

2020

PANDUAN PESERTA

PROGRAM BEASISWA PELATIHAN
PUSBINDIKLATREN BAPPENAS





2020

PANDUAN PESERTA

PROGRAM BEASISWA PELATIHAN
PUSBINDIKLATREN BAPPENAS

PENGANTAR

Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas) berperan dalam pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan nasional yang bersifat lintas sektor dan lintas wilayah serta bersifat sinergis dan harmonis antara pusat dan daerah. Dalam mendukung hal tersebut, diperlukan sumber daya manusia (SDM) aparatur perencana yang kompeten, baik di instansi perencanaan tingkat pusat maupun di daerah. Pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur sipil negara (ASN) perencana menjadi tugas dan fungsi Pusat Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan Perencana (Pusbindiklatren).

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Pusbindiklatren Bappenas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan (diklat) di bidang perencanaan bagi seluruh ASN di pusat dan daerah yang dilaksanakan baik di dalam negeri maupun luar negeri. Penyelenggaraan pelatihan membutuhkan kerja sama yang baik antara kami selaku pembina, pihak perguruan tinggi selaku pelaksana, dan para ASN sebagai peserta. Untuk menjamin kerja sama tersebut, disusunlah buku *Panduan Peserta Program Beasiswa Pelatihan Pusbindiklatren Bappenas* ini sebagai wadah informasi dan acuan pelaksanaan pelatihan.

Kami berharap buku panduan ini dapat dimanfaatkan oleh seluruh pihak untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan pelatihan sehingga menghasilkan ASN yang memiliki kompetensi tinggi di bidang perencanaan pembangunan.

Jakarta, April 2020

Kepala Pusbindiklatren Bappenas

Dr. Guspika, M.B.A.

NIP. 19620818 199003 1 0003

DAFTAR ISI

PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II PENGERTIAN UMUM	2
BAB III KEWAJIBAN, HAK, LARANGAN, DAN SANKSI	5
BAB IV PEMANTAUAN DAN EVALUASI	13
BAB V PEMBIAYAAN	14
BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN	15
BAB VII PENUTUP	16
LAMPIRAN	17
LAMPIRAN 1. FORMAT LAPORAN PESERTA	18
LAMPIRAN 2. KUESIONER PELATIHAN	19

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Demi menjamin tercapainya tujuan pembangunan nasional, diperlukan rencana pembangunan yang berkualitas. Untuk menyusun rencana pembangunan yang berkualitas perlu didukung ASN perencana yang kompeten. Oleh karena itu, Pusbindiklatren Bappenas menyelenggarakan program untuk meningkatkan kapasitas ASN perencana dan instansi perencanaan melalui program-program pelatihan yang terdiri atas pelatihan substantif (dalam negeri), pelatihan luar negeri, *staff enhancement*, magang dalam negeri, forum internasional, *academic exchange*, dan bimbingan teknis dengan pembiayaan yang bersumber dari rupiah murni (anggaran pendapatan dan belanja negara/APBN) dan pinjaman (*loan*) maupun hibah (*grant*) dari mitra pembangunan.

B. Tujuan Penyusunan Panduan

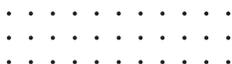
1. Menyediakan panduan bagi peserta pelatihan sehingga pelaksanaan kegiatan pelatihan sesuai dengan kebijakan dan mekanisme yang telah ditetapkan oleh Pusbindiklatren Bappenas.
2. Memberikan informasi tentang tata cara penyelenggaraan, hak, dan kewajiban peserta pelatihan yang berlaku bagi seluruh peserta pelatihan Pusbindiklatren Bappenas.

C. Ruang Lingkup

Panduan ini meliputi (1) pengertian umum; (2) hak, kewajiban, larangan, dan sanksi bagi peserta; (3) pembiayaan bagi peserta; serta (4) ketentuan lain-lain seperti kesehatan, alumni, dan layanan informasi/saran/pengaduan.

