RB instansional telah diimplementasikan, tenaga pelatihan menyampaikan hasil evaluasi pasca pelatihan kepada pimpinan lembaga pelatihan;

Hasil Evaluasi Pasca Pelatihan RLA disampaikan oleh Pimpinan Penyelenggara Pelatihan kepada Instansi Pembina Diklat sebagai masukan untuk penyempurnaan pelatihan selanjutnya.

**BAB IV**  
**PENUTUP**

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur lebih lanjut dalam panduan/petunjuk teknis tersendiri.

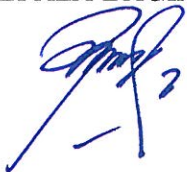
Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Februari 2017

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



RUSMA DWIYANA



**DAFTAR SIMAK**  
**PROSES PENYELENGGARAAN PELATIHAN RLA**

No.	Kegiatan	Jangka Waktu	Penanggung Jawab	Ket	
				Selesai	Belum
<b>I</b>	<b>PERSIAPAN</b>				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan Isu Strategis;</li> <li>2. Membangun komitmen</li> <li>3. Seleksi Calon Peserta;</li> <li>3. Pengajuan Rencana Penyelenggaraan ke Kepala LAN;</li> <li>4. Penetapan Peserta;</li> <li>5. Persetujuan Penyelenggaraan dari Kepala LAN;</li> <li>6. Pemanggilan Peserta;</li> <li>7. Rapat Koordinasi Penyelenggaraan;</li> <li>8. Penyiapan Ruang Belajar, Akomodasi (bagi yang membutuhkan);</li> <li>9. Penyiapan Sarana belajar, Panduan Peserta, Bahan Pelatihan, dan Atribut Pelatihan;</li> <li>10. Penyiapan form-form Implementasi Rencana Aksi RB;</li> <li>11. Penetapan Jadwal dan Tenaga Pelatihan (Pakar/Praktisi/Widyaiswara, Penyelenggara, Mentor, <i>Coach</i>);</li> <li>12. Rekonfirmasi Tenaga Pengajar;</li> <li>13. Persiapan Pembukaan;</li> <li>14. Persiapan Tahap <i>Penetapan Isu Strategis</i>;</li> <li>15. Persiapan Tahap <i>Kapabilitas Kepemimpinan &amp; Manajemen Perubahan</i></li> <li>16. Persiapan Tahap <i>Mendesain Rencana Aksi RB</i>;</li> <li>17. Persiapan Tahap <i>Implementasi Rencana Aksi RB</i>;</li> <li>18. Persiapan Tahap <i>Konsolidasi Aksi &amp; Evaluasi</i>;</li> <li>19. Administrasi Keuangan.</li> </ol>				
<b>II</b>	<b>PELAKSANAAN</b>				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pemantauan Umum Harian               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekonfirmasi kesediaan mengajar;</li> <li>2. Biodata tenaga pengajar (pengajar);</li> <li>3. Pendamping/pemandu/pengamat kelas</li> <li>4. Absensi;</li> <li>5. Kebersihan Kelas;</li> <li>6. Penyiapan ruang kelas dan kelengkapan kegiatan;</li> <li>7. Penyiapan ruang diskusi dan kelengkapannya;</li> <li>8. Bahan-bahan pelatihan untuk peserta;</li> <li>9. Peggandaan bahan-bahan penugasan/latihan;</li> <li>10. Perlengkapan kantor (ATK, Komputer, foto copy);</li> </ol> </li> </ol>				

	<p>11.Memo;</p> <p>12.Evaluasi Harian;</p> <p>B. Pemantauan Kegiatan Belajar Mengajar</p> <p>13. Tahap Kapabilitas Kepemimpinan &amp; Manajemen Perubahan</p> <p>14. Tahap Mendesain Rencana Aksi RB;</p> <p>15. Tahap Implementasi Rencana Aksi RB;</p> <p>16. Tahap Konsolidasi Aksi &amp; Evaluasi;</p> <p>C. Evaluasi</p> <p>1.Peserta;</p> <p>2.Tanaga Pelatihan;</p> <p>3.Penyelenggaraan;</p> <p>4.Rekapitulasi Nilai.</p> <p>D. Atribut pelatihan</p> <p>1. Ketersediaan;</p> <p>2.Kelengkapan;</p> <p>E. Sertifikasi</p> <p>1. Pencetakan STTPP;</p> <p>2. Penomoran;</p> <p>3. Penandatanganan;</p> <p>4. Pemberian STTP.</p>				
--	---	--	--	--	--

