

Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSDIKLAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN
Magelang, Januari 2016



KATA PENGANTAR

Dalam rangka meningkatkan mutu Diklatpim Tingkat IV, Balai Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan telah melaksanakan penyempurnaan Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV. Balai Diklat Kepemimpinan memandang penting penyusunan pedoman penyelenggaraan ini sebagai acuan bagi peserta diklat, penyelenggara, pengajar/widyaiswara, agar masing-masing pihak setelah membaca pedoman penyelenggaraan ini memiliki pemahaman yang sama terhadap Diklatpim.

Sebagaimana terkandung didalamnya, pedoman ini berisi informasi akademik maupun non akademik tentang Diklatpim Tingkat IV yang meliputi tujuan dan kompetensi, kurikulum, peserta, fasilitas diklat, evaluasi, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan dan piagam penghargaan, dan lain-lain.

Saya menyambut baik dan menyampaikan apresiasi sehubungan telah selesainya penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV ini.

Semoga Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV ini dapat memenuhi fungsinya dalam memberikan informasi tentang Diklatpim Tingkat IV.

Magelang, Januari 2016
Kepala Balai,

TTD

Ririn Mardiyani
NIP 19680304 199403 2 002

DAFTAR ISI

BAB I TUJUAN DAN KOMPETENSI	1
A. Tujuan	1
B. Kompetensi	1
BAB II KURIKULUM	3
A. Agenda Pembelajaran	3
B. Tahapan Pembelajaran dan Mata Diklat	5
C. Ringkasan Mata Diklat	9
D. Kegiatan Pembelajaran Diluar Mata Diklat	13
BAB III Peserta	16
A. Persyaratan	16
B. Kelengkapan Administrasi	16
C. Status Peserta	17
D. Kode Sikap Perilaku	18
E. Tata Tertib: Kewajiban Peserta	20
F. Tata Tertib: Larangan	23
G. Sanksi	24
H. Hak Peserta	24
BAB IV FASILITAS DIKLAT	26
A. Sarana	26
B. Prasarana	26
BAB V EVALUASI	28
A. Evaluasi Peserta	28
B. Kualifikasi kelulusan	32
BAB VI SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAN PIAGAM PENGHARGAAN	33
BAB VI LAIN-LAIN	34
A. Jadwal Diklat	34
B. Tempat Kegiatan	34
C. Olahraga dan Kesehatan	34
D. Hiburan	34

Lampiran 1 Formulir 1. Kesepakatan Area Perubahan	35
Lampiran 2 Formulir 2. Kegiatan Peserta Diklat pada Tahap Membangun Komitmen Bersama	36
Lampiran 3 Formulir Kegiatan Peserta Diklat pada Tahap Laboratorium Kepemimpinan (<i>Leadership Laboratory</i>)	37
Lampiran 4 Panduan Pelaksanaan <i>Benchmarking</i> ke <i>Best Practice</i>	38
Lampiran 5 Contoh Judul Proyek Perubahan	44
Lampiran 6 Surat Teguran	51
Lampiran 7 Surat Pernyataan	52
Lampiran 8 Izin Khusus	53
Lampiran 8 Menuju Balai Diklat Kepemimpinan	53
Lampiran 9 Menuju Balai Diklat Kepemimpinan	54
Lampiran 10 Tentang Magelang	55
Lampiran 11 Denah Balai Diklat Kepemimpinan	59

BAB I

TUJUAN DAN KOMPETENSI

Sesuai dengan Peraturan Kepala LAN Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV tujuan dan kompetensi diselenggarakannya Diklatpim Tingkat IV adalah:

Tujuan

Tujuan penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV adalah membentuk kompetensi kepemimpinan operasional pada pejabat struktural eselon IV yang akan berperan dan melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan di instansinya masing-masing.

Kompetensi

Kompetensi yang dibangun pada Diklatpim Tingkat IV adalah kompetensi kepemimpinan operasional yaitu kemampuan membuat perencanaan kegiatan instansi dan memimpin keberhasilan implementasi pelaksanaan kegiatan tersebut, yang diindikasikan dengan kemampuan:

1. Membangun karakter dan sikap perilaku integritas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kemampuan untuk menjunjung tinggi etika publik, taat pada nilai-nilai, norma, moralitas dan bertanggungjawab dalam memimpin unit instansinya.
2. Membuat perencanaan pelaksanaan kegiatan instansi.
3. Melakukan kolaborasi secara internal dan eksternal dalam mengelola tugas-tugas organisasi ke arah efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan instansi.
4. Melakukan inovasi sesuai bidang tugasnya guna mewujudkan pelaksanaan kegiatan yang lebih efektif dan efisien.

5. Mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya internal dan eksternal organisasi dalam implementasi kegiatan unit instansinya.

BAB II

KURIKULUM

Diklatpim Tingkat IV dilaksanakan dengan jumlah jam pembelajaran (JP) sebanyak 893 JP, dengan rincian 290 JP untuk pembelajaran klasikal dan 603 JP atau 67 hari kalender untuk pembelajaran non klasikal.

Pada saat pembelajaran klasikal, peserta diasramakan dan diberikan kegiatan penunjang kesehatan jasmani/mental (MFD) sebanyak 24 JP.

Struktur kurikulum Diklatpim Tingkat IV disusun dalam lima agenda pembelajaran dan menjadi lima tahap pembelajaran. Kelima agenda dan tahap pembelajaran tersebut diuraikan sebagai berikut ini.

A. Agenda Pembelajaran

Untuk mencapai kompetensi kepemimpinan operasional seperti yang diuraikan pada Bab I, struktur kurikulum Diklatpim Tingkat IV terdiri dari lima agenda pembelajaran yang diuraikan sebagai berikut ini.

1. Agenda Penguasaan Diri (*Self Mastery*)

Dalam agenda penguasaan diri (*self mastery*) peserta diharapkan mampu menginternalisasi pilar-pilar kebangsaan dalam merencanakan dan mengimplementasikan seluruh kegiatan di unit organisasinya. Mata diklat dalam agenda ini adalah Pilar-Pilar Kebangsaan, Integritas, Standar Etika Publik dan SANKRI.

2. Agenda Diagnosa Perubahan Organisasi

Agenda diagnosa perubahan organisasi diberikan agar peserta mampu mengidentifikasi akar permasalahan dan isu strategis pada pengelolaan tugas dan fungsi instansinya serta dapat menyusun alternatif solusi pemecahannya. Dalam agenda ini, peserta akan dibekali dengan mata diklat *Diagnostic Reading* 3 dan Isu-Isu Strategis.

3. Agenda Inovasi

Agenda Inovasi diberikan agar peserta mampu merancang pengembangan potensi dirinya, melakukan inovasi terkait pengelolaan tugas dan fungsi pada unit instansinya, membangun budaya kerja untuk efektifitas kepemimpinannya dan mengadopsi dan mengadaptasi keunggulan pengelolaan tugas dan fungsi organisasi lain ke unit kerjanya. Dalam Agenda ini, peserta akan dibekali dengan mata diklat Berpikir Kreatif dan Inovasi, Pengenalan Potensi Diri, dan *Benchmarking* ke *Best Practice*.

4. Agenda Tim Efektif

Agenda Tim Efektif diberikan agar peserta mampu menata ulang jejaring kerja personal dan organisasi yang bertujuan untuk efektivitas pengelolaan tugas dan fungsi unit di instansinya dan mampu membangun persepsi yang sama di antara para *stakeholder* (pemangku kepentingan) terkait sehingga mendapatkan dukungan untuk mewujudkan pengelolaan tugas dan fungsi tersebut. Dalam Agenda ini peserta akan dibekali dengan mata diklat Membangun Tim Efektif, Koordinasi dan Kolaborasi, dan Kecerdasan Emosional.

5. Agenda Proyek Perubahan

Agenda Proyek Perubahan diberikan agar peserta mampu mengaktualisasikan kompetensi yang telah

diperolehnya melalui agenda *Self Mastery*, Diagnosa Perubahan Organisasi, Inovasi, dan Tim Efektif untuk menyusun rancangan dan implementasi Proyek Perubahan. Dalam agenda ini, peserta akan dibekali dengan mata diklat Proyek Perubahan yang terdiri dari Konsepsi Proyek Perubahan, Pembimbingan di kelas, Membangun Komitmen Bersama, Merancang Proyek Perubahan, Presentasi/Seminar Rancangan Proyek Perubahan, Penjelasan Implementasi Proyek Perubahan, Laboratorium Kepemimpinan, Presentasi Proyek Perubahan (Seminar Laboratorium Kepemimpinan), dan Evaluasi Kepemimpinan Peserta.

B. Tahapan Pembelajaran dan Mata Diklat

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

1. Tahap Diagnosa Kebutuhan Perubahan Organisasi

Tahap ini mengarahkan peserta untuk menentukan area kegiatan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi unit yang akan mengalami perubahan. Tahap ini terdiri dari empat agenda pembelajaran yang meliputi mata diklat sebagai berikut:

- a. Agenda Inovasi dengan mata diklat Berpikir Kreatif dan Inovasi dengan kekhususan Konsepsi Berpikir Kreatif dan Inovasi.
- b. Agenda *Self Mastery* dengan mata diklat Pilar-Pilar Kebangsaan, Integritas, Standar Etika Publik, dan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia (SANKRI).

