



SALINAN

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 6 TAHUN 2020

TENTANG

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
AHLI PERTAMA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (1) huruf f Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat sebagai instansi pembina jabatan fungsional analis anggaran pendapatan dan belanja negara perlu mengatur mengenai pelatihan jabatan fungsional analis anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - b. bahwa untuk menyelenggarakan pelatihan jabatan fungsional analis anggaran pendapatan dan belanja negara ahli pertama perlu disusun pedoman penyelenggaraan pelatihan jabatan fungsional analis anggaran pendapatan dan belanja negara ahli pertama;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Jabatan Fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1802);

6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 22 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pedoman Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Kenaikan Pangkat dan/atau Jabatan Dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;-
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rincian Pelaksanaan Tugas, Standar Hasil Kerja dan Kualitas Hasil Kerja Jabatan Fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA AHLI PERTAMA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Perwakilan Rakyat ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

5. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat, yang selanjutnya disebut Setjen DPR adalah sistem pendukung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
6. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat yang selanjutnya disebut Pusdiklat adalah unsur pendukung Setjen DPR yang mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai ASN Setjen DPR.
7. Jabatan Fungsional Analisis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan analisis anggaran pendapatan dan belanja negara di lingkungan Setjen DPR.
8. Pejabat Fungsional Analisis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut Analisis APBN adalah Pegawai ASN yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan analisis APBN.
9. Analisis APBN adalah kegiatan analisis terhadap isu dan masalah APBN yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban.
10. Pelatihan Analisis APBN Ahli Pertama yang selanjutnya disebut Pelatihan adalah pelatihan yang diselenggarakan oleh Pusdiklat yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Analisis APBN.
11. Instansi Pembina Analisis APBN adalah Setjen DPR.
12. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat.
13. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seorang Pegawai ASN yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.

14. Kurikulum adalah rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan Pelatihan.
15. Mata Pelatihan adalah materi ajar yang dibangun berdasarkan bahan kajian bidang keilmuan tertentu atau pertimbangan dari sekelompok bahan kajian atau sejumlah keahlian dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran yang dirumuskan dalam Kurikulum.
16. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran.
17. Evaluasi adalah kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu pelatihan terhadap berbagai komponen pelatihan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis pelatihan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pelatihan.
18. Tim Evaluator adalah tim yang bertugas untuk mengevaluasi penyelenggaraan Pelatihan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud dilaksanakannya Pelatihan adalah untuk mengembangkan kompetensi dan profesionalisme Analis APBN Ahli Pertama.

Pasal 3

Pelatihan bertujuan:

- a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan perilaku untuk dapat melaksanakan tugas sebagai Analis APBN Ahli Pertama secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika Pegawai ASN sesuai dengan kompetensi jabatannya;

- b. menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat;
- d. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik; dan
- e. menjamin terselenggaranya pelayanan fungsional berdasarkan keahlian tertentu yang dimiliki dalam rangka peningkatan kinerja Setjen DPR secara berkesinambungan.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini terdiri dari:

- a. perencanaan Pelatihan;
- b. pelaksanaan Pelatihan;
- c. Evaluasi Pelatihan; dan
- d. pengawasan dan pengendalian.

BAH III

PERENCANAAN PELATIHAN

Pasal 5

- (1) Pusdiklat merencanakan pelaksanaan Pelatihan.
- (2) Tahap perencanaan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menentukan kegiatan dan perangkat yang diperlukan dalam kegiatan Pelatihan, yang terdiri dari:
 - a. persiapan Pelatihan;
 - b. peserta Pelatihan;
 - c. tenaga Pelatihan;

- d. fasilitas; dan
 - e. pembiayaan.
- (3) Selain perencanaan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pusdiklat menetapkan penyelenggaraan Pelatihan dengan keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Bagian Kesatu
Persiapan Pelatihan

Pasal 6

- (1) Persiapan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a terdiri dari:
- a. penyusunan jadwal Pelatihan;
 - b. pembentukan tim penyelenggara dan tim pengajar;
 - c. registrasi calon peserta Pelatihan; dan
 - d. pemberitahuan penyelenggaraan Pelatihan kepada calon peserta.
- (2) Tim penyelenggara dan tim pengajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melakukan pemantauan, pembimbingan terhadap peserta Pelatihan serta mempersiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan.
- (3) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan melalui proses pendataan dan verifikasi kelengkapan persyaratan calon peserta Pelatihan yang diusulkan oleh unit yang membidangi Analisis APBN.
- (4) Pemberitahuan penyelenggaraan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disampaikan oleh Pusdiklat kepada unit yang membidangi Analisis APBN melalui surat pemberitahuan selambat-lambatnya 15 (lima belas hari) hari kerja sebelum pelaksanaan Pelatihan.
- (5) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
- a. jumlah peserta;
 - b. pangkat, golongan dan ruang peserta;

- c. tanggal pelaksanaan;
- d. tempat pelaksanaan; dan
- e. jadwal mingguan pembelajaran.

Pasal 7

Kepala Pusdiklat melakukan pemantauan perencanaan dan pelaksanaan Pelatihan dengan menggunakan instrumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

Bagian Kedua

Peserta Pelatihan

Pasal 8

Peserta Pelatihan harus memenuhi persyaratan:

- a. berstatus sebagai Pegawai ASN yang menduduki jabatan sebagai Analis APBN Ahli Pertama yang dibuktikan dengan melampirkan fotokopi keputusan pengangkatan sebagai Analis APBN Ahli Pertama;
- b. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah;
- c. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- d. mendapat persetujuan dari atasan langsung untuk mengikuti Pelatihan yang dibuktikan dengan melampirkan surat persetujuan untuk mengikuti Pelatihan; dan
- e. bersedia mematuhi ketentuan dalam penyelenggaraan Pelatihan yang dibuktikan dengan melampirkan surat pernyataan yang dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

Pasal 9

- (1) Pimpinan unit kerja yang membidangi Analisis APBN mengajukan usulan calon peserta Pelatihan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 kepada Kepala Pusdiklat.
- (2) Kepala Pusdiklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menetapkan calon peserta Pelatihan dengan surat tugas.
- (3) Jumlah peserta Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling banyak 30 (tiga puluh) orang dalam 1 (satu) kelas per angkatan.

Bagian Ketiga

Tenaga Pelatihan

Pasal 10

- (1) Tenaga Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (2) huruf c terdiri dari:
 - a. penceramah;
 - b. pengajar;
 - c. pengelola dan penyelenggara Pelatihan;
 - d. penjamin mutu; dan
 - e. instruktur.
- (2) Penceramah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pejabat pimpinan tinggi yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau berbagi pengalaman sesuai dengan keahliannya kepada peserta Pelatihan pada saat pembelajaran.
- (3) Pengajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah orang yang memberikan informasi dan pengetahuan serta memfasilitasi peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran yang terdiri dari:
 - a. pengampu materi;
 - b. penguji; dan
 - c. mentor.
- (4) Pengelola dan penyelenggara pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Pegawai ASN dalam jabatan pimpinan tinggi dan/atau jabatan administrasi yang bertugas pada Pusdiklat.

- (5) Penjamin mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah Pegawai ASN dan praktisi yang bertugas melakukan penjaminan mutu program pelatihan pada Pusdiklat.
- (6) Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah tenaga pelatihan yang bertugas pada penguatan fisik/jasmani peserta selama pelatihan.

Pasal 11

- (1) Tenaga Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a dan huruf c ditugaskan oleh kepala Pusdiklat.
- (2) Tenaga Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, huruf d, dan huruf e ditugaskan oleh pimpinan Instansi Pemerintah asal tenaga Pelatihan dengan memperhatikan kompetensi dan kualifikasi yang sesuai dengan tuntutan pembelajaran.

Pasal 12

Penceramah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a harus memenuhi persyaratan:

- a. memiliki kemampuan dalam pengelolaan pembelajaran dengan kualifikasi, pengalaman, dan keahlian pada program Pelatihan; dan
- b. memiliki kemampuan dalam penguasaan substansi Mata Pelatihan dengan kualifikasi, pengalaman dan keahlian mengajar pada Pelatihan.

Pasal 13

- (1) Pengampu materi sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (3) huruf a terdiri dari:
 - a. widyaiswara;
 - b. narasumber;
 - c. pakar;
 - d. praktisi; dan
 - e. fasilitator.

- (2) Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memenuhi persyaratan:
- a. telah mengikuti dan lulus Pelatihan Pengembangan Kapasitas Fasilitator;
 - b. memiliki kompetensi dan pengalaman dalam bidang konsep dasar dan siklus APBN, keuangan negara, kebijakan publik, statistik, metode penelitian, serta etika berkomunikasi;
 - c. diprioritaskan penulis kurikulum dan modul pelatihan Analisis APBN Ahli Pertama; dan
 - d. pangkat/golongan diutamakan lebih tinggi atau sama dengan pangkat/golongan peserta Pelatihan.
- (3) Narasumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Pegawai ASN yang harus memenuhi persyaratan:
- a. menguasai materi tentang konsep dasar dan siklus APBN, keuangan negara, kebijakan publik, statistik, metode penelitian, dan etika berkomunikasi; dan
 - b. penulis modul pelatihan Analisis APBN Ahli Pertama.
- (4) Pakar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memiliki pengalaman dalam bidang konsep dasar dan siklus APBN, keuangan negara, kebijakan publik, statistik, metode penelitian, dan etika berkomunikasi.
- (5) Praktisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d harus memenuhi persyaratan:
- a. menguasai materi dan memiliki pengalaman di bidang keuangan negara, kebijakan publik dan metode penelitian; dan
 - b. memiliki Kompetensi dan pengalaman dalam mengaplikasikan teori keuangan negara, kebijakan publik dan metode penelitian pada sebuah penelitian.
- (6) Fasilitator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e harus memenuhi persyaratan:
- a. telah mengikuti dan lulus pelatihan pengembangan kapasitas fasilitator;

- b. penulis modul pelatihan Analisis APBN Ahli Pertama; dan
- c. berpengalaman dalam bidang konsep dasar dan siklus APBN, keuangan negara, kebijakan publik, statistik, metode penelitian, serta etika berkomunikasi.