**PENILAIAN IMPLEMENTASI AKSI RB INSTANSIONAL**

KEGIATAN: Seminar Rencana Aksi RB Instansional

No	Nama Peserta	Indikator				Jumlah Nilai	Rata-rata Nilai (nx40%)
		Orisinalitas	Kejelasan Tahapan	Tingkat Kemanfaatan	Keterkaitan dengan RB Instansi		
		20 %	25 %	25 %	30 %		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
<b>dst</b>							
<b>225</b>							

**Catatan: \*)**

1. Kemampuan mengembangkan orisinalitas Rencana Aksi yang dilihat dari keterkaitannya dengan RB Instansi.
2. Kejelasan tahapan Rencana Aksi memperhatikan urutan tahapan, mulai dari tahapan paling dasar sampai dengan tahap paling akhir.
3. Tingkat kemanfaatan dilihat sejauh mana Rencana Aksi bermanfaat bagi organisasi atau yang lebih luas.
4. Keterkaitan Rencana Aksi dengan RB Instansi, dilihat dari keterkaitan hasil aksi dengan RB Instansi dan Tema Strategis RLA.

**PENILAIAN HASIL IMPLEMENTASI RENCANA AKSI RB INSTANSIONAL**

KEGIATAN : Seminar Hasil Implementasi Rencana Aksi RB Instansional

No	Nama Peserta	Indikator			Jumlah Nilai	Rata-rata Nilai (nx60%)
		Jumlah Kegiatan	Jumlah Dukungan	Tingkat Capaian		
		20 %	40 %	40 %		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
<b>dst</b>						
<b>25</b>						

**Catatan : \*)**

1. Jumlah kegiatan dilihat dari jumlah kegiatan.
2. Jumlah dukungan dilihat dari jumlah dukungan di dalam instansinya.
3. Tingkat Capaian tahap rencana dilihat dari implementasi tahapan sesuai dengan harapan atau melebihi target.

**PENILAIAN IMPLEMENTASI AKSI RB NASIONAL**

KEGIATAN : Mobilisasi Dukungan

No	Nama Peserta	Indikator *)				Jumlah Nilai	Rata-rata Nilai
		Kemampuan mengembankan rencana aksi	Keterkaitan rencana aksi dengan RB Instansi	Konsolidasi Rencana Aksi	Kemampuan mobilisasi dukungan		
		20%	25%	25%	30%		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
dst							
25							

**Catatan : \*)**

1. Kemampuan mengembangkan Rencana Aksi dilihat dari tingkat implementasi Rencana Aksi
2. Keterkaitan Rencana Aksi dengan RB Instansi, dilihat dari keterkaitan Rencana Aksi dengan RB Instansi dan Tema Strategis RLA
3. Kemampuan menyajikan Rencana Aksi, dilihat dari ketajaman presentasi dalam menyajikan hasil aksinya

