



**PANDUAN  
PELATIHAN PENANGANAN DAN  
PENYELESAIAN PERKARA PERDATA  
ANGKATAN I**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI  
2018**

## LEMBAR PENGESAHAN

No.	Kegiatan	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
1.	Direview Dr. Johan Maulana, M.Pd NIP 196401021987021001	Kasubbid Program dan Evaluasi Diklat Teknis dan Fungsional	1 Oktober 2018	
2.	Diverifikasi Dra. Kokom Komala, M.Pd. NIP 196304171985122001	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	2 Oktober 2018	
3.	Divalidasi Dra. Garti Sri Utami, M.Ed. NIP 196005181987032002	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud	4 Oktober 2018	

## PENGANTAR

Pengembangan kompetensi Pegawai Negara Sipil (PNS) merupakan upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karier. Pengembangan kompetensi pegawai Aparatur Sipil Negara yang dapat dilakukan melalui Pendidikan dan Pelatihan.

Dengan pertimbangan itu, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud menyelenggarakan Pelatihan Penanganan dan Penyelesaian Perkara Perdata Angkatan I yang bertujuan memberikan pembekalan bagi para peserta agar mampu memahami hukum acara perdata yang berlaku di Peradilan Negeri mulai dari prosedur biasa di tingkat pertama, tingkat banding, kasasi, bahkan peninjauan kembali, pemutusan pokok gugatan sehingga sampai permohonan untuk penundaan pelaksanaan keputusan yang sedang digugat.

Agar peserta dapat memahami program dan proses penyelenggaraan Pelatihan ini, Pusdiklat Pegawai Kemendikbud menerbitkan panduan ini yang memuat garis besar rencana pembelajaran dan diharapkan peserta berperan aktif dalam mengikuti proses pembelajaran.

Kepada para peserta, saya mengucapkan selamat mengikuti program pelatihan ini semoga bermanfaat untuk meningkatkan kinerja.

Depok, Oktober 2018  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai  
Kepala,



Dra. Garti Sri Utami, M.Ed  
NIP 196005181987032002

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan dan Kompetensi Pelatihan	3
D. Pendanaan	4
BAB II : PELAKSANAAN	5
A. Struktur Kurikulum	5
B. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	6
C. Metode Pelatihan	6
D. Fasilitator	7
E. Peserta	8
F. Hak dan Kewajiban Peserta	9
G. Tata Tertib	10
BAB III : EVALUASI	13
A. Penilaian Terhadap Peserta	13
B. Penilaian Terhadap Fasilitator	14
C. Penilaian Terhadap Penyelenggara	15
D. STTPP dan Penghargaan	16
BAB IV : PENUTUP	17
LAMPIRAN 1 JADWAL DIKLAT	18
LAMPIRAN 2 INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN PELATIHAN	20
LAMPIRAN 3 SUSUNAN KELOMPOK KERJA	23
LAMPIRAN 4 SURAT IZIN PESERTA	24
LAMPIRAN 5 EVALUASI PESERTA TERHADAP FASILITATOR	25
LAMPIRAN 6 EVALUASI PELAYANAN PELATIHAN	26

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Dalam kehidupan bermasyarakat, seringkali terjadi hal-hal yang menimbulkan konflik terhadap kepemilikan suatu barang sehingga dapat timbul hubungan hukum, khususnya hubungan hukum privat dimana satu pihak mempunyai hak untuk memperoleh sesuatu, sedang pihak lain berkewajiban untuk memenuhi hak tersebut. Pihak-pihak di sini dapat berbentuk hubungan hukum antar personal, personal dengan Lembaga negara/swasta ataupun sebaliknya.

Dengan hukum acara perdata ini, masyarakat akan merasakan adanya kepastian hukum yaitu bahwa orang dapat mempertahankan haknya dengan baik, sedangkan orang yang melanggar hak orang lain itu dapat di gugat melalui pengadilan.

Sasaran Pelatihan Penanganan dan Penyelesaian Perkara Perdata baik yang bersifat teori maupun praktek dalam menghadapi permasalahan hukum, khususnya hukum perdata agar mampu memahami hakikat hukum acara perdata, asas hukum acara perdata, pemeriksaan perkara

perdata, putusan pengadilan, upaya hukum perdata, serta kajian kasus.

yang berhubungan dengan pengelolaan aset negara maka Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memandang perlu menyelenggarakan Pelatihan Penanganan dan Penyelesaian Perkara Perdata Angkatan I Tahun 2018.

## **B. DASAR HUKUM**

Dasar hukum dalam pelaksanaan penyelenggaraan Pelatihan Penanganan dan Penyelesaian Perkara Perdata sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 Tentang Peradilan Ulangan (hukum acara perdata yang mengatur banding untuk daerah Jawa dan Madura);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 jo Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 jo. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung;
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 jo Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pendidikan dan

- Pelatihan Teknis Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  7. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara.