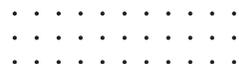
D. Pengguna

Pengguna panduan ini adalah peserta pelatihan Pusbindiklatren Bappenas.



BAB II PENGERTIAN UMUM

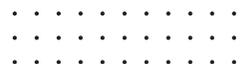
1. **Biaya Pelatihan** adalah biaya yang dibayarkan kepada pelaksana pelatihan.
2. **Bimbingan Teknis** adalah suatu kegiatan pelatihan untuk mengembangkan pengetahuan serta peningkatan kompetensi di bidang perencanaan pembangunan.
3. **Dokumen Kerja Sama** adalah dokumen kesepakatan antara penyelenggara pelatihan dan pelaksana pelatihan, atau antara penyelenggara pelatihan dan instansi perencanaan (baik di pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi/kota/kabupaten).
4. **Evaluasi** adalah salah satu fungsi dalam tahapan kontrol dalam suatu proses manajemen penyelenggaraan pelatihan.
5. **Forum Internasional** adalah kegiatan menjadi narasumber atau pembicara pada forum seminar/*workshop*/konferensi internasional di dalam dan luar negeri.
6. **Instansi Perencanaan** adalah organisasi/lembaga yang mempunyai fungsi di bidang perencanaan dan atau mendukung tugas perencanaan pembangunan di kementerian/lembaga dan pemerintah provinsi/kota/kabupaten.
7. **Peserta** adalah ASN dengan prioritas pegawai negeri sipil (PNS) yang bekerja pada instansi perencanaan dan atau pihak lain yang disetujui oleh Pusbindiklatren Bappenas.
8. **Magang Dalam Negeri** adalah pelatihan kerja praktik bagi ASN di Kementerian PPN/Bappenas sesuai dengan tugas dan fungsi di unit asalnya selama tiga bulan di bawah bimbingan Pusbindiklatren Bappenas.
9. **Pelatihan** adalah aktivitas pelatihan teknis (klasikal atau non-klasikal) untuk meningkatkan kapasitas peserta dengan tema pelatihan yang ditentukan oleh Pusbindiklatren Bappenas dengan memperhatikan perkembangan kebutuhan pembangunan. Istilah “pelatihan” ini menggantikan pengertian “diklat non-gelar”. Jenis pelatihan termasuk magang, *staff enhancement*, forum internasional, *academic exchange*, dan bimbingan teknis.



10. **Pelaksana Pelatihan** adalah perguruan tinggi, dan/atau lembaga penelitian (pengabdian) masyarakat/unit pelaksana teknis di perguruan tinggi atau lembaga lain di dalam dan luar negeri yang memiliki dokumen kerja sama yang masih berlaku dengan Kementerian PPN/Bappenas atau Pusbindiklatren Bappenas.
11. **Pemantauan (*Monitoring*)** adalah kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan serta mengidentifikasi dan mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.
12. **Penyelenggara Pelatihan** adalah Pusbindiklatren Bappenas.
13. **Penyelenggaraan Pelatihan** adalah siklus kegiatan pelatihan yang meliputi tahapan (a) perencanaan; (b) seleksi dan penempatan; (c) pelaksanaan; (d) pemantauan dan evaluasi; serta (e) pemanfaatan/penempatan kembali (*re-entry*).
14. **Penguatan Kapasitas Staf (*Staff Enhancement*)** adalah pelatihan kerja praktik ASN di luar negeri yang direkomendasikan oleh Pusbindiklatren Bappenas di bawah bimbingan pimpinan instansi yang bersangkutan.
15. **Pertukaran Pengajar (*Academic Exchange*)** adalah program pembelajaran *linkage* bagi para dosen, baik dalam maupun luar negeri, untuk mengajar dan memantau dan/atau memberikan bimbingan kepada mahasiswa di dalam/luar negeri.
16. **Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pelatihan** adalah dokumen atau surat yang dikeluarkan secara resmi oleh pelaksana pelatihan yang berisi perkiraan rincian biaya pelatihan tertentu.
17. **Seleksi Administratif** adalah kegiatan menerima, memeriksa, memverifikasi, dan menyimpan data-data administrasi calon peserta sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku.
18. **Sertifikat** adalah lembar pernyataan tanda selesainya keikutsertaan peserta pelatihan yang diterbitkan oleh setiap pelaksana pelatihan dan disahkan oleh Pusbindiklatren Bappenas, dengan status “telah mengikuti pelatihan”.