Pasal 14

- (1) Penguji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf b adalah tenaga pengajar dan/atau pengajar dari unsur pegawai lainnya yang memiliki kompetensi untuk menyiapkan, mengawasi dan memberikan penilaian pada evaluasi melalui metode micro teaching.
- (2) Penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyiapkan, mengawasi, dan memberikan penilaian pada evaluasi akademik; dan
 - b. memberikan penilaian penyusunan pada evaluasi makalah dan presentasi.

Pasal 15

- (1) Mentor sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (3) huruf c adalah atasan langsung peserta Pelatihan atau pegawai ASN lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan unit kerja yang membidangi analisis APBN.
- (2) Mentor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan dukungan bimbingan dan masukan serta pengalaman.

Pasal 16

- Pengelola dan penyelenggara Pelatihan sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf c harus memiliki kemampuan dalam mengelola dan menyelenggarakan Pelatihan yang dibuktikan dengan:
- a. sertifikat pelatihan *management of training* bagi pengelola pelatihan; dan
 - b. sertifikat *training officer course* bagi penyelenggara pelatihan.

Pasal 17

Penjamin mutu sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf d harus memiliki kompetensi untuk melaksanakan penjaminan penerapan standar penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Fasilitas

Pasal 18

- (1) Fasilitas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf d menggunakan sarana dan/atau prasarana yang responsif gender.
- (2) Sarana yang diperlukan dalam pelatihan terdiri dari:
 - a. papan tulis;
 - b. marker;
 - c. *sound system*;
 - d. televisi dan *video player*;
 - e. kaset dan/atau *compact disc*;
 - f. perekam;
 - g. komputer/laptop;
 - h. LCD proyektor;
 - i. jaringan *wireless fidelity* (Wi-fi);
 - j. buku referensi;
 - k. modul/bahan ajar;
 - l. bank kasus; dan
 - m. teknologi multimedia.
- (3) Prasarana yang diperlukan dalam pelatihan terdiri dari:
 - a. aula;
 - b. ruang kelas;
 - c. ruang diskusi;
 - d. ruang seminar;
 - e. ruang kantor;
 - f. ruang kebugaran atau olah raga;

- g. ruang komputer;
- h. asrama bagi peserta;
- i. wisma tenaga pelatihan;
- j. perpustakaan;
- k. ruang makan;
- l. fasilitas rekreasi;
- m. unit kesehatan; dan
- n. tempat ibadah.

Bagian Kelima

Pembiayaan

Pasal 19

- (1) Pembiayaan program Pelatihan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Setjen DPR.
- (2) Rincian biaya Pelatihan pada Kurikulum ditetapkan berdasarkan standar biaya masukan yang ditetapkan oleh menteri keuangan.
- (3) Rincian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dijadikan acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan.

BAB IV

KURIKULUM PELATIHAN

Pasal 20

Struktur Kurikulum Pelatihan terdiri dari:

- a. kelompok wawasan;
- b. kelompok inti; dan
- c. evaluasi.

Pasal 21

- (1) Kurikulum kelompok wawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dilaksanakan selama 17 (tujuh belas) JP.
- (2) Kurikulum kelompok inti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b dilaksanakan selama 168 (seratus enam puluh delapan) JP.

(3) Kurikulum evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c dilaksanakan selama 15 (lima belas) JP.

Pasal 22

Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 huruf c dilakukan melalui:

- a. ujian akademik; dan
- b. penyusunan makalah dan presentasi.

Pasal 23

- (1) Selain diberikan mata Pelatihan berdasarkan struktur Kurikulum Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, peserta Pelatihan diberikan pembelajaran orientasi.
- (2) Pembelajaran orientasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memberikan pemahaman umum terkait kebijakan dan penyelenggaraan.

Pasal 24

Rincian mengenai struktur Kurikulum Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

BAB V

PELAKSANAAN

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Pelatihan

Pasal 25

Pelatihan dapat dilaksanakan dalam bentuk:

- a. Pelatihan klasikal; dan
- b. Pelatihan nonklasikal.

Pasal 26

- (1) Pelatihan klasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a merupakan proses pembelajaran yang dilakukan secara tatap muka di dalam kelas.
- (2) Pelatihan klasikal sebagaimana pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. peserta Pelatihan diasramakan; dan
 - b. peserta Pelatihan diberikan kegiatan peningkatan kesegaran jasmani dan rohani.

Pasal 27

Pelatihan nonklasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b merupakan proses pembelajaran yang dilakukan paling kurang melalui *e-learning*, *mentoring* dan lain sebagainya.

Pasal 28

- (1) Proses pembelajaran secara klasikal dilaksanakan selama 147 JP atau setara dengan 14 (empat belas) hari kerja.
- (2) Proses pembelajaran secara non klasikal dilaksanakan selama 53 JP atau setara dengan 5 (lima) hari kerja.

Bagian Kedua

Waktu Pelaksanaan

Pasal 29

- (1) Waktu pelaksanaan Pelatihan dilaksanakan selama 200 JP (dua ratus) JP yang terdiri dari:
 - a. 147 JP Pelatihan klasikal; dan
 - b. 53 JP non klasikal.
- (2) Rincian mengenai waktu pelaksanaan dan gambaran umum jadwal pembelajaran Pelatihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

Bagian Ketiga
Tempat Penyelenggaraan Pelatihan
Pasal 30

Tempat penyelenggaraan pelatihan ditentukan oleh Pusdiklat sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Keempat
Penjaminan Mutu

Pasal 31

- (1) Penjaminan mutu merupakan mekanisme yang sistematis, terintegrasi, dan berkelanjutan untuk menjamin seluruh proses penyelenggaraan Pelatihan telah sesuai dengan standar mutu.
- (2) Penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh penjamin mutu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Kelima
Kode Sikap Perilaku Peserta

Pasal 32

Kode sikap perilaku peserta adalah pedoman berperilaku peserta selama mengikuti Pelatihan di tempat pelatihan dan di tempat kerja.

Pasal 33

- (1) Peserta Pelatihan wajib menaati kode sikap perilaku peserta.
- (2) Kode sikap perilaku peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. hadir tepat waktu mengikuti kegiatan pembelajaran;
 - b. mengikuti kegiatan pembelajaran tidak kurang dari 90 persen kehadiran;
 - c. menghormati tenaga pengajar, penyelenggara, dan sesama peserta lainnya;

- d. menyelesaikan semua tugas yang diberikan oleh tenaga Pelatihan dan penyelenggara Pelatihan;
- e. berpakaian sopan selama mengikuti kegiatan Pelatihan;
- f. berperilaku peduli dalam menjaga kebersihan dan kenyamanan di lingkungan Pelatihan;
- g. tidak merokok selama pembelajaran berlangsung;
- h. tidak membawa senjata ke dalam tempat Pelatihan;
- i. tidak melakukan plagiarisme dalam bentuk apapun selama mengikuti Pelatihan;
- j. tidak memberi gratifikasi kepada tenaga Pelatihan, Pengelola, dan Penyelenggara Pelatihan;
- k. tidak melakukan pelanggaran norma, hukum, moral dan susila selama mengikuti Pelatihan; dan/atau
- l. tidak membawa dan mengkonsumsi minuman keras, narkoba, dan zat-zat adiktif lainnya di dalam tempat Pelatihan.

Pasal 34

- (1) Peserta yang melakukan pelanggaran terhadap kode sikap perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dikenakan sanksi berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan/atau
 - c. pemulangan peserta Pelatihan ke unit kerjanya.
- (2) Sanksi teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikenakan kepada:
 - a. peserta yang tidak hadir atau terlambat pada 6 JP kegiatan pembelajaran; dan/atau
 - b. peserta yang melakukan pelanggaran pertama terhadap kode perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf c sampai dengan huruf h.
- (3) Sanksi teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikenakan kepada:

- a. peserta yang tidak hadir atau terlambat pada 12 JP kegiatan pembelajaran; dan/atau
 - b. peserta yang tetap melakukan pelanggaran setelah dilakukan teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terhadap kode perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf c sampai dengan huruf h.
- (4) Sanksi pemulangan peserta Pelatihan ke unit kerjanya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dikenakan kepada:
- a. peserta yang tidak hadir atau terlambat pada 20 JP kegiatan pembelajaran;
 - b. peserta yang tetap melakukan pelanggaran setelah dilakukan teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terhadap kode perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c sampai dengan huruf h; dan/atau
 - c. peserta yang melakukan pelanggaran terhadap kode perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf i sampai dengan huruf l.
- (5) Peserta yang dikenakan sanksi pemulangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan tidak lulus dan dapat mengikuti Pelatihan selanjutnya.

Pasal 35

Selain membuat kode sikap perilaku sebagaimana dimaksud pada Pasal 33, Pusdiklat dapat menetapkan tata tertib khusus sesuai kebutuhan.