## **C. TUJUAN DAN KOMPETENSI PELATIHAN**

### **1. Tujuan**

Pelatihan Penanganan dan Penyelesaian Perkara Perdata untuk meningkatkan kompetensi teknis Analis Ketatalaksanaan agar mampu memahami hukum acara perdata yang berlaku di Peradilan Negeri mulai dari prosedur biasa di tingkat pertama, tingkat banding, kasasi, bahkan peninjauan kembali, pemutusan pokok gugatan sehingga sampai permohonan untuk penundaan pelaksanaan keputusan yang sedang di gugat.

### **2. Kompetensi**

Sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya, maka standar kompetensi yang perlu dimiliki adalah kemampuan dalam:

- a. Memahami hakikat hukum acara perdata;

- b. Memahami dan menerapkan asas hukum acara perdata;
- c. Memahami dan menerapkan cara pemeriksaan perkara perdata
- d. Memahami putusan pengadilan;
- e. Memahami upaya hukum perdata;
- f. Melakukan kajian kasus;

#### **D. PENDANAAN**

Biaya untuk keperluan pelaksanaan Pelatihan Penanganan dan Penyelesaian Perkara Perdata Angkatan I dibebankan pada DIPA Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud Nomor 023.01.1.723007/2018 Tahun Anggaran 2018.

## BAB II PELAKSANAAN

### A. STRUKTUR KURIKULUM

Sesuai dengan standar kompetensi yang diperlukan bagi Aparatur Sipil Negara dalam meningkatkan pengetahuan dalam penanganan dan penyelesaian perkara perdata Angkatan I disusun sebagai berikut:

NO	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
<b>A. Materi Umum</b>			
1	Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
2	Penjelasan Penyelenggaraan Pelatihan	2	Ketua Panitia Penyelenggara
3	Kebijakan Bidang Hukum dan Organisasi Kemendikbud	3	Biro Hukum & Organisasi Kemendikbud
<b>B. Materi Pokok</b>			
1	Hakikat Hukum Acara Perdata	5	Biro Hukum & Organisasi Kemendikbud
2	Asas Hukum Acara Perdata	5	Biro Hukum & Organisasi
3	Pemeriksaan Perkara Perdata	5	Kemendikbud
5	Putusan Pengadilan	5	Biro Hukum & Organisasi
6	Upaya Hukum Perdata	4	Kemendikbud
7	Kajian Kasus	5	Biro Hukum & Organisasi
<b>C. Materi Penunjang</b>			
1	Pembukaan dan Penutupan	4	Kapusdiklat Kemendikbud
2	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	5	Tim Mancakrida Muda Pusdiklat Kemendikbud
3	Pre-Post Test dan Evaluasi Program	5	Tim Evaluasi Pusdiklat
<b>Jumlah</b>		49	

**Keterangan: 1 jampel = 45 menit**

## **B. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN**

Pelatihan Penanganan dan Penyelesaian Perkara Perdata Angkatan I dilaksanakan selama 49 jam pelajaran. Pelatihan ini diselenggarakan dari tanggal 9 sampai dengan 13 Oktober 2018 di Kampus Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, Jalan Raya Ciputat – Parung Km. 19 Bojongsari - Kota Depok.

## **C. PENDEKATAN DAN METODE PELATIHAN**

Sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai program ini, maka pendekatan pelatihan yang paling sesuai dengan proses belajar mengajar adalah andragogi. Dalam hal ini peserta pelatihan berpartisipasi secara aktif dalam pembelajaran termasuk dalam praktek dan simulasi. Berdasarkan pendekatan tersebut maka metode yang digunakan dalam proses pembelajaran adalah seperti berikut:

### **1. Ceramah**

Metode ceramah digunakan pada kegiatan pembelajaran dalam bentuk tatap muka, yang dikombinasikan dengan metode tanya jawab.

### **2. Diskusi**

Diskusi kelompok yang melibatkan seluruh peserta, untuk mengembangkan kemampuan berkomunikasi yang saling menghargai dan tukar menukar informasi serta memperkaya gagasan.

### **3. Simulasi**

Dalam simulasi ini para peserta melakukan pembelajaran melalui pengembangan imajinasi dengan memainkan peran sebagai tokoh hidup atau benda mati, dalam situasi tertentu.

### **D. FASILITATOR**

Proses pembelajaran umumnya di fasilitasi oleh tenaga fasilitator yang ditetapkan berdasarkan kewenangan untuk memfasilitasi mata diklat atau kegiatan tertentu, baik dalam arti kewenangan jabatan maupun kewenangan profesi, yang memiliki kompetensi yang sesuai bidang keahliannya.

Sepanjang menyangkut penyajian materi yang berkenaan dengan kebijaksanaan pemerintah, sajian tersebut akan diberikan oleh pejabat yang secara fungsional paling bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan tersebut.

