



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN



PANDUAN KEGIATAN PELATIHAN TEKNIS REFORMASI PELAYANAN PUBLIK



Angkatan 2

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Jalan Raya Ciputat-Parung Km. 19 Bojongsari, Depok 16517 Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174
Website : <http://pusdiklat.kemdikbud.go.id> Email : pusdiklat@kemdikbud.go.id

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	5 Juni 2018	
2.	Diverifikasi Dra. Kokom Komala, M.Pd. NIP 196304171985122001	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	6 Juni 2018	
3.	Divalidasi Dra. Garti Sri Utami, M.Ed. NIP 196005181987032002	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud	8 Juni 2018	

PENGANTAR

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dijelaskan bahwa negara berkewajiban melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik yang merupakan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Untuk melaksanakan pelayanan publik sebagaimana diamanatkan undang-undang, diperlukan sumber daya manusia yang profesional, dalam hal ini Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai bagian dari penyelenggaraan pelayanan publik. Selain meningkatkan kompetensi ASN, dilakukan pula reformasi pelayanan publik yang bertujuan agar ASN mampu mengaktualisasi pelayanan publik secara profesional sesuai dengan peran dan tugasnya.

Guna mempercepat pelayanan publik yang prima, maka pembenahan kualitas kinerja aparatur pemerintah melalui penyelenggaraan pelayanan publik yang transparan dan akuntabel menjadi hal yang sangat penting.

Dengan pertimbangan itu, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Pendidikan menyelenggarakan Pelatihan Reformasi Pelayanan Publik Kemendikbud Angkatan II di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Agar peserta dapat memahami program dan proses penyelenggaraan Pelatihan Reformasi Pelayanan Publik ini, Pusdiklat Pegawai Kemendikbud menerbitkan buku panduan yang memuat informasi mengenai rencana dan garis besar pembelajaran.

Kepada para peserta, saya mengucapkan selamat mengikuti program ini. Mudah-mudahan kesempatan yang sangat berharga ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Depok, Juni 2018
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
Kepala,



Dra. Garti Sri Utami, M.Ed
NIP 196005181987032002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
 BAB I : PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	3
D. Pendanaan.....	4
 BAB II : PELAKSANAAN	 5
A. Struktur Kurikulum.....	5
B. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	6
C. Pendekatan dan Metode Pelatihan	6
D. Fasilitator.....	7
E. Peserta	8
F. Hak dan Kewajiban Peserta	8
G. Tata Tertib	9
 BAB III : EVALUASI	 11
A. Penilaian Terhadap Peserta	11
B. Penilaian Terhadap Fasilitator	13
C. Penilaian Terhadap Penyelenggara.....	13
D. STTP dan Penghargaan.....	14
 BAB IV : PENUTUP	 15
 LAMPIRAN 1 JADWAL DIKLAT	 16
LAMPIRAN 2 INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN PELATIHAN	19
LAMPIRAN 3 SUSUNAN KELOMPOK KERJA	21
LAMPIRAN 4 SURAT IZIN PESERTA	22
LAMPIRAN 5 EVALUASI PESERTA TERHADAP FASILITATOR	23
LAMPIRAN 6 EVALUASI PELAYANAN PELATIHAN	24

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, pengertian pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas jasa, barang, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Substansi pelayanan publik selalu dikaitkan dengan suatu kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau kelompok orang atau instansi tertentu untuk memberikan bantuan dan kemudahan kepada masyarakat dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Pelayanan publik ini menjadi semakin penting karena senantiasa berhubungan dengan khalayak masyarakat ramai yang memiliki keaneka ragam kepentingan dan tujuan. Oleh karena itu institusi pelayanan publik dapat dilakukan oleh pemerintah maupun non-pemerintah. Jika pemerintah merupakan organisasi birokrasi dalam pelayanan publik, maka organisasi birokrasi pemerintahan merupakan organisasi terdepan yang berhubungan dengan pelayanan publik. Pelayanan publik

dalam pemerintahan yang baik harus memenuhi kualitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Mengingat hal tersebut di atas, maka Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai tahun anggaran 2018 menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Reformasi Pelayanan Publik Kemendikbud Angkatan II.