19. **Tipe Pembiayaan Pelatihan** adalah jenis pembiayaan pelatihan di antara tiga tipe yang disepakati bersama. Ketiga tipe tersebut antara lain (a) Tipe 1: dengan pembiayaan penuh oleh Pusbindiklatren; (b) Tipe 2: dengan pembiayaan penuh oleh instansi perencanaan/mandiri; dan (c) Tipe 3: dengan pembiayaan bersama/sebagian (*cost sharing*).
20. **Workshop** adalah suatu kegiatan pelatihan yang berisi gabungan antara teori dan praktik dalam bidang perencanaan pembangunan.



BAB III KEWAJIBAN, HAK, LARANGAN, DAN SANKSI

A. Kewajiban dan Hak Peserta Pelatihan

1. Pelatihan Substantif

a. Kewajiban

Peserta wajib

- 1) mengikuti seluruh rangkaian agenda pelaksanaan program pelatihan yang telah disusun oleh pelaksana pelatihan;
- 2) mengikuti pelatihan dengan minimal tingkat kehadiran 90%;
- 3) dalam hal berhalangan atau ada suatu kepentingan pribadi sehingga tidak dapat mengikuti pelatihan, peserta wajib mendapatkan izin dari pelaksana pelatihan;
- 4) menandatangani surat pernyataan bersedia mengganti semua biaya apabila tidak mengikuti ketentuan yang berlaku selama pelatihan;
- 5) mengisi kuesioner pelaksanaan pelatihan di www.pusbindiklatren.bappenas.go.id/nongelar;
- 6) mengunggah surat tugas, surat kesediaan, sertifikat, dan laporan akhir pelatihan di www.pusbindiklatren.bappenas.go.id/nongelar.

b. Hak

Peserta berhak

- 1) mendapatkan pelatihan sesuai kurikulum;
- 2) mendapatkan bahan pelatihan;
- 3) mendapatkan akomodasi yang telah disiapkan oleh pelaksana pelatihan dan dapat melakukan *check in* pada h-1 dan *check out* pada h+1;
- 4) mendapatkan konsumsi (3 kali makan dan 2 kali *coffee break* dalam sehari);
- 5) mendapatkan sertifikat pelatihan.



2. Pelatihan Luar Negeri

a. Kewajiban

Peserta wajib

- 1) mengikuti seluruh rangkaian agenda pelaksanaan program pelatihan yang telah disusun oleh pelaksana pelatihan;
- 2) mengikuti pelatihan dengan minimal tingkat kehadiran 90%;
- 3) dalam hal berhalangan atau ada suatu kepentingan pribadi sehingga tidak dapat mengikuti pelatihan, peserta wajib mendapatkan izin dari pelaksana pelatihan;
- 4) menandatangani surat pernyataan bersedia mengganti semua biaya apabila tidak mengikuti ketentuan yang berlaku selama pelatihan;
- 5) menyusun dan menyerahkan laporan hasil pelatihan kepada Kepala Pusbindiklatren Bappenas dan pimpinan unit kerja;
- 6) mengisi kuesioner pelaksanaan pelatihan di www.pusbindiklatren.bappenas.go.id/nongelar;
- 7) mengunggah surat tugas, surat kesediaan, sertifikat, dan laporan akhir pelatihan di www.pusbindiklatren.bappenas.go.id/nongelar;
- 8) menyerahkan *boarding pass* perjalanan internasional kepada Pusbindiklatren Bappenas.

b. Hak

Peserta berhak

- 1) mendapatkan pelatihan sesuai kurikulum;
- 2) mendapatkan bahan pelatihan;
- 3) mendapatkan tunjangan biaya hidup meliputi akomodasi, konsumsi, dan transportasi lokal;
- 4) mendapatkan asuransi kesehatan dan perjalanan selama mengikuti pelatihan;
- 5) mendapatkan tiket pesawat pergi-pulang dari Jakarta ke lokasi pelatihan;
- 6) mendapatlan sertifikat pelatihan.