## E. PESERTA

### Daftar Peserta Pelatihan Penanganan dan Penyelesaian Perkara Perdata Angkatan I

NO	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA
1.	Ifah Syarifah Afriani	Analiss Ketatalaksanaan	PPPPTK Bidang Bahasa
2.	Yatmi Purwanti	Analiss Ketatalaksanaan	PPPPTK Bidang Bahasa
3.	Devi Permanasari	Analiss Ketatalaksanaan	PPPPTK Penjas dan BK
4.	R. Widiyanto	Analiss Ketatalaksanaan	PPPPTK Penjas dan BK
5.	Lili Husada	Analiss Ketatalaksanaan	PPPPTK Bisnis dan Pariwisata
6.	Fitria Firayama Ternawati	Analiss Ketatalaksanaan	PPPPTK Bidang PKn & IPS
7.	Tri Widy Astuti	Analiss Ketatalaksanaan	PPPPTK Bidang Seni dan Budaya
8.	Yayan Ahmad Royani	Analiss Ketatalaksanaan	PPPPTK IPA
9.	R. Haryo Jagad P	Analiss Ketatalaksanaan	PPPPTK Bid.Matematika
10.	Sri Widayati	Analiss Ketatalaksanaan	PPPPTK Bidang Otomotif & Elektronika
11.	Ipan Ilmansyah Hidayat	Analiss Ketatalaksanaan	PPPPTK Bid. Mesin & Teknik Industri
12.	Wahyu Fakhruddin	Analiss Ketatalaksanaan	PP-PAUD dan Dikmas Jawa Tengah
13.	Dwi Tofiska Bunga Pertiwi	Analiss Ketatalaksanaan	BP-PAUD dan Dikmas Jawa Timur
14.	Edi Setiawan	Analiss Ketatalaksanaan	PP-PAUD dan Dikmas Jawa Barat
15.	Edy Budianto	Analiss Ketatalaksanaan	BPCB Jawa Tengah
16.	Mala Hayati	Analiss Ketatalaksanaan	Pustekkom
17.	Intan Nurcahya	Analiss Ketatalaksanaan	Biro Keuangan
18.	Harry Praja Muda K	Analiss Ketatalaksanaan	LPMP DKI Jakarta
19.	Helen Helani Hanoum	Analiss Ketatalaksanaan	LPMP Jawa Barat
20.	Romzatun Budi Utami	Analiss Ketatalaksanaan	LPMP Banten
21.	Warni Ariyati	Analiss Ketatalaksanaan	LPMP Jawa Tengah
22.	Tri Maryunanto	Analiss Ketatalaksanaan	LPMP D.I. Yogyakarta
23.	Heru Susanto	Analiss Ketatalaksanaan	LPMP Jawa Timur
24.	Swis Ojak B. Tampubolon	Analiss Ketatalaksanaan	LPMP Sumatera Utara

25.	Noalina	Analiss Ketatalaksanaan	LPMP Sumatera Barat
26.	Hos Arie R. Sibarani	Analiss Ketatalaksanaan	LPMP Kepulauan Riau
27.	Edriana	Analiss Ketatalaksanaan	LPMP Jambi
28.	Susila Rahmi	Analiss Ketatalaksanaan	LPMP Bengkulu
29.	Yayuk Rahmawati	Analiss Ketatalaksanaan	LPMP Sumatera Selatan
30.	Sutresna	Analiss Ketatalaksanaan	LPMP Lampung
31.	Mimin Widyarningsih	Analiss Ketatalaksanaan	LPMP Kepulauan Bangka Belitung
32.	Ni Nengah Winarsih	Analiss Ketatalaksanaan	LPMP Bali
33.	Muhammad Jazuli	Analiss Ketatalaksanaan	LPMP Kalimantan Selatan
34.	Debby E. E. Poluan	Analiss Ketatalaksanaan	LPMP Sulawesi Utara
35.	Syamsul Qamar	Analiss Ketatalaksanaan	LPMP Sulawesi Selatan

## F. HAK DAN KEWAJIBAN PESERTA

### 1. Hak Peserta

- a. Mendapat akomodasi dan konsumsi yang layak selama mengikuti program;
- b. Mendapat bahan/modul pelatihan setiap mata diklat;
- c. Bantuan pemeliharaan kesehatan oleh tenaga medis yang disediakan penyelenggara (tidak termasuk biaya pembelian obat;
- d. Mendapat pelayanan dalam proses pembelajaran, sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- e. Mendapat STTPP bagi peserta yang memenuhi kualifikasi, dan dinyatakan lulus;
- f. Mendapat penggantian tiket perjalanan sesuai dengan standar biaya umum, dan ketentuan yang berlaku.