**REKAPITULASI NILAI AKHIR PELATIHAN RLA**

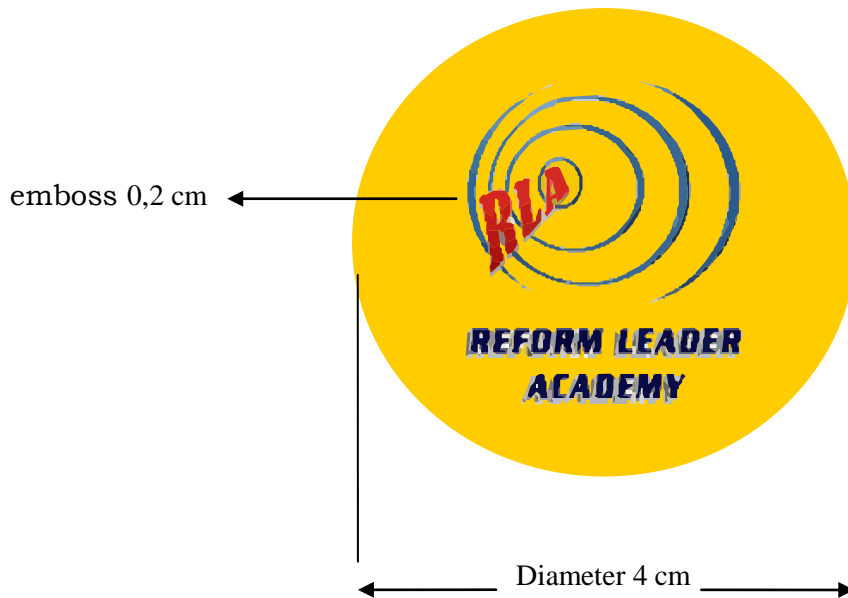
No	Peserta	Nilai		Jumlah	Rata-Rata Nilai	Ket *)
		Seminar Rencana Aksi 40%	Seminar Hasil Aksi 60 %			
1.						
2.						
3.						
4.						
dst						
25						

Ket \*) = Lulus/Tidak Lulus

**Penilaian Presentasi**

<b>No</b>	<b>Peserta</b>	<b>Nilai</b>			<b>Jumlah</b>	<b>Ket *)</b>
		<b>kesungguhan dalam berpartisipasi 30%</b>	<b>kualitas hasil pemikiran 30%</b>	<b>kemampuan menjawab pertanyaan dan tanggapan 40%</b>		
1.						
2.						
3.						
4.						
dst						
225						

Gambar 1. PIN Pemimpin Reformasi Birokrasi



Keterangan pin

A. Arti Logo RLA

1. Logo **Reform Leader Academy (RLA)** diilhami riak air, seperti bila kita menjatuhkan kerikil kecil ke permukaan air yang tenang, akan timbul riak/gelombang air yang merupakan lingkaran. Riak air menuju kesegala arah, dalam logo riak cenderung mengarah ke kanan memaknakan arah yang positif atau menuju kondisi yang lebih baik. Riak ada yang hilang namun ada yang menciptakan gelombang yang lebih besar. Logo tersebut terkesan sederhana untuk mencerminkan sikap aparatus yang *humble*. Tiga huruf **RLA** dilambangkan bagai anak panah menuju satu titik sasaran mencerminkan RLA sangat berfokus kepada transformasi birokrasi di Indonesia
2. Seperti riak air tersebut di atas, reformasi menuju tata pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa harus dimulai dari seluruh muatan yang ada pada diri sendiri, meliputi *mind-set*, nilai, budaya, kebiasaan, dan tradisi yang membentuk pola kepemimpinan transformasi. Selanjutnya transformasi /reformasi akan merambat ke lingkungan kerja, dan berkembang secara efektif dalam elemen-elemen birokrasi di bidang sosial, ekonomi, hukum, politik, militer, manajemen pemerintahan, dan seluruh bidang kehidupan eksternal lainnya.



## B. Arti Warna Logo RLA

1. **Warna Merah** adalah warna psikologis yang hangat dan positif, warna yang sangat menarik perhatian dan menyerukan untuk segera mengambil tindakan. Warna merah berarti pula energi, gairah, action, kekuatan dan kegembiraan.
2. **Warna kuning** secara psikologis merupakan warna yang mencerminkan makna optimis, semangat dan ceria, juga bijaksana dan kecerdasan akademis, lebih kreatif dan pandai menciptakan ide yang original.
3. **Warna Biru** mencerminkan kejernihan pikiran dan komunikasi, dan menyiratkan profesionalisme, pemikiran yang serius, integritas, ketulusan serta ketenangan, juga dapat diasosiasikan dengan otoritas dan kesuksesan.

## C. Dimensi-dimensi Logo :

1. Diameter : 4 cm
2. Emboss Riak : 0,2 cm
3. Berbentuk bulat.
4. Bahan kuningan, sepuh emas.
5. Tulisan "REFORM LEADER ACADEMY" menggunakan huruf cetak jenis "Arial" dengan ukuran huruf 12pt dengan teknik *emboss*.
6. Gambar Riak menggunakan warna yang sama dengan bahan pin menggunakan teknik *emboss*.