BAB VI EVALUASI PELATIHAN

Pasal 36

- (1) Evaluasi Pelatihan terdiri atas:
- a. evaluasi peserta;
 - b. evaluasi tenaga Pelatihan; dan

- c. evaluasi pengelola dan penyelenggara.
- (2) Evaluasi peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk menilai pencapaian kompetensi peserta Pelatihan.
- (3) Evaluasi tenaga Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk menilai kemampuan tenaga Pelatihan dalam menyampaikan materi pembelajaran.
- (4) Evaluasi pengelola dan penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk menilai kemampuan pengelola dan penyelenggara dalam menyelenggarakan Pelatihan.

Pasal 37

- (1) Penilaian Evaluasi peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. evaluasi akademik; dan
 - b. evaluasi makalah dan presentasi.
- (2) Tata cara, instrumen dan format formulir penilaian evaluasi peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

Pasal 38

- Aspek penilaian evaluasi peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. evaluasi akademik dengan bobot penilaian 30% (tiga puluh persen); dan
 - b. evaluasi makalah dan presentasi dengan bobot penilaian 70% (tujuh puluh persen).

Pasal 39

- (1) Kualifikasi penilaian evaluasi peserta ditetapkan sebagai berikut:
 - a. sangat memuaskan (skor 90,01 – 100);
 - b. memuaskan (skor 80,01 – 90,0);

- c. cukup memuaskan (skor 70,01 – 80,0);
 - d. kurang memuaskan (skor 60,01 – 70,0); dan
 - e. tidak memuaskan (skor ≤ 60).
- (2) Peserta Pelatihan dinyatakan lulus apabila memperoleh kualifikasi nilai akhir paling rendah kurang memuaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d untuk setiap aspek penilaian evaluasi peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38.
- (3) Peserta Pelatihan yang memperoleh nilai kurang dari 60,01 dalam evaluasi akademik dan evaluasi penyusunan makalah dan presentasi, harus mengikuti remedial.

Pasal 40

- (1) Remedial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak evaluasi peserta selesai dilaksanakan.
- (2) Hasil remedial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Pusdiklat untuk menetapkan hasil akhir kelulusan.
- (3) Hasil akhir kelulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan kriteria sebagai berikut:
- a. peserta yang memperoleh nilai paling rendah dengan kualifikasi kurang memuaskan sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 ayat (1) huruf d dinyatakan lulus dan diberikan nilai sebesar 60,01; atau
 - b. Peserta yang memperoleh nilai kurang dari 60,01 dinyatakan tidak lulus Pelatihan.

Pasal 41

- (1) Peserta Pelatihan dinyatakan tidak lulus apabila:
- a. memperoleh nilai dengan kualifikasi tidak memuaskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf e; dan/atau
 - b. jumlah ketidakhadiran peserta:
 - 1. lebih dari 20 JP; dan/atau

2. lebih dari 2 hari secara kumulatif.
- (2) Pusdiklat dapat memberikan dispensasi atas jumlah ketidakhadiran peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atas pertimbangan kemanusiaan dan/atau alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

Peserta Pelatihan yang telah mengikuti remedial dan dinyatakan tidak lulus dapat mengikuti Pelatihan selanjutnya.

Pasal 43

- (1) Evaluasi tenaga Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk menilai kemampuan tenaga Pelatihan dalam menyampaikan materi pembelajaran.
- (2) Evaluasi tenaga Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. penceramah; dan
 - b. pengajar.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. peserta; dan/atau
 - b. Tim Evaluator.
- (4) Tim Evaluator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat dengan surat tugas.

Pasal 44

- (1) Evaluasi penceramah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a dilakukan oleh peserta dan/atau Tim Evaluator.
- (2) Aspek yang dinilai dalam evaluasi penceramah adalah:
 - a. penguasaan materi;
 - b. cara penyajian materi;
 - c. cara menjawab pertanyaan dari peserta; dan
 - d. pemberian motivasi dan inspirasi kepada peserta.

- (3) Penilaian evaluasi penerceramah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan instrumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

Pasal 45

- (1) Evaluasi pengajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap pengampu materi.
- (2) Evaluasi pengampu materi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh peserta dan Tim Evaluator.
- (3) Aspek yang dinilai dalam evaluasi pengampu materi oleh peserta:
- a. penguasaan materi;
 - b. sistematika dan cara penyajian;
 - c. ketepatan waktu dan kehadiran;
 - d. penggunaan metode dan sarana Pelatihan;
 - e. sikap dan perilaku;
 - f. kerapian berpakaian;
 - g. cara menjawab pertanyaan dari peserta;
 - h. penggunaan bahasa;
 - i. pemberian motivasi kepada peserta; dan
 - j. kerjasama antar tenaga pengajar.
- (4) Aspek yang dinilai dalam evaluasi penerceramah oleh Tim Evaluator:
- a. pengelolaan pembelajaran, dengan sub - kompetensi kemampuan dalam:
 1. membuat satuan acara pembelajaran (SAP)/Rencana Pembelajaran (RP);
 2. menyusun bahan ajar; dan
 3. menerapkan metode pembelajaran orang dewasa.
 - b. melakukan komunikasi yang efektif dengan peserta;
 - c. memotivasi semangat belajar peserta; dan
 - d. mengevaluasi pembelajaran.

- (5) Penilaian evaluasi pengampu materi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan instrumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

Pasal 46

- (1) Hasil penilaian evaluasi tenaga Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) dilakukan rekapitulasi.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pusdiklat dengan menggunakan instrumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

Pasal 47

- (1) Evaluasi pengelola dan penyelenggara dinilai berdasarkan sertifikat kompetensi yaitu Sertifikat *Management of Training* (MoT) dan Sertifikat *Training Officer Course* (TOC).
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh peserta dan Tim Evaluator.

Pasal 48

Aspek yang dinilai dari evaluasi pengelola dan penyelenggara Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 meliputi:

- a. perencanaan program Pelatihan;
- b. pengorganisasian program Pelatihan; dan
- c. pelaksanaan program Pelatihan.

Pasal 49

- (1) Indikator penilaian perencanaan program Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a meliputi :
- a. kesesuaian perencanaan dengan standar program Pelatihan; dan

- b. penyampaian rencana Pelatihan kepada Kapusdiklat.
- (2) Indikator penilaian pengorganisasian program Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b meliputi:
- a. Surat Tugas Pimpinan Lembaga Pelatihan mengenai Panitia Penyelenggara Pelatihan; dan
 - b. uraian tugas panitia penyelenggara Pelatihan.
- (3) Indikator penilaian pelaksanaan program Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c meliputi:
- a. kesesuaian pelaksanaan dengan perencanaan;
 - b. koordinasi dengan pihak-pihak terkait; dan
 - c. penyampaian laporan penyelenggaraan Pelatihan kepada PPK.

Pasal 50

Aspek yang dinilai dari evaluasi penyelenggaraan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 meliputi:

- a. pelayanan kepada peserta;
- b. pelayanan kepada tenaga Pelatihan; dan
- c. pelayanan kepada pengadministrasian Pelatihan.

Pasal 51

- (1) Indikator penilaian pelayanan kepada peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a adalah:
- a. kelengkapan informasi Pelatihan;
 - b. ketersediaan dan kebersihan asrama, kelas, ruang makan, toilet, dan prasarana lainnya;
 - c. ketersediaan, kebersihan dan keberfungsian fasilitas olah raga, kesehatan, tempat ibadah dan sarana lainnya; dan
 - d. ketersediaan dan kelengkapan bahan Pelatihan.
- (2) Indikator penilaian pelayanan kepada tenaga Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b adalah:
- a. kelengkapan informasi Pelatihan;
 - b. ketepatan waktu menghubungi tenaga Pelatihan;

- c. responsifitas terhadap kebutuhan tenaga Pelatihan terkait proses pembelajaran; dan
 - d. ketersediaan, kelengkapan, dan keberfungsian sarana pengajaran dalam kelas.
- (3) Indikator penilaian pelayanan kepada pengadministrasian Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c adalah:
- a. kelengkapan surat menyurat;
 - b. ketersediaan instrumen-instrumen penilaian; dan
 - c. file keseluruhan dokumen setelah penyelenggaraan.

Pasal 52

Penilaian evaluasi pengelola dan penyelenggara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) dilakukan dengan menggunakan instrumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

BAB VII

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 53

Pengawasan dan pengendalian Pelatihan dilakukan melalui:

- a. pembinaan;
- b. pelaporan penyelenggaraan Pelatihan; dan
- c. evaluasi pasca-Pelatihan.

Pasal 54

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a dilakukan oleh kepala Pusdiklat.
- (2) Kepala Pusdiklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pembinaan melalui monitoring dan evaluasi.

Pasal 55

- (1) Pusdiklat membuat laporan penyelenggaraan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b yang memuat informasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.
- (2) Kepala Pusdiklat menyampaikan laporan penyelenggaraan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat dan ditembuskan kepada kepala biro yang membidangi kepegawaian paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak penutupan Pelatihan.
- (3) Format laporan penyelenggaraan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

Pasal 56

- (1) Evaluasi pasca-Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c bertujuan untuk mengetahui dan menilai kesinambungan kompetensi peserta Pelatihan yang diterima pada saat Pelatihan di tempat kerja.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rentang waktu 6 (enam) sampai dengan 12 (dua belas) bulan terhitung sejak berakhirnya penyelenggaraan Pelatihan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh tim evaluasi pasca-Pelatihan.
- (4) Susunan keanggotaan dan rincian tugas tim evaluasi pasca-Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat.
- (5) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada :
 - a. Kapusdiklat;
 - b. Kepala Pusat yang membidangi kajian anggaran;

- c. Kepala Pusat yang membidangi kajian akuntabilitas keuangan negara; dan
 - d. Kepala Biro yang membidangi kepegawaian.
- (6) Hasil evaluasi dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan penyempurnaan program Pelatihan dan kebijakan pengelolaan jabatan fungsional Analis APBN.