## **2. Kewajiban Peserta**

- a. Memenuhi persyaratan mengikuti program pelatihan;
- b. Saling menghormati dalam hal agama, kepercayaan, dan adat kebiasaan terhadap sesama peserta, widyaiswara, dan dengan penyelenggara;
- c. Tinggal di tempat yang telah ditetapkan penyelenggara;
- d. Mengikuti seluruh kegiatan dan mengisi daftar hadir yang disediakan untuk setiap kegiatan. Peserta yang tidak mengikuti program sebanyak lima (5) persen akan dinyatakan gugur;
- e. Berpartisipasi aktif dalam setiap kegiatan selama mengikuti program;
- f. Mematuhi tata tertib selama mengikuti program.

## **G. TATA TERTIB**

1. Peserta dinyatakan sah mengikuti pelatihan apabila telah terdaftar, dan setelah diperiksa memenuhi persyaratan;
2. Peserta tidak memberikan gratifikasi dalam bentuk apapun untuk panitia, narasumber dan lain-lain;
3. Peserta yang datang terlambat lebih dari satu hari, akan dikembalikan ke instansi pengirim;
4. Peserta harus mengikuti seluruh kegiatan yang diprogramkan dan menandatangani daftar hadir yang telah disediakan;

5. Selama mengikuti program, peserta pria diwajibkan berpakaian rapi dan berdasi, sedangkan peserta wanita berpakaian bebas, rapi, dan sopan;
6. Peserta wajib mengenakan tanda pengenal selama mengikuti program;
7. Pada waktu berada di ruang makan, dan ruang tamu, peserta tidak diperkenankan menggunakan sandal atau celana pendek. Peserta boleh berpakaian tanpa dasi pada saat tugas baca dan diskusi (di luar jadwal yang telah ditetapkan);
8. Peserta tidak diperkenankan menerima tamu pada jam-jam kegiatan, kecuali bila ada hal-hal yang sangat penting dan mendesak;
9. Peserta harus menyediakan sendiri perlengkapan pribadi selama mengikuti program;
10. Jadwal makan diatur sebagai berikut
  - a. Makan pagi : pukul 06.30 – 07.30 WIB
  - b. Makan siang : pukul 12.15 – 13.15 WIB
  - c. Makan malam : pukul 18.00 – 19.00 WIB
  - d. Istirahat snack disesuaikan dengan jadwal kegiatan pembelajaran.
11. Peserta tidak diperbolehkan merokok selama kegiatan pembelajaran berlangsung, dan juga dilarang merokok pada tempat-tempat yang ada tanda larangan merokok;

12. Peserta harus senantiasa menjaga kebersihan, dan norma-norma etika, serta susila selama mengikuti Pelatihan.

## **BAB III**

### **EVALUASI**

Evaluasi terhadap program Pelatihan Penanganan dan Penyelesaian Perkara Perdata Angkatan I dilakukan melalui penilaian terhadap peserta, penyelenggara, dan fasilitator.

#### **A. PENILAIAN TERHADAP PESERTA**

Evaluasi terhadap peserta dilakukan berdasarkan informasi yang dihimpun melalui pengamatan sikap dan perilaku. Unsur yang tercakup dalam sikap dan perilaku adalah disiplin, kerjasama, dan prakarsa. Indikator penilaiannya adalah sebagai berikut :

##### **a. Disiplin**

Disiplin adalah ketaatan dan kepatuhan peserta terhadap seluruh ketentuan yang ditetapkan penyelenggara. Indikator disiplin adalah kehadiran, ketepatan hadir di kelas, ketepatan penyelesaian tugas, perilaku yang sesuai dengan etika dan sopan santun, kerapian berpakaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta keikutsertaan dalam senam kesegaran jasmani.

##### **b. Kerjasama**

Kerjasama adalah kemampuan untuk menyelesaikan tugas secara bersama-sama. Indikator kerjasama adalah menyelesaikan tugas bersama dengan orang lain melalui musyawarah, membina keutuhan dan kekompakan, tidak

mendikte atau mendominasi kelompok, serta menghargai pendapat orang lain.

c. Prakarsa

Prakarsa adalah kemampuan untuk mengajukan gagasan yang bermanfaat bagi kepentingan kelompok atau kepentingan yang lebih luas. Indikator prakarsa adalah membantu kelancaran pelatihan atau membuat situasi pelatihan lebih produktif, mengajukan saran-saran yang nyata, baik yang menyangkut materi pelatihan maupun yang menyangkut kelancaran pelaksanaan pelatihan; menyampaikan gagasan baru yang bermanfaat; mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang relevan dan tidak bersifat menguji atau memojokkan orang lain; serta mengendalikan diri, waktu, situasi, dan lingkungan.