B. DASAR HUKUM

Dasar hukum dalam pelaksanaan penyelenggaraan Pelatihan Reformasi Pelayanan Publik Kemendikbud adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

7. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai.

C. TUJUAN DAN KOMPETENSI PELATIHAN

1. Tujuan

Pelatihan Reformasi Pelayanan Publik bertujuan agar ASN mampu mengaktualisasikan pelayanan publik yang profesional sesuai dengan peran dan tugasnya.

2. Kompetensi

Mampu mewujudkan proses pembelajaran, yang diindikasikan dengan kemampuannya dalam:

- a. Menjelaskan standar pelayanan prima;
- b. menjelaskan revolusi budaya pelayanan publik;
- c. menjelaskan konsepsi inovasi sektor publik;
- d. menjelaskan etika organisasi berbasis tata nilai kemendikbud dalam pelayanan publik;
- e. memahami praktik baik pelayanan publik kemendikbud;
- f. menyusun strategi peningkatan kualitas pelayanan publik;
- g. menjelaskan isu strategi pelayanan publik;
- h. menyusun rancangan revolusi cara kerja;

D. PENDANAAN

Biaya untuk keperluan pelaksanaan Pelatihan Reformasi Pelayanan Publik Kemendikbud Angkatan II dibebankan pada DIPA Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud Nomor 023.01.1.723007/2018.

BAB II

PELAKSANAAN

A. STRUKTUR KURIKULUM

Sesuai dengan standar kompetensi yang diperlukan, maka standar kurikulum Pelatihan Reformasi Pelayanan Publik Kemendikbud Angkatan II disusun sebagai berikut:

NO	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
A. Materi Umum			
1	Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud	2	Dra. Garti Sri Utami, M.Ed
2	Kebijakan Reformasi Birokrasi	3	Biro Umum
3	Penjelasan Penyelenggaraan Pelatihan	2	Ketua Panitia Penyelenggara
B. Materi Pokok			
1	Standar Pelayanan Minimal	9	Biro Hukum & Organisasi Kemendikbud
2	Revolusi Budaya Pelayanan Publik	10	Drs. Ali Sadikin, M.MPd
3	Inovasi Sektor Publik	10	LAN RI
4	Etika Organisasi Berbasis Tata Nilai Kemendikbud Dalam Pelayanan Publik	6	Biro Hukum & Organisasi Kemendikbud
5	Isu Strategi Pelayanan Publik	6	Drs. M. Winarno, MM
6	Strategi Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	6	Dr. Mariana DR, M.Pd
7	Praktik Baik Pelayanan Publik Kemendikbud	6	-LPMP Jawa Tengah -Biro KLM Kemendikbud
8	Rancangan Revolusi Cara Kerja	9	Drs. Nispiansyah, M.Pd
9	Seminar Rancangan Revolusi Cara Kerja	10	1. Drs. T. Hasanudin, M.Si 2. Drs. Ganefo Ginting, ST, MT 3. Kokom Komala, M.Pd

C. Materi Penunjang			
1	Pembukaan dan Penutupan	4	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
2	Pembelajaran dan Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	5	Tim Mancakrida Pusdiklat Kemendikbud dan Pokja
3	Pre-Post Test dan Evaluasi Penyelenggaraan	5	Tim Evaluasi Pusdiklat
Total		87	

Keterangan: 1 jampel = 45 menit

B. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Pelatihan Reformasi Pelayanan Publik Kemendikbud dilaksanakan selama 10 (sepuluh) hari atau 87 jam pelatihan. Pelatihan ini diselenggarakan dari tanggal 28 Juni s.d. 7 Juli 2018, di Kampus Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud, Jalan Raya Ciputat – Parung Km. 19 Bojongsari, Kota Depok.

C. PENDEKATAN DAN METODE DIKLAT

Sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai program Pelatihan Reformasi Pelayanan Publik Kemendikbud maka pendekatan Pelatihan yang paling sesuai dengan proses belajar mengajar adalah pendekatan andragogi. Dalam hal ini peserta pelatihan dipacu berpartisipasi secara aktif dengan saling asah, saling asih, dan saling asuh diantara peserta.