Pasal 57

Pelaksanaan evaluasi pasca-Pelatihan dilakukan dengan menggunakan instrumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Maret 2020
SEKRETARIS JENDERAL,

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

ttd.

Arini Wijayanti, S.H., M.H.

LAMPIRAN I
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 REPUBLIK INDONESIA NOMOR
 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN
 PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA NEGARA AHLI PERTAMA

DAFTAR PEMANTAUAN PERENCANAAN PELAKSANAAN PELATIHAN

| No | Kegiatan | Jangka Waktu | Penanggung jawab | Keterangan | |
|-----------|--|--------------|------------------|------------|-------|
| | | | | Selesai | Belum |
| I | PERSIAPAN | | | | |
| | 1. Seleksi administratif calon peserta 2. Pemberitahuan penyelenggaraan 3. Penetapan peserta 4. Persetujuan penyelenggaraan 5. Pemanggilan peserta 6. Pelaksanaan Rapat Koordinasi Penyelenggaraan 7. Penyiapan fasilitas Pelatihan 8. Penetapan jadwal dan pengajar/penceramah 9. Penyampaian surat dan konfirmasi pengajar/penceramah 10. Persiapan pembukaan (re-checking) 11. Pengelolaan administrasi keuangan. | | | | |
| II | PELAKSANAAN | | | | |
| | A. Pemantauan Umum Harian 1. Rekonfirmasi kesediaan mengajar 2. Pengumpulan biodata pengajar/penceramah | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. Penugasan pendamping/ pemandu 4. Penyiapan absensi/presensi 5. Memastikan kebersihan kelas 6. Penyiapan ruang kelas dan kelengkapan kegiatan 7. Penyiapan ruang diskusi dan kelengkapannya 8. Penyiapan modul-modul untuk peserta; 9. Pemantauan proses pembelajaran klasikal (di dalam kelas) 10. Penggandaan bahan-bahan penugasan/latihan 11. Penyiapan perlengkapan kantor (ATK, komputer, dan fotokopi) 12. Memo 13. Pelaksanaan evaluasi harian 14. Penyiapan sarana olahraga dan perlengkapannya. <p>B. Pemantauan Kegiatan di luar ruang kelas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ekstrakurikuler. 2. Pendampingan 3. Praktik kesiapsiagaan Bela Negara <p>C. Penilaian Habitiasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan Panduan 2. Pelaksanaan 3. Penilai 4. Input nilai 5. Rekapitulasi. <p>D. Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta 2. Hasil Akhir Kelulusan Peserta 3. Pengajar/penceramah 4. Kinerja Penyelenggara 5. Umpan balik. | | | | |
|--|---|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| E. Sertifikasi 1. Input data alumni 2. Format STTP 3. Pengisian STTP 4. Pengisian kode registrasi alumni 5. Penandatanganan dan Cap | | | | |
|---|--|--|--|--|

... diisi nama kota, tanggal bulan tahun...

(Penyelenggara)

..... diisi nama jelas ...

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN II
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR
TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN
PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA NEGARA AHLI PERTAMA

**FORMAT SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MEMATUHI KETENTUAN
SELAMA PELATIHAN**

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN

Sehubungan dengan persyaratan yang ditetapkan untuk menjadi Peserta Pelatihan Angkatan.....Tahun Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap (dengan gelar)
NIP
Unit Kerja
Jabatan

Menyatakan bersedia untuk memenuhi segala ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan Pelatihan. Apabila dikemudian hari ternyata saya ingkar terhadap surat pernyataan kesediaan yang saya buat ini, maka saya bersedia dituntut secara hukum.

Demikian surat pernyataan kesediaan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapapun untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(nama kota, tanggal, bulan dan tahun)
Yang Menyatakan,

Materai
Rp.6.000,-

(nama jelas)

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN III
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR
TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN
PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA NEGARA AHLI PERTAMA

KURIKULUM PELATIHAN

A. Struktur Kurikulum Pelatihan

Untuk mencapai kompetensi Analis APBN Ahli Pertama, maka struktur Pelatihan terdiri dari kelompok wawasan, kelompok inti dan evaluasi.

B. Mata Pelatihan

Kemampuan peserta yang akan dibentuk berdasarkan agenda sebagaimana huruf A diperoleh melalui pembelajaran Mata Pelatihan yang masing-masing dijabarkan sebagaimana berikut:

1. Kelompok Wawasan

| NO | MATA PELATIHAN | JP |
|-----------------------------------|--|-----------|
| a. | Ceramah: Kebijakan Diklat Aparatur | 2 |
| b. | Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi Setjen DPR | 2 |
| c. | <i>Building Learning Commitment (BLC)</i> | 4 |
| d. | Kebijakan Pembinaan Analis APBN | 9 |
| TOTAL KELOMPOK WAWASAN (1) | | 17 |

2. Kelompok Inti

| NO | MATA PELATIHAN | JP |
|--------------------------------|--|------------|
| a. | Konsep Dasar dan Siklus APBN | 10 |
| b. | Dasar-Dasar Keuangan Negara | 25 |
| c. | Asumsi Dasar Ekonomi Makro | 20 |
| d. | Statistika Ekonomi Dasar | 20 |
| e. | Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional | 10 |
| f. | Metodologi Penelitian dalam Survei Ekonomi | 25 |
| g. | Etika Berkomunikasi | 5 |
| h. | <i>Off Class</i> selama 5 Hari Kerja* | 53 |
| TOTAL KELOMPOK INTI (2) | | 168 |

3. Evaluasi

| NO | MATA PELATIHAN | JP |
|--------------------------|--|------------|
| a. | Evaluasi Akademik | 5 |
| b. | Evaluasi Penyusunan Makalah dan Presentasi** | 10 |
| TOTAL EVALUASI | | 15 |
| TOTAL (1)+(2)+(3) | | 200 |

C. Ringkasan Mata Pelatihan

Ringkasan Mata Pelatihan sebagaimana dimaksud pada huruf B secara rinci dijabarkan sebagaimana berikut:

1. Ceramah Kebijakan Diklat Aparatur

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membahas kebijakan yang terkait dengan pelaksanaan pelatihan aparatur.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran peserta diharapkan mampu mengetahui peraturan dan kebijakan diklat aparatur.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran peserta diharapkan dapat:

- 1) menjelaskan peraturan diklat aparatur; dan
- 2) menjelaskan kebijakan diklat aparatur.

d. Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah:

- 1) peraturan diklat aparatur; dan
- 2) kebijakan diklat aparatur

e. Waktu

Alokasi waktu : 2 JP

2. Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi Setjen DPR

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membahas pengembangan budaya organisasi Setjen DPR

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran peserta diharapkan mampu mengetahui pengembangan budaya organisasi Setjen DPR

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran peserta diharapkan dapat:

- 1) menjelaskan pengembangan budaya organisasi; dan
- 2) menjelaskan kode Etik PNS Setjen DPR

d. Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah:

- 1) pengembangan budaya organisasi; dan
- 2) kode Etik PNS Setjen DPR

e. Waktu

Alokasi waktu : 2 JP

3. *Building Learning Commitment* (BLC)

a. Deskripsi Singkat

Building Learning Commitment (BLC) memfasilitasi peserta membangun kelompok pembelajaran yang dinamis dalam proses pembelajaran melalui penguasaan terhadap pengenalan diri, pemahaman terhadap orang lain, kelompok dinamis, dan komitmen belajar kelompok.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu membangun kelompok pembelajaran yang dinamis selama penyelenggaraan pelatihan.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat:

- 1) mengidentifikasi nilai-nilai diri dan kebiasaan diri;
- 2) mengenal orang lain;
- 3) membangun kelompok belajar yang dinamis; dan
- 4) menyepakati komitmen belajar bersama.

d. Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah:

- 1) pengenalan diri sendiri;
- 2) pemahaman terhadap orang lain;
- 3) kelompok dinamis; dan
- 4) komitmen kelompok belajar.

e. Waktu

Alokasi waktu : 4 JP

4. Kebijakan Pembinaan Analisis APBN

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta mengetahui peraturan berkenaan dengan jabatan fungsional Analisis APBN.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini diharapkan peserta mengetahui peraturan berkenaan dengan jabatan fungsional Analisis APBN.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat:

- 1) menjelaskan Permenpan Nomor 39 Tahun 2014;
- 2) menjelaskan Persekjen Nomor 22 Tahun 2017;
- 3) menjelaskan Kode Etik Analisis APBN; dan
- 4) menjelaskan Penyusunan DUPAK.

d. Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah:

- 1) Permenpan Nomor 39 Tahun 2014;
- 2) Persekjen Nomor 22 Tahun 2017;
- 3) Kode Etik Analisis APBN; dan
- 4) Penyusunan DUPAK.

e. Waktu

Alokasi waktu : 9 JP

5. Konsep Dasar dan Siklus APBN

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk mengetahui konsep dasar dan siklus APBN.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini diharapkan peserta mampu mengetahui konsep dasar dan siklus APBN.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat:

- 1) menjelaskan peran APBN dalam perekonomian;
- 2) menjelaskan konsep anggaran; dan
- 3) menjelaskan siklus APBN.

d. Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Peran APBN dalam perekonomian;
- 2) Konsep anggaran; dan
- 3) Siklus APBN.