## **B. PENILAIAN TERHADAP FASILITATOR**

Aspek yang dinilai dari fasilitator adalah sebagai berikut:

1. Pencapaian tujuan pembelajaran;
2. Sistematika penyajian;
3. Kemampuan menyajikan/memfasilitasi sesuai program Diklat;
4. Ketepatan waktu dan kehadiran;
5. Penggunaan metode dan sarana Diklat;
6. Sikap dan perilaku;
7. Cara menjawab pertanyaan dari peserta;

8. Penggunaan Bahasa;
9. Pemberian motivasi kepada peserta;
10. Penguasaan materi.

Penilaian terhadap fasilitator dilakukan oleh peserta dan penyelenggara. Hasilnya diolah dan disampaikan oleh penyelenggara kepada setiap fasilitator sebagai masukan bagi yang bersangkutan untuk peningkatan kualitas masing-masing fasilitator pada masa yang akan datang. Instrumen penilaian daring melalui : [bitly.link](#)

### **C. PENILAIAN TERHADAP PENYELENGGARA**

Aspek yang dinilai terhadap Penyelenggara antara lain sebagai berikut :

1. Efektivitas penyelenggaraan;
2. Kesiapan dan ketersediaan sarana pelatihan;
3. Kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana;
4. Kebersihan kelas, asrama, kafetaria, toilet;
5. Ketersediaan dan kelengkapan bahan pelatihan;
6. Ketersediaan fasilitas olah raga, kesehatan, dan ibadah;
7. Pelayanan terhadap peserta dan fasilitator;

Penilaian terhadap Penyelenggara dilakukan oleh peserta. Hasil penilaian diolah dan disimpulkan oleh penyelenggara sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan program pelatihan yang akan datang dan bahan akreditasi Lembaga Pelatihan.

#### **D. STTPP DAN PENGHARGAAN**

Kepada peserta yang telah menyelesaikan keseluruhan program dengan baik, dan dinyatakan lulus, diberikan **STTPP** yang mencantumkan kualifikasi (predikat) yang telah ditetapkan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Pada umumnya peraturan-peraturan hukum acara perdata itu bersifat memaksa, karena dianggap demi untuk kepentingan umum agar kepentingan orang lain pun dilindungi jika ada pelanggaran atas hak orang tersebut.

Dengan hukum acara perdata ini, masyarakat akan merasakan adanya kepastian hukum yaitu bahwa orang dapat mempertahankan haknya dengan baik, sedangkan orang yang melanggar hak orang lain itu dapat di gugat melalui pengadilan.

Pelatihan Penanganan dan Penyelesaian Perkara Perdata bertujuan memberikan pembekalan bagi para peserta agar mampu memahami hukum acara perdata yang berlaku di Peradilan Negeri mulai dari prosedur biasa di tingkat pertama, tingkat banding, kasasi, bahkan peninjauan kembali, pemutusan pokok gugatan sehingga sampai permohonan untuk penundaan pelaksanaan keputusan yang sedang di gugat.

Agar kegiatan pelatihan ini dapat terlaksana dengan baik, diperlukan kerjasama antara peserta, fasilitator dan penyelenggara dalam proses pembelajaran yang sedang berlangsung.

## LAMPIRAN 1

### JADWAL PELATIHAN PENANGANAN DAN PENYELESIAN PERKARA PERDATA ANGGKATAN I

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
<b>1</b>	<b>Selasa, 9 Oktober 2018</b>			
	10.00 – 17.00	Check-in	2	Tim Pokja
	17.00 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 20.30	Penjelasan Program Penyelenggaraan Pelatihan	2	Ketua Panitia Penyelenggara
<b>2</b>	<b>Rabu, 10 Oktober 2018</b>			
	08.00 – 09.30	Pembukaan	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
	09.30 – 10.00	<b>Istirahat</b>		
	10.00 – 11.30	Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
	11.30 – 13.00	Pre Tes	2	Tim Evaluasi Pusediklat
	13.00 – 14.00	<b>Istirahat</b>		
	14.00 – 15.30	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	5	Fasilitator Mancakrida Pusediklat
	15.30 – 16.00	<b>Istirahat</b>		
	16.00 – 17.30	Lanjutan		
	17.30 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 21.15	Kebijakan Bidang Hukum & Organisasi Kemendikbud	3	Ka. Biro Hukum & Organisasi Kemendikbud
<b>3</b>	<b>Kamis, 11 Oktober 2018</b>			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani		Tim Senam Pusediklat
	08.00 – 10.15	Hakikat Hukum Acara Perdata	5	Biro Hukum & Organisasi Kemendikbud
	10.15 – 10.45	<b>Istirahat</b>		
	10.45 – 12.15	Lanjutan		
	12.15 – 13.15	<b>Istirahat</b>		
	13.15 – 15.30	Asas Hukum Acara Perdata	5	Biro Hukum & Organisasi Kemendikbud
	15.30 – 16.00	<b>Istirahat</b>		
	16.00 – 17.30	Lanjutan		