Berdasarkan pendekatan tersebut maka metode yang digunakan dalam proses belajar mengajar Pelatihan

Reformasi Pelayanan Publik Kemendikbud 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 difasilitasi oleh tenaga instruktur 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.

Fasilitator untuk kegiatan ini berasal dari unsur Sekretariat Jenderal dan Pusdiklat Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

E. PESERTA

Peserta Pelatihan Reformasi Pelayanan Publik Kemendikbud Angkatan II dari unsur Unit Utama dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kemendikbud.

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 biaya perjalanan sesuai dengan standar biaya umum, dan ketentuan yang berlaku.

2. Kewajiban Peserta

- a) Memenuhi persyaratan mengikuti program.
- 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 yang datang terlambat lebih dari satu hari, akan dikembalikan ke instansi pengirim;
- 3. Peserta harus mengikuti seluruh kegiatan yang diprogramkan dan menandatangani daftar hadir yang telah disediakan;

4. Selama mengikuti program, peserta pria diwajibkan berpakaian rapi dan berdasi, sedangkan peserta wanita berpakaian bebas, rapi, dan sopan;
5. Peserta wajib mengenakan tanda pengenal selama mengikuti program;
6. 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);
7. Peserta tidak diperkenankan menerima tamu pada jam-jam kegiatan, kecuali bila ada hal-hal yang sangat penting dan mendesak;
8. Peserta harus menyediakan sendiri perlengkapan pribadi selama mengikuti program;
9. Jadwal makan diatur sebagai berikut
 - a. Makan pagi : pukul 06.30--07.30
 - b. Makan siang : pukul 12.15--13.15
 - c. Makan malam : pukul 18.00--19.00
 - d. Istirahat snack disesuaikan dengan jadwal kegiatan pembelajaran
10. Peserta tidak diperbolehkan merokok selama kegiatan pembelajaran berlangsung, dan juga dilarang merokok pada tempat-tempat yang ada tanda larangan merokok;
11. Peserta harus senantiasa menjaga kebersihan, dan norma-norma etika, serta susila selama mengikuti pelatihan.

BAB III

EVALUASI

Evaluasi terhadap program Pelatihan Reformasi Pelayanan Publik Kemendikbud Angkatan II dilakukan melalui penilaian terhadap peserta, fasilitator dan penyelenggara.

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, kepemimpinan, kerjasama, dan prakarsa. Indikator penilaiannya adalah sebagai berikut.

1. 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.

2. Kepemimpinan.

Kepemimpinan adalah kemampuan menggerakkan peserta lainnya, meyakinkan pendapat kepada orang lain,

mempertemukan pendapat, dan mengatasi ketegangan yang mungkin timbul.

Indikator kepemimpinan adalah obyektif dan tegas dalam mengambil keputusan; membela kepentingan bersama sesuai dengan ketentuan yang berlaku; bertanggung jawab; serta memberi contoh yang dapat menjadi teladan seperti sabar, jujur, adil, komunikatif, konsisten, tekun, tegas, dan rasional.

3. Kerjasama.

Kerjasama adalah kemampuan untuk menyelesaikan tugas secara bersama-sama. Indikator kerja sama adalah menyelesaikan tugas bersama dengan orang lain melalui musyawarah, membina keutuhan dan kekompakan kelompok, tidak mendikte atau mendominasi kelompok, serta menghargai pendapat orang lain.

4. 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

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.