3. Magang Dalam Negeri

a. Kewajiban

Peserta wajib

- 1) mengikuti magang;
- 2) mengikuti program magang dengan minimal tingkat kehadiran 90%;
- 3) membuat proposal magang dan konsep *action plan* yang berkaitan dengan topik atau tempat pelaksanaan magang;
- 4) menandatangani surat pernyataan bersedia mengganti semua biaya apabila tidak mengikuti ketentuan yang berlaku selama magang;
- 5) mengikuti ketentuan kepegawaian di lingkungan Bappenas;
- 6) mempresentasikan perkembangan pelaksanaan magang sesuai jadwal kepada Kepala Pusbindiklatren Bappenas dan *supervisor*;
- 7) dalam hal berhalangan atau ada suatu kepentingan pribadi, peserta wajib mendapatkan izin dari *supervisor*;
- 8) mempresentasikan *action plan* yang telah disusun pada akhir program magang;
- 9) mengisi kuesioner di www.pusbindiklatren.bappenas.go.id/nongelar;
- 10) mengunggah surat tugas, surat kesediaan, sertifikat, dan laporan akhir magang di www.pusbindiklatren.bappenas.go.id/nongelar;
- 11) menyampaikan laporan penyelesaian tugas magang kepada Kepala Pusbindiklatren Bappenas.

b. Hak

Peserta berhak

- 1) mendapatkan unit kerja tempat magang sesuai dengan peminatannya;
- 2) mendapatkan arahan dan bimbingan selama kegiatan magang berlangsung;
- 3) mendapatkan tunjangan biaya hidup.

4. Staff Enhancement (SE)

a. Kewajiban

Peserta wajib

- 1) mengikuti SE;
- 2) mengikuti program SE dengan minimal tingkat kehadiran 90%;
- 3) membuat konsep *action plan* yang berkaitan dengan topik SE;

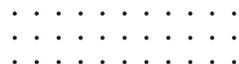


- 4) menandatangani surat pernyataan bersedia mengganti semua biaya apabila tidak mengikuti ketentuan yang berlaku selama SE;
- 5) mengikuti ketentuan di tempat SE;
- 6) dalam hal berhalangan atau ada suatu kepentingan pribadi, peserta wajib mendapatkan izin dari *supervisor*;
- 7) mempresentasikan hasil penyusunan *action plan* kepada pembimbing pada akhir SE;
- 8) mengisi kuesioner di www.pusbindiklatren.bappenas.go.id/nongelar;
- 9) mengunggah surat tugas, surat kesediaan, sertifikat, dan laporan akhir magang di www.pusbindiklatren.bappenas.go.id/nongelar;
- 10) menyampaikan laporan penyelesaian tugas se kepada Kepala Pusbindiklatren Bappenas;
- 11) mendapatkan sertifikat telah mengikuti SE;
- 12) menyosialisasikan *action plan* kepada pimpinan instansinya dalam bentuk lokakarya, dengan mengundang para pemangku kepentingan yang terlibat dalam implementasi *action plan*;
- 13) melaporkan hasil pelaksanaan *action plan* dalam bentuk lokakarya dua tahun setelah pelaksanaan SE, dengan mengundang para pemangku kepentingan yang terlibat dalam implementasi *action plan*.

b. Hak

Peserta berhak

- 1) mendapatkan pelatihan sesuai kurikulum;
- 2) mendapatkan bahan pelatihan;
- 3) mendapatkan tunjangan biaya hidup meliputi akomodasi, konsumsi, dan transportasi lokal;
- 4) mendapatkan asuransi kesehatan dan perjalanan selama mengikuti pelatihan;
- 5) mendapatkan tiket pesawat pergi-pulang dari Jakarta ke lokasi pelatihan;
- 6) mendapatkan sertifikat SE.



