

Panduan Kegiatan



**KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**



Pelatihan Teknis

SAKIP

(Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)

Di Lingkungan Kemendikbud

Angkatan I

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
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	20 Agustus 2018	
2.	Diverifikasi Dra. Kokom Komala, M.Pd. NIP 196304171985122001	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	21 Agustus 2018	
3.	Divalidasi Dra. Garti Sri Utami, M.Ed. NIP 196005181987032002	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud	23 Agustus 2018	

PENGANTAR

Asas-asas umum penyelenggaraan negara tercantum dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

Salah satu upaya yang perlu dilakukan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik adalah dengan menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara baik. Asas akuntabilitas adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dan rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara.

Dengan pertimbangan itu, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud menyelenggarakan Pelatihan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Angkatan I. Diharapkan melalui pelatihan ini dapat meningkatkan pengetahuan dan kemampuan peserta dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Agar peserta dapat memahami program dan proses penyelenggaraan Pelatihan ini, Pusdiklat Pegawai Kemendikbud menerbitkan buku 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 ini. Mudah-mudahan kesempatan yang sangat berharga ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Depok, Agustus 2018
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
Kepala,



Dra. Garti Sri Utami, M.Ed
NIP 196005181987032002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan dan Kompetensi Pelatihan	4
D. Pendanaan	5
BAB II : PELAKSANAAN	6
A. Struktur Kurikulum	6
B. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	7
C. Metode Pelatihan	7
D. Fasilitator	8
E. Peserta	8
F. Hak dan Kewajiban Peserta	9
G. Tata Tertib	10
BAB III : EVALUASI	12
A. Penilaian Terhadap Peserta	12
B. Penilaian Terhadap Fasilitator	13
C. Penilaian Terhadap Penyelenggara	14
D. STTPP dan Penghargaan	15
BAB IV : PENUTUP	16
LAMPIRAN 1 JADWAL DIKLAT	17
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

Terwujudnya penyelenggaraan pemerintah yang baik merupakan tuntutan masyarakat selaku pemegang kedaulatan tertinggi negara. Untuk itu setiap instansi pemerintah wajib berupaya mewujudkannya sebagai bentuk pertanggungjawaban atau pelaksanaan tugas dan fungsinya. Penyelenggaraan pemerintahan pada setiap instansi dituntut menganut asas kepastian hukum, asas tertib penyelenggaraan negara, asas kepentingan umum, asas keterbukaan, asas proporsionalitas, asas profesionalitas, dan asas akuntabilitas. Salah satu upaya yang perlu dilakukan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik adalah dengan menerapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang baik.

Penyelenggaraan pemerintah dituntut lebih mengedepankan hasil (*result oriented*) yang akan dicapai. Pemerintah tidak hanya fokus pada seberapa besar anggaran yang diserap tetapi harus sudah berorientasi pada seberapa besar kinerja yang dihasilkan serta manfaat yang diperoleh masyarakat. Untuk mewujudkan itu

diperlukan penerapan sistem akuntabilitas kinerja secara baik.

Untuk merealisasikan hal tersebut di atas Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memandang perlu menyelenggarakan Pelatihan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Angkatan I Tahun 2018.

Pelatihan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pelatihan dapat memberikan pembekalan bagi para peserta dalam menyelenggarakan SAKIP diantaranya penyusunan rencana strategis, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, penyusunan indikator kinerja, pelaporan kinerja, reviu LAKIP dan evaluasi kinerja. Dengan diterapkannya SAKIP secara baik di unit kerja akan memberikan kontribusi bagi penguatan SAKIP dan tercapainya Program Reformasi Birokrasi di Kemendikbud.

B. DASAR HUKUM

Dasar hukum dalam pelaksanaan penyelenggaraan Pelatihan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Presiden Nomor Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala BAPPENAS RI Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra K/L) 2015-2019;
7. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Juknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kemendikbud;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pendidikan dan

Pelatihan Teknis Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

C. TUJUAN DAN KOMPETENSI PELATIHAN

1. Tujuan

Tujuan Pelatihan SAKIP Angkatan I adalah untuk meningkatkan kompetensi dan kemampuan teknis Tim Penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di unit kerjanya masing-masing.

2. Kompetensi

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

- a. Memahami dan menerapkan tentang Evaluasi SAKIP;
- b. Memahami dan menerapkan teknis penyusunan Renstra Satker;
- c. Memahami perencanaan kinerja;
- d. Melakukan pengukuran kinerja;

- e. Melakukan dan mengimplementasikan penyusunan laporan;
- f. Melakukan evaluasi kinerja;
- g. Tercapainya Sasaran Organisasi
- h. Menerapkan SAKIP ke dalam *E-Performance*.