C. PENILAIAN TERADAP PENYELENGGARA

Aspek yang dinilai terhadap kinerja Penyelenggara antara lain sebagai berikut :

1. Pencapaian tujuan pembelajaran;
2. Sistematika penyajian;
3. Kemampuan menyajikan/memfasilitasi sesuai program pelatihan;
4. Ketepatan waktu dan kehadiran;
5. Penggunaan metode dan sarana pelatihan;
6. Sikap dan perilaku;
7. Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
8. Penggunaan Bahasa;
9. Pemberian motivasi kepada peserta;
10. Penguasaan materi;

Penilaian terhadap kinerja 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 ditandatangani oleh Pejabat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB IV

PENUTUP

Sejalan dengan semangat membangun dan meningkatkan kualitas pelayanan publik di Indonesia sebagai salah satu faktor penting dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good govenance*) serta semakin meningkatnya harapan masyarakat terhadap pelayanan yang diterimanya maka pemerintah melakukan berbagai langkah-langkah strategis antara lain dengan mengeluarkan beberapa kebijakan terkait peningkatan pelayanan publik di Indonesia.

Untuk mewujudkan hal tersebut, maka Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud menyelenggarakan Kegiatan Pelatihan Reformasi Pelayanan Publik Kemendikbud. Kegiatan penyelenggaraan pelatihan ini akan berhasil dengan baik melalui peran aktif penyelenggara, fasilitator/nara sumber dan peserta pelatihan.

LAMPIRAN 1

JADWAL PELATIHAN REFORMASI PELAYANAN PUBLIK KEMENDIKBUD ANGKATAN II

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
1	Kamis, 28 Juni 2018			
	10.00 – 17.00	Check-in		Tim Pokja Pusediklat
2	Jumat, 29 Juni 2018			
	07.30 – 10.15	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	5	Tim Mancakrida Pusediklat
	10.15 – 10.45	Istirahat		
	10.45 – 11.30	Lanjutan		
	11.30 – 13.15	Istirahat		
	13.15 – 14.45	Pembukaan	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
	14.45 – 15.30	Penjelasan Penyelenggaraan Pelatihan	2	Ketua Panitia Kegiatan
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 16.45	Lanjutan		
	16.45 – 18.00	Pre Test	2	Tim Evaluasi Pusediklat
3	Sabtu, 30 Juni 2018			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani	9	Tim Senam Pusediklat Biro Hukum & Organisasi Kemendikbud
	08.00 – 10.15	Standar Pelayanan Minimal		
		Istirahat		
	10.15 – 10.45	Lanjutan		
	10.45 – 12.15	Istirahat		
	12.15 – 13.15	Lanjutan		
	13.15 – 15.30	Istirahat		
	15.30 – 16.00	Lanjutan		
	16.00 – 17.30	Istirahat		
4	Minggu, 1 Juli 2018			
	08.00 – 10.15	Penyelesaian Tugas-Tugas		
	10.15 – 10.45	Istirahat		
	10.45 – 12.15	Lanjutan		
	12.15 – 13.15	Istirahat		

5 Senin, 2 Juli 2018				
	05.30 – 06.30 08.00 – 10.15 10.15 – 10.45 10.45 – 12.15 12.15 – 13.15 13.15 – 15.30 15.30 – 16.00 16.00 – 17.30 17.30 – 19.00 19.00 – 20.30	Senam Kesegaran Jasmani Revolusi Budaya Pelayanan Publik Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Kebijakan Pelathan PNS di Lingkungan Kemendikbud	10 2	Tim Senam Pusdiklat Drs. Ali Sadikin, M.Pd Dra. Garti Sri Utami
6 Selasa, 3 Juli 2018				
	05.30 – 06.30 08.00 – 10.15 10.15 – 10.45 10.45 – 12.15 12.15 – 13.15 13.15 – 15.30 15.30 – 16.00 16.00 – 17.30 17.30 – 19.00	Senam Kesegaran Jasmani Inovasi Sektor Publik Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Kebijakan Reformasi Birokrasi Instansi	10 3	Tim Senam Pusdiklat Sunarto, M.Si Biro Umum Kemendikbud
7 Rabu, 4 Juli 2018				
	05.30 – 06.30 08.00 – 10.15 10.15 – 10.45 10.45 – 12.15 12.15 – 13.15 13.15 – 14.00 14.00 – 15.30 15.30 – 16.00 16.00 – 17.30 17.30 – 19.00 19.00 – 20.30	Senam Kesegaran Jasmani Etika Organisasi BerbasisTata Nilai Kemendikbud Dalam Pelayanan Publik Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Praktik Baik Pelayanan Publik Kemendikbud Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan	6 6	Tim Senam Pusdiklat Biro Hukum & Organisasi Kemendikbud -LPMP Jawa Tengah -Biro KLM Kemendikbud