5. Forum Internasional

a. Kewajiban

Peserta wajib

- 1) menjadi narasumber pada acara konferensi internasional;
- 2) menandatangani surat pernyataan bersedia mengganti semua biaya apabila tidak mengikuti ketentuan yang berlaku;
- 3) menyusun dan menyerahkan laporan hasil konferensi internasional pelatihan kepada Kepala Pusbindiklatren Bappenas dan pimpinan unit kerja;
- 4) mengisi kuesioner pelaksanaan pelatihan di www.pusbindiklatren.bappenas.go.id/nongelar;
- 5) mengunggah surat tugas, surat kesediaan, sertifikat, dan laporan akhir pelatihan di www.pusbindiklatren.bappenas.go.id/nongelar;
- 6) menyerahkan *boarding pass* perjalanan internasional kepada Pusbindiklatren Bappenas.

b. Hak

Peserta berhak

- 1) mendapatkan tunjangan biaya hidup meliputi akomodasi dan transportasi lokal;
- 2) mendapatkan asuransi kesehatan dan perjalanan selama mengikuti konferensi;
- 3) mendapatkan tiket pesawat pergi-pulang dari Jakarta ke lokasi konferensi;
- 4) mendapatkan sertifikat dari panitia konferensi.

6. Academic Exchange

a. Kewajiban

Peserta wajib

- 1) menjadi pengajar di universitas yang telah ditentukan oleh Pusbindiklatren Bappenas;
- 2) menandatangani surat pernyataan bersedia mengganti semua biaya apabila tidak mengikuti ketentuan yang berlaku;
- 3) menyusun dan menyerahkan laporan hasil program *academic exchange* kepada Kepala Pusbindiklatren Bappenas;



- 4) mengisi kuesioner pelaksanaan program *academic exchange* di www.pusbindiklatren.bappenas.go.id/nongelar;
- 5) mengunggah surat tugas, surat kesediaan, sertifikat, dan laporan akhir pelatihan di www.pusbindiklatren.bappenas.go.id/nongelar;
- 6) menyerahkan *boarding pass* perjalanan internasional kepada Pusbindiklatren Bappenas.

b. Hak

Peserta berhak

- 1) mendapatkan tunjangan biaya hidup meliputi akomodasi dan transportasi lokal;
- 2) mendapatkan asuransi kesehatan dan perjalanan selama mengikuti program *academic exchange*;
- 3) mendapatkan tiket pesawat pergi-pulang dari Jakarta ke lokasi program *academic exchange*;
- 4) mendapatkan sertifikat.

7. Bimbingan Teknis (Bimtek)

a. Kewajiban

Peserta wajib

- 1) mengikuti seluruh rangkaian agenda pelaksanaan program bimtek yang telah disusun oleh pelaksana bimtek;
- 2) mengikuti bimtek dengan minimal tingkat kehadiran 90%;
- 3) dalam hal berhalangan atau ada suatu kepentingan pribadi sehingga tidak dapat mengikuti bimtek, peserta wajib mendapatkan izin dari pelaksana bimtek;
- 4) menandatangani surat pernyataan bersedia mengganti semua biaya apabila tidak mengikuti ketentuan yang berlaku selama bimtek;
- 5) mengisi kuesioner pelaksanaan bimtek di www.pusbindiklatren.bappenas.go.id/nongelar;
- 6) mengunggah surat tugas, surat kesediaan, sertifikat, dan laporan akhir bimtek di www.pusbindiklatren.bappenas.go.id/nongelar.



b. Hak

Peserta berhak

- 1) mendapatkan bimtek sesuai kurikulum;
- 2) mendapatkan bahan bimtek;
- 3) mendapatkan akomodasi yang telah disiapkan oleh pelaksana bimtek dan dapat melakukan *check in* pada h-1 dan *check out* pada h+1;
- 4) mendapatkan konsumsi (3 kali makan dan 2 kali *coffee break* dalam sehari);
- 5) mendapatkan sertifikat bimtek.

8. Workshop

a. Kewajiban

Peserta wajib

- 1) mengikuti seluruh rangkaian agenda pelaksanaan program *workshop* yang telah disusun oleh pelaksana *workshop*;
- 2) mengikuti *workshop* dengan minimal tingkat kehadiran 90%;
- 3) dalam hal berhalangan atau ada suatu kepentingan pribadi sehingga tidak dapat mengikuti *workshop*, peserta wajib mendapatkan izin dari pelaksana *workshop*;
- 4) menandatangani surat pernyataan bersedia mengganti semua biaya apabila tidak mengikuti ketentuan yang berlaku selama *workshop*;
- 5) mengisi kuesioner pelaksanaan *workshop* di www.pusbindiklatren.bappenas.go.id/nongelar;
- 6) mengunggah surat tugas, surat kesediaan, sertifikat, dan laporan akhir *workshop* di www.pusbindiklatren.bappenas.go.id/nongelar.

b. Hak

Peserta berhak

- 1) mendapatkan *workshop* sesuai kurikulum;
- 2) mendapatkan bahan *workshop*;
- 3) mendapatkan akomodasi yang telah disiapkan oleh pelaksana *workshop* dan dapat melakukan *check in* pada h-1 dan *check out* pada h+1;
- 4) mendapatkan konsumsi (3 kali makan dan 2 kali *coffee break* dalam sehari);
- 5) mendapatkan sertifikat *workshop*.



B. Larangan

- 1) Peserta tidak diperkenankan memperoleh dana beasiswa dan mengambil program lainnya dalam waktu bersamaan.
- 2) Peserta tidak diperkenankan membawa keluarga selama mengikuti program pelatihan Pusbindiklatren Bappenas.

C. Sanksi

1. Peserta dinyatakan tidak lulus dan tidak mendapatkan sertifikat jika tidak memenuhi tingkat kehadiran minimal 90 persen.
2. Peserta mengganti seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh Pusbindiklatren Bappenas kepada Kantor Kas Negara, jika peserta (a) memutuskan untuk mengundurkan diri secara sepihak setelah menandatangani surat pernyataan; (b) diketahui telah memberikan informasi yang tidak benar berkenaan dengan persyaratan untuk memperoleh beasiswa Pusbindiklatren Bappenas.



BAB IV

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pemantauan/*monitoring* dan evaluasi (*monev*) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Pusbindiklatren Bappenas melakukan pemantauan terkait dengan pelaksanaan pelatihan, baik secara langsung maupun tidak langsung, melalui petugas pemantau yang ditunjuk;
2. Pemantauan secara langsung dapat dilakukan melalui kunjungan ke peserta 1 (satu) kali dalam setiap pelatihan dan wajib dihadiri oleh peserta;
3. Pemantauan tidak langsung dilakukan melalui prodi atau *video conference* melalui perangkat DLS. Peserta menyampaikan masukan dan keluhan pelaksanaan pelatihan dengan mengisi kuesioner melalui aplikasi e-monev.
4. Jika menghadapi permasalahan dalam pelatihan, peserta dapat menghubungi penanggung jawab pelatihan di tempat pelatihan dan menyampaikannya kepada petugas pemantau Pusbindiklatren Bappenas.
5. Untuk memperlancar komunikasi, peserta diharuskan melaporkan perubahan alamat pelatihan, alamat pos-elektronik (*e-mail*), dan nomor telepon (terutama nomor telepon seluler) melalui aplikasi *monev* non-gelar.



BAB V PEMBIAYAAN

Ketentuan pembiayaan adalah sebagai berikut.

1. Sumber pembiayaan berasal dari dana Rupiah Murni, pinjaman luar negeri yang telah tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian PPN/Bappenas, dan sumber-sumber pembiayaan lainnya.
2. Pembiayaan yang digunakan dalam penyelenggaraan pelatihan adalah mekanisme *cost sharing* antara Pusbindiklatren Bappenas dan instansi asal peserta/lembaga/negara lain.
 - a. Biaya yang ditanggung oleh Pusbindiklatren Bappenas berdasarkan jenis pelatihan sebagaimana tabel berikut.

Komponen Biaya yang Ditanggung Pusbindiklatren Bappenas

Jenis Pelatihan	Biaya yang ditanggung Pusbindiklatren Bappenas
Pelatihan Substantif	<ul style="list-style-type: none">• <i>Tuition Fee</i>
Pelatihan Luar Negeri	<ul style="list-style-type: none">• <i>Tuition Fee</i>• Biaya Hidup• Asuransi
Magang Dalam Negeri	<ul style="list-style-type: none">• Biaya Hidup
Forum Internasional	<ul style="list-style-type: none">• Biaya Hidup

- b. Biaya yang ditanggung instansi asal/lembaga/negara lain meliputi
 - 1) transportasi kedatangan awal program (1 kali) dan kepulangan pada akhir program (1 kali);
 - 2) penempatan awal bagi peserta yang berdomisili di luar kota tempat studi;
 - 3) tambahan uang saku (sesuai dengan kebijakan dan kemampuan instansi asal);
 - 4) biaya pengurusan dokumen perjalanan untuk peserta pelatihan atau forum di luar negeri; serta
 - 5) biaya lain yang tidak ditanggung oleh Pusbindiklatren Bappenas.



BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

A. Kesehatan

1. Peserta pelatihan dalam negeri tidak diberikan jaminan kesehatan secara khusus. Jika peserta sakit/memerlukan layanan kesehatan disarankan untuk menghubungi dokter pada Unit Kesehatan Mahasiswa (UKM) di masing-masing program studi (prodi) pelaksana pelatihan serta melaporkannya kepada penanggung jawab prodi.
2. Peserta pelatihan, forum internasional di luar negeri, dan program *academic exchange* akan diberikan asuransi sesuai dengan ketentuan Pusbindiklatren Bappenas.

B. Alumni

1. Peserta yang telah menyelesaikan pelatihan memperoleh status sebagai alumni pelatihan Pusbindiklatren Bappenas.
2. Alumni wajib memutakhirkan (*update*) data diri melalui aplikasi e-monev non-gelar menggunakan akun yang sama saat menjadi peserta.
3. Alumni diwajibkan mengisi kuesioner studi dampak apabila terpilih menjadi responden pada survei alumni.

C. Informasi, Saran, Kritik, dan Pengaduan

1. Untuk meningkatkan pelayanan Pusbindiklatren Bappenas dalam pengelolaan program beasiswa, peserta dapat meminta informasi, menyampaikan saran dan kritik, serta pengaduan.
2. Informasi, saran, kritik, dan pengaduan dapat disampaikan langsung atau melalui surat, pos-el (*e-mail*), telepon, atau media komunikasi lainnya kepada Pusbindiklatren Bappenas dengan alamat sebagai berikut:

Pusbindiklatren Bappenas

Alamat: Jalan Proklamasi 70, Jakarta 10320

Telepon: (021) 31928279, 31928280, 31928285; *Faksimile:* (021) 31928281

Pos-el: pusbindiklatren@bappenas.go.id

Situs Web: www.pusbindiklatren.bappenas.go.id



BAB VII PENUTUP

Dengan terbitnya buku *Panduan Peserta Program Beasiswa Pelatihan Pusbindiklatren Bappenas 2020* ini, penyelenggaraan pelatihan diharapkan dapat terlaksana sesuai jadwal, tepat sasaran, dan efektif, baik dalam manajemen pelaksanaan maupun substansi kurikulum.

Ketentuan dan mekanisme yang belum diatur dalam buku *Panduan Peserta Program Beasiswa Pelatihan Pusbindiklatren Bappenas 2020* ini, bila diperlukan, akan dilakukan perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut demi peningkatan kinerja Pusbindiklatren Bappenas.

Kepala Pusbindiklatren
Kementerian PPN/Bappenas

Dr. Guspika, M.B.A.
NIP. 19620818 199003 1 0003



LAMPIRAN



LAMPIRAN 1

FORMAT LAPORAN PESERTA

I. PENDAHULUAN

- A. Latar belakang
- B. Permasalahan atau persoalan

II. BAGIAN I

- A. Menjelaskan secara detail permasalahan
- B. Mengapa masalah tersebut menjadi perhatian
- C. Siapa yang terpengaruh? Bagaimana mereka terpengaruh?
(contoh kasus)

III. BAGIAN II

- A. Penyebab, akibat dari masalah ini maka terjadi.....
- B. Dampak dari masalah, apabila tidak ada solusi maka akan terjadi....

IV. BAGIAN III

- A. Solusi yang memungkinkan
- B. Jika solusi bekerja maka....
- C. Jika solusi tidak bekerja maka....
- D. Solusi alternatif

V. KESIMPULAN



LAMPIRAN 2

KUESIONER PELATIHAN

KUESIONER PELATIHAN

Petunjuk

- ANGKET INI BERTUJUAN UNTUK MENGEVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DWLAT SAUDARA, SEDANG ATAU SUDAH BRUTE TERUTAMA DALAM KATANYA DENGAN PROVER, PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA DALAM BANGKA MENINGKATKAN INERGI, BICTORASI PENERBITAH DENGAN MELAKSANAAN REFORMASI BERKORASI SEBELA UNTUK PENGEMBANGAN BERKELANJUTAN DAN PENYELENGGARAAN PROGRAM GELAR PIRID INI
- BEBERLAH TANDA (V) ATAU (W) PADA PILIHAN JAWABAN PERTANYAAN, EBELAH SEMUA PERTANYAAN DENGAN SEMPURNA.

Keterangan :

- SP : Sangat Puas
- P : Puas
- BB : Biasa-Biasa
- TP : Tidak Puas
- STP : Sangat Tidak Puas

No.	Pernyataan	Tingkat Kepuasan				
		SP	P	BB	TP	STP
A Layanan Pusbindiklatren						
1	Penyebaran Informasi yang dilakukan Pusbindiklatren	○	○	○	○	○
2	Akses terhadap media Informasi Pusbindiklatren	○	○	○	○	○
3	Kualitas pelayanan Informasi staf Pusbindiklatren	○	○	○	○	○
B Proses Seleksi						
1	Pendaftaran pelatihan dilakukan berbasis web (online)	○	○	○	○	○
2	Proses seleksi (transparency, fair and clear)	○	○	○	○	○
3	Penempatan di pelaksana pelatihan	○	○	○	○	○
C Fasilitas/Sarana						
1	Jarak antara penginapan dengan lokasi pelatihan	○	○	○	○	○
2	Kenyamanan tempat pelatihan	○	○	○	○	○
3	Ketersihan ruang pelatihan	○	○	○	○	○
4	Fasilitas dan kelengkapan tempat pelatihan (meja/kursi/papan tulis/ac/infobus dan internet)	○	○	○	○	○
5	Variasi menu konsumsi	○	○	○	○	○
D Kurikulum						
1	Penyajian materi sudah runtut dan sistematis	○	○	○	○	○
2	Materi yang disampaikan jelas dan mudah dimengerti	○	○	○	○	○
3	Hil pelatihan proporsional antara konsep/teori dengan latihan/praktik, perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan	○	○	○	○	○
4	Materi pelatihan bermanfaat untuk diterapkan di instansi/perencanaan	○	○	○	○	○
5	Materi yang disampaikan sesuai dengan tujuan pelatihan	○	○	○	○	○
E Saran						
1	Saran terkait dengan penyelenggaraan pelatihan					
2	saran terkait dengan substansi materi pelatihan					

Selesai [Kembali](#)





Pusbindiklatren Bappenas

Jalan Proklamasi No. 70, Jakarta 10320

Telepon: (021) 319 28280, 319 28285, 319 28279

Faksimile: (021) 319 28281

Pos-el: pusbindiklatren@bappenas.go.id

Situs *Web*: www.pusbindiklatren.bappenas.go.id

  Pusbindiklatren Bappenas

  @pusbindiklatren