- c. Agenda Diagnosa Perubahan Organisasi dengan mata diklat Isu-isu Strategis dan *Diagnostic Reading*.
- d. Agenda Proyek Perubahan dengan mata diklat Proyek Perubahan dengan kekhususan Konsepsi Proyek Perubahan dan Pembimbingan (*Coaching*).

Produk pembelajaran dalam tahap ini adalah identifikasi individu terhadap area permasalahan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi unit.

2. Tahap Membangun Komitmen Bersama

Tahap pembelajaran ini mengarahkan peserta untuk membangun komitmen bersama dengan sejumlah pemangku kepentingan untuk melaksanakan perubahan terkait dengan kegiatan yang berhubungan tugas dan fungsi unit. Agenda pembelajaran dalam tahap ini adalah proyek perubahan dengan kegiatan pembelajaran pembimbingan (*coaching* dan *mentoring*) dan konseling.

Produk pembelajaran dalam tahap ini adalah komitmen bersama antara peserta dengan pemangku kepentingan untuk melakukan perubahan terhadap area permasalahan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi unit.

Selama tahap Membangun Komitmen Bersama, peserta diklat akan menghasilkan dua hal. Kedua hal tersebut dituangkan dalam dua formulir (contoh terlampir). Kedua formulir tersebut adalah:

1. Formulir 1. Kesepakatan Area Perubahan
2. Formulir 2. Kegiatan Peserta Diklat pada Tahap Membangun Komitmen Bersama

Formulir 1 dan formulir 2 menjadi lampiran Rancangan Proyek Perubahan.

3. Tahap Merancang Perubahan dan Membangun Tim

Tahap pembelajaran ini mengarahkan peserta untuk menyusun rancangan proyek perubahan yang inovatif dan

cara membangun tim yang efektif untuk melaksanakan perubahan terkait dengan kegiatan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi unit. Tahap ini terdiri dari tiga agenda pembelajaran yang meliputi mata diklat sebagai berikut:

- a. Agenda Inovasi dengan mata diklat Berpikir Kreatif dan Inovasi dengan kekhususan Strategi Inovasi, Pengenalan Potensi diri, dan *Benchmarking* ke *Best Practice*.
- b. Agenda Tim Efektif dengan mata diklat Membangun Tim Efektif, Koordinasi dan Kolaborasi, dan Kecerdasan Emosional.
- c. Agenda Proyek Perubahan dengan mata diklat Merancang Proyek Perubahan, Evaluasi Rancangan Proyek Perubahan, dan Penjelasan Implementasi Proyek Perubahan.

Produk pembelajaran dalam tahap ini adalah sebuah rancangan proyek perubahan termasuk pemetaan potensi pemangku kepentingan terkait untuk melakukan perubahan pada area permasalahan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi unit.

4. Tahap Laboratorium Kepemimpinan (*Leadership Laboratory*)

Tahap pembelajaran ini mengarahkan peserta untuk mengimplementasikan proyek perubahan sesuai dengan kegiatan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi unit yang melibatkan pemangku kepentingan sesuai dengan *milestones* yang disusun. Agenda pembelajaran dalam tahap ini adalah proyek perubahan dengan kegiatan pembimbingan (*coaching* dan *mentoring*) dan konseling.

Produk pembelajaran dalam tahap ini adalah implementasi proyek perubahan sesuai dengan kegiatan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi unit. Implementasi proyek perubahan berdasarkan *milestone*

dengan melibatkan pemangku kepentingan, disertai dengan bukti-bukti berupa notulen/transkrip tertulis/audio/visual, foto, daftar, dan sebagainya.

Selama tahap Laboratorium Kepemimpinan (*Leadership Laboratory*), peserta membuat formulir kegiatan peserta diklat pada tahap Laboratorium Kepemimpinan (*Leadership Laboratory*). Formulir ini menjadi lampiran Laporan Proyek Perubahan.

5. Tahap Evaluasi

Tahap pembelajaran ini mengarahkan peserta untuk menyajikan proyek perubahan yang dihasilkan sesuai dengan *milestone* disertai dengan bukti-bukti berupa notulen/transkrip tertulis/audio/visual, foto, daftar hadir, dan sebagainya.

Agenda pembelajaran dalam tahap ini adalah proyek perubahan dengan kegiatan pembelajaran sebagai berikut:

- a. Pembimbingan (*coaching*)
- b. Seminar Laboratorium Kepemimpinan
- c. Evaluasi kepemimpinan

Produk pembelajaran dalam tahap ini adalah laporan proyek perubahan sesuai dengan kegiatan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi berdasarkan *milestones* serta sudah dievaluasi dan didiseminasikan kepada peserta lain.

C. Ringkasan Mata Diklat

Penjelasan ringkasan mata diklat yang terdapat di masing-masing agenda diuraikan sebagai berikut ini.

1. Ringkasan mata diklat dalam agenda penguasaan diri (*self mastery*)

- a. Pilar-Pilar Kebangsaan (18 JP)

Mata diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengaktualisasikan nilai dan semangat pilar-pilar kebangsaan dalam mengelola pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja melalui pembelajaran pilar-pilar kebangsaan. Pada mata diklat ini terdapat rangkaian pengalaman belajar berupa visitasi dan ceramah/*talkshow*.

b. Integritas (18 JP)

Mata diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengaktualisasikan integritas dalam mengelola pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja melalui pembelajaran akuntabilitas, etika, dan aktualisasi akuntabilitas dan etika. Pada mata diklat ini terdapat rangkaian pengalaman belajar berupa visitasi dan ceramah/*talkshow*.

c. Standar Etika Publik (18 JP)

Mata diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengaktualisasikan etika publik dalam mengelola pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerjanya melalui pembelajaran akuntabilitas, etika, dan aktualisasi akuntabilitas dan etika. Pada mata diklat ini terdapat rangkaian pengalaman belajar berupa visitasi dan ceramah/*talkshow*.

d. Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia (SANKRI) (9 JP)

Mata diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan posisi dan kedudukan unit organisasinya dalam Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia melalui pembelajaran lembaga-lembaga negara, pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan lembaga non struktural.

2. Ringkasan mata diklat dalam agenda diagnosa perubahan organisasi

a. Isu-isu Strategis (9 JP)

Isu strategis membahas isu aktual strategis yang sedang berkembang saat ini yang bersifat instansional dan nasional dalam rangka memperdalam pemahaman dan memperluas wawasan peserta. Pada mata diklat ini diberikan juga materi Pengarusutamaan Gender dari pakar. Rangkaian pengalaman belajar pada mata diklat ini adalah berupa ceramah/*talkshow*.

b. *Diagnostic Reading* (18 JP)

Mata diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengidentifikasi permasalahan pada pengelolaan tugas dan fungsi unit kerja dalam mencapai organisasi berkinerja tinggi yang memberi manfaat bagi pemangku kepentingan. Pada mata diklat ini terdapat rangkaian pengalaman belajar berupa ceramah/*talkshow*.

3. Ringkasan mata diklat dalam agenda inovasi

a. Berpikir Kreatif dan Inovasi (18 JP)

Mata diklat ini membekali peserta dengan kemampuan berpikir kreatif dan inovatif dalam menyusun kegiatan organisasi melalui pembelajaran konsepsi, prinsip dan strategi berpikir kreatif dan inovatif terkait dengan program organisasi. Pada mata diklat ini terdapat rangkaian pengalaman belajar berupa visitasi.

b. Pengenalan Potensi Diri (9 JP)

Mata diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengidentifikasi potensi diri yang relevan dengan kepemimpinan, melalui pembelajaran pengertian potensi diri dan berbagai jenis potensi diri.

c. *Benchmarking ke Best Practice* (27 JP)

Mata diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengadopsi dan mengadaptasi keunggulan organisasi yang memiliki *best practice* dalam pengelolaan tugas dan fungsi organisasi, melalui pembelajaran *benchmarking*, *knowledge replication*, dan *knowledge customization*. Panduan pelaksanaan *Benchmarking ke Best Practice* dapat dilihat di lampiran.

4. Ringkasan mata diklat dalam agenda tim efektif

a. Kecerdasan Emosional (18 JP)

Mata diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menerapkan kecerdasan emosional melalui pembelajaran pengertian kecerdasan emosional, peranan kecerdasan emosional dalam kepemimpinan, dan praktik penerapan kecerdasan emosional.

b. Koordinasi dan Kolaborasi (9 JP)

Mata diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menerapkan koordinasi dan kolaborasi melalui pembelajaran pengertian koordinasi dan kolaborasi, peranan koordinasi dan kolaborasi, dan penerapan koordinasi dan kolaborasi dalam mengelola tugas dan fungsi unit kerjanya.

c. Membangun Tim Efektif (18 JP)

Mata diklat ini membekali peserta dengan kemampuan membangun kolaborasi yang efektif dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal untuk mengelola tugas dan fungsi unit kerjanya melalui pembelajaran identifikasi pemangku kepentingan, pemetaan nilai, dan kepentingan pemangku kepentingan, dan strategi berkomunikasi. Pada mata diklat ini terdapat rangkaian pengalaman belajar berupa visitasi dan ceramah/*talkshow*.

5. Ringkasan mata diklat dalam agenda proyek perubahan

a. Proyek Perubahan (47 JP)

Mata diklat ini membekali peserta dengan konsepsi teori proyek perubahan, penentuan area, ruang lingkup, dan muatan proyek perubahan, menyusun dan menyajikan rancangan proyek perubahan, mengimplementasikan dan menyajikan hasil implementasi proyek perubahan serta berbagi pengalaman memimpin perubahan.

D. Kegiatan Pembelajaran Diluar Mata Diklat

1. Orientasi Peserta

Orientasi peserta merupakan suatu kegiatan yang diberikan kepada peserta sebelum dan sesudah pelaksanaan kegiatan Diklatpim Tingkat IV. Orientasi peserta diklat terdiri dari:

a. Orientasi awal (9 JP)

1) Strategi dan Kebijakan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara (SDM ASN) (3 JP)

Strategi dan kebijakan pengembangan SDM ASN membekali peserta dengan kemampuan memahami arah, strategi dan kebijakan pengembangan SDM ASN dalam mewujudkan aparatur yang berkelas dunia.

2) Overview Kebijakan Diklat (3 JP)

Overview kebijakan diklat membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan sistem penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV melalui penguasaan terhadap dasar hukum kebijakan penyelenggaraan, tujuan, sasaran, dan kompetensi, kurikulum, evaluasi, fasilitas pendukung diklat dan

pemanfaatannya dan tata tertib penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV.

3) Dinamika Kelompok (3 JP)

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

b. Orientasi Akhir dengan kegiatan Review dan Tindak Lanjut Proyek Perubahan (3 JP)

Review dan tindak lanjut proyek perubahan adalah mengumumkan hasil secara keseluruhan pelaksanaan diklat serta membekali peserta dengan kemampuan menindaklanjuti proyek perubahan terkait dengan hasil secara keseluruhan pelaksanaan Diklatpim Tingkat IV.

2. Pembimbingan yang dilakukan selama pelaksanaan Diklatpim Tingkat IV

a. Pembimbingan di kelas

Kegiatan pembelajaran ini membekali peserta dengan penjelasan tentang metode *coaching*, mentoring, dan pelaksanaan membangun komitmen bersama antara peserta dengan mentor dan pemangku kepentingan terkait dalam menentukan area proyek perubahan.

b. Pembimbingan di tempat kerja

Kegiatan pembelajaran ini peserta menentukan area proyek perubahan dan mengimplementasikan rancangan proyek perubahan bersama mentor dan *coach* melalui pembimbingan.

c. **Konseling**

Kegiatan ini diberikan kepada peserta yang mengalami permasalahan interpersonal. Peserta akan dibekali kemampuan untuk membangun motivasi diri dalam melaksanakan tahap Membangun Komitmen Bersama melalui konsultasi peningkatan motivasi dalam menerapkan tahap tersebut di tempat tugas.

3. Evaluasi selama pelaksanaan Diklatpim Tingkat IV dengan kegiatan Evaluasi Kepemimpinan Peserta

Kegiatan pembelajaran ini adalah menilai dan mengevaluasi kelulusan dari presentasi proyek perubahan dengan melibatkan pimpinan lembaga diklat terakreditasi, pembina diklat, penguji, dan *coach*, serta berbagi pengalaman memimpin perubahan oleh peserta.

BAB III

PESERTA

A. Persyaratan

Persyaratan peserta Diklatpim Tingkat IV adalah:

1. Memiliki potensi untuk dikembangkan yang dibuktikan dengan dokumen yang sesuai.
2. Telah memiliki kompetensi teknis sesuai dengan bidang jabatan struktural yang akan diduduki, dibuktikan dengan dokumen yang sesuai.
3. Pangkat/Golongan minimal Penata Muda Tk. I – III/b.
4. Mampu berkomunikasi dengan bahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat *Eucational Testing Service Test of English for International Comunication* (ETS TOEIC) dengan skor minimal 400 atau *Internet Based Test of English as a Forgein Language* (IBT TOEFL) dengan skor minimal 30, atau *International English Language Testing System* (IELTS) dengan skor minimal 4, atau Lembaga Administrasi Negara *English Comunication Skills for Civil Service Test* (LAN ECSCS Test) dengan skor minimal 65.
5. Bagi peserta yang belum menduduki jabatan struktural eselon IV, direkomendasikan oleh Baperjakat instansi untuk menduduki jabatan struktural eselon IV tertentu dan diberikan kewenangan untuk melakukan perubahan pada unit kerja eselon IV tersebut.

B. Kelengkapan Administrasi

Kelengkapan administrasi peserta terdiri dari:

1. Form registrasi yang telah diisi lengkap.
2. Surat Tugas dari sekretaris unit eselon I atau pejabat yang berwenang.
3. Fotokopi SK pangkat terakhir.

4. Fotokopi SK jabatan terakhir (jika ada).
5. Fotokopi Sertifikat *Educational Testing Service Test of English for International Communication* (ETS TOEIC) dengan skor minimal 400 atau *Internet Based Test of English as a Foreign Language* (IBT TOEFL) dengan skor minimal 30, atau *International English Language Testing System* (IELTS) dengan skor minimal 4 atau Lembaga Administrasi Negara *English Communication Skills for Civil Service Test* (LAN ECSCS Test) dengan skor minimal 65. Sertifikat masih berlaku.
6. Pas photo berwarna dengan latar belakang merah dan menghadap lurus ke depan dengan ukuran 4X6 (2 lembar), 3X4 (2 lembar), dan 2X3 (2 lembar).
 - a. Pria berjas dan berdasi.
 - b. Wanita memakai busana nasional (kebaya). Boleh memakai jilbab (kerudung).
7. Keterangan kehamilan dari dokter kandungan bagi peserta yang sedang hamil. Peserta yang sedang hamil diperkenankan mengikuti diklat apabila usia kehamilan di atas 2 (dua) bulan dan maksimal 5 (lima) bulan.

Pengumpulan berkas registrasi paling lambat pada hari ketiga diklat kepada petugas piket. Selain itu, peserta diwajibkan melakukan registrasi online di aplikasi semantik yaitu <https://www.semantik.bppk.kemenkeu.go.id>.

C. Status Peserta

Status peserta selama pelaksanaan Diklatpim Tingkat IV adalah sebagai berikut:

1. Peserta yang mengikuti Diklatpim Tingkat IV pada saat mengikuti proses pembelajaran di kelas, maka semua tugas dan kewenangannya yang selama ini ini dijabatnya untuk sementara digantikan dengan penunjuk seorang pelaksanaan harian (Plh).

2. Pada saat mengikuti tahap Membangun Komitmen Bersama dan Laboratorium Kepemimpinan, peserta melakukan tugasnya kembali sesuai dengan jabatan yang diembannya.
3. Selama mengikuti tahap Membangun Komitmen Bersama dan Laboratorium Kepemimpinan hak dan kewajiban peserta dipulihkan kembali sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Kode Sikap Perilaku

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

Kode sikap perilaku yang wajib ditunjukkan selama penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV adalah sebagai berikut:

1. Menghormati tenaga pengajar, penyelenggara, dan sesama peserta lainnya.
2. Mengikuti kegiatan pembelajaran secara tepat waktu.
3. Menyelesaikan semua tugas yang diberikan oleh fasilitator dan penyelenggara diklat.
4. Berpakaian sopan selama mengikuti kegiatan diklat.
5. Berperilaku peduli dalam menjaga kebersihan dan kenyamanan di lingkungan diklat.

Pelanggaran terhadap kode sikap perilaku yang wajib ditunjukkan diberikan sanksi sebagai berikut: Jika peserta terbukti secara sah dan meyakinkan melakukan pelanggaran terhadap salah satu atau seluruh kode sikap perilaku yang harus ditunjukkan selama Diklatpim Tingkat IV, untuk pelanggaran pertama diberikan peringatan lisan, pelanggaran kedua diberi surat teguran, dan pelanggaran ketiga peserta

dipulangkan ke instansi asal peserta dengan diberikan surat pengantar dari Kepala Balai Diklat Kepemimpinan.

Kode sikap perilaku yang dilarang selama penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV adalah sebagai berikut:

1. Melakukan plagiarisme dalam bentuk apapun selama mengikuti diklat.
2. Melakukan pelanggaran norma, hukum, moral dan susila selama mengikuti diklat.
3. Memberi gratifikasi kepada widyaiswara, pengelola, dan penyelenggara diklat.
4. Membawa senjata ke dalam lembaga diklat.
5. Merokok selama pembelajaran berlangsung.
6. Membawa dan mengkonsumsi minuman keras, narkoba, dan zat-zat adiktif lainnya di dalam lembaga diklat.

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

1. Untuk sanksi yang diberikan kepada peserta yang melakukan pelanggaran nomor 1 dan 2, peserta dipulangkan ke instansi asal peserta dengan diberikan surat pengantar dari Balai Diklat Kepemimpinan.
2. Jika peserta terbukti secara sah dan meyakinkan melakukan pelanggaran terhadap kode sikap perilaku yang dilarang selama Diklatpim Tingkat IV pada nomor 3, 4, dan 5, pelanggaran pertama diberikan peringatan secara lisan, pelanggaran kedua diberi surat teguran, dan pelanggaran ketiga peserta dipulangkan ke instansi asal peserta dengan diberikan surat pengantar dari Kepala Balai Diklat Kepemimpinan.

E. Tata Tertib: Kewajiban Peserta

1. Dalam Diklat

- a. Mengikuti diklat sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- b. Mengikuti MFD (Mental, Fisik, dan Disiplin) sesuai dengan jadwal. Peserta yang berkebutuhan khusus (sakit/hamil/menstruasi) tidak diwajibkan mengikuti MFD.
- c. Berpakaian rapi dan sopan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Pria

- Senin, Rabu, Kamis : Baju putih lengan panjang, berdasi, celana panjang warna gelap
- Selasa : Baju batik lengan panjang, celana panjang warna gelap
- Jumat : Baju batik lengan pendek, celana panjang warna gelap
- Kelas malam : Baju batik lengan panjang/pendek, celana panjang warna gelap

2) Wanita

- Senin, Rabu, Kamis : Baju putih lengan panjang, rok/celana panjang warna gelap
- Selasa : Baju batik lengan panjang, celana/rok panjang warna gelap
- Jumat : Baju batik lengan pendek/panjang, celana/rok panjang warna gelap
- Kelas malam : Baju batik lengan panjang/pendek, rok/celana panjang warna gelap

3) Pada saat kegiatan MFD, peserta mengenakan seragam dan sepatu olahraga

- d. Hadir 2 menit sebelum kegiatan dimulai.
- e. Mengisi daftar hadir di tempat yang disediakan.
- f. Menempati kursi yang telah disediakan sesuai papan nama masing-masing.

- g. Apabila tidak dapat mengikuti pelajaran, peserta harus mengisi formulir izin khusus (terlampir) dan dilampiri bukti yang menguatkan. Formulir izin khusus dapat diambil di ruang piket.
 - h. Memilih pengurus angkatan (minimal ketua)
 - i. Berkonsultasi terlebih dahulu kepada Kepala Balai mengenai acara ekstrakurikuler yang direncanakan, diprakarsai dan diselenggarakan sendiri oleh peserta.
 - j. Memakai pakaian diklat apabila menghadap pejabat yang terkait.
 - k. Mengisi blangko evaluasi pengajar setelah selesai pelajaran/seminar, selanjutnya ketua kelas harian menyerahkan blangko tersebut kepada petugas piket.
 - l. Membiayai sendiri pengobatan dirinya apabila selama diklat peserta jatuh sakit.
2. Di Asrama
- a. Tinggal di asrama sesuai dengan kamar yang telah ditentukan.
 - b. Sudah berada di asrama 1 (satu) hari sebelum diklat dimulai.
 - c. Menjaga ketenangan asrama.
 - d. Memperhatikan dan mengawasi barang-barang milik pribadi guna menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.
 - e. Menjaga dan memelihara perlengkapan asrama serta tidak diperkenankan merubah letak peralatan dan perlengkapan asrama.
 - f. Memberitahukan permasalahan yang berkaitan dengan asrama, misalnya lampu padam, air tidak mengalir dan sebagainya kepada penanggung jawab asrama/petugas piket.
 - g. Memberitahukan kepada petugas piket apabila hari Sabtu malam atau hari-hari libur tetap tinggal di asrama.
 - h. Mematikan lampu dan menutup kran air setiap meninggalkan kamar.

3. Di Kantin

- a. Mematuhi jam makan kecuali terdapat perubahan dari penyelenggara.

Jam makan adalah sebagai berikut:

- Snack olahraga Pukul 05.30 – 08.00
- Makan pagi Pukul 06.30 – 08.00
- Snack pagi Pukul 10.15 – 10.30
- Makan siang Pukul 11.30 – 13.30
- Snack sore Pukul 15.00 – 15.30
- Makan malam Pukul 18.30 – 20.00

- b. Berdoa bersama sebelum dan sesudah makan dipimpin oleh ketua harian.
- c. Berpakaian rapi pada waktu makan.
- d. Berlaku sopan pada saat makan.
- e. Memberitahukan terlebih dahulu kepada petugas kantin apabila terlambat hadir pada jam makan yang telah ditentukan.
- f. Memberitahukan kepada petugas kantin apabila melakukan diet atau mempunyai pantangan makanan tertentu.
- g. Bagi peserta diklat yang berkebutuhan makanan khusus (sakit, hamil atau menyusui) dipersilahkan untuk mengisi formulir pengajuan menu makanan khusus. Formulir disediakan di ruang piket dan setelah diisi silahkan diberikan kepada petugas piket/petugas konsumsi.

F. Tata Tertib: Larangan

1. Di Kelas

- a. Meninggalkan diklat lebih dari 9 JP dengan alasan apa pun.
- b. Melakukan kegiatan yang dapat mengganggu proses pembelajaran.

- c. Makan, minum, merokok, membaca koran, dan sejenisnya di dalam kelas selama kegiatan pembelajaran.
 - d. Keluar dari ruangan kelas lebih dari 5 menit tanpa izin fasilitator dan tanpa alasan yang jelas.
 - e. Menderingkan *handphone* di dalam kelas atau pada saat kegiatan pembelajaran.
 - f. Mencontoh/memplagiat tugas-tugas penulisan.
 - g. Menerima tamu selama jam-jam pelajaran.
2. Di Asrama
- a. Mencuci dan menyeterika pakaian di dalam kamar. Tempat seterika disediakan di masing-masing lantai asrama. Dilarang membawa seterika ke dalam kamar.
 - b. Menerima tamu di dalam kamar.
3. Di Kantin
- a. Makan dengan mengenakan celana pendek/sarung.
 - b. Membuat kegaduhan yang membuat peserta yang lain terganggu.
4. Di Lingkungan Kampus Balai Diklat Kepemimpinan
- a. Lingkungan Balai Diklat Kepemimpinan merupakan kawasan bebas merokok. Bagi peserta yang merokok disediakan tempat khusus merokok yaitu di belakang Gedung E.
 - b. Membawa kendaraan dan parkir di dalam kampus.
 - c. Keluar dari kampus tanpa mengisi KIKA di pos satpam.
 - d. Kembali dari luar kampus melewati pukul 22.00 WIB.
 - e. Meninggalkan kampus pada jam pelajaran tanpa izin tertulis dari penyelenggara.
 - f. Memberikan sesuatu baik uang maupun barang kepada penyelenggara/fasilitator/pihak terkait pelaksanaan diklat.

G. Sanksi

Pelanggaran terhadap tata tertib kewajiban dan larangan akan dikenai sanksi berupa:

1. Teguran lisan, apabila pertama kali melanggar.
2. Teguran tertulis, apabila kedua kali melanggar.
3. Dikeluarkan dari diklat dan dikembalikan ke unit pengirim, apabila:
 - a. Tetap melanggar kewajiban dan larangan setelah diberikan sanksi seperti nomor 1. dan 2. di atas.
 - b. Tidak mengikuti diklat lebih dari 9 JP dengan alasan apa pun.
 - c. Melakukan plagiarisme kertas kerja.

H. Hak Peserta

1. Bahan ajar diklat.
2. Penggandaan kertas kerja/rancangan/laporan proyek perubahan.
3. Alat tulis dan tas.
4. Kaos *Benchmarking*.
5. Akomodasi dan konsumsi
Konsumsi terdiri dari snack olahraga, makan pagi, snack pagi, makan siang, snack sore, dan makan malam. Satu set kopi/teh di kamar asrama. Air mineral di dispenser disediakan di kantin, gedung belajar, dan di setiap lantai asrama. Air mineral botol disediakan 2x per hari dan diletakkan di tempat diklat.
6. *Laundry*
Peserta mendapat jatah *laundry* 2 stel setiap hari. *Laundry* dimohon ditaruh di depan kamar asrama masing-masing. *Laundry* diambil pukul 08.00 setiap paginya oleh petugas laundry dan akan dikembalikan pada besoknya pukul 07.00.
7. Izin keluar kampus pada hari biasa di luar jam pelajaran, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Mengisi KIKA di pos satpam.

- b. Harus sudah masuk kampus paling lambat pukul 22.00 WIB.
8. Izin menginap di luar asrama pada hari Sabtu malam atau hari libur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Mengisi Daftar Izin Menginap di luar asrama pada H-2.
 - b. Meletakkan kunci kamar pada tempat yang disediakan.
 - c. Mengisi KIKA di pos satpam.
 - d. Harus sudah masuk kampus pada hari Senin atau hari masuk sesudah libur paling lambat pukul 07.00 WIB (Jika tidak ada jadwal MFD).

BAB IV

FASILITAS DIKLAT

A. Sarana

Sarana diklat yang digunakan dalam penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV antara lain:

1. Meja dan kursi belajar
2. Papan tulis
3. *Flipchart*
4. LCD
5. *Sound system*
6. Komputer/laptop
7. Pointer
8. Printer
9. Buku-buku referensi
10. Bahan ajar

B. Prasarana

Prasarana yang digunakan dalam penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV antara lain:

1. Aula
2. Ruang kelas di Gedung B lantai 2
3. Ruang diskusi/ruang seminar di Gedung B lantai 1
4. Ruang Sekretariat di Gedung B lantai 1
5. Ruang kebugaran
6. Ruang komputer di Gedung B lantai 1 dan perpustakaan
7. Asrama
8. Perpustakaan di gedung C
9. Ruang makan
10. Fasilitas olahraga, terdiri dari sepeda, tenis lapangan, tenis meja, volley, badminton, ruang fitness, dan futsal.
11. Fasilitas hiburan (ruang karaoke) di Gedung C
12. Ruang dokter di Gedung B lantai 1

13. Tempat ibadah (mushola As-salam)
14. Ruang laktasi, di Gedung B Lantai 1 dan di *daycare*
15. *Daycare*. Peserta yang memiliki bayi diijinkan menempati *daycare* dengan membawa bayi dan pengasuhnya dan harap memberitahu kepada petugas piket.

BAB V EVALUASI

A. Evaluasi Peserta

Penilaian terhadap kelulusan peserta Diklatpim Tingkat IV difokuskan pada aspek proyek perubahan. Komponen penilaian proyek perubahan terdiri atas perencanaan inovasi dan manajemen perubahan, dengan bobot sebagai berikut:

No	Komponen	Bobot (%)
1.	Perencanaan Inovasi	40
2.	Manajemen Perubahan	60

1. Perencanaan Inovasi

Indikator penilaian komponen perencanaan inovasi meliputi:

No	Indikator	Bobot (%)
a.	Jenis Perubahan	10
b.	Cakupan Manfaat Perubahan	10
c.	Kejelasan Tahap Perubahan	10
d.	Peta Pemangku Kepentingan	10
Jumlah		40

Adapun level masing-masing indikator adalah sebagai berikut :

a. Jenis Perubahan (Jenis Inovasi)

Level jenis perubahan adalah sebagai berikut:

Level	Kualitas Jenis Perubahan
4	Gagasan orisinal (baru sama sekali)
3	Sebagian gagasannya baru
2	Replikasi dengan modifikasi
1	Replikasi tanpa modifikasi

b. Cakupan Manfaat dari Perubahan

Level cakupan manfaat dari perubahan adalah sebagai berikut:

Level	Kualitas Manfaat Perubahan
4	Bermanfaat bagi pemangku kepentingan/ pengguna
3	Organisasi secara keseluruhan
2	Sebagian unit di organisasi
1	Terbatas pada unit yang bersangkutan

c. Kejelasan Tahap Perubahan

Level kejelasan tahap perubahan adalah sebagai berikut:

Level	Kualitas Kejelasan Tahap Perubahan
4	Keterkaitan antara perubahan (inovasi) dengan hasil yang diharapkan dan tahap perubahan tergambar secara jelas
3	Keterkaitan antara perubahan dengan hasil yang diharapkan tergambar jelas tetapi tahap perubahan tidak tergambar dengan jelas
2	Keterkaitan antara perubahan tergambar jelas, tetapi tahap perubahan tidak dirumuskan dengan jelas
1	Keterkaitan antara perubahan dengan hasil tidak tergambar jelas

d. Peta Pemangku Kepentingan

Level peta pemangku kepentingan adalah sebagai berikut:

Level	Kualitas Peta Pemangku Kepentingan Perubahan
4	Semua pemangku kepentingan berikut potensi resistensi (kontra) dan dukungan (pro) tergambar dengan jelas.
3	Peta pemangku kepentingan tidak mencakup semua pemangku kepentingan, potensi resistensi dan dukungan tidak tergambar dengan jelas.
2	Peta pemangku kepentingan mencakup semua pemangku kepentingan, potensi resistensi dan dukungan tidak tergambar jelas.
1	Peta pemangku kepentingan tidak mencakup semua pemangku kepentingan, potensi resistensi dan dukungan belum tergambar dengan jelas.

2. Manajemen Perubahan

Indikator penilaian komponen manajemen perubahan meliputi:

No	Unsur	Bobot (%)
a.	Jumlah Kegiatan Memobilisasi Dukungan	15
b.	Pernyataan Dukungan	15
c.	Capaian Tahapan Perubahan	30
Jumlah		60

Adapun level masing-masing indikator manajemen perubahan adalah sebagai berikut :

a. Jumlah Kegiatan untuk Memobilisasi Dukungan

Jumlah kegiatan yang dilakukan dalam rangka sosialisasi dan penguatan dukungan pada saat pelaksanaan laboratorium kepemimpinan yang dilengkapi dengan bukti yang jelas baik secara berkelompok atau individual (notulen, foto, daftar hadir, dsb).

Level jumlah kegiatan untuk memobilisasi dukungan adalah sebagai berikut:

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

b. Pernyataan Dukungan

Pernyataan dukungan dari pemangku kepentingan terhadap gagasan/inovasi yang direncanakan/dilaksanakan.

Level pernyataan dukungan adalah sebagai berikut:

Level	Pernyataan Dukungan
4	Semua pemangku kepentingan memberi dukungan
3	Lebih banyak yang memberi dukungan
2	Kira-kira separuh dari pemangku kepentingan memberi dukungan
1	Sebagian kecil dari pemangku kepentingan memberi dukungan

c. Capaian Tahap Perubahan

Capaian tahap perubahan seperti tergambar dalam tahap-tahap perubahan. Level capaian tahap perubahan adalah sebagai berikut:

Level	Capaian Tahap Perubahan
4	Capaian melebihi tahap perubahan tergambar dalam <i>roadmap</i>
3	Mampu mencapai tahap perubahan
2	Tidak mampu mencapai tahap perubahan karena faktor yang diluar kendalinya
1	Tidak mampu mencapai tahap perubahan karena faktor yang ada pada pesertanya

B. Kualifikasi Kelulusan

Kualifikasi kelulusan peserta diklat ditetapkan sebagai berikut:

Kualifikasi	Skor
Sangat Memuaskan	90,1 - 100
Memuaskan	80,1 - 90
Cukup Memuaskan	70,1 - 80
Kurang Memuaskan	60,1 - 70
Tidak Memuaskan	≤ 60

Peserta Diklatpim Tingkat IV yang memperoleh kualifikasi tidak memuaskan atau ketidakhadiran lebih dari 9 JP dinyatakan Tidak Lulus.

Peserta Diklatpim Tingkat IV yang memperoleh kualifikasi kurang memuaskan dinyatakan ditunda kelulusannya dan kepada yang bersangkutan diberikan waktu maksimal 60 hari kalender untuk menyempurnakan proyek perubahannya.

BAB VI
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAN
PIAGAM PENGHARGAAN

1. Kepada peserta Diklatpim Tingkat IV yang telah menyelesaikan seluruh program dengan baik dan dinyatakan lulus, diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).
2. Jenis dan bentuk, serta ukuran STTPP ditetapkan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara.
3. Penandatanganan STTPP diklat diatur sebagai berikut:
 - a. Halaman depan ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
 - b. Halaman belakang ditandatangani oleh Pimpinan Lembaga Diklat Terakreditasi.
4. Bagi lulusan terbaik diberikan Piagam Penghargaan.
5. Peserta yang tidak lulus karena kualifikasi tidak memuaskan diberikan surat keterangan telah mengikuti Diklatpim Tingkat IV.

BAB VII LAIN-LAIN

A. Jadwal Diklat

Di lembar terpisah

B. Tempat Kegiatan

Diklatpim Tingkat IV Kementerian Keuangan diselenggarakan di Kampus Radius Prawiro Balai Diklat Kepemimpinan Jalan Alun-alun Utara Nomor 2 Magelang Telepon (0293) 363150 Fax. (0293) 362783.

C. Olahraga dan Kesehatan

1. Sarana olahraga yang tersedia, antara lain bola volley, badminton, tenis meja, basket, tenis lapangan, futsal, dan fitness. Peralatan olahraga dapat dipinjam ke petugas *security*.
2. Bagi peserta diklat disediakan pelayanan dokter wanita pada hari Senin, Rabu, dan Kamis pukul 16.45 s.d. 17.45 WIB di ruang dokter gedung B lantai 1.

