

**Panduan Kegiatan**



**KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN**



**Pelatihan**

# **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](mailto:pusdiklat@kemdikbud.go.id)

## LEMBAR PENGESAHAN

No.	Kegiatan	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
1.	Direview Jarni, S.Pd, M.Pd NIP 197607062001121002	Kasubbid Program dan Evaluasi Diklat	8 April 2019	
2.	Diverifikasi Sunarto, S.Sos, M.Si NIP 196907281989031001	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	9 April 2019	
3.	Divalidasi Dra. Garti Sri Utami, M.Ed NIP 196005181987032002	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud	11 April 2019	

## 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, April 2019  
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	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	9
F. Hak dan Kewajiban Peserta	11
G. Tata Tertib	12
BAB III : EVALUASI	14
A. Penilaian Terhadap Peserta	14
B. Penilaian Terhadap Fasilitator	16
C. Penilaian Terhadap Penyelenggara	17
D. STTPP dan Penghargaan	17
BAB IV : PENUTUP	18
LAMPIRAN 1 JADWAL DIKLAT	20
LAMPIRAN 2 INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN PELATIHAN	22
LAMPIRAN 3 SUSUNAN KELOMPOK KERJA	25
LAMPIRAN 4 SURAT IZIN PESERTA	26
LAMPIRAN 5 EVALUASI PESERTA TERHADAP FASILITATOR	27
LAMPIRAN 6 EVALUASI PELAYANAN PELATIHAN	28

# **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 2019.

Pelatihan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 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 Pemerintah RI nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. 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;
8. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Juknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kemendikbud;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pendidikan dan

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

12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

## **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. Menjelaskan konsep dasar Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- b. Menyusun perencanaan kinerja;



- c. Melakukan pengukuran capaian kinerja;
- d. Menyusun laporan kinerja;
- e. Melakukan reviu laporan kinerja;
- f. Melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja;
- g. Menggunakan aplikasi SAKIP *E-Performance*;
- h. Melakukan cara pencegahan tindak pidana korupsi;
- i. Melakukan pembelajaran perilaku kepemimpinan dan manajemen.

#### **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 023.01.1.723007/2019 Tahun Anggaran 2019.

## 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
<b>A. Materi Umum</b>			
1	Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
2	Penjelasan Penyelenggaraan Pelatihan	2	Ketua Panitia Penyelenggara
<b>B. Materi Pokok</b>			
1	Evaluasi SAKIP	6	MENPAN dan RB
2	Konsep Dasar SAKIP	6	Biro Keuangan Kemendikbud
3	Perencanaan Kinerja	9	Biro Keuangan Kemendikbud
5	Pengukuran Capaian Kinerja	9	Biro Keuangan Kemendikbud
6	Penyusunan Laporan Kinerja	9	Biro Keuangan Kemendikbud
7	Reviu Laporan Kinerja	9	Biro Keuangan Kemendikbud
8	Aplikasi E-Performance (Aplikasi SAKIP)	6	Biro Keuangan Kemendikbud
9	Zona Integritas - Wilayah Bebas dari Korupsi	3	Drs. Susetyaningsih
10	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	5	Tim Mancakrida Muda Pusdiklat Kemendikbud
<b>C. Materi Penunjang</b>			
1	Pembukaan dan Penutupan	4	Kapusdiklat Kemendikbud
2	Tes Awal dan Tes Akhir	4	Tim Evaluasi Pusdiklat
3	Evaluasi Program	1	Tim Evaluasi Pusdiklat
<b>Jumlah</b>		89	

**Keterangan: 1 jampel = 45 menit**

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

Pelatihan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Angkatan I dilaksanakan selama 89 jam pelajaran. Pelatihan ini diselenggarakan dari tanggal 21 s.d 30 April 2019 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. Latihan/Praktik**

Dalam latihan/praktik ini para peserta secara individu atau berkelompok berlatih dalam memecahkan permasalahan, dan peserta melakukan pembelajaran melalui pengembangan imajinasi sesuai dengan tujuan pembelajaran.

## **D. FASILITATOR**

Proses pembelajaran umumnya di fasilitasi oleh tenaga fasilitator yang ditetapkan berdasarkan kewenangan untuk memfasilitasi mata pelatihan 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 Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Angkatan I

NO	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA
1	Meike Anastasia M	Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran	Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan
2	Hariato	Penyusun Program dan Anggaran	BP-PAUD dan Dikmas Sulawesi Tenggara
3	Dana Suryani	Penyusun Program dan Anggaran	BP-PAUD dan Dikmas Kalimantan Tengah
4	Corneles Matoke	Penyusun Program dan Anggaran	BP-PAUD dan Dikmas Maluku
5	Masnah	Penyusun Program dan Anggaran	BP-PAUD dan Dikmas Sulawesi Barat
6	Anton Adriana	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Pusat Pengembangan dan Pelindungan BPP Bahasa
7	Rizki Sjabandi	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Pusat Pembinaan BPP Bahasa
8	Alvi Rianto Putra	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Balai Bahasa Sumatera Barat
9	M. Jul Adwin	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Kantor Bahasa Jambi
10	Dra. Sunarsih	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Balai Bahasa Jawa Barat
11	Andy Rahmadi S	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Balai Bahasa Jawa Tengah
12	Willibrordus Ari W	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Balai Bahasa D.I. Yogyakarta
13	M. Iwan Mukaffi	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Balai Bahasa Jawa Timur
14	Roelly Herdyanto	Penyusun Program dan Anggaran	Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
15	Anisah Uswatun K	Penyusun Program dan Anggaran	LPMP DKI Jakarta
16	Dwi Martoyo	Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran	LPMP Banten
17	Suhery	Penyusun Program dan	LPMP Jawa Barat

NO	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA
		Anggaran	
18	Dista Aditya Putra	Penyusun Program dan Anggaran	LPMP Jawa Tengah
19	Teguh Sardiono	Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran	LPMP D.I. Yogyakarta
20	Kholis Husyaini	Penyusun Program dan Anggaran	LPMP Jawa Timur
21	Heri Satria	Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran	LPMP Sumatera Barat
22	Agus Purnomo Rivai	Penyusun Program dan Anggaran	Dit. Pembinaan Guru Pendidikan Dasar
23	Zainun Misbah	Penyusun Program dan Anggaran	Dit. Pembinaan Guru Pendidikan Menengah
24	M. Noer Sholihin	Penyusun Program dan Anggaran	Dit. Pembinaan Pendidik Dikdasmen
25	Wiwin Yudianto	Penyusun Program dan Anggaran	PPPPTK Pertanian
26	Nur Fitriani	Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran	PPPPTK TK dan PLB
27	Nina Wonsela	Penyusun Program dan Anggaran	Direktorat Sejarah
28	Ellis Darmayanti	Penyusun Program dan Anggaran	Sekretariat Balitbang
29	Alfan Sory	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan
30	Virta Dwiana	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Pusat Kurikulum dan Perbukuan
31	Mardhiyas Citra H	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Balai Arkeologi Sumatera Utara
32	Tjok Istri Arinitha P	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Balai Arkeologi Bali
33	Margaretha K	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Galeri Nasional Indonesia
34	Hariyem	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Museum Basoeqi Abdullah
35	Neneng Kartiwi	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Museum Kepresidenan RI Balai Kirti

## **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. Menyerahkan seluruh persyaratan administrasi.

## **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
  - b. Makan siang : pukul 12.15 – 13.15
  - c. Makan malam : pukul 18.00 – 19.00
  - 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 Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Angkatan I dilakukan melalui penilaian terhadap peserta, penyelenggara, dan fasilitator.

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

Evaluasi terhadap peserta meliputi penilaian sikap dan perilaku serta penilaian akademik. Penilaian sikap dan perilaku dilakukan berdasarkan informasi yang dihimpun melalui pengamatan. Unsur yang tercakup dalam sikap dan perilaku adalah disiplin, kepemimpinan, kerjasama, dan prakarsa.

##### **1. PENILAIAN SIKAP DAN PERILAKU**

###### **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.

## **2. PENILAIAN AKADEMIK**

### **a. Tes**

Untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta pelatihan dilakukan tes, baik pada awal maupun akhir pembelajaran.

### **b. Aktivitas Pembelajaran**

Pembelajaran adalah proses interaksi antara peserta pelatihan dan fasilitator pada lingkungan pembelajaran. Pembelajaran merupakan bantuan yang diberikan fasilitator agar dapat terjadi proses pemerolehan ilmu dan pengetahuan. Evaluasi yang dilakukan pada aktivitas pembelajaran antara lain diskusi maupun tugas dari fasilitator.

Evaluasi pemahaman materi pelatihan diberikan oleh setiap tenaga fasilitator yang disampaikan secara terintegrasi setelah selesai sesi pembelajaran.

## **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 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 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. Aspek layanan pembelajaran;
2. Aspek layanan pendukung pembelajaran;
3. Aspek kinerja satgas pelatihan;
4. Aspek sarana dan prasarana kampus pusdiklat pegawai;

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 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 2019.

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
<b>1</b>	<b>Minggu, 21 April 2019</b>			
	14.00 – 17.00	Lapor Masuk		Tim Pokja Pusklat Pegawai
<b>2</b>	<b>Senin, 22 April 2019</b>			
	08.00 – 09.30	Pembukaan	2	Kapusklat Pegawai Kemendikbud
	09.30 – 10.00	<b>Istirahat</b>		
	10.00 – 11.30	Penjelasan Program Pelatihan	2	Ketua Panitia Penyelenggara
	11.30 – 13.00	Tes Awal	2	Tim Evaluasi Pusklat
	13.00 – 14.00	<b>Istirahat</b>		
	14.00 – 17.30	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	5	Tim Mancakrida Pusklat Pegawai Kemendikbud
	17.30 – 19.00	<b>Istirahat</b>		
	19.00 – 20.30	Zona Integritas – Wilayah Bebas dari Korupsi	3	Drs. Susetyaningsih
<b>3</b>	<b>Selasa, 23 April 2019</b>			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani	6	Tim Senam Pusklat MENPAN & RB
	08.00 – 10.15	Evaluasi SAKIP		
	10.15 – 10.45	<b>Istirahat</b>		
	10.45 – 12.15	Lanjutan		
	12.15 – 13.15	<b>Istirahat</b>	3	Dra. Susetyaningsih, M.Pd
	13.15 – 14.00	Lanjutan		
	14.00 – 15.30	Zona Integritas – Wilayah Bebas dari Korupsi		
	15.30 – 16.00	<b>Istirahat</b>		
	16.00 – 16.45	Lanjutan		
<b>4</b>	<b>Rabu, 24 April 2019</b>			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani	9	Tim Senam Pusklat Biro Keuangan Kemendikbud
	08.00 – 10.15	Konsep Dasar SAKIP		
	10.15 – 10.45	<b>Istirahat</b>		
	10.45 – 12.15	Lanjutan		
	12.15 – 13.15	<b>Istirahat</b>		
	13.15 – 15.30	Lanjutan		
	15.30 – 16.00	<b>Istirahat</b>		
	16.00 – 16.45	Lanjutan		



NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	JP	WIDYAIKWARA
<b>5</b>	<b>Kamis, 25 April 2019</b>			
	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 Perencanaan Kinerja <b>Istirahat</b> Lanjutan <b>Istirahat</b> Lanjutan <b>Istirahat</b> Lanjutan	9	Tim Senam Pusdiklat Biro Keuangan Kemendikbud
<b>6</b>	<b>Jumat, 26 April 2019</b>			
	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 Pengukuran Capaian Kinerja <b>Istirahat</b> Lanjutan <b>Istirahat</b> Lanjutan <b>Istirahat</b> Lanjutan	9	Tim Senam Pusdiklat Biro Keuangan Kemendikbud
<b>7</b>	<b>Sabtu, 27 April 2019</b>			
	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	Senam Kesegaran Jasmani Penyusunan Laporan Kinerja <b>Istirahat</b> Lanjutan <b>Istirahat</b> Lanjutan <b>Istirahat</b> Lanjutan	9	Tim Senam Pusdiklat Biro Keuangan Kemendikbud
<b>8</b>	<b>Minggu, 28 April 2019</b>			
	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 Penyelesaian Tugas-Tugas <b>Istirahat</b> Lanjutan <b>Istirahat</b> Lanjutan <b>Istirahat</b> Lanjutan		Tim Senam Pusdiklat

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	JP	WIDY AISWARA
9	Senin, 29 April 2019			
	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 16.00 – 20.30	Senam Kesegaran Jasmani Reviu Laporan Kinerja <b>Istirahat</b> Lanjutan <b>Istirahat</b> Lanjutan Aplikasi E-Performance <b>Istirahat</b> Lanjutan <b>Istirahat</b> Lanjutan	6   <	

## **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 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. 65.000,- untuk setiap kali pemeriksaan;
- 4) Pelayanan Poli Gigi, pencabutan gigi, penambalan & pembersihan karang gigi Rp. 100.000,- 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 (*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, 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	Pengarah
2	M. Rizal, ST, M.Si NIP 196203291984031001	Pembina, IV/a	Kepala Bagian Tata Usaha	Ketua
3	Jarni, S.Pd, M.Pd NIP 197607062001121002	Pembina, IV/a	Kasubbid Program dan Evaluasi	Sekretaris
4	Kasmijan, S.Pd, M.Si NIP 196601231990021001	Pembina, IV/a	Penyusun Program dan Evaluasi Diklat	Seksi Akademi
5	Erna Rosanah NIP 196611241989012001	Penata Muda Tk.I, III/b	Pengolah Data Program dan Evaluasi Diklat	Seksi Evaluasi
6	Amirudin Karta, S.Pd NIP 196302271984031002	Penata Tk. I, III/d	Penyusun Program dan Evaluasi Diklat	Seksi Sarana & Prasarana

## Lampiran 4

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI</b> Jalan Raya Ciiputat – 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>
		Nomor Dokumen <b>F-DPJ3-751-17</b>

### PELATIHAN SAKIP 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 SAKIP 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>	
	<b>FORMULIR</b>	Evaluasi Terhadap Fasilitator Oleh Peserta Pelatihan

Nomor Dokumen  
F-SBE-DTF-823-01

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

### EVALUASI TERHADAP TENAGA PENGAJAR/FASILITATOR PELATIHAN SAKIP ANGKATAN I

NAMA FASILITATOR : .....  
 MATA PELATIHAN : .....  
 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 Pelatiha									
4.	Ketepatan Waktu dan Kehadiran									
5.	Penggunaan Metode dan Sarana Pelatihan									
6.	Sikap dan Perilaku									
7.	Cara Menjawab Pertanyaan dari Peserta									
8.	Penggunaa Bahasa									
9.	Pemberian MotVasi 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>	
FORMULIR	<b>EVALUASI PELAYANAN PELATIHAN</b>	Nomor Dokumen F-SBE-DTF-825

Formulir 11: Evaluasi Pelayanan Pelatihan

NAMA PELATIHAN :

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. Efektifitas 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**



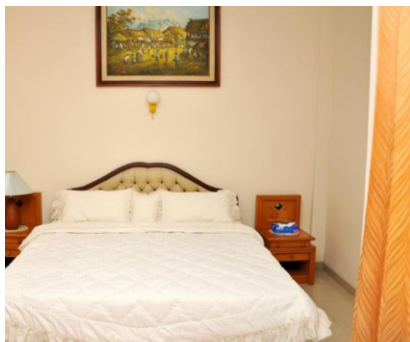
**Aula III, Gedung Pancasila**



**Asrama Fatahillah**



**Ruang Sidang Fatahillah**



**Asrama Fatahillah**







**Gedung Budaya**



**Asrama Bharata**





**Danau**



**Lapangan Tennis**



**Taman**







**Asrama Ramayana**



**Asrama Ramayana (kamar)**



**Asrama Ramayana (luar)**

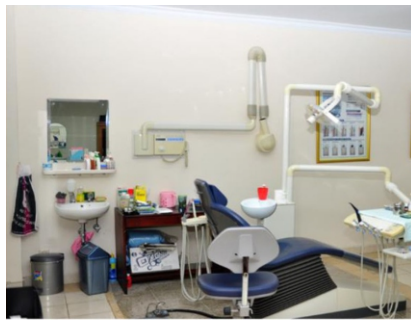




**Mesjid Al-Huda**



**Kantin**



**Poliklinik**