8	Kamis, 5 Juli 2018			
	08.00 – 10.15	Isu Strategi Pelayanan Publik	6	Drs. Muh. Winarno, MM
	10.15 – 10.45	Istirahat		
	10.45 – 12.15	Lanjutan		
	12.15 – 13.15	Istirahat		
	13.15 – 14.00	Lanjutan		
	14.00 – 15.30	Strategi Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	6	Dra. Mariana DR, M.Pd
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 17.30	Lanjutan		
	17.30 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 20.30	Lanjutan		
9	Jumat, 6 Juli 2018			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani		
	08.00 – 10.15	Rancangan Revolusi Cara Kerja	9	Drs. Nispiansyah, M.Pd
	10.15 – 10.45	Istirahat		
	10.45 – 12.15	Lanjutan		
	12.15 – 13.15	Istirahat		
	13.15 – 15.30	Lanjutan		
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 16.45	Lanjutan		
	16.45 – 17.30	Evaluasi Penyelenggaraan	1	Tim Evaluasi Pusklat
	17.30 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 20.30	Post Test	2	Tim Evaluasi Pusklat
10	Sabtu, 7 Juli 2018			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani		Tim Senam Pusklat
	08.00 – 10.15	Seminar Rancangan Revolusi Cara Kerja	2	1. Dr. T. Hasanuddin, M.Si
	10.15 – 10.45	Istirahat	1	2. Dr. Ganefo Ginting, MM
	10.45 – 12.15	Lanjutan		3. Kokom Komala, M.Pd
	12.15 – 13.15	Istirahat		
	13.15 – 15.30	Lanjutan		
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 17.30	Lanjutan		
	17.30 – 19.00	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 yang tidak terkomplikasi;
- 2) Membuat Surat Rujukan ke RS/Pelayanan Kesehatan yang lebih lengkap, bagi pasien yang tidak mampu ditangani;
- 3) Tidak melayani resep dari dokter luar;
- 4) Tidak mengobati dengan tindakan operatif/bedah;
- 5) Tidak menanggung biaya opname di Rumah Sakit;
- 6) Chek kolesterol, gula darah, asam urat, dan trigliserida, dengan biaya ditanggung pasien (Peserta Rp. 60.000,-);
- 7) Pelayanan Gigi (konsultasi dan pencabutan gigi, penambalan & pembersihan karang gigi, Rp. 100.000,- per- item).

b. Jadwal Pelayanan:

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

3. Asrama

Fasilitas Yang Disediakan

- a) AC Split;
- b) Meja Belajar, Kursi Belajar, Kursi Tamu;
- c) Tempat Tidur, Bantal, Guling, Sprei, dan Selimut;
- d) Lemari Pakaian, Hanger, dan Kapstok Jemuran Handuk;
- e) Kaca Cermin, dan Jam Dinding;

- f) Gelas, dan Nampan;
- g) Kesen, Ember, Gayung, Sikat Kloset, dan Tempat Sampah.

4. Ruang Belajar

Fasilitas Yang Disediakan

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

5. Fasilitas Olahraga

- a. Tenis Lapangan (*in door* dan *out door*);
- b. Tenis Meja;
- c. Bulutangkis;
- d. Bola Volley;
- e. Futsal.

6. Fasilitas Karaoke

Kontak person urusan asrama, fasilitas olahraga & karaoke: Kasubbag Rumah Tangga : Sulthan Kasman, SE, M.Si, Nomor 081297884320.

Telpon dan Faks : Sambungan telpon masuk 021-7490411, ext. (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 REFORMASI PELAYANAN PUBLIK KEMENDIKBUD ANGKATAN II

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	Drs. Miftah, M.Pd NIP 196009301985111001	Pembina Muda Tk. I, IV/b	Kabid. Diklat Prajabatan dan Struktural	Ketua
2	Kwarta Adhimprana, S.IKom NIP 196910101992031017	Penata Tk. I, III/d	Kasubbag Perencanaan, Tata Laksana dan Kepegawaian	Sekretaris
3	Wiidodo, S.Sos, MM NIP 197604242009121002	Penata Muda Tk.I, III/b	Pengelola Sistem Informasi Diklat	Seksi Akademik
4	Sulimin, S.Pd NIP 196503242000031001	Penata Muda, III/a	Pengolah Data Program dan Evaluasi Diklat	Seksi Evaluasi
5	Bambang Suroso NIP 196207161991031001	Penata Muda Tk.I, III/b	Penata Arsip	Seksi Sarana & Prasarana

Lampiran 4

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

PELATIHAN REFORMASI PELAYANAN PUBLIK KEMENDIKBUD ANGKATAN II

Peserta

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

Depok,
 Mengetahui
 Peserta,

Pokja

(.....)

(.....)

PELATIHAN REFORMASI PELAYANAN PUBLIK KEMENDIKBUD ANGKATAN II

Panitia

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

Depok,
 Mengetahui
 Peserta,

Pokja

(.....)

(.....)

Lampiran 5

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI Jln Raya Ciputat – Parung, Km. 19 Bojongsari, Depok 16517, Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174 Laman: http://www.pusdiklat.go.id Pos Elektronik: pusdiklat@kemdikbud.go.id	
	FORMULIR Evaluasi Terhadap Widyaiswara Oleh Peserta Diklat	Nomor Dokumen F-SBE-DTF-823-01

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

EVALUASI TERHADAP TENAGA PENGAJAR/WIDYAIKWARA PELATIHAN REFORMASI PELAYANAN PUBLIK KEMENDIKBUD ANGKATAN II

NAMA WIDYAIKWARA :
 MATA DIKLAT :
 HARI/TANGGAL :
 WAKTU/SESI/JP :

No	Unsur-unsur yang dinilai	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1.	Penyampaian 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

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI Kampus: Jln Raya Parung Ciputat Km. 19 Bojongsari, Depok 16517, Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174 Laman: http://Pusdiklat.kemdikbud.go.id Pos Elektronik: Pusdiklat@kemdikbud.go.id	
	FORMULIR	EVALUASI PELAYANAN DIKLAT
		Nomor Dokumen F-SBE-DTF-825

Formulir 11: Evaluasi Pelayanan Diklat

NAMA DIKLAT :

ANGKATAN :

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.

Tanda tangan peserta

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN

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

Rentang Skor	Dekripsi
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. Efektivitas 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 : _____ (tuliskan)
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 (khususmuslim) : _____
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



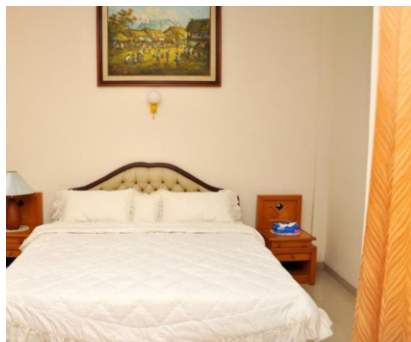
Aula III, Gedung Pancasila



Asrama Fatahillah



Ruang Sidang Fatahillah



Asrama Fatahillah





Gedung Budaya



Asrama Bharata





Danau



Lapangan Tennis



Taman





Asrama Ramayana



Asrama Ramayana (kamar)



Asrama Ramayana (luar)

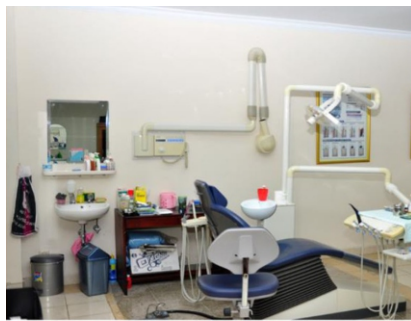




Mesjid Al-Huda



Kantin



Poliklinik