e. Waktu

Alokasi waktu : 10 JP

6. Dasar-Dasar Keuangan Negara

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas dasar-dasar teori anggaran dan keuangan negara, landasan hukum dan siklus anggaran.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini diharapkan peserta mampu mengetahui dasar-dasar teori anggaran dan keuangan negara; landasan hukum dan siklus anggaran

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat:

- 1) menjelaskan konsep keuangan publik;
- 2) menjelaskan barang publik dan eksternalitas;
- 3) menjelaskan fungsi dan aktivitas Pemerintah dalam Perekonomian;
- 4) menjelaskan fungsi alokasi;
- 5) menjelaskan fungsi distribusi; dan
- 6) menjelaskan fungsi stabilisasi.

d. Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah sebagai berikut:

- 1) konsep keuangan publik;
- 2) barang publik dan eksternalitas;
- 3) fungsi dan aktivitas Pemerintah dalam Perekonomian;
- 4) fungsi alokasi;
- 5) fungsi distribusi; dan
- 6) fungsi stabilisasi.

e. Waktu

Alokasi waktu : 25 JP

7. Asumsi Dasar Ekonomi Makro

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk mengetahui asumsi dasar ekonomi makro.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini diharapkan peserta mampu mengetahui asumsi dasar ekonomi makro.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat:

- 1) menjelaskan konsep pertumbuhan ekonomi dan pengaruhnya terhadap APBN;
- 2) menjelaskan inflasi dan pengaruhnya terhadap APBN;
- 3) menjelaskan nilai tukar dan pengaruhnya terhadap APBN;
- 4) menjelaskan suku bunga SPN 3 bulan dan pengaruhnya terhadap APBN;
- 5) menjelaskan ICP dan pengaruhnya terhadap APBN;
- 6) menjelaskan *lifting* minyak dan pengaruhnya terhadap APBN; dan
- 7) menjelaskan *lifting* gas dan pengaruhnya terhadap APBN;

d. Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah sebagai berikut:

- 1) konsep pertumbuhan ekonomi dan pengaruhnya terhadap APBN;
- 2) inflasi dan pengaruhnya terhadap APBN;
- 3) nilai tukar dan pengaruhnya terhadap APBN;
- 4) suku bunga SPN 3 bulan dan pengaruhnya terhadap APBN;
- 5) ICP dan pengaruhnya terhadap APBN;
- 6) *lifting* minyak dan pengaruhnya terhadap APBN; dan
- 7) *lifting* gas dan pengaruhnya terhadap APBN;

e. Waktu

Alokasi waktu : 20 JP

8. Statistika Ekonomi Dasar

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk mengetahui statistika ekonomi dasar.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini diharapkan peserta mampu mengetahui statistika ekonomi dasar.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat:

- 1) mengetahui pengertian dan penggunaan statistika;
- 2) menjelaskan jenis-jenis statistika;
- 3) menjelaskan jenis-jenis data;
- 4) menjelaskan skala pengukuran;
- 5) menjelaskan ukuran pemusatan data;
- 6) menjelaskan penyajian data kualitatif; dan
- 7) menjelaskan penyajian data kuantitatif.

d. Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah sebagai berikut:

- 1) pengertian dan penggunaan statistika;
 - 2) jenis-jenis statistika;
 - 3) jenis-jenis data;
 - 4) skala pengukuran;
 - 5) ukuran pemusatan data;
 - 6) penyajian data kualitatif; dan
 - 7) penyajian data kuantitatif.
- e. Waktu
Alokasi waktu : 20 JP

9. Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional

- a. Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk mengetahui sistem perencanaan pembangunan nasional.
- b. Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini diharapkan peserta mampu mengetahui sistem perencanaan pembangunan nasional.
- c. Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat:
 - 1) menjelaskan teori dan konsep dasar perencanaan;
 - 2) menjelaskan konsep dasar perencanaan pembangunan nasional;
 - 3) menjelaskan indikator kinerja pembangunan; dan
 - 4) menjelaskan sistem pemantauan dan evaluasi pembangunan.
- d. Materi Pokok
Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah sebagai berikut:
 - 1) Teori dan konsep dasar perencanaan;
 - 2) konsep dasar perencanaan pembangunan nasional;
 - 3) indikator kinerja pembangunan; dan
 - 4) sistem pemantauan dan evaluasi pembangunan.
- e. Waktu
Alokasi waktu : 10 JP

10. Metodologi Penelitian dalam Survey Ekonomi

- a. Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk mengetahui metodologi penelitian dalam survey ekonomi.
- b. Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini diharapkan peserta mampu mengetahui metodologi penelitian dalam survey ekonomi.
- c. Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat:
 - 1) Menjelaskan pengertian ilmu pengetahuan
 - 2) menjelaskan konsep dasar penelitian;
 - 3) menjelaskan metode penelitian kuantitatif; dan
 - 4) menjelaskan metode penelitian kualitatif.
- d. Materi Pokok
Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah sebagai berikut:
 - 1) ilmu pengetahuan;

- 2) konsep dasar penelitian;
- 3) metode penelitian kuantitatif; dan
- 4) metode penelitian kualitatif.
- e. Waktu
Alokasi waktu : 10 JP

11. Etika Berkomunikasi

- a. Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk melakukan etika berkomunikasi.
- b. Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini diharapkan peserta mampu melakukan etika berkomunikasi.
- c. Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat:
 - 1) menjelaskan definisi etika;
 - 2) menjelaskan teknik berkomunikasi;
 - 3) melakukan etika dalam berkomunikasi; dan
 - 4) melakukan komunikasi dengan menggunakan media
- d. Materi Pokok
Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah sebagai berikut:
 - 1) definisi etika;
 - 2) teknik berkomunikasi;
 - 3) etika dalam berkomunikasi; dan
 - 4) komunikasi dengan menggunakan media
- e. Waktu
Alokasi waktu : 5 JP

12. Evaluasi

- a. Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk mengetahui substansi kompetensi yang harus dimiliki serta dapat menyusun makalah dan melakukan presentasi.
- b. Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini diharapkan peserta mampu substansi kompetensi yang harus dimiliki serta dapat menyusun makalah dan melakukan presentasi.
- c. Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat:
 - 1) evaluasi akademik;
 - 2) menyusun makalah;
 - 3) mempresentasikan makalah.
- d. Materi Pokok
Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah sebagai berikut:
 - 1) Evaluasi akademik
 - 2) menyusun makalah; dan
 - 3) mempresentasikan makalah.

e. Waktu

Alokasi waktu : evaluasi akademik 5 JP dan presentasi makalah 10 JP

D. Pengalaman Belajar

Hasil belajar pada pelatihan ini diperoleh dari serangkaian pengalaman belajar dalam kelas yang dilaksanakan mulai dari membaca materi pelatihan, melakukan kegiatan yang terkait substansi Mata Pelatihan, melakukan refleksi terhadap pengalaman tersebut, mendengar dan berdiskusi serta simulasi, menonton film pendek, dan membahas kasus.

E. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang dipergunakan adalah sebagai berikut:

1. Bahan bacaan;
2. Bahan tayang;
3. Film pendek;
4. Kasus;
5. Data;
6. Grafik; dan
7. Bahan-bahan lain yang diperlukan.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN IV
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 REPUBLIK INDONESIA NOMOR
 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN
 PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA NEGARA AHLI PERTAMA

**WAKTU PELAKSANAAN PELATIHAN DAN GAMBARAN UMUM
 JADWAL PEMBELAJARAN**

1. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan Pelatihan dilaksanakan selama 200 JP (dua ratus) JP yang terdiri atas 147 JP berbentuk pelatihan klasikal dan 53 JP dalam bentuk non klasikal dengan perincian sebagai berikut:

| NO. | MATA PELATIHAN | TOTAL |
|----------|--|---------------|
| 1 | Wawasan | |
| | Ceramah: Kebijakan Diklat Aparatur | 2 JP |
| | Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi Setjen dan BK DPR RI | 2 JP |
| | <i>Building Learning Commitment (BLC)</i> | 4 JP |
| | Kebijakan Pembinaan Analisis APBN | 9 JP |
| 2 | Inti | |
| | Konsep Dasar dan Siklus APBN | 10 JP |
| | Dasar-Dasar Keuangan Negara | 25 JP |
| | Asumsi Dasar Ekonomi Makro | 20 JP |
| | Statistika Ekonomi Dasar | 20 JP |
| | Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional | 10 JP |
| | Metodologi Penelitian dalam Survei Ekonomi | 25 JP |
| | Etika Berkomunikasi | 5 JP |
| | Off Class selama 5 Hari Kerja* | |
| 3 | Evaluasi | |
| | Evaluasi Akademik | 5 JP |
| | Evaluasi Penyusunan Makalah dan Presentasi | 10 JP |
| | JUMLAH | 147 JP |

Keterangan

**Pelaksanaan pembelajaran non klasikal (aktualisasi) di tempat kerja diakui setara dengan 53 JP dengan perincian 60 menit jam kerja, dibagi 45 menit Jam Pelatihan, dikalikan 8 jam kerja efektif, dikalikan waktu pembelajaran non klasikal selama 5 hari kerja.*