D. PENDANAAN

Biaya untuk keperluan pelaksanaan Pelatihan Sistem Akuntabilitas dan Kinerja Instansi Pemerintah 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 penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka struktur kurikulum Pelatihan SAKIP Angkatan I disusun sebagai berikut:

N0	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
A. Materi Umum			
1	Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
2	Kebijakan Reformasi Birokrasi	3	Biro Umum Kemendikbud
3	Penjelasan Penyelenggaraan Pelatihan	2	Ketua Panitia Penyelenggara
B. Materi Pokok			
1	Evaluasi SAKIP	6	MENPAN dan RB
2	Teknis Penyusunan Renstra Satker	6	Biro PKLN
3	Perencanaan Kinerja	9	Biro Keuangan
5	Pengukuran Kinerja	9	Biro Keuangan
6	Penyusunan Laporan	9	Biro Keuangan
7	Evaluasi Kinerja	9	Biro Keuangan
8	Capaian Sasaran Organisasi	9	Biro Keuangan
9	Aplikasi E-Performance (Aplikasi SAKIP)	6	Biro Keuangan
C. Materi Penunjang			
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 Pprogram	5	Tim Evaluasi Pusdiklat
Jumlah		84	

Keterangan: 1 jampel = 45 menit

B. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Pelatihan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Angkatan I dilaksanakan selama 84 jam pelajaran. Pelatihan ini diselenggarakan dari tanggal 26 Agustus sampai dengan 4 September 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 dipacu berpartisipasi secara aktif dengan saling asah, saling asih, dan saling asuh diantara peserta. 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

Peserta Pelatihan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Angkatan I berasal dari Unit Utama dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

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 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 Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 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 :

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. 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.

3. 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. Sistematis 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.

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

Pelatihan Pelatihan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Angkatan I bertujuan untuk menyelenggarakan sistem akuntabilitas kinerja dengan baik dan merupakan salah satu rangkaian kegiatan yang harus dilakukan setiap tahun dan merupakan salah satu bentuk dari manifestasi evaluasi semua rangkaian yang telah dilakukan selama satu tahun anggaran dan harus terangkum dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Selain sebagai bahan evaluasi dari rangkaian program yang telah dicanangkan pada awal tahun anggaran juga sebagai bahan pijakan dalam menyusun langkah-langkah pada tahun berikutnya sehingga penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja secara lebih baik dan berkualitas.

Panduan ini memuat informasi mengenai rencana dan garis besar pembelajaran, agar memudahkan peserta memahami program dan proses penyelenggaraan Pelatihan SAKIP Angkatan I Tahun 2018.

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 SAKIP ANGKATAN I

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	JP	WIDY AISWARA
1	Minggu, 26 Agustus 2018			
	10.00 – 17.00	Check In		Tim Pokja Pusdiklat Pegawai
2	Senin, 27 Agustus 2018			
	08.00 – 09.30	Pembukaan	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
	09.30 – 10.00	Istirahat		
	10.00 – 11.30	Penjelasan Program Pelatihan	2	Ketua Panitia Penyelenggara
	11.30 – 13.00	Pre Test	2	Tim Evalasi Pusdiklat
	13.00 – 14.00	Istirahat		
	14.00 – 17.30	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	5	Tim Mancakrida Pusdiklat Pegawai Kemendikbud
	17.30 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 22.00	Kebijakan Reformasi Birokrasi	3	Biro Umum Kemendikbud
3	Selasa, 28 Agustus 2018			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani	6	Tim Senam Pusdiklat MENPAN & RB
	08.00 – 10.15	Evaluasi SAKIP		
	10.15 – 10.45	Istirahat		
	10.45 – 12.15	Lanjutan		
	12.15 – 13.15	Istirahat	6	Biro PKLN Kemendikbud
	13.15 – 14.00	Lanjutan		
	14.00 – 15.30	Teknis Penyusunan Renstra Satker		
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 17.30	Lanjutan		
	17.30 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 20.30	Lanjutan		
4	Rabu, 29 Agustus 2018			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani	9	Tim Senam Pusdiklat Biro Keuangan Kemendikbud
	08.00 – 10.15	Perencanaan Kinerja		
	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		
5	Kamis, 30 Agustus 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 – 16.45 16.45 – 19.00 19.00 – 20.30	Senam Kesegaran Jasmani Pengukuran Kinerja Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud	9 2	Tim Senam Pusdiklat Biro Keuangan Kemendikbud Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
6	Jumat, 31 Agustus 2018			
	05.30 – 06.30 08.00 – 10.15 10.15 – 10.45 10.45 – 11.30 11.30 – 13.15 13.15 – 15.30 15.30 – 16.00 16.00 – 17.30	Senam Kesegaran Jasmani Penyusunan Laporan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan	9	Tim Senam Pusdiklat Biro Keuangan Kemendikbud
7	Sabtu, 1 September 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 – 16.45	Senam Kesegaran Jasmani Evaluasi Kinerja Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan	9	Tim Senam Pusdiklat Biro Keuangan Kemendikbud
8	Minggu, 2 September 2018			
	08.00 – 10.15 10.15 – 10.45 10.45 – 12.15 12.15 – 13.15 13.15 – 15.30 15.30 – 16.00	Penyelesaian Tugas-Tugas		
9	Senin, 3 September 2018			
	05.30 – 06.30 08.00 – 10.15 10.15 – 10.45	Senam Kesegaran Jasmani Capaian Sasaran Organisasi Istirahat	9	Tim Senam Pusdiklat Biro Keuangan Kemendikbud