<b>4 Jumat, 12 Oktober 2018</b>			
05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani		Tim Senam Pusdiklat
08.00 – 10.15	Pemeriksaan Perkara Perdata	5	Biro Hukum & Organisasi Kemendikbud
10.15 – 10.45	<b>Istirahat</b>		
10.45 – 11.30	Lanjutan		
11.30 – 13.15	<b>Istirahat</b>		
13.15 – 15.30	Putusan Pengadilan	5	Biro Hukum & Organisasi Kemendikbud
15.30 – 16.00	<b>Istirahat</b>		
16.00 – 18.00	Lanjutan		
18.00 – 19.00	<b>Istirahat</b>		
19.00 – 22.00	Upaya Hukum Perdata	4	Biro Hukum & Organisasi Kemendikbud
<b>5 Sabtu, 13 Oktober 2018</b>			
05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani		Tim Senam Pusdiklat
08.00 – 10.15	Kajian Kasus	5	Biro Hukum & Organisasi Kemendikbud
10.15 – 10.45	<b>Istirahat</b>		
10.45 – 12.15	Lanjutan		
12.15 – 13.15	<b>Istirahat</b>		
13.15 – 15.30	Post Test	2	Tim Evaluasi Pusdiklat
15.30 – 16.00	<b>Istirahat</b>		
16.00 – 16.45	Evaluasi Penyelenggaraan	1	Tim Evaluasi Pusdiklat
16.45 – 18.00	Penutupan	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud

## **LAMPIRAN 2**

### **INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN PELATIHAN**

#### **1. Perpustakaan**

- a. Senin s.d Kamis, jam 08.00 s.d. 16.00 WIB  
(istirahat jam 12.00 s.d. 13.00 WIB).
- b. Jumat, jam 08.00 s.d. 15.30 WIB) (istirahat jam 11.30 s.d. 13.30 WIB).

#### **2. Poli Klinik Umum dan Gigi**

##### **a. Fasilitas Yang Disediakan.**

- 1) Mengobati penyakit ringan yang tidak terkomplikasi;
- 2) Membuat Surat Rujukan ke RS untuk pelayanan yang lebih lengkap, khususnya untuk penyakit yang tidak mampu ditangani di poliklinik;
- 3) Pemeriksaan darah kolesterol, gula darah, asam urat, dan trigliserida, dengan biaya Rp.60.000,- untuk setiap kali pemeriksaan;
- 4) Pelayanan Poli Gigi, pencabutan gigi, penambalan & pembersihan karang gigi Rp. 50.000,- untuk setiap tindakan

##### **b. Jadwal Pelayanan:**

- 1) Senin s.d. Jumat, jam 09.00 s.d. 16.00 WIB
- 2) Di luar jam kerja (dr. Poppy, HP. 0818755606)

### **3. Asrama**

#### **Fasilitas Yang Disediakan**

- a. AC Split;
- b. Meja Belajar, Kursi Belajar, Kursi Tamu;
- c. Tempat Tidur lengkap;
- d. Lemari Pakaian;
- e. Peralatan minum;
- f. Peralatan mandi

### **4. Ruang Belajar**

#### **Fasilitas Yang Disediakan**

- a. Meja dan kursi;
- b. *LCD*, Kabel Konektor *LCD – Laptop*;
- c. *Laptop* (*Widyaiswara*);
- d. *AC*, Stop Kontak 4 Lubang, *Amplifier* dan Mike;
- e. *White Board*, Penghapus, *Flip Chart* dan Kertas;
- f. Jam Dinding, Kalender Dinding.

### **5. Fasilitas Olahraga**

- a. Tenis Lapangan
- b. Tenis Meja
- c. Bulutangkis
- d. Bola Volley
- e. Futsal
- f. Fitness

### **6. Fasilitas Karaoke**

**Kontak person urusan asrama, fasilitas olahraga & karaoke:**

**Kasubbagian Rumah Tangga : Sulthan Kasman, SE, M.Si  
Nomor 081297884320.**

**Telpon dan Faks :** Sambungan telpon masuk 021-7490411, ext. (d disesuaikan dengan nomor ext. masing-masing kamar), dan Faks. 021-7491174.

**Catatan:** *selain yang tercantum di atas, bukan merupakan standar layanan diklat.*

### Lampiran 3

**SUSUNAN KELOMPOK KERJA  
PELATIHAN PENANGANAN & PENYELESAIAN PERKARA PERDATA  
ANGKATAN I**

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOL.	JABATAN DALAM KEDINASAN	JABATAN DALAM KEGIATAN
1	Dra. Garti Sri Utami, M.Ed NIP 196005181987032002	Pembina Utama Muda, IV/c	Kapusdiklat Pegawai	Penanggung Jawab
2	Kokom Komala, M.Pd NIP 196304171985122001	Pembina Utama Muda, IV/c	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	Sekretaris
3	Sulthan Kasman, SE, M.Si	Penata Tk. I, III/d	Kasubbag Rumah Tangga	Anggota
4	Kasmijan, M.Pd NIP 196601231990021001	Pembina, IV/a	Penyusun Program dan Evaluasi Diklat	Anggota
5	Sulimin, S.Pd NIP 196503242000031001	Penata Muda, III/a	Pengolah Data Program dan Evaluasi	Anggota
6	Sumarno NIP 196504102000031002	Penata Muda, III/a	Pengadministrasi Umum	Anggota