2. Gambaran Umum Jadwal Pembelajaran

Gambaran Umum Jadwal Pembelajaran pada Kurikulum Pelatihan dengan rincian sebagai berikut:

| HARI 1 | HARI 2 | HARI 3 |
|--|--|--|
| 1. Pembukaan | Ceramah: Kebijakan Pembinaan Analisis APBN (3 JP) | Konsep Dasar dan Siklus APBN (10 JP) |
| 2. Ceramah: Kebijakan Diklat Aparatur (2 JP) | | |
| 3. Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi (2 JP) | | |
| 4. <i>Building Learning Commitment</i> (4 JP) | | |
| HARI 4 | HARI 5 | HARI 6 |
| Ceramah: Dasar-Dasar Keuangan Negara (3 JP) | Dasar-Dasar Keuangan Negara (10 JP) | Dasar-Dasar Keuangan Negara (5 JP) |
| Dasar-Dasar Keuangan Negara (7 JP) | | Etika Berkomunikasi (5 JP) |
| HARI 7 | HARI 8 | HARI 9 |
| Asumsi Dasar Ekonomi Makro (10 JP) | Asumsi Dasar Ekonomi Makro (10 JP) | Statistika Ekonomi Dasar (10 JP) |
| HARI 10 | HARI 11 | HARI 12 |
| Statistika Ekonomi Dasar (10 JP) | Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (10 JP) | Metodologi Penelitian dalam Survei Ekonomi (10 JP) |
| HARI 13 | HARI 14 | HARI 15 |
| Metodologi Penelitian dalam Survei Ekonomi (10 JP) | Metodologi Penelitian dalam Survei Ekonomi (5 JP) | Evaluasi Akademik (5 JP) |
| AKTUALISASI | HARI 16 | HARI 17 |
| Aktualisasi Di Tempat Kerja (5 Hari Kerja) | Evaluasi Penyusunan Makalah dan Presentasi (10 JP) | 1. Pengumuman Hasil Evaluasi |
| | | 2. Penutupan |

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN V
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR
TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN
PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA NEGARA AHLI PERTAMA

TATA CARA EVALUASI PESERTA PELATIHAN

Evaluasi terhadap Peserta dilaksanakan oleh Pusdiklat yang meliputi evaluasi akademik dan evaluasi makalah dan presentasi, dengan perincian sebagai berikut:

a. Evaluasi Peserta

Penilaian terhadap Peserta meliputi: evaluasi akademik dan evaluasi makalah dan presentasi, dengan perincian sebagai berikut:

1) Evaluasi akademik

Penilaian akademik diberikan kepada peserta dengan bobot 30% untuk menilai pemahaman peserta pada Mata Pelatihan kelompok wawasan, dan kelompok inti yang diberikan oleh pengajar. Jenis soal pada ujian tulis Tipe A dapat berbentuk pilihan ganda, benar-salah, menjodohkan, jawaban singkat, esai, atau kombinasi diantaranya dengan bobot 15% dan ditambah soal tipe B berbentuk kasus dengan bobot 15%.

Penyelesaian Soal Tipe B (kasus) diukur melalui kualitas analisis pemecahan masalah yang ditunjukkan melalui jawaban peserta dengan menggunakan indikator penilaian minimal sebagai berikut:

| No | Aspek (Soal Tipe B) | Bobot (15%) |
|----|--|-------------|
| 1 | mendeskrripsikan rumusan kasus dan/atau masalah pokok, aktor yang terlibat dan peran setiap aktornya berdasarkan konteks deskripsi kasus. | 3 % |
| 2 | melakukan analisis terhadap pengetahuan dan bentuk penerapan APBN | 3 % |
| 3 | mendeskrripsikan gagasan-gagasan alternatif pemecahan masalah berdasarkan dasar-dasar teori anggaran dan keuangan negara, landasan hukum dan siklus anggaran | 4% |

| | | |
|---|---|----|
| 4 | mendeskripsikan konsekuensi penerapan dari setiap alternatif gagasan pemecahan masalah berdasarkan konteks deskripsi kasus. | 5% |
|---|---|----|

2) Evaluasi menyusun dan mempresentasikan makalah.

Penilaian makalah dilakukan melalui presentasi makalah pada sesi evaluasi dengan indikator penilaian dan bobot sebagai berikut:

| No | Indikator | Bobot 70% |
|----|---|-----------|
| 1 | Kejelasan latar belakang/tujuan | 10% |
| 2 | Kelayakan program yang ditawarkan sesuai kebutuhan organisasi | 10% |
| 3 | Kemanfaatan program yang dilakukan terhadap lembaga | 10% |
| 4 | Penguasaan materi/substansi/teori yang terkait | 20% |
| 5 | Teknik presentasi | 20% |

a) Kejelasan latar belakang/tujuan

Level kejelasan latar belakang/tujuan adalah sebagai berikut:

| Level | Uraian |
|-------|--|
| 4 | Latar belakang/tujuan yang diangkat faktual dan berdampak pada unit kerja atau cakupan yang lebih luas |
| 3 | Latar belakang/tujuan yang diangkat faktual namun hanya berdampak pada individu |
| 2 | Latar belakang/tujuan yang diangkat tidak faktual |
| 1 | Tidak dapat dikategorikan sebagai latar belakang/tujuan |

b) Kelayakan program yang ditawarkan sesuai kebutuhan organisasi

Level kelayakan program yang ditawarkan sesuai kebutuhan organisasi adalah sebagai berikut:

| Level | Uraian |
|-------|--------------------------------------|
| 4 | Program yang ditawarkan sangat layak |
| 3 | Program yang ditawarkan cukup layak |
| 2 | Program yang ditawarkan kurang layak |
| 1 | Program yang ditawarkan tidak layak |

- c) Kemanfaatan program yang dilakukan terhadap lembaga
Level kemanfaatan program yang dilakukan terhadap lembaga adalah sebagai berikut:

| Level | Uraian |
|-------|---|
| 4 | Program yang dilakukan bermanfaat bagi stakeholder dan/atau pimpinan, berkontribusi terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan lembaga |
| 3 | Program yang dilakukan hanya bermanfaat bagi stakeholder dan/atau pimpinan, tetapi kontribusinya terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan lembaga tidak tergambar dengan jelas |
| 2 | Program yang dilakukan hanya bermanfaat bagi individu, dan kontribusinya terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan lembaga tidak tergambar dengan jelas |
| 1 | Program yang dilakukan tidak bermanfaat bagi stakeholder dan/atau pimpinan, dan kontribusinya terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan lembaga tidak tergambar dengan jelas |

- d) Penguasaan materi/substansi/teori yang terkait
Level penguasaan materi/submateri/teori terkait adalah sebagai berikut:

| Level | Uraian |
|-------|---|
| 4 | Materi/substansi/teori yang terkait yang ditawarkan sangat dikuasai |
| 3 | Kelayakan program yang ditawarkan cukup dikuasai |
| 2 | Kelayakan program yang ditawarkan kurang dikuasai |
| 1 | Kelayakan program yang ditawarkan tidak dikuasai |

- e) Teknik presentasi
Level teknik presentasi adalah sebagai berikut:

| Level | Uraian |
|-------|---|
| 4 | Peserta sangat mampu mempresentasikan makalah dan mampu merespon pertanyaan. |
| 3 | Peserta mampu mempresentasikan makalah, tetapi kurang mampu merespon pertanyaan. |
| 2 | Peserta kurang mampu mempresentasikan makalah dan kurang mampu merespon pertanyaan. |
| 1 | Peserta tidak mampu mempresentasikan makalah |

Nilai indikator penilaian yang diperoleh pada setiap level nilai ditetapkan melalui nilai konversi dari masing-masing level sebagai berikut:

| Level | Nilai |
|-------|---------------|
| 4 | 80,01 – 100 |
| 3 | 70,01 – 80.00 |
| 2 | 60,01 – 70,00 |
| 1 | 0 - 60 |

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN VI
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 REPUBLIK INDONESIA NOMOR
 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN
 PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA NEGARA AHLI PERTAMA

FORMULIR PENILAIAN EVALUASI PESERTA

A. PENILAIAN EVALUASI AKADEMIK (BOBOT 30%)

Kegiatan : Evaluasi Akademik
 Hari/Tanggal :

| No | Nama Peserta | Soal Tipe A (15 %) | Soal Tipe B (15%) | | | | Jumlah (30%) |
|-----|--------------|--------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|--------------|
| | | | Aspek Penilaian 1 (3%) | Aspek Penilaian 2 (3%) | Aspek Penilaian 3 (4%) | Aspek Penilaian 4 (5%) | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| dst | | | | | | | |

...diisi nama kota, tanggal bulan tahun..

Penilai,

.....diisi nama jelas.....