	10.45 – 12.15 12.15 – 13.15 13.15 – 14.00 14.00 – 15.30 15.30 – 16.00 16.00 – 16.45 16.45 – 17.30 17.30 – 19.00 16.00 – 16.45	Lanjutan Istirahat Lanjutan Lanjutan Istirahat Lanjutan Evaluasi Penyelenggaraan Program Istirahat Post Test	1 2	Tim Evaluasi Pusdiklat Tim Evaluasi Pusdiklat
10	Selasa, 4 September 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	Senam Kesegaran Jasmani Aplikasi E-Performance Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Penutupan	6 2	Tim Senam Pusdiklat Biro Keuangan Kemendikbud 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. 50.000,- per- item).

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, Bantal, Guling, Sprei, dan Selimut;
- d. Lemari Pakaian, Hanger, dan Kapstok Jemuran Handuk;
- e. Kaca Cermin, dan Jam Dinding;
- f. Gelas, dan Nampan;
- g. Keset, Ember, Gayung, Sikat Kloset, dan Tempat Sampah.

4. Ruang Belajar

Fasilitas Yang Disediakan

- a. Meja Widyaiswara, Kursi Widyaiswara, Kursi Belajar;
- b. *LCD*, Kabel Konektor *LCD – Laptop*;
- c. *Laptop* (Widyaiswara);
- d. *AC*, Stop Kontak 4 Lubang, *Amplifier* dan *Mice*;
- e. *White Board*, Penghapus, *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:

**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 SAKIP 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, S.Pd, M.Pd NIP 196304171985122001	Pembina Utama Muda, IV/c	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	Sekretaris
3	DR. Johan Maulana, M.Pd NIP 196401021987021001	Pembina, IV/a	Kasubbid Program dan Evaluasi	Anggota
4	Sunardi Wijaya, S.Sos, M.Si NIP 196401111985031005	Pembina, IV/a	Analisis Pelaksanaan Diklat	Anggota
5	Husaini, S.Pd NIP 196901011991031007	Penata, III/c	Pengolah Data Pelaksanaan Diklat	Anggota
6	Purwadi NIP 196202151988031001	Pengatur, II/c	Pengadministrasi Penyelenggaraan Diklat	Anggota

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 SAKIP ANGKATAN I

Peserta

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

PokjaDepok,
 Mengetahui
 Peserta,
 (.....) (.....)

PELATIHAN SAKIP ANGKATAN I

Peserta

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

PokjaDepok,
 Mengetahui
 Peserta,
 (.....) (.....)

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 Fasilitator Oleh Peserta Pelatihan

Nomor Dokumen
F-SBE-DTF-823-01

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

EVALUASI TERHADAP TENAGA PENGAJAR/WIDY AISWARA PELATIHAN SAKIP ANGKATAN I

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

	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 PELATIHAN	Nomor Dokumen F-SBE-DTF-825

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	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. EfektVitas 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



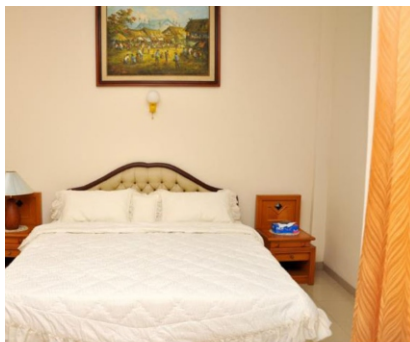
Aula III, Gedung Pancasila



Asrama Fatahillah



Ruang Sidang Fatahillah



Asrama Fatahillah





Gedung Budaya



Asrama Bharata





Danau



Lapangan Tennis



Taman





Asrama Ramayana



Asrama Ramayana (kamar)



Asrama Ramayana (luar)





Mesjid Al-Huda



Kantin



Poliklinik

