



KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN



# PANDUAN PELATIHAN

# SAKIP

(Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)  
Di Lingkungan Kemendikbud

## Angkatan II

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

 [pusdiklat.kemdikbud.go.id](http://pusdiklat.kemdikbud.go.id)

 [pusdiklatpegawai](https://www.facebook.com/pusdiklatpegawai)

 [pusdiklat\\_pegawai](https://www.instagram.com/pusdiklat_pegawai)

 [diklatpegawai](https://twitter.com/diklatpegawai)

## LEMBAR PENGESAHAN

No.	Kegiatan	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
1.	Direview Dra. Suwarni NIP 196208041986032003	Kasubbid Pelaksanaan	2 September 2019	
2.	Diverifikasi Sunarto, S.Sos, M.Si NIP 196907281989031001	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	3 September 2019	
3.	Divalidasi Dra. Garti Sri Utami, M.Ed NIP 196005181987032002	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud	5 September 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 II. 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, September 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	3
C. Tujuan, Kompetensi dan Materi Pelatihan	5
D. Pendanaan	7
BAB II : PELAKSANAAN	8
A. Struktur Kurikulum	8
B. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	9
C. Metode Pelatihan	9
D. Fasilitator	10
E. Peserta	11
F. Hak dan Kewajiban Peserta	13
G. Tata Tertib	14
BAB III : EVALUASI	16
A. Penilaian Terhadap Peserta	16
B. Penilaian Terhadap Fasilitator	19
C. Penilaian Terhadap Penyelenggara	19
D. STTP dan Penghargaan	20
BAB IV : PENUTUP	21
LAMPIRAN 1 JADWAL DIKLAT	22
LAMPIRAN 2 INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN PELATIHAN	25
LAMPIRAN 3 SUSUNAN KELOMPOK KERJA	27
LAMPIRAN 4 SURAT IZIN PESERTA	28
LAMPIRAN 5 EVALUASI PESERTA TERHADAP FASILITATOR	29
LAMPIRAN 6 EVALUASI PELAYANAN PELATIHAN	31
LAMPIRAN 7 INFORMASI LAIN-LAIN	32

# **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).

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 SAKIP Angkatan II Tahun 2019.

Pelatihan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah diharapkan dapat memberikan pembekalan bagi para peserta dengan kemampuan menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah pada satuan kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang meliputi pemahaman terhadap konsep dasar SAKIP, menyusun perencanaan kinerja/rencana strategis, perjanjian kinerja, pengelolaan data kinerja, penyusunan indikator kinerja, melakukan pengukuran capaian kinerja, menyusun laporan kinerja atau LAKIP, melakukan reviu laporan kinerja, melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja, dan menggunakan aplikasi e-kinerja. Pelatihan ini dilaksanakan dengan secara interaktif melalui metode pembelajaran mandiri, diskusi, penugasan, ceramah interaktif, tanya jawab, dan praktik. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya menerapkan SAKIP di satuan kerja masing-masing. 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 Teknis Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah:

Dasar hukum dalam pelaksanaan penyelenggaraan Pelatihan Teknis Penerapan 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

7. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tatacara Penyusunan Renstra Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
11. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kemendikbud;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;



14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 236);
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 40 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas Pusat-Pusat Di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
16. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Teknis
17. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Melalui *E-Learning*
18. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil

## **C. TUJUAN, KOMPETENSI, MATERI PELATIHAN**

### **1. Tujuan**

Tujuan Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menerapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) ditiap satuan kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

## **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-kinerja)
- h. Melakukan cara pencegahan tindak pidana korupsi;
- i. Melakukan pembelajaran perilaku kepemimpinan dan manajemen.

## **3. Materi Pokok dan Submateri Pokok Pelatihan**

- a. Konsep Dasar Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
  - 1) Prinsip SAKIP
  - 2) Tujuan SAKIP
  - 3) Dasar Hukum SAKIP
  - 4) Aspek SAKIP
- b. Perencanaan Kinerja
  - 1) Penyusunan Rencana Strategis
  - 2) Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan

- 3) Penyusunan Perjanjian Kinerja
- c. Pengukuran Capaian Kinerja
  - 1) Pengumpulan Data Kinerja
  - 2) Pengukuran Capaian Kinerja
  - 3) Analisis Capaian Kinerja
- d. Laporan Kinerja
  - 1) Prinsip Laporan Kinerja
  - 2) Tujuan dan Manfaat Laporan Kinerja
  - 3) Sistematika Laporan Kinerja
  - 4) Tata Cara Penyusunan Laporan Kinerja
- e. Reviu Laporan Kinerja
  - 1) Prinsip Reviu Laporan Kinerja
  - 2) Mekanisme Reviu Laporan Kinerja
  - 3) Tindak Lanjut Hasil Reviu Laporan Kinerja
- f. Evaluasi SAKIP
  - 1) Prinsip Evaluasi SAKIP
  - 2) Maksud dan Tujuan Evaluasi SAKIP
  - 3) Ruang Lingkup Evaluasi SAKIP

## **D. PENDANAAN**

Biaya untuk keperluan pelaksanaan Pelatihan Sistem Akuntabilitas dan Kinerja Instansi Pemerintah Angkatan II 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 II 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	Kebijakan SAKIP di Lingkungan Kemendikbud	2	Kepala Biro Keuangan Kemendikbud
3	Penjelasan Penyelenggaraan Pelatihan	2	Ketua Panitia Penyelenggara
<b>B. Materi Pokok</b>			
1	Konsep Dasar SAKIP	9	- Biro Keuangan Kemendikbud - Dr. Ganefo Ginting, S.T., M.M.
2	Perencanaan Kinerja	9	- Biro PKLN Kemendikbud - Dr. Ganefo Ginting, S.T., M.M.
3	Pengukuran Capaian Kinerja	9	Biro Keuangan Kemendikbud
5	Penyusunan Laporan Kinerja	9	Biro Keuangan Kemendikbud
6	Reviu Laporan Kinerja	9	Biro Keuangan Kemendikbud
7	Evaluasi SAKIP	9	Biro Keuangan Kemendikbud
8	E-Kinerja	9	Biro Keuangan Kemendikbud
<b>C. Materi Penunjang</b>			
1	Pembukaan dan Penutupan	4	Kapusdiklat Kemendikbud
2	Tes Awal dan Tes Akhir	4	Tim Evaluasi Pusdiklat
3	Anti Korupsi	3	Drs. Susetyaningsih
4	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	5	Tim Mancakrida Muda Pusdiklat Kemendikbud
5	Evaluasi Program	1	Tim Evaluasi Pusdiklat
<b>Jumlah</b>		86	

**Keterangan: 1 jampel = 45 menit**

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

Pelatihan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Angkatan II dilaksanakan selama 86 jam pelajaran. Pelatihan ini diselenggarakan dari tanggal 8 s.d 17 September 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 II

NO	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA
1	Faisal Khalid	Penyusun Program dan Anggaran	Dit. Pembinaan PKLK
2	Moh. Rinaldy Aulia P	Penyusun Program dan Anggaran	Seditjen Kebudayaan
3	Rita Nurhasanah, S.E., M.M.	Penyusun Program Anggaran, dan Laporan	Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Jawa Barat
4	Shiyam Puspitasari	Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran	LPMP Jambi
5	Rusdiana	Penyusun Program dan Anggaran	LPMP Aceh
6	Okta Kurniawan A	Penyusun Program dan Anggaran	LPMP Sumatera Utara
7	Yenny Mayaningsih	Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran	LPMP Kalimantan Tengah
8	Ria Andriany Fakhri	Penyusun Program dan Anggaran	LPMP Sulawesi Barat
9	Zulriadh Abdul R	Penyusun Program dan Anggaran	LPMP Maluku Utara
10	Halil Bahri	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	BPCB Aceh
11	Sri Sugiharta	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	BPCB Sumatera Barat
12	Livani Papas	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	BPCB Jambi
13	Endang Hasan	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	BPCB Banten
14	Agus Pancawibowo	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	BPCB Jawa Tengah
15	Esterina Fitri Lestari	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	BPCB Jawa Timur
16	Chunjunarsi	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	BPCB Sulawesi Selatan
17	Muharniati	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	BPCB Aceh

NO	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA
18	Parasian Simamora	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	BPCB Kepulauan Riau
19	Amanda Juniar F	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	BPCB D.I. Yogyakarta
20	Agung Yudanto	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	BPNB Kalimantan Barat
21	A. R. Silooy	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	BPNB Maluku
22	Supris Yudianto	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Balai Bahasa Sumsel
23	Feri Priatiawan	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Kantor Bahasa Kep. Babel
24	Andy Rahmadi S	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Balai Bahasa Jawa Tengah
25	Dra. Sunarsih	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Balai Bahasa Jawa Barat
26	Diah Rachma Yudita	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Kantor Bahasa NTB
27	Irwan A. Pellondou	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Kantor Bahasa NTT
28	Tinus Toding	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Balai Bahasa Sulut
29	Suhartini	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Balai Bahasa Sulteng
30	Dewi Pridayanti	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Balai Bahasa Sulsel
31	Mulyadi	Penyusun Program dan Anggaran	BP PAUD & Dikmas Aceh
32	Moh. Taufik AS. Thalib.	Penyusun Laporan Keuangan	BP-PAUD & Dikmas Gorontalo
33	Muhd. Safie S	Penyusun Laporan Keuangan	BP-PAUD & Dikmas Maluku Utara
34	J Marthen Manunay	Penyusun Program dan Anggaran	BP PAUD & Dikmas Maluku
35	Ayu Islamiati Sam, S.E.Ak	Penyusun Laporan	Pusdiklat Pegawai Kemendikbud
36	Bayu Fardissa	Penyusun Laporan Keuangan	Dit. Pembinaan SMK
37	Farid Prasetyo Adi	Penyusun Laporan	Dit. Pembinaan SMK



NO	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA
		Keuangan	
38	Ghoza Haayatullah	Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran Anggaran	Dit. Pembinaan SMK
39	Purwo Sutowening	Pengolah Data Pelaksanaan Kurikulum	Dit. Pembinaan SMK
40	Sunardi	Pengolah Data Sarana Pendidikan	Dit. Pembinaan SMK

## 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.
- g. Menyerahkan seluruh persyaratan administrasi.

## **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 II dilakukan melalui penilaian terhadap peserta, penyelenggara, dan fasilitator.

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

Evaluasi terhadap peserta bertujuan untuk mengetahui tingkat ketercapaian tujuan pelatihan, 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. 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.

c. 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.

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

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. STTP DAN PENGHARGAAN**

Kepada peserta yang telah menyelesaikan keseluruhan program dengan baik berhak memperoleh **STTP** sesuai dengan pelatihannya dan sertifikat penghargaan sebagai peserta terbaik berdasarkan hasil evaluasi keseluruhan selama aktivitas pembelajaran.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

Pelatihan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Angkatan II diselenggarakan untuk mewujudkan sistem akuntabilitas kinerja yang baik di setiap satker, dan merupakan salah satu rangkaian kegiatan yang harus dilakukan setiap tahun oleh satker sebagai salah satu bentuk dari manifestasi evaluasi dari semua rangkaian kegiatan anggaran dan kinerja yang telah dilakukan 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 pada program berikutnya dapat berjalan 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 II 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 II

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	JP	WIDYAIKSWARA
1	Minggu, 8 September 2019			
	14.00 – 17.00	Lapor Masuk		Tim Pokja Pusdiklat Pegawai
2	Senin, 9 September 2019			
	08.00 – 09.30	Pembukaan	2	Sekretaris Jenderal Kemendikbud
	09.30 – 10.00	<b>Istirahat</b>		
	10.00 – 11.30	Kebijakan SAKIP di Lingkungan Kemendikbud	2	Kepala Biro Keuangan Kemendikbud
	11.30 – 13.00	Penjelasan Program Pelatihan	2	Ketua Panitia Penyelenggara
	13.00 – 14.00	<b>Istirahat</b>		
	14.00 – 15.00	Tes Awal	2	Tim Evaluasi Pusdiklat
	15.00 – 18.00	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	5	Tim Mancakrida Pusdiklat Pegawai Kemendikbud
3	Selasa, 10 September 2019			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani	9	Tim Senam Pusdiklat Biro Keuangan Kemendikbud Dr. Ganefo Ginting, ST, MM
	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 – 14.00	Lanjutan		
	14.00 – 15.30	Konsep Dasar SAKIP		
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 16.45	Lanjutan		
	16.45 – 19.00	Istirahat	3	Dra. Susetyaningsih, M.Pd
19.00 – 21.15	Anti Korupsi			
4	Rabu, 11 September 2019			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani	9	Tim Senam Pusdiklat Biro PKLN Kemendikbud Dr. Ganefo Ginting, ST, MT
	08.00 – 10.15	Perencanaan Kinerja		
	10.15 – 10.45	<b>Istirahat</b>		
	10.45 – 12.15	Lanjutan		
	12.15 – 13.15	<b>Istirahat</b>		
	13.15 – 14.00	Lanjutan		
	14.00 – 15.30	Perencanaan Kinerja		
	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, 12 September 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 Pengukuran Capaian 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, 13 September 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 Penyusunan Laporan 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, 14 September 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 Reviu Laporan Keuangan <b>Istirahat</b> Lanjutan <b>Istirahat</b> Lanjutan <b>Istirahat</b> Lanjutan	9	Tim Senam Pusdiklat Biro Keuangan Kemendikbud
<b>8</b>	<b>Minggu, 15 September 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	WIDYAIKWARA
<b>9</b>	<b>Senin, 16 September 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 16.45 – 17.30 17.30 – 19.00	Senam Kesegaran Jasmani Evaluasi SAKIP <b>Istirahat</b> Lanjutan <b>Istirahat</b> Lanjutan <b>Istirahat</b> Lanjutan Evaluasi Penyelenggaraan Tes Akhir	9         1 2	Tim Senam Pusdiklat Biro Keuangan Kemendikbud         Tim Evaluasi Pusdiklat Tim Evaluasi Pusdiklat
<b>10</b>	<b>Selasa, 17 September 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 16.45 – 19.00 19.00 – 20.30  20.30 – 22.00	Senam Kesegaran Jasmani E-Kinerja <b>Istirahat</b> Lanjutan <b>Istirahat</b> Lanjutan <b>Istirahat</b> Lanjutan Istirahat Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud Penutupan	9         2  2	Tim Senam Pusdiklat Biro Keuangan Kemendikbud         Kapusdiklat Pegawai 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 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 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	Pengarah
2	Sunarto, S.Sos, M.Si NIP 196907281989031001	Penata Tk.I, III/d	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	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	Perancang Diklat	Seksi Akademi
5	Elsawati Srait, SE NIP 197811152009122002	Penata Muda, III/a	Pengolah Data Pelaksanaan Diklat	Seksi Evaluasi
6	Sulimin, S.Pd NIP 196503242000031001	Penata Muda, III/a	Pengelola Penyelenggaraan 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>

### PELATIHAN SAKIP ANGKATAN II

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 II

Peserta

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

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



## Lampiran 5

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

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

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

NAMA FASILITATOR : .....  
 MATA PELATIHAN : .....  
 HARI/TANGGAL : .....  
 WAKTU/SESI/JP : .....

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

Catatan/Saran :

Terima kasih

.....

#### Kriteria Penilaian

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

## Lampiran 6

	<p align="center"><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></p>	
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-**

## **Lampiran 7**

### **INFORMASI LAIN-LAIN**

#### **Tempat Ibadah sekitar Pusdiklat Pegawai Kemendikbud:**

1. Gereja Katolik St. Barnabas  
Jl. Moh. Toha No 3, Ciputat-Parung, Pondok Cabe.  
Misa Sabtu pukul 17.00 WIB  
Misa Minggu pukul 06.00 WIB, 09.00 WIB dan 18.00 WIB
2. Gereja Kristen Indonesia Ciputat  
Jl. R.E Martadinata, Km 26/3 Ciputat, Cipayung Tangerang Selatan  
Ibadah Minggu pukul 08.00 WIB.
3. Gereja Protestan di Indonesia Bagian Barat (GPBI) Karunia  
Jl. Asrama Polri No.1, Ciputat, Kota Tangerang Selatan, Banten 15411  
Jam Ibadah Pkl. 06.00 WIB, 09.30 WIB, dan 18.00 WIB
4. Vihara Avalokitesvara Pondok Cabe  
Jl. Cabe Raya No.64. Pondok Cabe Udik, Pamulang, Tangerang Selatan.
5. Pura Cinere  
Jl. Punak, Pangkalan Jati, Cinere, Kota Depok.



**Gedung Pancasila**



**Aula II-A, Gedung Pancasila**



**Aula I, Gedung Pancasila**



**Aula II-B, Gedung Pancasila**



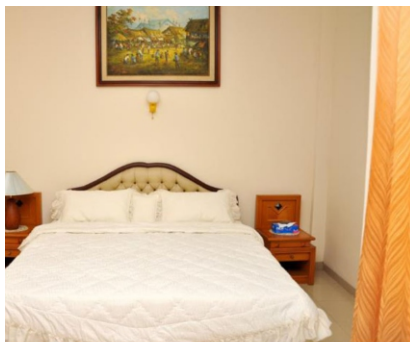
**Aula III, Gedung Pancasila**



**Asrama Fatahillah**



**Ruang Sidang Fatahillah**



**Asrama Fatahillah**







**Gedung Budaya**



**Asrama Bharata**





**Danau**



**Lapangan Tennis**



**Taman**







**Asrama Ramayana**



**Asrama Ramayana (kamar)**



**Asrama Ramayana (luar)**

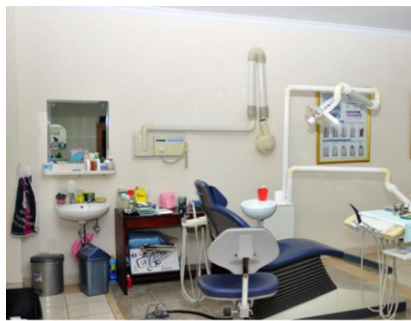




**Mesjid Al-Huda**



**Kantin**



**Poliklinik**