B. PENILAIAN MAKALAH DAN PRESENTASI

Nama Peserta :
Nomor Daftar Hadir :
Instansi :
Jabatan :

1. Kejelasan latar belakang/tujuan

| Level | Uraian | Konversi | Nilai |
|-------|--|---------------|-------|
| 4 | Latar belakang/tujuan yang diangkat faktual dan berdampak pada unit kerja atau cakupan yang lebih luas | 80,01 – 100 | |
| 3 | Latar belakang/tujuan yang diangkat faktual namun hanya berdampak pada individu | 70,01 – 80,00 | |
| 2 | Latar belakang/tujuan yang diangkat tidak faktual | 60,01 – 70,00 | |
| 1 | Tidak dapat dikategorikan sebagai latar belakang/tujuan | 0 – 60,00 | |

2. Kelayakan program yang ditawarkan sesuai kebutuhan organisasi

| Level | Uraian | Konversi | Nilai |
|-------|--------------------------------------|---------------|-------|
| 4 | Program yang ditawarkan sangat layak | 80,01 – 100 | |
| 3 | Program yang ditawarkan cukup layak | 70,01 – 80,00 | |
| 2 | Program yang ditawarkan kurang layak | 60,01 – 70,00 | |
| 1 | Program yang ditawarkan tidak layak | 0 – 60,00 | |

3. Kemanfaatan program yang dilakukan terhadap lembaga

| Level | Uraian | Konversi | Nilai |
|-------|---|---------------|-------|
| 4 | Program yang dilakukan bermanfaat bagi stakeholder dan/atau pimpinan, berkontribusi terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan lembaga | 80,01 – 100 | |
| 3 | Program yang dilakukan hanya bermanfaat bagi stakeholder dan/atau pimpinan, tetapi kontribusinya terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan lembaga tidak tergambar dengan jelas | 70,01 – 80,00 | |
| 2 | Program yang dilakukan hanya bermanfaat bagi individu, dan kontribusinya terhadap pencapaian | 60,01 – 70,00 | |

| | | | |
|---|--|-----------|--|
| | visi, misi dan tujuan lembaga tidak tergambar dengan jelas | | |
| 1 | Program yang dilakukan tidak bermanfaat bagi stakeholder dan/atau pimpinan, dan kontribusinya terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan lembaga tidak tergambar dengan jelas | 0 – 60,00 | |

4. Penguasaan materi/substansi/teori yang terkait

| Level | Uraian | Konversi | Nilai |
|-------|---|---------------|-------|
| 4 | Materi/substansi/teori yang terkait yang ditawarkan sangat dikuasai | 80,01 – 100 | |
| 3 | Kelayakan program yang ditawarkan cukup dikuasai | 70,01 – 80,00 | |
| 2 | Kelayakan program yang ditawarkan kurang dikuasai | 60,01 – 70,00 | |
| 1 | Kelayakan program yang ditawarkan tidak dikuasai | 0 – 60,00 | |

5. Teknik presentasi

| Level | Uraian | Konversi | Nilai |
|-------|---|---------------|-------|
| 4 | Peserta sangat mampu mempresentasikan makalah dan mampu merespon pertanyaan. | 80,01 – 100 | |
| 3 | Peserta mampu mempresentasikan makalah, tetapi kurang mampu merespon pertanyaan. | 70,01 – 80,00 | |
| 2 | Peserta kurang mampu mempresentasikan makalah dan kurang mampu merespon pertanyaan. | 60,01 – 70,00 | |
| 1 | Peserta tidak mampu mempresentasikan makalah | 0 – 60,00 | |

| |
|-----------------|
| Catatan / Saran |
| |

...diisi nama kota, tanggal bulan tahun..
 Penilai,
diisi nama jelas.....

C. GABUNGAN EVALUASI MAKALAH DAN PRESENTASI DARI PARA PENGUJI

Program : Pelatihan Jabatan Fungsional Analisis APBN Ahli Pertama
 Instansi Penyelenggara :
 Angkatan :
 Tempat Pelaksanaan :
 Waktu Pelaksanaan :
 Jumlah Peserta :

| No | Penguji | Indikator | | | | | Jumlah (70%) |
|-------|---------|---|---|---|--|-------------------------|--------------|
| | | Kejelasan latar belakang / tujuan (10%) | Kelayakan program yang ditawarkan sesuai kebutuhan organisasi (10%) | Kemanfaatan program yang dilakukan terhadap lembaga (10%) | Penguasaan materi/ substansi/ teori yang terkait (20%) | Teknik presentasi (20%) | |
| 1 | A | | | | | | |
| 2 | B | | | | | | |
| 3 | C | | | | | | |
| 4 | B | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | |

...diisi nama kota, tanggal bulan tahun..

Pengelola Evaluasi,

.....diisi nama jelas.....

D. REKAPITULASI EVALUASI MAKALAH DAN PRESENTASI

Program : Pelatihan Jabatan Fungsional Analis APBN Ahli Pertama
 Instansi Penyelenggara :
 Angkatan :
 Tempat Pelaksanaan :
 Waktu Pelaksanaan :
 Jumlah Peserta :

| No | Nama Peserta | Indikator | | | | | Jumlah (70%) |
|-----|--------------|--|---|---|--|-------------------------|--------------|
| | | Kejelasan latar belakang /tujuan (10%) | Kelayakan program yang ditawarkan sesuai kebutuhan organisasi (10%) | Kemanfaatan program yang dilakukan terhadap lembaga (10%) | Penguasaan materi/substansi/teori yang terkait (20%) | Teknik presentasi (20%) | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| dst | | | | | | | |

...diisi nama kota, tanggal bulan tahun..

Pengelola Evaluasi,

.....diisi nama jelas.....

E. REKAPITULASI NILAI AKHIR

Program : Pelatihan Jabatan Fungsional Analisis APBN Ahli Pertama
 Instansi Penyelenggara :
 Angkatan :
 Tempat Pelaksanaan :
 Waktu Pelaksanaan :
 Jumlah Peserta :

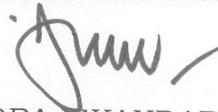
| No | Nama Peserta | Indikator | | Nilai Akhir (100%) | Kualifikasi Kelulusan | Peringkat |
|-----|--------------|-------------------------|---------------------------------------|--------------------|-----------------------|-----------|
| | | Evaluasi Akademik (30%) | Evaluasi Makalah dan Presentasi (70%) | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| dst | | | | | | |

...diisi nama kota, tanggal bulan tahun..

Pengelola Evaluasi,

.....diisi nama jelas.....

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR
 NIP.196611141997031001

LAMPIRAN VII
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 REPUBLIK INDONESIA NOMOR
 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN
 PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA NEGARA AHLI PERTAMA

EVALUASI PENCERAMAH OLEH PESERTA ATAU TIM EVALUATOR

Program : Pelatihan Jabatan Fungsional Analisis APBN Ahli
 Pertama
 Nama Penceramah :
 Jenis Ceramah :
 Hari/Tanggal :

| No | Unsur- unsur yang dinilai | 0 - 60 | 60,01 - 70,00 | 70,01 - 80,00 | 80,01 - 90,00 | 90,01 - 100 |
|----|---|--------|------------------|------------------|------------------|----------------|
| 1 | Penguasaan materi | | | | | |
| 2 | Cara menyajikan; | | | | | |
| 3 | Cara menjawab pertanyaan dari peserta; dan | | | | | |
| 4 | Pemberian motivasi dan inspirasi kepada peserta | | | | | |

Catatan / Saran

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

Keterangan:

Tulis nilai yang Saudara berikan pada kolom yang tepat (misalnya Saudara memberikan nilai 67),

| | | | | |
|--------|------------------|------------------|------------------|-------------|
| 0 - 60 | 60,01 – 70,00 | 70,01 – 80,00 | 80,01 – 90,00 | 90,01 – 100 |
| | 67 | | | |

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 REPUBLIK INDONESIA NOMOR
 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN
 PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA NEGARA AHLI PERTAMA

A. EVALUASI PENGAMPU MATERI OLEH PESERTA

Program : Pelatihan Jabatan Fungsional Analisis APBN Ahli Pertama
 Nama Pengajar :
 Mata Pelatihan :
 Hari/Tanggal :
 Waktu/JP :

| No | Unsur-unsur yang dinilai | 0 - 60 | 60,01 - 70,00 | 70,01 - 80,00 | 80,01 - 90,00 | 90,01 - 100 |
|----|--|--------|---------------|---------------|---------------|-------------|
| 1 | Penguasaan materi | | | | | |
| 2 | Sistematika penyajian dan menyajikan | | | | | |
| 3 | Ketepatan waktu dan kehadiran | | | | | |
| 4 | penggunaan metode dan sarana Pelatihan | | | | | |
| 5 | Sikap dan perilaku | | | | | |
| 6 | Kerapihan berpakaian | | | | | |
| 7 | Cara menjawab pertanyaan dari peserta; | | | | | |
| 8 | penggunaan bahasa; | | | | | |
| 9 | pemberian motivasi kepada peserta; dan | | | | | |
| 10 | kerjasama antar pengajar (dalam tim) | | | | | |

Catatan / Saran

Keterangan:

Tulis nilai yang Saudara berikan pada kolom yang tepat (misalnya Saudara memberikan nilai 67),

| 0 - 60 | 60,01 - 70,00 | 70,01 - 80,00 | 80,01 - 90,00 | 90,01 - 100 |
|--------|------------------|------------------|------------------|-------------|
| | 67 | | | |

B. EVALUASI PENGAMPU MATERI OLEH TIM EVALUATOR

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| Nama Pelatihan | : | |
| Nama Pengampu Materi | : | |
| Mata Pelatihan | : | |
| Tanggal Pemantauan | : | |

| No. | Aspek yang Diamati | Deskripsi Hasil Pengamatan |
|----------|---|----------------------------|
| A | Perangkat Pembelajaran | |
| 1. | Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD) | |
| 2. | Rencana Pembelajaran (RP) | |
| 3. | Bahan Ajar | |
| 4. | Bahan Tayang | |
| | | |
| B | Proses Pembelajaran | |
| 1. | Membuka Pembelajaran | |
| 2. | Sistematika Pembelajaran | |
| 3. | Penguasaan Materi | |
| 4. | Metode Pembelajaran | |
| 5. | Penggunaan Bahasa | |
| 6. | Komunikasi dengan peserta | |
| 7. | Penggunaan Waktu | |
| 8. | Gerak | |
| 9. | Cara Memotivasi Peserta | |
| 10. | Teknik Bertanya | |
| 11. | Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta | |
| 12. | Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani | |
| 13. | Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional | |
| 14. | Teknik Penguasaan Kelas | |

| | | |
|----------|--|--|
| 15. | Penggunaan Media Pembelajaran | |
| 16. | Bentuk dan Cara Evaluasi | |
| 17. | Menutup Pembelajaran | |
| | | |
| C | <i>Building Rapport</i> | |
| 1. | Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara | |
| 2. | Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat | |
| | | |
| D | Perilaku Peserta Pelatihan | |
| 1. | Perilaku Peserta di dalam kelas | |
| 2. | Perilaku peserta di luar kelas | |

.....,

Evaluator/ Pengamat Kelas

Nama

NIP.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN IX
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR
TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN
PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA NEGARA AHLI PERTAMA

REKAPITULASI EVALUASI PENCERAMAH DAN PENGAMPU MATERI

Program :
Angkatan/Tahun :

| No | Unsur-unsur yang dinilai | Rata-rata Penilaian Peserta | Kualifikasi |
|----|--------------------------|--------------------------------|-------------|
| 1 | Penceramah 1 | | |
| 2 | Penceramah 2 | | |
| 3 | Pengampu materi 1 | | |
| 4 | Pengampu materi 2 | | |
| 5 | dst | | |

Catatan / Saran

...nama kota, tanggal, bulan, tahun... ..