D. Hiburan

Disediakan ruang karaoke di gedung C

Formulir 1. Kesepakatan Area Perubahan

**KESEPAKATAN AREA PERUBAHAN
PESERTA DIKLATPIM TINGKAT IV**

1. Deskripsi Singkat Tugas dan Fungsi Unit Kerja

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

2. Area Organisasi yang Bermasalah

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

3. Area Organisasi yang Menjadi Area Perubahan

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

..... 2016

Peserta Diklat,

Mentor,

.....

.....

Lampiran 2

Formulir 2. Kegiatan Peserta Diklat pada Tahap Membangun
Komitmen Bersama

**FORMULIR KEGIATAN PESERTA DIKLAT
PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA**

- 1. Nama Peserta :
- 2. Instansi :
- 3. Judul Proyek Perubahan :

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Dilaporkan ke Coach Tanggal

..... 2016

Mengetahui,
Mentor,

Peserta Diklat,

.....

.....

**FORMULIR KEGIATAN PESERTA DIKLAT
PADA TAHAP LABORATORIUM KEPEMIMPINAN
(LEADERSHIP LABORATORY)**

1. Nama Peserta :
2. Instansi :
3. Judul Proyek Perubahan :

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Dilaporkan ke Coach Tanggal

Mengetahui, 2016
Mentor, Peserta Diklat,

.....

PANDUAN PELAKSANAAN BENCHMARKING KE BEST PRACTICE

A. Deskripsi Singkat

Mata diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengadopsi dan mengadaptasi keunggulan organisasi yang memiliki *best practice* dalam pengelolaan tugas dan fungsi organisasi, melalui pembelajaran *benchmarking*, *knowledge replication*, dan *knowledge customization*.

Pembelajaran disampaikan secara interaktif dengan menggunakan metode kunjungan lapangan ke beberapa lokus, tanya jawab, diskusi, bimbingan penulisan laporan, dan seminar. Setelah kegiatan kunjungan lapangan, peserta diminta untuk membuat laporan kegiatan dan akan diseminarkan dihari terakhir pelaksanaan *Benchmarking ke Best Practice*.

Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya dalam mengadopsi atau mengadaptasi *best practice*.

B. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu mengadopsi dan mengadaptasi keunggulan organisasi yang memiliki *best practice* dalam pengelolaan tugas dan fungsi organisasi dalam bentuk *lesson learnt*.

C. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

1. Mengidentifikasi *best practice* pengelolaan tugas dan fungsi organisasi.
2. Menyusun *lesson learnt* dari *best practice*.
3. Mengadopsi *best practice*.
4. Mengadaptasi *best practice*.

D. Susunan Kegiatan

1. Sebelum pelaksanaan *Benchmarking* ke *Best Practice* terdapat penjelasan pelaksanaan terlebih dahulu ke peserta oleh tim *Benchmarking*.
2. Pembagian kelompok *Benchmarking* dilakukan oleh pihak penyelenggara.
3. Ada 2 lokus yang dikunjungi.
4. Peserta menginap 2 malam di hotel yang dekat dengan lokus.
5. Masing-masing kelompok membuat laporan *Benchmarking* ke *Best Practice*. Bimbingan penulisan laporan dilakukan setelah peserta mengunjungi lokus di hotel peserta menginap.
6. Seminar presentasi laporan *Benchmarking* ke *Best Practice* dilaksanakan di hari ketiga.
7. Sebelum peserta kembali ke kampus, masing-masing kelompok wajib menyerahkan laporan *Benchmarking* ke *Best Practice* yang sudah diseminarkan dan direvisi sebanyak satu eksemplar kepada tim *Benchmarking*.
8. Jadwal *Benchmarking* ke *Best Practice* akan dibagikan ke peserta maksimal H-1

E. Format Laporan *Benchmarking* ke *Best Practice*

1. Cover (format terlampir)
2. Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan ditandatangani oleh pembimbing setelah laporan diseminarkan dan direvisi (jika ada revisi). Peserta yang memintakan tanda tangan kepada pembimbing seminar. Contoh lembar pengesahan terlampir.

3. Kata Pengantar

Berisi kesan kelompok terhadap kegiatan *Benchmarking* ke *Best Practice*, ucapan terima kasih kepada lokus, narasumber, pembimbing, dan pihak lain yang membantu.

4. Daftar Isi

5. Bab I Pendahuluan

Menyajikan prestasi atau penghargaan yang pernah diterima oleh lokus.

6. Bab II Identifikasi *Best Practices* dan *Lesson Learnt*

Mengidentifikasi *best practices* pengelolaan kegiatan pada semua lokus yang dikunjungi dan menyusun *lesson learnt* dari *best practices*.

7. Bab III Adopsi dan Adaptasi

Menyajikan *best practice* yang akan diadopsi oleh tiap-tiap anggota kelompok beserta penyesuaian yang diperlukan.

8. Bab IV Penutup

Menyajikan jumlah inovasi lokus dan rekapitulasi inovasi-inovasi yang diadaptasi oleh peserta.

9. Daftar Revisi

Setelah laporan diseminarkan peserta wajib merevisi laporan (jika ada revisi dari pembimbing).

F. Presentasi Laporan *Benchmarking* ke *Best Practice*

1. Presentasi laporan *Benchmarking* ke *Best Practice* dilaksanakan dihadapan seluruh peserta diklat dan dipandu oleh pembimbing dalam bentuk seminar.
2. Peserta dapat menggunakan bahan tayang.
3. Untuk keperluan presentasi, masing-masing kelompok menyerahkan satu eksemplar laporannya kepada tim *Benchmarking* pada hari kedua.
4. Setiap kelompok mendapat alokasi waktu 60 menit dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Pemaparan : 30 menit
 - b. Diskusi : 20 menit
 - c. Komentar Pembimbing : 10 menit
5. Setelah presentasi berlangsung, peserta merevisi laporan (jika ada) dan menyerahkannya kepada tim *Benchmarking* sebanyak 1 eksemplar dan mengemail *softcopy* laporan ke penyelenggaraanbdpim@gmail.com dengan subjek: LBB-Angkatan XXX-Kelompok XX

**LAPORAN
BENCHMARKING KE BEST PRACTICE**

**KPPN SURAKARTA
BPMPPT KOTA SURAKARTA**



DISUSUN OLEH:

NO	NAMA	KELOMPOK II UNIT	NPP
1.	NAFIANTORO AGUS S	DJKN	201502202100100017
2.	MOHAMAD ARIEF W	DJKN	201502202100100015
3.	KUSCAHYA WICAKSANA	DJPB	201502202100100012
4.	ANANG ADIK RUSTIADI	DJPK	201502202100100002
5.	MAHARSA UDAYANA	DJKN	201502202100100014
6.	GOLMAN PURBA	DJBC	201502202100100007
7.	SONY SUSANTO	DJP	201502202100100023
6.	KURINAWAN	DJPB	201502202100100011
7.	MUJIRAN	DJKN	201502202100100016

**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT IV
(DIKLATPIM TINGKAT IV) ANGKATAN KE-184**

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSDIKLAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN**

**MAGELANG
2015**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN BENCHMARKING KE BEST PRACTICE**

**KPPN SURAKARTA
BPMPK KOTA SURAKARTA**

**DISUSUN OLEH:
KELOMPOK II**

=Nama Peserta=
=Nama Peserta=
=Nama Peserta=
=Nama Peserta=
=Nama Peserta=
=Nama Peserta=
=Nama Peserta=
=Nama Peserta=
=Nama Peserta=
=Nama Peserta=

Telah Disetujui Oleh:

Pembimbing 1,

Pembimbing 2,

=Nama=
NIP

=Nama=
NIP

Pembimbing 3,

=Nama=
NIP

Lampiran 5

No	Contoh Judul Proyek Perubahan
1	Membangun Sumber Daya Manusia yang Pro Aktif dan Fokus pada Capaian Tujuan Organisasi
2	Meningkatkan Transaksi Penerimaan Negara Melalui Sistem Modul Penerimaan Negara Generasi 2
3	Optimalisasi Integritas dengan Membumikan Budaya Kementerian Keuangan (<i>One Day Information</i>)
4	Optimalisasi Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat di Lingkungan Kementerian Keuangan
5	Optimalisasi Pelayanan Kepabeanaan dan Fungsi Kehumasan dalam Rangka Meningkatkan Indeks Kepuasan Pengguna Jasa
6	Upaya Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pegawai (SIMPEGA) Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK)
7	Upaya Pencapaian Target Penyerapan Anggaran dalam DIPA TA. 2014 pada Wilayah Pembayaran Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Waingapu
8	Upaya Peningkatan Pelayanan Konfirmasi Surat Setoran Penerimaan Negara dan Penggunaan Hasil Konfirmasi Sebagai Dokumen Pendukung yang Penting pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Ketapang
9	Peningkatan Kinerja Pegawai dalam Menunjang Penyelesaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Konsolidasi pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Selatan
10	Upaya Efisiensi Pelaksanaan Pemantauan Kepatuhan Internal pada KPPN Sidikalang
11	Upaya Peningkatan dan Ketepatan Waktu Laporan Kas Posisi pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kolaka

12	Peningkatkan Fungsi Konfirmasi Atas Setoran Potongan SPM/SP2D yang diterbitkan Pemda Kota Dumai di KPPN Dumai
13	Pelaksanaan Pembayaran Gaji Anggota/PNS Polri Melalui Rekening Masing-Masing Pegawai pada Wilayah Pembayaran KPPN Bojonegoro
14	Peningkatan Kecepatan Waktu Rekonsiliasi dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Antara Satker dengan KPPN Raha
15	Optimalisasi Penyelesaian Laporan Kas Posisi (LKP) pada KPPN Singkawang
16	Peningkatan Kualitas dan Kecepatan Pengiriman LKPP
17	Upaya Penggalan Pontensi Pengurusan Piutang Negara Sebagai Dampak Pengembalian BKPN Milik BUMN/BUMD pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pematang Siantar
18	Optimalisasi Target Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Mataram
19	Upaya Penyempurnaan Implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 untuk Meningkatkan Kualitas Layanan Terhadap Pengguna Jasa pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tembilahan
20	Peningkatan Kinerja Pelayanan Penertiban Kartu Identitas Lintas Batas (KILB) pada KPPBC TMP C Sintete
21	Peningkatan Pelayanan Manifes Kedatangan Pesawat Udara pada KPPBC Tipe Madya Pabean C Mataram
22	Peningkatan Kualitas Pelayanan Kepabeanan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Sorong
23	Optimalisasi Akuntabilitas Pengelolaan Anggaran di Wilayah Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea

	dan Cukai Maluku Papua dan Papua Barat
24	Meningkatkan Kepatuhan Pengusaha Tempat Penjualan Eceran (TIPE) Minuman Mengandung Etil Alkohol (MMEA) pada KPPBC TMP C Ternate Tahun 2014
25	Pembuatan Sistem Informasi Pengawasan Pemeriksaan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Magelang
26	Penyempurnaan Proses Rekonsiliasi Penarikan Pinjaman Luar Negeri
27	Penyempurnaan Pola Mutasi Jabatan Karier di Lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran
28	Upaya Meningkatkan Tingkat Partisipasi Penyampaian Laporan Pengawasan Dan Pengendalian (Wasdal) Barang Milik Negara (BMN) pada KPKNL Pemekasan
29	Percepatan Penyusunan Peraturan Menteri Keuangan dalam Rangka Penyelesaian Sisa Lebih Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahun Anggaran 2011
30	Perancangan dan Pengembangan Fungsi Website Kantor Wilayah Khusus DJBC Kepulauan Riau Sebagai Sarana Komunikasi yang Efektif
31	Upaya Meningkatkan Penyelesaian Proses Rekonsiliasi Laporan Keuangan Instansi Pada KPPN Bandung I
32	Peningkatkan Kepatuhan Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN pada KPP Madya Malang
33	Perbaikan Penataan Arsip Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Palembang
34	Upaya Penguatan Budaya Anti Korupsi dalam Rangka Pelaksanaan Tugas Bidang Kepatuhan Internal pada Kanwil DJBC Sumatera Utara
35	Upaya Mempercepat Penerbitan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Status Penggunaan

	BMN Berupa Tanah dan/atau Bangunan pada Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi dalam Rangka Pemenuhan Janji Layanan Unggulan Kementerian Keuangan
36	Upaya Peningkatan Kualitas Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Pengelola Barang pada Direktorat Barang Milik Negara
37	Optimalisasi Tingkat Penyerapan Anggaran yang Proporsional pada Satuan Kerja Lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Aceh
38	Optimalisasi Layanan Penyelesaian Revisi Dokumen Anggaran Melalui Verifikasi Dokumen Pendukung dengan Sarana Elektronik pada Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi Riau
39	Meningkatkan Kecepatan dan Validitas Laporan Monitoring Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Kantor Wilayah DJKN Jawa Tengah D.I. Yogyakarta
40	Pembuatan Pedoman tentang Prosedur Perumusan Kebijakan dan Standardisasi di Bidang Kekayaan Negara Lain-lain pada Direktorat Piutang Negara dan Kekayaan Negara Lain-lain
41	Upaya Mewujudkan Laporan Penilaian Barang Milik Negara dalam Rangka Pemanfaatan Atau Pemindahtanganan Sesuai dengan Standar Laporan Penilaian pada KPKNL di Wilayah Kanwil DJKN Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Gorontalo dan Maluku Utara (Suluttenggomalut)
42	Upaya Peningkatan Percepatan Waktu Penyelesaian Permohonan Penilaian dan Peningkatan Kualitas Hasil Penilaian pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Jakarta III
43	Upaya Penerapan Sistem Manajemen Mutu Pelayanan Penilaian pada KPKNL Jakarta II

44	Pembuatan Sistem Informasi Pengawasan Surat Hibauan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Magelang
45	Pembangunan Sistem Informasi yang Terintegrasi dalam Rangka Optimalisasi Pengelolaan Peserta Diklat Pegawai DJKN
46	Upaya Mempercepat Pelayanan Persetujuan Pembongkaran dan Penimbunan Barang Impor yang Belum Diselesaikan Kewajiban Kepabeannya di Luar Kawasan Pabean Menggunakan E-Mail System (e-sys) pada KPPBC TMP C Ternate
47	Optimalisasi Pencairan Piutang Pajak melalui Upaya Peningkatan Konsistensi Komunikasi dengan Penanggung Pajak pada KPP Madya Sidoarjo
48	Upaya Peningkatan Penggunaan Lelang Elektronik (e-auction) pada Balai Lelang
49	Meningkatkan Jumlah Barang Milik Negara Terindikasi Idle di Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pematang Siantar
50	Upaya Meningkatkan Jumlah Konfirmasi Penerimaan Negara Melalui Penyiapan Fasilitas Konfirmasi Secara Elektronik di KPPN Mamuju
51	Membangun Sistem Informasi Kegiatan Terpadu pada Kantor Wilayah DJKN Kalimantan Selatan Tenggara
52	Optimalisasi Penggalan Potensi Permohonan Penilaian di Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pangkalpinang
53	Upaya Peningkatan Efektifitas Sosialisasi Peraturan di Bidang Penilaian Kepala Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
54	Upaya Peningkatkan Kualitas Laporan Penilaian Barang Milik Negara yang Dibuat Oleh Tim Penilai KPKNL di Lingkungan Kanwil DJKN Jawa Timur
55	Upaya Peningkatan Kualitas Layanan Front Office pada

	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pontianak
56	Pembentukan Sistem Help Desk untuk Meningkatkan Kualitas Layanan Penyediaan Fasilitas Teknologi Informasi dan Komunikasi Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
57	Upaya Peningkatan Penyerahan Pengurusan Piutang Negara dari Instansi Pemerintah Baik Instansi Pemerintah Pusat Maupun Pemerintah Daerah di Wilayah Kerja KPKNL Batam
58	Optimalisasi Pemeliharaan dan Perbaikan Peralatan Penginderaan di Pangkalan Sarana Operasional Dan Cukai Tanjung Balai Karimun
59	Optimalisasi Pemberantasan Peredaran Rokok Ilegal di Wilayah Kerja Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Cilacap
60	Optimalisasi Pencapaian Target Jumlah PNDS (Piutang Negara Dapat Diselesaikan) pada KPKNL Metro
61	Peningkatan Kepatuhan Wajib Pajak Baru Non Karyawan pada KPP Pratama Badung Selatan
62	Optimalisasi Waktu Penyelesaian Laporan Penilaian pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember
63	Optimalisasi Penyusunan Profil Pemerintah Daerah Lingkup Provinsi Kalimantan Selatan
64	Upaya Peningkatan Jumlah Konten <i>Frequently Asked Questions</i> (Faq) Segmentasi Wajib Pajak pada Aplikasi <i>Tax Knowledge Base</i> (TKB) Subdirektorat Pelayanan Perpajakan
65	Upaya Meningkatkan Kualitas Laporan Daftar Rekening Pemerintah pada Kantor Palayanan Perbendaharaan Negara Sragen
66	Upaya Percepatan Penyelesaian Penyusunan Rumusan Kebijakan di Bidang Penilaian Sumber Daya

	Alam pada Subdirektorat Standarisasi Penilaian Bisnis dan Sumber Daya Alam
67	Percepatan Penyelesaian Kaji Ulang Atas Laporan Penilaian Tim Penilai KPKNL di Kanwil DJKN Bali dan Nusa Tenggara
68	Rekonsiliasi yang Efektif dalam Rangka Optimalisasi Penerimaan Pabean di Kantor Pos Lalu Bea Denpasar
69	Optimalisasi Mekanisme Peningkatan Kualitas/Perbaikan Sistem Otomatis di Subdirektorat Otomatis Sistem dan Prosedur, Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai
70	Upaya Peningkatan Validitas Data Aplikasi Simantap (Sistem Informasi Manajemen Pendataan Tanah Pemerintah) pada Kanwil DJKN Banten
71	Peningkatan Tata Kelola Laporan Penilaian pada KPKNL Padang
72	Peningkatan Penerimaan PPH Orang Pribadi Kabupaten Aceh Selatan

Contoh Laporan Proyek Perubahan dapat dilihat di perpustakaan

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSDIKLAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN**

SURAT TEGURAN

Penyelenggara Diklatpim Tingkat IV Balai Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan, Pusdiklat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Kementerian Keuangan menyatakan bahwa peserta tersebut di bawah ini:

Nama :
NPP :
NIP :
Unit :
Angkatan :

diberikan teguran lisan/tertulis karena berdasarkan Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV telah melanggar tata tertib berupa:

.....
.....

Magelang,
Yang Memberi Teguran
Kepala Balai,

Ririn Mardiyani
NIP 19680304 199403 2 002

Tembusan:
Kepala Pusdiklat Pengembangan Sumber Daya Manusia

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Unit :

adalah calon peserta Diklatpim Tingkat IV Angkatan ke-... yang diselenggarakan oleh Balai Diklat Kepemimpinan, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia, BPPK, Kementerian Keuangan.

Setelah membaca dan memahami Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV, terutama penjelasan tentang tata tertib, hak, kewajiban, dan sanksi, dengan ini saya menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya:

1. Bersedia menaati tata tertib yang berlaku selama diklat.
2. Tidak akan melakukan plagiarisme dalam penyusunan kertas kerja.
3. Tidak akan memberikan sesuatu kepada orang per orang dari penyelenggara/fasilitator/pihak terkait.

Apabila melanggar tata tertib atau melakukan plagiarisme atau memberikan sesuatu kepada orang perorang, saya bersedia dikenakan sanksi teguran lisan, tertulis, atau dikembalikan ke unit pengirim berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam pedoman tersebut di atas.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Magelang,
Yang Membuat Pernyataan,

.....
NIP

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
 PUSDIKLAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN**

IZIN KHUSUS

Diizinkan keluar kampus/asrama

Peserta Diklatpim Tingkat IV : Angkatan ...
 Nama :
 Berangkat pada Hari/Tanggal: Pukul:
 Kembali pada Hari/Tanggal : Pukul:
 Alamat yang Dituju :
 :
 Nomor Telepon :
 Keperluan :

Magelang,

Mengetahui, Kepala Balai, Ririn Mardiyani NIP19680304 199403 2 002	Menyetujui, Kasi Penyelenggaraan, Kodirin NIP 19740115 199302 1 001	Peserta Diklat, NIP
---	--	-------------------------------------

Menuju Balai Diklat Kepemimpinan Magelang

Dari Yogyakarta

- Dari bandara Adi Sutjipto, dapat naik Damri Jurusan Magelang turun di pool Damri Magelang (Hotel Wisata). Damri ke Magelang terakhir pukul 21.00 WIB. Loker Damri terletak di depan pintu kedatangan atau di depan stasiun Maguwo/di kawasan parkir bandara.
- Dari stasiun Tugu Yogyakarta, dapat naik Damri Jurusan Magelang turun di pool Damri Magelang (Hotel Wisata). Damri dari stasiun Tugu 24 jam. Loker Damri terletak di depan pintu keluar stasiun arah jalan Mangkubumi.
- Dari hotel wisata dapat naik taksi/angkot/ojek ke Balai Diklat Kepemimpinan Jalan Alun-alun Utara Nomor 2 Magelang.
- Dari Yogyakarta juga dapat naik bus biasa jurusan Magelang atau Semarang turun Armada Town Square (Artos). Dari Artos dapat naik taksi/angkot/ojek menuju Balaipim.

Dari Semarang

- Dari bandara Ahmad Yani Semarang, dapat naik taksi ke pool travel Daytrans. Lanjut naik travel jurusan Magelang dan turun terminal Kebonpolo. Dari terminal Kebonpolo dapat naik taksi/angkot/ojek/becak menuju Balaipim.
- Dari Semarang dapat naik bus biasa jurusan Magelang atau Yogyakarta turun terminal Kebonpolo. Dari terminal Kebonpolo dapat naik taksi/angkot/ojek/becak menuju Balaipim.

Tentang Magelang

A. Tempat Ibadah

1. Masjid
 - Masjid Agung Magelang, Jalan Alun-alun Barat Magelang
2. Gereja
 - GPIB Magelang, Jalan Alun-alun Utara No. 4`
 - Gereja Katholik ST. Antonius, Jalan Laksda Yos Sudarso
 - Gereja Santa Maria Fatima, Jalan A. Yani
 - GKJ Magelang, Jalan Tentara Pelajar No. 106
 - GKI Pahlawan, Jalan Pahlawan No. 70
3. Pura
 - Jalan Panca Arga Pintu 1 Magelang
4. Vihara
 - Jalan Cempaka Magelang

B. Tempat Perbelanjaan

1. Pasar Tradisional
 - Pasar Kebonpolo
 - Pasar Rejowinangun
 - Pasar Gotong Royong
 - Pasar Burung Sasana Kukilo
 - Pasar Buah Jalan Ikhlas
2. Pusat Perbelanjaan Modern
 - Armada Town Square (Artos) di Jalan Mertoyudan.
 - Gardena di Jalan A. Yani No. 10
 - Matahari Department Store di Jalan A. Yani No. 4
 - Trio di Jalan Alun-alun Utara
 - Giant di Jalan Tidar depan RSUD Tidar
 - Superindo di Jalan Pahlawan dan Jalan Gatot Subroto.
3. Toko Makanan Khas
 - Toko Getuk Trio di Jalan Tentara Pelajar
 - Toko Getuk Eco di Jalan DI. Panjaitan

- Toko Endang Jaya, Toko Mekar, Toko Massugi, Toko Lezat di Jalan P. Sudirman
- Toko Oleh-oleh di sepanjang Jalan Ikhlas
- Getuk bolen Fiory Jalan Diponegoro Nomor 17
- Koperasi Artha Lestari

C. Tempat Wisata

1. Museum Sudirman di Jalan Ade Irma Suryani C7
2. Museum Diponegoro di Jalan Diponegoro No. 1
3. Museum Oei Hong Djien (OHD) di Jalan Diponegoro No. 74
4. Museum Bumiputera 1912 di Jalan A. Yani No. 21
5. Museum Taruna Abdul Jalil di Jalan Gatot Subroto
6. Museum Badan Pemeriksa Keuangan di Jalan Diponegoro No. 1
7. Taman Lansia di Jalan A. Yani
8. Taman Kyai Langgeng di Jalan Cempaka
9. Punthuk Setumbu Borobudur
10. Candi Borobudur, candi Mendut, candi Pawon, candi Ngawen
11. Air terjun Kedung Kayang, air terjun Curug Silawe, air terjun Sekar Langit
12. Desa Wisata Candirejo, desa wisata Wanurejo
13. Gardu Pandang Gunung Merapi Ketep Pass
14. Car Free Day Lapangan Rindam IV Diponegoro
15. Kolam renang Gladiool
16. Kolam renang Sukotjo

D. Hotel

1. Puri Asri Jalan Cempaka No. 9 Telepon (0293) 365115
2. Grand Artos Aerowisata Jalan Mayjen Bambang Sugeng Nomor 1 Telepon (0239) 3218888
3. Hotel Atria Jalan P. Sudirman Nomor 42 Telepon (0293) 3219999
4. Hotel Sriti Jalan Daha No. 23 Telepon (0293) 363347

5. Hotel Borobudur Indah Jalan A. Yani No. 246 Telepon (0293) 364502
6. Hotel Trio Jalan Jenderal Sudirman No. 72 Telepon (0293) 365095
7. Hotel Wisata Jalan Jenderal Sudirman No. 367 Telepon (0293) 364089
8. Hotel Cityhub Jalan Gatot Subroto Nomor 260 Telepon (0293) 311758/5029292

E. Rumah Sakit

1. RSUD Tidar Jalan Tidar No. 30
2. RS Lestari Raharja Jalan Sutopo No. 5
3. RS Harapan Jalan Penambahan Senopati No. 11
4. RS dr. Soedjono Jalan Urip Sumoharjo
5. RSJP Prof. Soerojo Jalan A. Yani
6. RSIA Gladiol Jalan Kenanga Nomor 4-6
7. RSB Amanda Jalan Tentara Pelajar

F. Apotek

1. Apotek Kawatan Jalan Sigaluh No. 12
2. Apotek Borobudur Jalan Tentara Pelajar No. 54
3. Apotek Waras Jalan Pemuda No. 119

G. Transportasi

1. DAMRI Magelang 0293 3153801
Pemberangkatan dari Magelang pukul 04.00, 05.00, 06.00, 07.00, 08.00, 10.00, 12.00, 13.00, 14.00, 15.00, 16.00, 17.00
(Jadwal keberangkatan sewaktu-waktu dapat berubah tanpa pemberitahuan)
2. CITY Taksi 0293 5550000
3. DNA Taksi 0293 5575757
4. Falindo Taksi 0293 5513337

H. No Telepon Balai

- Balaipim Magelang 0293 - 363150
- Fax Balaipim Magelang 0293 - 362783

Denah Balai Diklat Kepemimpinan