## Lampiran 4

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI</b> Jalan Raya Ciputat – Parung Km. 19 Bojongsari, Depok 16517 Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174, 7491175 Laman: <a href="http://pusdiklat.kemdikbud.go.id">http://pusdiklat.kemdikbud.go.id</a> Pos Elektronik: <a href="mailto:pusdiklat@kemdikbud.go.id">pusdiklat@kemdikbud.go.id</a>	
	<b>FORMULIR</b>	<b>SURAT IZIN PESERTA</b>

### PELATIHAN PENANGANAN DAN PENYELESAIAN PERKARA PERDATA ANGKATAN I

Peserta

Nama : .....No. Absen : .....  
NIP : .....  
Unit Kerja : .....  
Jabatan : .....  
Alamat Yang Dituju : .....  
Keperluan : .....  
Keperluan : .....  
Berangkat : Hari .....Pukul .....  
Kembali : Hari .....Pukul .....

Pokja  
(.....) Depok, .....  
(.....) Mengetahui  
Peserta,  
(.....)

### PELATIHAN PENANGANAN DAN PENYELESAIAN PERKARA PERDATA ANGKATAN I

Peserta

Nama : .....No. Absen : .....  
NIP : .....  
Unit Kerja : .....  
Jabatan : .....  
Alamat Yang Dituju : .....  
Keperluan : .....  
Keperluan : .....  
Berangkat : Hari .....Pukul .....  
Kembali : Hari .....Pukul .....

Pokja  
(.....) Depok, .....  
(.....) Mengetahui  
Peserta,  
(.....)

## Lampiran 5

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI</b> Jln Raya Ciputat – Parung, Km. 19 Bojongsari, Depok 16517, Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174 Laman: <a href="http://www.pusdiklat.go.id">http://www.pusdiklat.go.id</a> Pos Elektronik: <a href="mailto:pusdiklat@kemdikbud.go.id">pusdiklat@kemdikbud.go.id</a>	
	FORMULIR	Evaluasi Terhadap Fasilitator Oleh Peserta Pelatihan

**Formulir 9:** Evaluasi Terhadap Tenaga  
 Pengajar / Widyaiswara Oleh Peserta Diklat

**EVALUASI TERHADAP TENAGA PENGAJAR/WIDY AISWARA  
 PELATIHAN PENANGANAN DAN PENYELESAIAN  
 PERKARA PERDATA ANGKATAN I**

Peserta

NAMA FASILITATOR : .....

MATA DIKLAT : .....

HARI/TANGGAL : .....

WAKTU/SESI/JP : .....

No	Unsur-unsur yang dinilai	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1.	Pencapaian Tujuan Pembelajaran									
2.	Sistematika Penyajian									
3.	Kemampuan menyajikan/ memfasilitasi sesuai Program Diklat									
4.	Ketepatan Waktu dan Kehadiran									
5.	Penggunaan Metode dan Sarana Diklat									
6.	Sikap dan Perilaku									
7.	Cara Menjawab Pertanyaan dari Peserta									
8.	Penggunaan Bahasa									
9.	Pemberian Motivasi Kepada Peserta									
10.	Penguasaan Materi									

Catatan/Saran :

Terima kasih  
 .....

**Kriteria Penilaian**

Kurang	< 60
Cukup	60 – 69
Baik	70 – 79
Baik Sekali	80 - 89
Memuaskan	90 – 100

## Lampiran 6

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI</b> Kampus: Jln Raya Parung Ciputat Km. 19 Bojongsari, Depok 16517, Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174 Laman: <a href="http://Pusdiklat.kemdikbud.go.id">http://Pusdiklat.kemdikbud.go.id</a> Pos Elektronik: <a href="mailto:Pusdiklat@kemdikbud.go.id">Pusdiklat@kemdikbud.go.id</a>	
	<b>FORMULIR</b>	<b>EVALUASI PELAYANAN PELATIHAN</b>

Formulir 11: Evaluasi Pelayanan Pelatihan

NAMA DIKLAT :

ANGKATAN :

Tanda tangan peserta  
(.....)

### **PENJELASAN UMUM**

1. Penilaian ini untuk mengumpulkan data yang akan dipergunakan dalam penyempurnaan penyelenggaraan diklat dimasa yang akan datang. Oleh karena itu jawaban yang jujur dan terbuka dari Anda merupakan bantuan yang sangat berharga bagi kami.
2. Isilah informasi Nama Diklat dan Angkatan Diklat yang Anda ikuti pada tempat yang tersedia.
3. Berikan tanda tangan pada kotak yang tersedia.

### **PETUNJUK PENGISIAN**

1. Berikan skor pada masing-masing aspek penilaian, dengan mengacu pada tabel di bawah ini:

Rentang Skor	Deskripsi
91 - 100	Aspek yang dinilai sangat baik, memuaskan, sesuai dengan harapan peserta, hampir tidak ada kekurangannya.
81 - 90	Aspek yang dinilai sudah baik, memuaskan, dan sesuai harapan peserta, sedikit sekali kekurangannya.
71 - 80	Aspek yang dinilai cukup baik, memuaskan, dan sesuai harapan peserta, atau beberapa hal masih kurang
61 - 70	Aspek yang dinilai masih banyak kekurangan, namun masing dalam batas kewajaran
1 - 60	Aspek yang dinilai buruk dan perlu banyak perbaikan

2. Tulislah saran Saudara pada ruang yang disediakan.

#### **A. Aspek Layanan Pembelajaran**

1. Ketepatan waktu pembelajaran : \_\_\_\_\_
2. Kelengkapan Modul/bahan ajar : \_\_\_\_\_
3. Kesesuaian Media/alat bantu pembelajaran : \_\_\_\_\_
4. Kualitas Widyaiswara : \_\_\_\_\_
5. Efekt/Vitas pembimbingan/Latihan Ket. : \_\_\_\_\_

#### **B. Aspek Layanan Pendukung Pembelajaran**

1. Pelayanan foto copy : \_\_\_\_\_
2. Penyediaan alat tulis (ATK) : \_\_\_\_\_
3. Penyediaan akses internet (*wifi*) : \_\_\_\_\_

**C. Aspek Kinerja Satgas Diklat**

- 1. Kerapian penampilan : \_\_\_\_\_
- 2. Penyampaian informasi terkait diklat : \_\_\_\_\_
- 3. Sopan santun : \_\_\_\_\_
- 4. Respon terhadap keluhan peserta : \_\_\_\_\_
- 5. Pelayanan administrasi : \_\_\_\_\_

**D. Aspek Sarana dan Prasarana Kampus Pusdiklat**

- 1. Asrama: \_\_\_\_\_ (tulis asrama  
*Kampus tempat Anda menginap*)
  - (a) Kebersihan kamar/asrama : \_\_\_\_\_
  - (b) Penerangan lampu ruang kamar/asrama: \_\_\_\_\_
  - (c) Kebersihan toilet dan kamar mandi : \_\_\_\_\_
  - (d) Furniture/mebel (lemari, kursi, dll) : \_\_\_\_\_
  - (e) Fasilitas penunjang (AC, dispenser) : \_\_\_\_\_
- 2. Kelas/Gedung Budaya
  - (a) Kebersihan kelas : \_\_\_\_\_
  - (b) Perlengkapan (kursi, meja, white board) : \_\_\_\_\_
  - (c) Penerangan lampu ruang kelas : \_\_\_\_\_
  - (d) Fasilitas penunjang (AC) : \_\_\_\_\_
  - (e) Kebersihan toilet dan kamar mandi : \_\_\_\_\_
- 3. Kantin Paramita
  - (a) Kebersihan kantin : \_\_\_\_\_
  - (b) Kebersihan peralatan makan : \_\_\_\_\_
  - (c) Variasi menu makanan : \_\_\_\_\_
  - (d) Penataan ruang kantin : \_\_\_\_\_
  - (e) Penerangan lampun ruang kantin : \_\_\_\_\_
- 4. Fasilitas Olah raga : \_\_\_\_\_
- 5. Fasilitas Unit Kesehatan : \_\_\_\_\_
- 6. Fasilitas hiburan *refreshing* dalam kampus: \_\_\_\_\_
- 7. Fasilitas penerangan lingkungan kampus : \_\_\_\_\_
- 8. Fasilitas Masjid/Mushola (khusus muslim) : \_\_\_\_\_
- 9. Kebersihan lingkungan kampus : \_\_\_\_\_
- 10. Keamanan lingkungan kampus : \_\_\_\_\_

**SARAN/KESAN/KELUHAN:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**-TERIMA KASIH-**





**Gedung Pancasila**



**Aula II-A, Gedung Pancasila**



**Aula I, Gedung Pancasila**



**Aula II-B, Gedung Pancasila**



**Aula III, Gedung Pancasila**



**Asrama Fatahillah**



**Ruang Sidang Fatahillah**



**Asrama Fatahillah**





**Gedung Budaya**



**Asrama Bharata**





**Danau**



**Lapangan Tenis**



**Taman**





**Asrama Ramayana**



**Asrama Ramayana (kamar)**



**Asrama Ramayana (luar)**





**Mesjid Al-Huda**



**Kantin**



**Poliklinik**