Koordinator Evaluator

...Diisi nama lengkap dan NIP

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN X
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 REPUBLIK INDONESIA NOMOR
 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN
 PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA NEGARA AHLI PERTAMA

**A. EVALUASI PENGELOLA DAN PENYELENGGARA PELATIHAN OLEH
 TIM EVALUATOR**

| No | ASPEK | 0 - 60 | 60,01 - 70,00 | 70,01 - 80,00 | 80,01 - 90,00 | 90,01 - 100 |
|---------------------|---|-----------|---------------------|---------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Pengelola Pelatihan | | | | | | |
| 1 | Perencanaan Program Pelatihan | | | | | |
| | a. Kesesuaian perencanaan dengan standar program Pelatihan | | | | | |
| | b. Penyampaian rencana kepada Kapusdiklat | | | | | |
| 2 | Pengorganisasian Program Pelatihan | | | | | |
| | a. Surat Keputusan Kepala Lembaga Pelatihan tentang Panitia Penyelenggara Pelatihan | | | | | |
| | b. Uraian tugas Panitia Penyelenggara Pelatihan | | | | | |
| 3 | Pelaksanaan program Pelatihan | | | | | |
| | a. Kesesuaian pelaksanaan dengan perencanaan | | | | | |
| | b. Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait | | | | | |
| | c. Penyampaian laporan penyelenggaraan Pelatihan kepada Kapusdiklat | | | | | |

| | | | | | | |
|---------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Penyelenggaraan Pelatihan | | | | | | |
| 4 | Pelayanan kepada peserta | | | | | |
| | a. Kelengkapan informasi Pelatihan | | | | | |
| | b. Ketersediaan dan kebersihan asrama, kelas, ruang makan, toilet, dan prasarana lainnya | | | | | |
| | c. Ketersediaan, kebersihan dan keberfungsian fasilitas olah raga, kesehatan, tempat ibadah dan sarana lainnya | | | | | |
| | d. Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana dan bahan Pelatihan | | | | | |
| 5 | Pelayanan kepada penceramah dan pengajar | | | | | |
| | a. Kelengkapan informasi Pelatihan | | | | | |
| | b. Ketepatan waktu menghubungi penceramah dan pengajar. | | | | | |
| | c. Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana pengajaran dalam kelas | | | | | |
| 6 | Pengadministrasian Pelatihan | | | | | |
| | a. Kelengkapan surat menyurat | | | | | |
| | b. Ketersediaan instrumen-instrumen penilaian | | | | | |
| | c. File keseluruhan dokumen setelah penyelenggaraan | | | | | |

| Catatan / Saran |
|-----------------|
| |

Keterangan:

Tulis nilai yang Saudara berikan pada kolom yang tepat (misalnya Saudara memberikan nilai 67),

| 0 - 60 | 60,01 - 70,00 | 70,01 - 80,00 | 80,01 - 90,00 | 90,01 - 100 |
|--------|---------------|---------------|---------------|-------------|
| | 67 | | | |

Terima kasih, ...
diisi nama kota, tanggal, bulan, tahun...

B. EVALUASI PENGELOLA DAN PENYELENGGARA PELATIHAN OLEH PESERTA

| No | ASPEK | 0 - 60 | 60,01 - 70,00 | 70,01 - 80,00 | 80,01 - 90,00 | 90,01 - 100 |
|---------------------------|--|--------|---------------|---------------|---------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Penyelenggaraan Pelatihan | | | | | | |
| 1 | Kelengkapan Informasi Pelatihan | | | | | |
| | a. Jadwal | | | | | |
| | b. Informasi pelatihan lainnya | | | | | |
| 2 | Sarana dan Prasarana | | | | | |
| | a. Kelengkapan informasi Pelatihan | | | | | |
| | b. Ketersediaan dan kebersihan asrama, ruang kelas, ruang makan, perpustakaan dan toilet | | | | | |
| | c. Ketersediaan dan kualitas sarana pendukung pembelajaran (LCD/Proyektor, Flipchart, papan tulis, sound system, lighting) | | | | | |
| | d. Ketersediaan dan kualitas sarana pembelajaran terkait Teknologi Informasi (Wi-Fi, e-learning, emailing list) | | | | | |
| | e. Ketersediaan, kebersihan dan keberfungsian fasilitas (olahraga, kesehatan, tempat ibadah, sarana lainnya) | | | | | |
| | f. Ketersediaan dan kualitas literatur di perpustakaan | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| 3 | Konsumsi | | | | | |
| | a. Kecukupan Gizi dari menu yang dihidangkan | | | | | |
| | b. Sopan santun dan keramahan petugas | | | | | |
| | c. Responsif terhadap kebutuhan dan keluhan peserta | | | | | |
| 4 | Pelayanan Petugas | | | | | |
| | a. Sopan santun dan keramahan petugas | | | | | |
| | b. Responsif terhadap kebutuhan dan keluhan peserta | | | | | |

| |
|-----------------|
| Catatan / Saran |
| |

Keterangan:

Tulis nilai yang Saudara berikan pada kolom yang tepat (misalnya Saudara memberikan nilai 67),

| | | | | |
|--------|------------------|------------------|------------------|----------------|
| 0 - 60 | 60,01 - 70,00 | 70,01 - 80,00 | 80,01 - 90,00 | 90,01 - 100 |
| | 67 | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Terima kasih, ...
diisi nama kota, tanggal, bulan, tahun...

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN XI
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR
TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN
PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA NEGARA AHLI PERTAMA

**LAPORAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS APBN AHLI PERTAMA**

BAB I
LATAR BELAKANG

Bagian ini memuat deskripsi terkait dengan hal-hal yang melatarbelakangi penyelenggaraan Pelatihan Jabatan Fungsional Analis APBN Ahli Pertama yang diselenggarakan oleh Pusdiklat.

BAB II
DASAR HUKUM PENYELENGGARAAN

Bagian ini menuliskan dasar hukum yang digunakan dalam melaksanakan Pelatihan Jabatan Fungsional Analis APBN Ahli Pertama oleh Pusdiklat.

BAB III
PERENCANAAN PELATIHAN

Bagian ini menggambarkan mekanisme perencanaan Pelatihan Jabatan Fungsional Analis APBN Ahli Pertama yang dilakukan oleh Pusdiklat yang meliputi mekanisme penentuan peserta, pengajar, tim penyelenggara, fasilitas yang akan digunakan dan diseminasi informasi penyelenggaraan Pelatihan kepada stakeholders terkait.

BAB IV
PENYELENGGARAAN PELATIHAN

Bagian ini mendeskripsikan proses penyelenggaraan Pelatihan Jabatan Fungsional Analis APBN Ahli Pertama dari kegiatan pembukaan Pelatihan sampai dengan penutupan Pelatihan.

BAB V
EVALUASI

Bagian ini mendeskripsikan proses penjaminan mutu penyelenggaraan Pelatihan Jabatan Fungsional Analis APBN Ahli Pertama, dan menyajikan data evaluasi peserta, tenaga pengajar, dan evaluasi penyelenggaraan.

BAB VI
PENUTUP

Bagian ini memuat simpulan dari penyelenggaraan Pelatihan Jabatan Fungsional Analisis APBN Ahli Pertama dan saran atau rekomendasi dari peserta ke lembaga Pelatihan atau masukan yang perlu diketahui oleh Pimpinan Instansi.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN XII
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR
TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN
PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA NEGARA AHLI PERTAMA

**EVALUASI PASCA PELATIHAN
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS APBN AHLI PERTAMA**

Buatlah instrumen untuk menggali data guna menjawab pertanyaan/
pernyataan di bawah ini.

1. Sejauhmana alumnus Pelatihan melakukan implementasi kompetensi yang diperoleh pada Pelatihan Jabatan Fungsional Analis APBN Ahli Pertama secara berkesinambungan?

.....
.....

2. Apa sajakah kendala yang dihadapi peserta dalam melakukan implementasi kompetensi yang diperoleh pada Pelatihan Jabatan Fungsional Analis APBN Ahli Pertama ?

.....
.....

3. Bagaimana alumnus Pelatihan berhasil mengatasi kendala dalam melakukan kompetensi sesuai yang diterima pada Pelatihan Jabatan Fungsional Analis APBN Ahli Pertama Golongan?

.....
.....

4. Seberapa besar kemanfaatan bagi organisasi atas kompetensi yang dimiliki yang diperoleh pada Pelatihan Pelatihan Jabatan Fungsional Analis APBN Ahli Pertama yang dilaksanakan secara berkesinambungan oleh peserta?

.....
.....

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR