



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 185 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN ANALISIS KEBUTUHAN PEMBELAJARAN KEMENTERIAN
KEUANGAN

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang

- : a. bahwa dalam rangka penguatan proses bisnis dan perluasan ruang lingkup analisis kebutuhan pembelajaran untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 117 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan, perlu memberikan acuan dalam analisis kebutuhan pembelajaran Kementerian Keuangan;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 106 Tahun 2025 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.011/2018 tentang Pedoman Analisis Kebutuhan Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan, perlu menetapkan kembali ketentuan mengenai pedoman analisis kebutuhan pembelajaran Kementerian Keuangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Pedoman Analisis Kebutuhan Pembelajaran Kementerian Keuangan;

Mengingat

- : 1. Keputusan Presiden Nomor 86/P Tahun 2025;

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional di Bidang Keuangan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 975);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 117 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1208);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEDOMAN ANALISIS KEBUTUHAN PEMBELAJARAN KEMENTERIAN KEUANGAN.
- KESATU : Menetapkan pedoman analisis kebutuhan pembelajaran Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Pedoman AKP sebagai pedoman pelaksanaan analisis kebutuhan pembelajaran untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang keuangan negara.
- KEDUA : Analisis kebutuhan pembelajaran yang selanjutnya disingkat AKP merupakan serangkaian proses analisis terhadap kesenjangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam rangka pengembangan sumber daya manusia di bidang keuangan negara melalui pembelajaran guna mendukung pencapaian target kinerja organisasi.
- KETIGA : Pedoman AKP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:
- a. pelaku pelaksanaan AKP;
 - b. jenis AKP;
 - c. landasan AKP;
 - d. mekanisme AKP;
 - e. rencana pemenuhan hasil AKP;
 - f. lini masa AKP; dan
 - g. laporan realisasi pembelajaran.
- KEEMPAT : Pelaku pelaksanaan AKP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA huruf a terdiri atas:
- a. Dewan Pembelajaran (*Learning Council*) yang selanjutnya disebut *Learning Council*, merupakan unsur yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan strategis pengembangan sumber daya manusia yang

memiliki keterkaitan dan kesesuaian dengan target kinerja Kementerian Keuangan;

- b. Unit Pengelola, merupakan unit jabatan pimpinan tinggi madya di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi di bidang keuangan negara, dan manajemen pengetahuan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, yang melaksanakan tugas mengoordinasikan pelaksanaan AKP;
- c. Unit Pengguna, merupakan seluruh unit jabatan pimpinan tinggi madya di lingkungan Kementerian Keuangan, yang mempunyai tugas melaksanakan AKP bersama Unit Pengelola;
- d. Unit Pelaksana AKP Utama, merupakan unit jabatan pimpinan tinggi pratama pada masing-masing Unit Pengguna yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, yang melaksanakan tugas pengumpulan data AKP;
- e. Unit Pelaksana AKP Unit Kerja, merupakan unit yang mempunyai tugas melakukan pengembangan sumber daya manusia Kementerian Keuangan sampai dengan satuan kerja terkecil pada Unit Pengguna, yang melaksanakan tugas membantu Unit Pelaksana AKP utama dalam pengumpulan data AKP pada satuan kerja masing-masing;
- f. Unit Pembina Teknis Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pembinaan teknis dan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional di Bidang Keuangan Negara yang selanjutnya disebut UPTJF, merupakan unit yang mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data AKP atas kebutuhan pengembangan kompetensi jabatan fungsional di bidang keuangan negara;
- g. Pemilik Rumpun Keahlian (*Skill Group Owner*) yang selanjutnya disebut SGO, merupakan pejabat/pegawai yang ditunjuk oleh pimpinan Unit Pengguna berdasarkan keahlian dan penguasaan kompetensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, yang mempunyai tugas membantu Unit Pengguna dalam melaksanakan AKP; dan
- h. Unit Pembina Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat UPSDM, merupakan unit jabatan pimpinan tinggi pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal yang mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Keuangan, yang mempunyai

- tugas mengumpulkan data atas kebutuhan strategis yang bersifat mandatori di lingkungan Kementerian Keuangan.
- KELIMA : *Learning Council* sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf a terdiri atas:
- Menteri Keuangan;
 - Wakil Menteri Keuangan;
 - Sekretaris Jenderal;
 - pimpinan Unit Pengelola;
 - pimpinan Unit Pengguna;
 - pimpinan Unit Pelaksana AKP Utama; dan
 - pimpinan UPSDM.
- KEENAM : *Learning Council* sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMA melakukan rapat *Learning Council Meeting* (LCM) paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun yang dikoordinasikan oleh Unit Pengelola bersama UPSDM untuk membahas rencana dan strategi pembelajaran.
- KETUJUH : Jenis AKP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA huruf b, terdiri atas:
- AKP strategis;
 - AKP jabatan; dan
 - AKP individu.
- KEDELAPAN : AKP strategis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETUJUH huruf a merupakan AKP yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian kebutuhan strategis dan target kinerja pada masing-masing Unit Pengguna.
- KESEMBILAN : AKP jabatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETUJUH huruf b merupakan AKP yang dilaksanakan untuk mendukung pemenuhan kompetensi pemangku jabatan pada masing-masing Unit Pengguna.
- KESEPULUH : AKP individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETUJUH huruf c merupakan AKP yang dilaksanakan untuk mendukung pengembangan kompetensi individu dan memenuhi kesenjangan kinerja dengan target kinerja jabatan.
- KESEBELAS : Landasan AKP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA huruf c, merupakan dasar dan acuan dalam penyelenggaraan AKP, yang terdiri atas:
- landasan AKP strategis;
 - landasan AKP jabatan; dan
 - landasan AKP individu.
- KEDUABELAS : Landasan AKP strategis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESEBELAS huruf a terdiri atas:
- rencana strategis organisasi;
 - inisiatif strategis Kementerian Keuangan;
 - kinerja organisasi;
 - perubahan proses bisnis organisasi;
 - perkembangan teknologi yang mempengaruhi proses bisnis organisasi;

- f. perubahan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi proses bisnis organisasi; dan/atau
 - g. tindak lanjut arahan Menteri Keuangan.
- KETIGABELAS : Landasan AKP jabatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESEBELAS huruf b terdiri atas:
 - a. standar kompetensi manajerial dan sosial kultural;
 - b. standar kompetensi teknis;
 - c. jalur pembelajaran (*learning path*)/dokumen lain yang sejenis;
 - d. program pengembangan kepemimpinan Kementerian Keuangan (*Kementerian Keuangan Leadership Development Program*) yang selanjutnya disingkat KLDP;
 - e. program pengembangan kompetensi bagi pegawai negeri sipil Kementerian Keuangan;
 - f. hasil pengukuran kompetensi;
 - g. tugas dan fungsi jabatan; dan/atau
 - h. uraian jabatan.
- KEEMPATBELAS : Landasan AKP individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESEBELAS huruf c terdiri atas:
 - a. rencana pengembangan individu pegawai;
 - b. hasil dialog kinerja individu; dan/atau
 - c. aspirasi karier.
- KELIMABELAS : Mekanisme AKP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA huruf d terdiri atas:
 - a. mekanisme AKP secara reguler, yaitu AKP yang dilaksanakan secara terjadwal sebelum tahun pembelajaran berjalan; dan
 - b. mekanisme AKP secara insidental, yaitu AKP yang dilaksanakan sepanjang tahun pembelajaran berjalan.
- KEENAMBELAS : Mekanisme AKP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMABELAS mencakup mekanisme AKP yang dilaksanakan untuk mendukung pemenuhan kompetensi:
 - a. sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Keuangan;
 - b. jabatan fungsional di bidang keuangan negara; dan/atau
 - c. jabatan lainnya yang mendukung pengelolaan keuangan negara pada kementerian/lembaga/daerah/institusi.
- KETUJUHBELAS : Mekanisme AKP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMABELAS dilaksanakan secara automasi melalui aplikasi yang dikoordinasikan oleh unit pimpinan tinggi madya yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi, serta pengelolaan data, informasi, dan intelijen keuangan.
- KEDELAPANBELAS : Mekanisme AKP secara reguler sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMABELAS huruf a dikoordinasikan oleh Unit Pengelola dan dilaksanakan melalui tahapan:

- a. penyiapan landasan dan pengumpulan data AKP;
 - b. verifikasi dan harmonisasi AKP; dan
 - c. pelaporan hasil AKP,
sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KESEMBILANBELAS : Mekanisme AKP secara insidental sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMABELAS huruf b dilaksanakan melalui tahapan:
- a. penyampaian usulan AKP; dan
 - b. penelaahan dan penetapan AKP,
sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUAPULUH : Mekanisme AKP secara insidental sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESEMBILANBELAS termasuk proses pemenuhan AKP pada instansi vertikal dan unit pelaksana teknis di lingkungan kementerian/lembaga/daerah/institusi.
- KEDUAPULUHSATU : Rencana pemenuhan hasil AKP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA huruf e dilakukan melalui pembelajaran oleh Unit Pengelola.
- KEDUAPULUHDUA : Rencana pemenuhan hasil AKP melalui pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUAPULUHSATU dilakukan dengan program:
- a. pelatihan;
 - b. seminar/konferensi/sarasehan;
 - c. *workshop* atau lokakarya;
 - d. kursus;
 - e. penataran;
 - f. bimbingan teknis;
 - g. sosialisasi;
 - h. *e-learning*;
 - i. pelatihan jarak jauh;
 - j. pembelajaran alam terbuka (*outbond*);
 - k. komunitas belajar (*community of practices*);
 - l. bimbingan di tempat kerja;
 - m. magang/praktik kerja; dan/atau
 - n. pengembangan kompetensi melalui pembelajaran lainnya.
- KEDUAPULUHTIGA : Dalam hal rencana pemenuhan hasil AKP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUAPULUHDUA tidak dapat dipenuhi oleh Unit Pengelola, pembelajaran dapat dilaksanakan secara mandiri oleh Unit Pengguna.
- KEDUAPULUHEMPAT : Pembelajaran yang dilaksanakan secara mandiri oleh Unit Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUAPULUHTIGA merupakan pembelajaran selain program pelatihan, kursus, penataran, *e-learning*, dan pelatihan jarak jauh.

- KEDUAPULUHLIMA : Pembelajaran yang dilaksanakan secara mandiri oleh Unit Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUAPULUHEMPAT, harus memenuhi kriteria:
- a. belum terdapat ketersediaan program dan/atau tenaga pengajar pada Unit Pengelola;
 - b. pemenuhan kompetensi yang dibutuhkan terdapat pada Unit Pengguna dan/atau pada pihak di luar Kementerian Keuangan;
 - c. membutuhkan kegiatan praktik, simulasi, dan/atau kegiatan sejenis yang tidak dapat diselenggarakan oleh Unit Pengelola; dan/atau
 - d. membutuhkan komponen pembiayaan yang bersifat spesifik dan tidak dapat dibiayai oleh Unit Pengelola.
- KEDUAPULUHENAM : Rencana pemenuhan hasil AKP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUAPULUHDUA dituangkan dalam laporan AKP.
- KEDUAPULUHTUJUH : Laporan AKP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUAPULUHENAM terdiri atas:
- a. laporan AKP atas rencana pemenuhan hasil AKP yang dilaksanakan Unit Pengelola, yang disusun oleh Unit Pengelola dan disampaikan kepada Menteri Keuangan; dan
 - b. laporan AKP atas rencana pemenuhan hasil AKP yang dilaksanakan secara mandiri oleh Unit Pengguna, yang disusun oleh Unit Pengguna dan disampaikan kepada Unit Pengelola.
- KEDUAPULUHDELAPAN : Lini masa AKP sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA huruf f memuat informasi pembagian waktu dan standar waktu masing-masing tahapan pelaksanaan AKP.
- KEDUAPULUHSEMBILAN : Lini masa AKP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUAPULUHDELAPAN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KETIGAPULUH : Laporan realisasi pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA huruf g terdiri atas:
- a. laporan realisasi pembelajaran Unit Pengguna, merupakan laporan yang disusun oleh Unit Pengguna atas hasil pemenuhan pembelajaran yang dikelola oleh Unit Pengguna termasuk pembelajaran yang dilaksanakan di luar Kementerian Keuangan; dan
 - b. laporan realisasi pembelajaran Kementerian Keuangan, merupakan laporan yang disusun oleh Unit Pengelola atas hasil:
 1. pemenuhan AKP strategis, AKP jabatan, dan AKP individu; dan

2. laporan realisasi pembelajaran Unit Pengguna.
- KETIGAPULUHSATU : Laporan realisasi pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGAPULUH paling sedikit memuat informasi mengenai:
- nama program pembelajaran;
 - rencana unit penyelenggara pembelajaran;
 - rencana jumlah peserta;
 - rencana waktu penyelenggaraan pembelajaran; dan
 - realisasi atas rencana sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf d.
- KETIGAPULUHDUA : Laporan realisasi pembelajaran Unit Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGAPULUH huruf a, disampaikan kepada Unit Pengelola paling lama pada 31 Desember tahun berjalan.
- KETIGAPULUHTIGA : Laporan realisasi pembelajaran Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGAPULUH huruf b, disampaikan kepada Menteri Keuangan paling lama pada bulan Maret tahun berikutnya.
- KETIGAPULUHEMPAT : Laporan realisasi pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGAPULUH disusun sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KETIGAPULUHLIMA : Dalam hal automasi mekanisme AKP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETUJUHBELAS:
- belum dapat dilaksanakan; dan/atau
 - terdapat kendala yang mengakibatkan terganggunya operasionalisasi aplikasi manajemen Pembelajaran,
- mekanisme AKP dilakukan melalui aplikasi yang disediakan oleh Kementerian Keuangan dan/atau pemrosesan lainnya yang dikoordinasikan oleh Unit Pengelola.
- KETIGAPULUHENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Para Wakil Menteri Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal, para Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan para Kepala Badan di lingkungan Kementerian Keuangan;
3. Kepala Lembaga *National Single Window*;
4. Para Staf Ahli Menteri Keuangan;
5. Para Staf Khusus Menteri Keuangan;
6. Kepala Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan; dan
7. Kepala Biro Umum, para Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, para Sekretaris Badan, dan Sekretaris Lembaga *National Single Window* di lingkungan Kementerian Keuangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Juli 2026

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,



Ditandatangani secara elektronik
PURBAYA YUDHI SADEWA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 185 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN ANALISIS KEBUTUHAN PEMBELAJARAN DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

A. MEKANISME AKP SECARA REGULER

1. Tahapan Penyiapan Landasan dan Pengumpulan Data AKP

a. Bagan alir

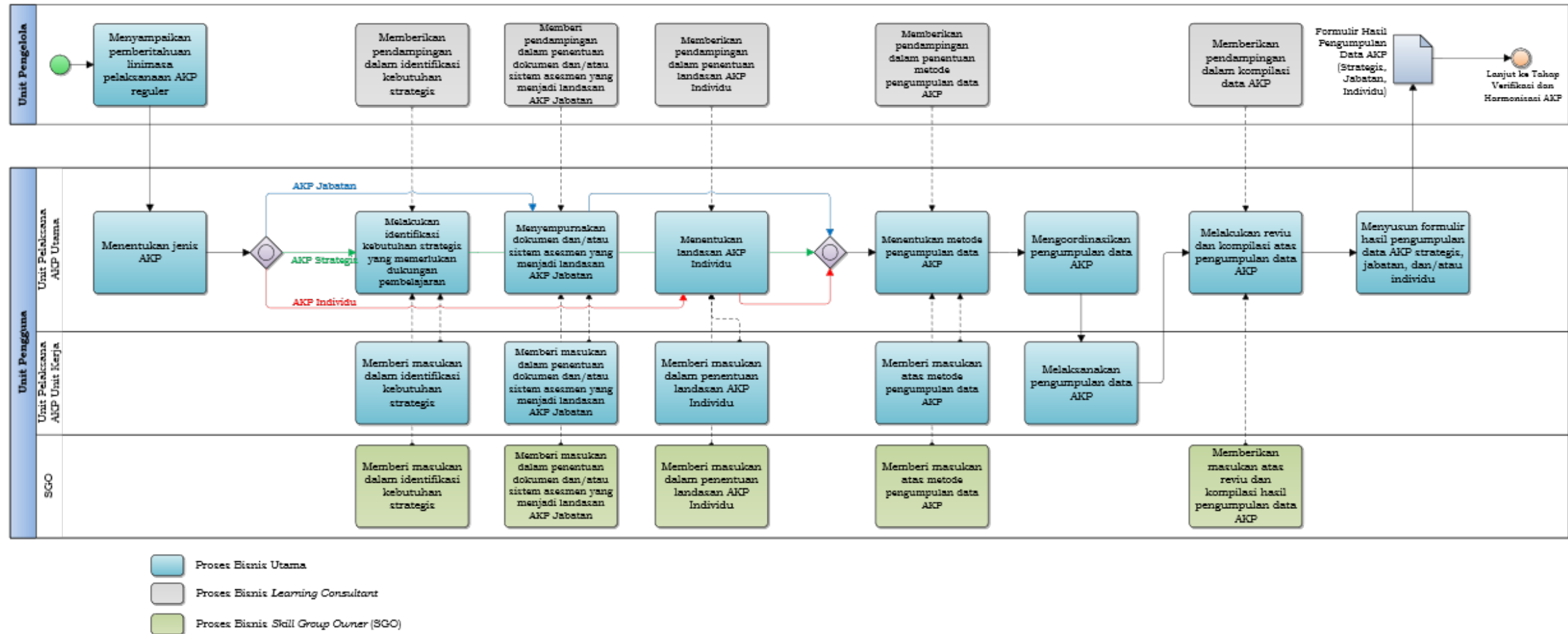
Bagan alir pada tahapan penyiapan dan pengumpulan data AKP dibagi dalam 4 (empat) kluster dengan penjelasan sebagai berikut:

- 1) Mekanisme AKP secara reguler untuk kebutuhan Unit Pengguna, merupakan standar proses bisnis untuk kebutuhan Unit Pengguna meliputi kebutuhan yang berasal dari:
 - a) pejabat struktural, pejabat fungsional, pelaksana, pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) pada unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan unit organisasi non Eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan; dan
 - b) pegawai pada *special mission vehicle* (SMV) dan badan layanan umum (BLU) di bawah pembinaan unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan terkait.
- 2) Mekanisme AKP secara reguler untuk kebutuhan strategis dan/atau mandatori lintas unit di lingkungan Kementerian Keuangan, merupakan standar proses bisnis untuk kebutuhan strategis dan/atau mandatori lintas unit di lingkungan Kementerian Keuangan meliputi kebutuhan pembelajaran yang bersifat mandatori bagi pegawai tertentu di lingkungan Kementerian Keuangan serta pembelajaran dengan sasaran peserta bersifat lintas unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan, yang secara umum dilaksanakan berdasarkan arahan Menteri Keuangan terutama dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan.
- 3) Mekanisme AKP secara reguler untuk kebutuhan Jabatan Fungsional di Bidang Keuangan Negara yang dikelola oleh UPTJF, merupakan standar proses bisnis untuk kebutuhan Jabatan Fungsional di Bidang Keuangan Negara yang dikelola UPTJF meliputi kebutuhan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional di Bidang Keuangan Negara pada kementerian/lembaga/daerah/institusi.
- 4) Mekanisme AKP secara reguler untuk kebutuhan kementerian/lembaga/daerah/institusi yang dikelola Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan pemilik subfungsi kompetensi bidang keuangan negara, merupakan standar proses bisnis untuk kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai pada kementerian/lembaga/daerah/institusi dengan penyampaian usulan kebutuhan atau pelaksanaan analisis kesenjangan (*gap*) kompetensi jabatan dilakukan oleh unit

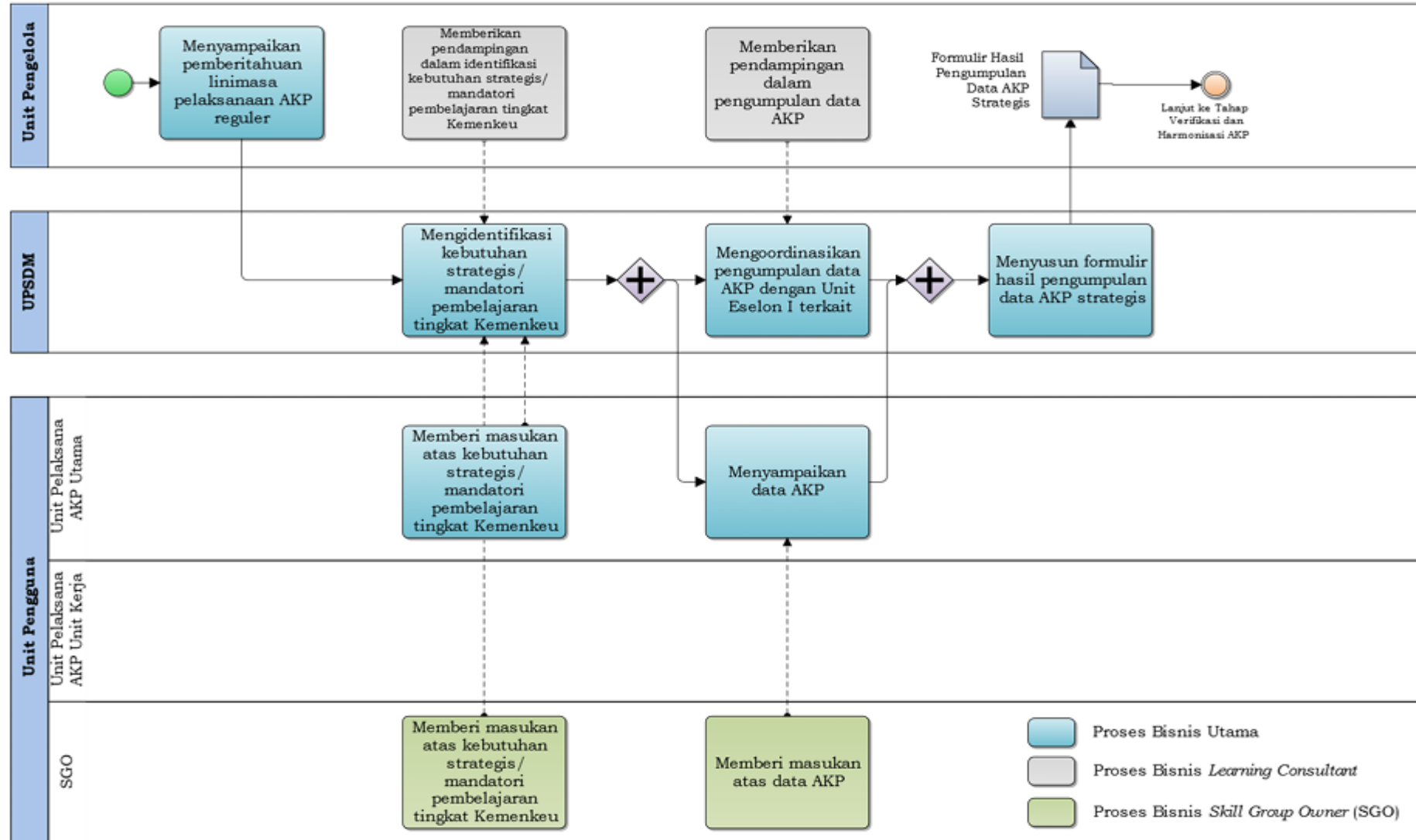
Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan pemilik substansi kompetensi bidang keuangan negara.

Adapun rincian informasi bagan alir pada masing-masing kluster digambarkan sebagai berikut.

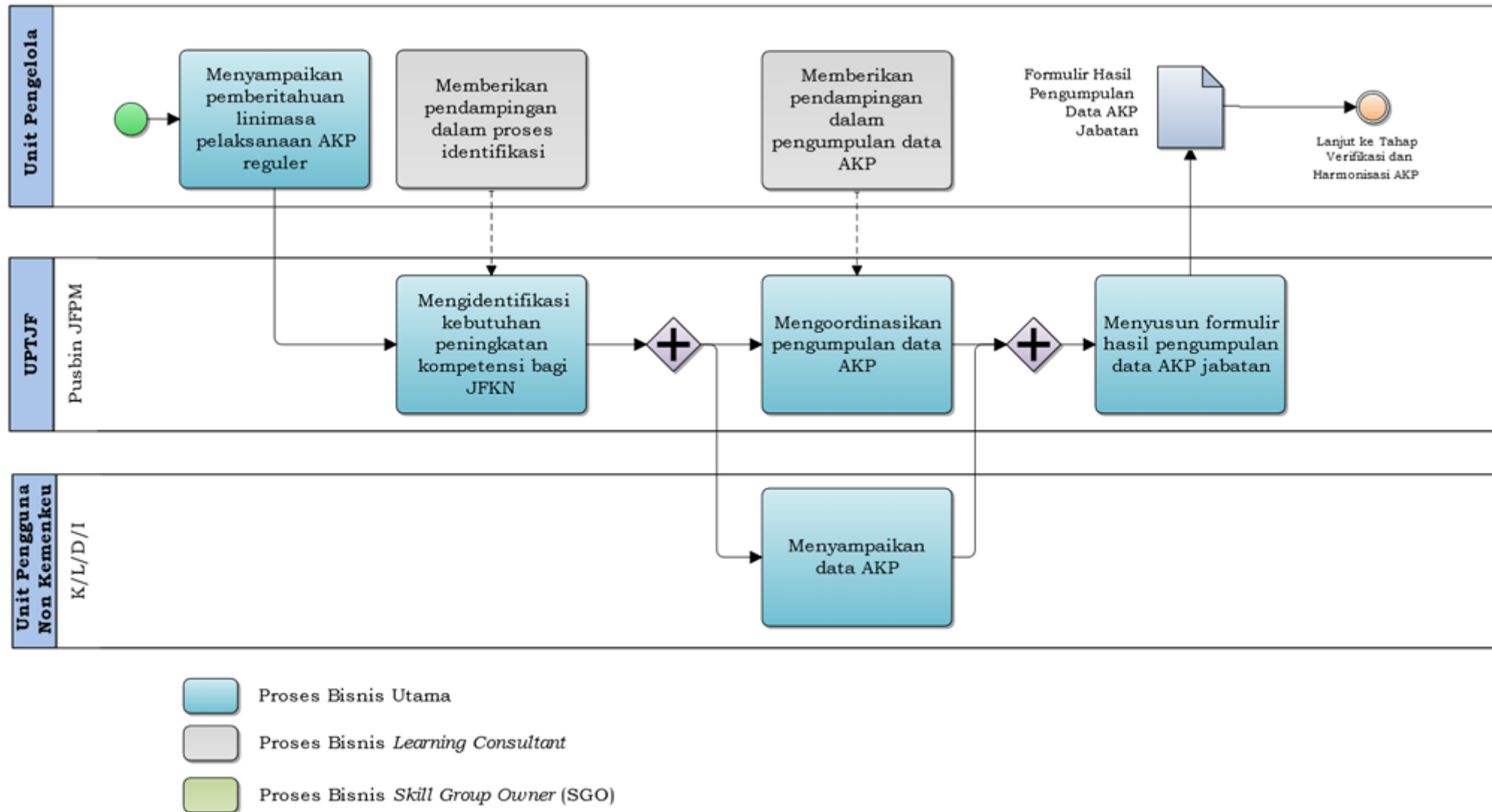
1) Mekanisme AKP secara reguler untuk kebutuhan Unit Pengguna



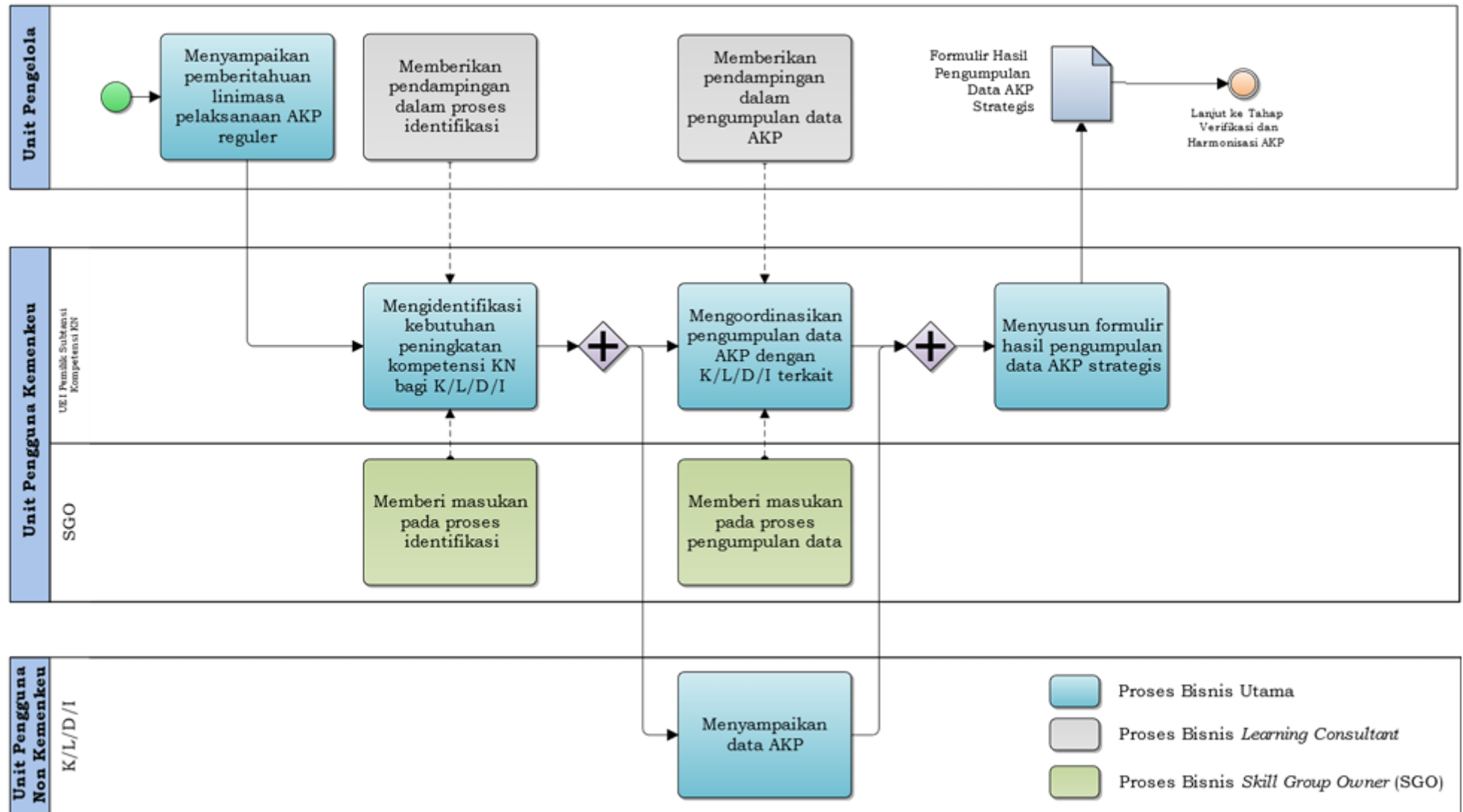
- 2) Mekanisme AKP secara reguler untuk kebutuhan strategis dan/atau mandatori lintas unit di lingkungan Kementerian Keuangan



- 3) Mekanisme AKP secara reguler untuk kebutuhan Jabatan Fungsional di Bidang Keuangan Negara yang dikelola oleh UPTJF



- 4) Mekanisme AKP secara reguler untuk kebutuhan kementerian/lembaga/daerah/institusi yang dikelola unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan pemilik subtransi kompetensi bidang keuangan negara



b. Mekanisme AKP secara regular untuk AKP strategis

1) Uraian proses bisnis

a) Unit Pengguna

- (1) Unit Pelaksana AKP Unit Kerja melakukan penyiapan landasan dan pengumpulan data AKP strategis secara berjenjang berdasarkan pemberitahuan lini masa pelaksanaan AKP secara regular oleh Unit Pengelola.
- (2) Unit Pelaksana AKP Utama menyusun rekapitulasi kebutuhan strategis dan menentukan urutan prioritas pemenuhan kebutuhan strategis.
- (3) Unit Pelaksana AKP Utama menentukan kebutuhan strategis yang memerlukan dukungan dalam bentuk pembelajaran.
- (4) Unit Pelaksana AKP Utama melakukan identifikasi untuk menentukan usulan program pembelajaran berdasarkan buku program/katalog program pembelajaran atau menyampaikan usulan program pembelajaran baru/perubahan desain pembelajaran, dalam hal diperlukan.
- (5) Unit Pelaksana AKP Utama menentukan sasaran peserta, rencana jumlah peserta, dan rencana waktu penyelenggaraan pembelajaran berkoordinasi dengan Unit Pelaksana AKP Unit Kerja dan/atau SGO.
- (6) Unit Pelaksana AKP Utama menuangkan hasil identifikasi atas usulan program pembelajaran, usulan desain pembelajaran, rencana jumlah peserta, sasaran peserta, dan usulan waktu penyelenggaraan pembelajaran ke dalam formulir hasil pengumpulan data AKP strategis.
- (7) Unit Pelaksana AKP Utama menyampaikan formulir hasil pengumpulan data AKP strategis kepada Unit Pengelola.

b) UPSDM

- (1) UPSDM mengumpulkan kebutuhan strategis yang bersifat mandatori tingkat Kementerian Keuangan dengan metode dokumen reuiu, *one-on-one*, diskusi kelompok terarah (*focus group discussion*), survei, wawancara, atau metode pengumpulan data lainnya.
- (2) UPSDM menyusun rekapitulasi kebutuhan strategis dan menentukan urutan prioritas pemenuhan kebutuhan strategis.
- (3) UPSDM mengoordinasikan kebutuhan strategis, sasaran peserta pemenuhan kebutuhan strategis, dan detail kompetensi yang dibutuhkan kepada Unit Pengguna.
- (4) Berdasarkan hasil koordinasi dengan Unit Pengguna, UPSDM menyesuaikan rekapitulasi kebutuhan strategis dan detail kompetensi yang dibutuhkan.
- (5) UPSDM melakukan identifikasi untuk menentukan usulan program pembelajaran berdasarkan buku program/katalog program pembelajaran atau menyampaikan usulan program pembelajaran baru/perubahan desain pembelajaran, dalam hal diperlukan.

- (6) UPSDM menentukan sasaran peserta, rencana jumlah peserta, dan rencana waktu penyelenggaraan pembelajaran berkoordinasi dengan Unit Pengguna dan/atau SGO.
 - (7) UPSDM menuangkan hasil identifikasi atas usulan program pembelajaran, usulan desain pembelajaran, rencana jumlah peserta, sasaran peserta, dan usulan waktu penyelenggaraan pembelajaran ke dalam formulir hasil pengumpulan data AKP strategis.
 - (8) UPSDM menyampaikan formulir hasil pengumpulan data AKP strategis kepada Unit Pengelola.
- c) SGO
- (1) SGO memberikan masukan kepada Unit Pengguna dan/atau UPSDM pada penentuan metode pengumpulan data, pelaksanaan pengumpulan data, penyusunan rekapitulasi kebutuhan strategis, dan penentuan urutan prioritas pemenuhan kebutuhan strategis.
 - (2) SGO memberikan masukan dalam proses identifikasi untuk menentukan usulan program pembelajaran, rencana jumlah peserta, sasaran peserta, dan usulan waktu penyelenggaraan pembelajaran.
- d) Unit Pengelola
- (1) Unit Pengelola menyampaikan pemberitahuan lini masa pelaksanaan mekanisme AKP secara reguler.
 - (2) Unit Pengelola bertindak sebagai konsultan pembelajaran (learning consultant) yang memberikan pendampingan kepada Unit Pengguna dan/atau UPSDM pada penentuan metode pengumpulan data AKP, pelaksanaan pengumpulan data AKP, penyusunan rekapitulasi kebutuhan strategis, dan penentuan urutan prioritas pemenuhan kebutuhan strategis.
 - (3) Unit Pengelola melalui unit pelaksana teknis dapat bertindak sebagai learning consultant yang memberikan pendampingan kepada Unit Pelaksana AKP Unit Kerja dalam pelaksanaan pengumpulan data AKP.
 - (4) Unit Pengelola menyampaikan buku program/katalog program pembelajaran terkini kepada Unit Pengguna dan/atau UPSDM.
 - (5) Unit Pengelola bertindak sebagai learning consultant melakukan pendampingan kepada Unit Pengguna dan/atau UPSDM dalam proses identifikasi untuk menentukan program pembelajaran, desain pembelajaran, rencana peserta, sasaran peserta, dan rencana waktu penyelenggaraan pembelajaran.

- 2) Contoh format dokumen/output
- a) Contoh format formulir hasil pengumpulan data AKP strategis

FORMULIR HASIL PENGUMPULAN DATA AKP STRATEGIS

Unit Pengguna :⁽¹⁾
Tahun Pelaksanaan Pembelajaran :⁽²⁾

No	Kebutuhan Strategis	Tujuan Pembelajaran*	Standar Kompetensi*	Usulan Peserta		Usulan Waktu Pembelajaran	Keterangan
				Jumlah Peserta	Sasaran Peserta		
.... ⁽³⁾	 ⁽⁴⁾	 ⁽⁵⁾	 ⁽⁶⁾	 ⁽⁷⁾	 ⁽⁸⁾	 ⁽⁹⁾	 ⁽¹⁰⁾

....⁽¹¹⁾
....⁽¹²⁾
....⁽¹³⁾

b) Petunjuk pengisian formulir hasil pengumpulan data AKP strategis

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan nomenklatur organisasi Unit Pengguna.
2.	Diisi dengan tahun pelaksanaan pembelajaran.
3.	Diisi dengan nomor urut kebutuhan strategis.
4.	Diisi dengan kebutuhan strategis yang telah diidentifikasi pada tahap penyiapan landasan AKP.
5.	Diisi dengan pernyataan spesifik tentang pengetahuan (<i>knowledge</i>), keahlian (<i>skill</i>), dan/atau perilaku (<i>attitude</i>) yang diharapkan terjadi setelah peserta mengikuti pembelajaran.*
6.	Diisi dengan kata kerja operasional yang menjelaskan pengetahuan (<i>knowledge</i>), keahlian (<i>skill</i>), dan/atau perilaku (<i>attitude</i>) untuk mengakomodasi tercapainya tujuan pembelajaran.*
7.	Diisi dengan rencana jumlah peserta sesuai hasil identifikasi.
8.	Diisi dengan nomenklatur jabatan calon peserta atau tugas/fungsi yang melekat pada calon peserta.
9.	Diisi dengan periode waktu tertentu yang diusulkan untuk pelaksanaan pembelajaran.
10.	Diisi dengan informasi tambahan lainnya yang perlu disampaikan.
11.	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun.
12.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Unit Pelaksana AKP Utama.
13.	Diisi dengan nama lengkap (tanpa gelar) pimpinan Unit Pelaksana AKP Utama.

Catatan:

* Bersifat opsional, diisi apabila mengusulkan program pembelajaran baru atau yang memerlukan pembaruan/kustomisasi

3) Contoh penerapan penyiapan landasan dan pengumpulan data AKP strategis

- a) Contoh 1 - Direktorat Jenderal Bea dan Cukai menyampaikan usulan AKP strategis berlandaskan rencana strategis Direktorat Jenderal Bea dan Cukai 2025-2029

Rencana Strategis Direktorat Jenderal Bea dan Cukai 2025 – 2029 (contoh)

-----dst-----

1. Sasaran strategis: Perlindungan dan dukungan terhadap ekonomi dan masyarakat. Indikator dari sasaran strategis ini yaitu Persentase efektivitas pengawasan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor serta barang larangan dan pembatasan. Beberapa strategi untuk mewujudkan sasaran strategis tersebut yaitu:
 - a. Pencegahan dan pemberantasan peredaran gelap, penyalahgunaan narkotika dan prekursor narkotika.
 - b. Pengawasan perdagangan barang-barang ilegal yang dilarang dan/atau dibatasi impor ekspornya.
2. Sasaran strategis: Penerimaan negara yang optimal. Indikator dari sasaran strategis ini yaitu Persentase realisasi penerimaan bea dan cukai, Persentase kepatuhan atas peraturan kepabeanan dan cukai, Persentase kepatuhan importir, Persentase kepatuhan pengusaha Barang Kena Cukai yang dimonitor, dan Persentase kepatuhan pengusaha Kawasan Berikat. Beberapa strategi untuk mewujudkan sasaran strategis tersebut yaitu:
 - a. Upaya intensifikasi dan ekstensifikasi baik obyek dan subyek pajak maupun perluasan penyederhanaan struktur tarif cukai hasil tembakau (HT), peningkatan tarif cukai hasil tembakau Barang kena cukai.
 - b. Penggalian potensi penerimaan melalui upaya perluasan basis kepabeanan dan cukai.
 - c. Pengembangan layanan kepabeanan dan cukai berbasis digital yang berfokus pada *user experience* dan *user friendly*.
 - d. Modernisasi sistem administrasi kepabeanan dan cukai.

-----dst-----

- (1) Unit Pelaksana AKP Utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai menentukan kebutuhan strategis yang membutuhkan dukungan pembelajaran dengan melakukan analisis terhadap dokumen rencana strategis.
- (2) Berdasarkan rencana strategis, Unit Pelaksana AKP Utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai menetapkan kebutuhan strategis “pencegahan dan pemberantasan peredaran gelap, penyalahgunaan narkoba dan prekursor narkoba” sebagai prioritas untuk dipenuhi melalui pembelajaran.
- (3) Unit Pelaksana AKP Utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai menentukan standar kompetensi yang dibutuhkan atas kebutuhan strategis yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam angka (2) dan menuangkan dalam tabel sebagai berikut:

No.	Nama Kebutuhan Strategis	Landasan AKP Strategis	Standar Kompetensi Yang Dibutuhkan
1.	Pencegahan dan pemberantasan peredaran gelap, penyalahgunaan narkoba dan prekursor narkoba	Rencana strategis Direktorat Jenderal Bea dan Cukai 2025 - 2029	1. Penguatan kompetensi dalam pelaksanaan evaluasi dan intelijen terkait narkoba, psikotropika, dan prekursor; dan 2. Penguatan kompetensi dalam penanganan pengungkapan jaringan terkait narkoba, psikotropika, dan prekursor.

- (4) Unit Pelaksana AKP Utama DJBC selanjutnya berkoordinasi dengan Unit Pelaksana AKP Unit Kerja dan SGO untuk menentukan sasaran peserta, rencana jumlah peserta, dan rencana waktu Pembelajaran, dan menuangkan dalam tabel sebagai berikut:

No.	Nama Kebutuhan Strategis	Landasan AKP Strategis	Standar Kompetensi Yang Dibutuhkan	Sasaran Peserta	Rencana Jumlah Peserta	Rencana Waktu Pembelajaran
1.	Pencegahan dan pemberantasan peredaran gelap, penyalahgunaan narkoba dan prekursor narkoba	Rencana strategis Direktorat Jenderal Bea dan Cukai 2025-2029	1. Penguatan kompetensi dalam pelaksanaan evaluasi dan intelijen terkait narkoba, psikotropika, dan prekursor; dan 2. Penguatan kompetensi dalam penanganan pengungkapan jaringan terkait narkoba, psikotropika, dan prekursor.	Pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang menjalankan tugas dan fungsi: 1. melaksanakan evaluasi dan intelijen terkait narkoba, psikotropika, dan prekursor; atau 2. melakukan penanganan pengungkapan jaringan terkait narkoba, psikotropika, dan prekursor.	30	Triwulan I 2026

(5) Unit Pelaksana AKP Utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai menuangkan hasil identifikasi secara keseluruhan ke dalam formulir hasil pengumpulan data AKP strategis sebagai berikut:

FORMULIR HASIL PENGUMPULAN DATA AKP STRATEGIS

Unit Pengguna : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Tahun Pelaksanaan Pembelajaran : 2026

No.	Kebutuhan Strategis	Tujuan Pembelajaran*	Standar Kompetensi*	Usulan Peserta		Usulan Waktu Pembelajaran	Ket.
				Jumlah Peserta	Sasaran Peserta		
1.	Pencegahan dan pemberantasan peredaran gelap, penyalahgunaan narkoba dan prekursor narkoba	Membentuk pegawai DJBC yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan kegiatan menganalisis data dan informasi untuk menghasilkan produk dan/atau rekomendasi intelijen narkoba, psikotropika, dan prekursor narkoba yang akurat dan tepat serta mampu menerapkannya dalam pelaksanaan tugas di lapangan	1. Menerapkan Teknik Analisis Intelijen Pengawasan NPP Modus Penumpang 2. Menerapkan Teknik Analisis Intelijen Pengawasan NPP Modus Kargo 3. Menerapkan Teknik Analisis Intelijen Pengawasan NPP Modus Sarana Pengangkut 4. Menerapkan Teknik Analisis Intelijen Pengawasan NPP Modus Online Marketplace 5. Menerapkan Teknik Analisis Intelijen Pengawasan NPP Modus Pos dan Perusahaan Jasa Titipan	30	Pengawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang menjalankan tusi: 1. pelaksanaan evaluasi dan intelijen terkait narkoba, psikotropika, dan prekursor; atau 2. penanganan pengungkapan jaringan terkait narkoba, psikotropika, dan prekursor.	Triwulan I 2026	-

Jakarta, 31 Maret 2025
Sekretaris Direktorat Jenderal,

Sttd

Ayu Sukorini

b) Contoh 2 –Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan menyampaikan usulan AKP strategis berlandaskan perubahan proses bisnis organisasi

- (1) Unit Pelaksana AKP Utama Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan berdasarkan ND-123/PP.1/2025 menyelenggarakan *focus group discussion* (FGD) dengan para SGO di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan untuk menggali kebutuhan strategis yang menjadi *current issue*.
- (2) Unit Pelaksana AKP Utama Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan menetapkan 1 (satu) isu strategis pembelajaran yakni “peningkatan kompetensi teknis dalam rangka mendukung implementasi penataan organisasi” yang mana isu dimaksud dilandasi oleh perubahan proses bisnis organisasi. Kemudian dari isu dimaksud, dilakukan identifikasi untuk menentukan standar kompetensi yang dibutuhkan sebagai berikut:

No.	Nama Kebutuhan Strategis	Landasan AKP Strategis	Standar Kompetensi Yang Dibutuhkan
1.	Peningkatan kompetensi teknis dalam rangka mendukung implementasi penataan organisasi.	Perubahan proses bisnis organisasi.	Penguatan kompetensi teknis bagi tim kerja yang menjalankan/diprojektasikan menjalankan fungsi pengendalian mutu di Pusdiklat dan BDK berdasarkan ketentuan terkini.

- (3) Unit Pelaksana AKP Utama Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan selanjutnya mengidentifikasi sasaran peserta, rencana jumlah peserta, dan rencana waktu pembelajaran sebagai berikut:

No.	Nama Kebutuhan Strategis	Landasan AKP Strategis	Standar Kompetensi Yang Dibutuhkan	Sasaran Peserta	Rencana Jumlah Peserta	Rencana Waktu Pembelajaran
1.	Peningkatan kompetensi teknis dalam rangka mendukung implementasi penataan organisasi.	Perubahan proses bisnis organisasi.	Penguatan kompetensi teknis bagi tim kerja yang menjalankan/diprojektasikan menjalankan fungsi pengendalian mutu di Pusdiklat dan BDK berdasarkan ketentuan terkini.	1. Tim Kerja Pengendali Mutu Pusdiklat; 2. Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal BDK; dan 3. Tim Kerja Penjaminan Mutu, Pusbin JFPM.	60	April 2026

- (4) Unit Pelaksana AKP Utama Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan menganalisis program pembelajaran yang tersedia dalam buku program pembelajaran Pusdiklat (dalam contoh ini belum tersedia program pembelajaran yang relevan), selanjutnya Unit Pelaksana AKP Utama Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan menyusun formulir hasil pengumpulan data AKP strategis sebagai berikut:

FORMULIR HASIL PENGUMPULAN DATA AKP STRATEGIS

Unit Pengguna : Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan
Tahun Pelaksanaan Pembelajaran : 2026

No.	Kebutuhan Strategis	Tujuan Pembelajaran*	Standar Kompetensi*	Usulan Peserta		Usulan Waktu Pembelajaran	Keterangan
				Jumlah Peserta	Sasaran Peserta		
1	Peningkatan kompetensi teknis dalam rangka mendukung implementasi penataan organisasi	Membekali pegawai agar memahami konsep penjaminan mutu BPPK berdasarkan Keputusan Kepala BPPK Nomor 250 Tahun 2024.	1. Menerapkan konsep perencanaan mutu 2. Menerapkan konsep pengendalian mutu 3. Menerapkan konsep penilaian mutu	60	1. Tim kerja pengendali mutu Pusdiklat; 2. Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal BDK; 3. Tim Kerja Penjamin Mutu	April 2026	-

*diisi dalam hal mengusulkan program pembelajaran baru

Jakarta, 31 Maret 2025
Sekretaris Badan,

ttd

Bambang Juli Istanto

- c) Contoh 3 - UPSDM menyampaikan usulan AKP strategis tingkat Kementerian Keuangan berlandaskan arahan Menteri Keuangan pada *Leaders Offsite Meeting* (LOM)

Matriks Tindak Lanjut LOM 2025 (contoh)

-----dst-----

No	Rencana Kerja Tahun 2026	UIC	Lini Masa
5	Modernisasi layanan		
	a. Pengembangan SSO layanan untuk layanan kepabeanan dan KLC	Badan Teknologi, Informasi, dan Intelijen Keuangan (koordinator), Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, K/L terkait	Jan - Mar
	b. Integrasi 40% layanan Kemenkeu	Badan Teknologi, Informasi, dan Intelijen Keuangan (koordinator), Sekretariat Jenderal, seluruh UE I	Jan - Des
	c. Konsolidasi <i>contact center</i> Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Lembaga National Single Window, termasuk pengembangan <i>chat-based assistance</i> terintegrasi dengan <i>knowledge management system</i> (KMS)	Sekretariat Jenderal (koordinator), Badan Teknologi, Informasi, dan Intelijen Keuangan, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Lembaga National Single Window	Jan - Des
	d. Piloting interkoneksi sistem Kementerian Keuangan dengan 6 (enam) K/L	Badan Teknologi, Informasi, dan Intelijen Keuangan (koordinator), Direktorat Jenderal Anggaran, K/L terkait	Jan - Des

-----dst-----

- (1) UPSDM melakukan identifikasi pada matriks tindak lanjut hasil *Leaders Offsite Meeting* (LOM) kemudian menyepakati tindak lanjut poin “Konsolidasi *contact center* Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Lembaga National Single Window, termasuk pengembangan *chat-based assistance* terintegrasi dengan *knowledge management system* (KMS)” melalui pembelajaran yang dikelola Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
- (2) UPSDM menentukan standar kompetensi yang dibutuhkan atas kebutuhan strategis yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam angka (1) dan menuangkan dalam tabel sebagai berikut:

No.	Nama Kebutuhan Strategis	Landasan AKP Strategis	Standar Kompetensi Yang Dibutuhkan
1.	Konsolidasi <i>contact center</i> Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Lembaga National Single Window, termasuk pengembangan <i>chat-based assistance</i> terintegrasi dengan <i>knowledge management system</i> (KMS)	Arahan Menteri Keuangan (LOM)	1. Penyusunan proses bisnis, panduan kerja, dan <i>manual book</i> untuk <i>contact center</i> yang terkonsolidasi; dan 2. Penyusunan sistem informasi untuk mengakomodasi <i>contact center</i> terkonsolidasi.

(3) UPSDM melakukan koordinasi dengan unit Eselon I terkait (dalam contoh ini: Sekretariat Jenderal, Badan Teknologi, Informasi, dan Intelijen Keuangan, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Lembaga *National Single Window*) dan menentukan sasaran peserta, rencana jumlah peserta, dan rencana waktu pembelajaran sebagai berikut:

No.	Nama Kebutuhan Strategis	Landasan AKP Strategis	Standar Kompetensi Yang Dibutuhkan	Sasaran Peserta	Rencana Jumlah Peserta	Rencana Waktu Pembelajaran
1.	Konsolidasi <i>contact center</i> Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Lembaga <i>National Single Window</i> , termasuk pengembangan <i>chat-based assistance</i> terintegrasi dengan <i>knowledge management system</i> (KMS)	Arahan Menteri Keuangan (LOM)	1. Penyusunan proses bisnis, panduan kerja, dan <i>manual book</i> untuk <i>contact center</i> yang terkonsolidasi; dan 2. Penyusunan sistem informasi untuk mengakomodasi <i>contact center</i> terkonsolidasi.	1. Pegawai di Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Lembaga <i>National Single Window</i> yang mengelola <i>contact center</i> ; 2. Pegawai di Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang melakukan pengembangan pengetahuan (KMS) terkait <i>contact center</i> ; dan 3. Pegawai di Badan Teknologi, Informasi, dan Intelijen Keuangan selaku pengembang sistem <i>contact center</i> .	30	Semester I Tahun 2026

- (4) UPSDM menganalisis program pembelajaran yang tersedia dalam buku program pembelajaran Pusdiklat (dalam contoh ini belum tersedia program pembelajaran yang relevan, sehingga memilih pelatihan di luar Kementerian Keuangan), selanjutnya UPSDM menyusun formulir hasil pengumpulan data AKP strategis sebagai berikut:

FORMULIR HASIL PENGUMPULAN DATA AKP STRATEGIS

Unit Pengguna : UPSDM
Tahun Pelaksanaan Pembelajaran : 2026

No	Kebutuhan Strategis	Tujuan Pembelajaran*	Standar Kompetensi*	Usulan Peserta		Usulan Waktu Pembelajaran	Keterangan
				Jumlah Peserta	Sasaran Peserta		
1	Konsolidasi <i>contact center</i> Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Lembaga National Single Window termasuk pengembangan <i>chat-based assistance</i> terintegrasi dengan <i>knowledge management system</i> (KMS)	Pengembangan kompetensi pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan dalam penerapan kompetensi teknis terkait <i>contact center</i>	1. Memahami pengelolaan <i>contact center</i> konsolidasi di Kemenkeu 2. Memahami penerapan komunikasi dalam menjalankan <i>contact center</i> 3. Memahami penggunaan KMS dalam <i>transfer knowledge</i> terkait <i>contact center</i>	60	1. Pegawai di Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Lembaga National Single Window yang melakukan pengembangan sistem informasi <i>contact center</i> ; dan 2. Pegawai di Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang melakukan mengelola KMS.	Semester I Tahun 2026	-

Jakarta, 31 Maret 2025
Kepala Biro Sumber Daya Manusia,

ttd

Rukijo

c. Mekanisme AKP secara regular untuk AKP jabatan

1) Uraian proses bisnis

a) Unit Pengguna

- (1) Unit Pelaksana AKP Utama menetapkan landasan AKP jabatan yang menjadi rujukan untuk mengukur kesenjangan (*gap*) kompetensi jabatan.
- (2) Unit Pelaksana AKP Utama berkoordinasi dengan pihak terkait untuk melakukan pembaharuan substansi landasan AKP jabatan sesuai kondisi terkini.
- (3) Unit Pelaksana AKP Utama menyusun jalur pembelajaran (*learning path*) yang memuat daftar program pembelajaran yang relevan dengan jabatan di lingkungan Unit Pengguna.
- (4) Unit Pelaksana AKP Utama menentukan metode pengumpulan data AKP jabatan, meliputi analisis dokumen, asesmen, dan survei.
- (5) Unit Pelaksana AKP Utama berkoordinasi dengan Unit Pelaksana AKP Unit Kerja untuk melaksanakan pengumpulan data AKP jabatan.
- (6) Unit Pelaksana AKP Unit Kerja melaksanakan pengumpulan data AKP jabatan pada pegawai di lingkup kerja masing-masing.
- (7) Unit Pelaksana AKP Unit Kerja melakukan reviu dan kompilasi atas data AKP jabatan di lingkup kerja masing-masing.
- (8) Unit Pelaksana AKP Unit Kerja menyampaikan data AKP jabatan kepada Unit Pelaksana AKP Utama.
- (9) Unit Pelaksana AKP Utama melakukan reviu dan kompilasi atas keseluruhan data AKP jabatan yang disampaikan oleh Unit Pelaksana AKP Unit Kerja.
- (10) Unit Pelaksana AKP Utama menyesuaikan hasil kompilasi keseluruhan data AKP jabatan berdasarkan kebijakan pengembangan sumber daya manusia pada masing-masing Unit Pengguna.
- (11) Berdasarkan penyesuaian hasil kompilasi keseluruhan data AKP, Unit Pelaksana AKP Utama menyusun formulir hasil pengumpulan data AKP jabatan.

b) UPTJF

- (1) UPTJF menetapkan landasan AKP jabatan yang menjadi rujukan untuk mengukur kesenjangan (*gap*) kompetensi pada Jabatan Fungsional di Bidang Keuangan Negara.
- (2) UPTJF berkoordinasi dengan pihak terkait untuk melakukan pembaharuan substansi landasan AKP jabatan sesuai kondisi terkini.
- (3) UPTJF menyusun jalur pembelajaran (*learning path*) yang memuat daftar program pembelajaran yang relevan dengan kebutuhan jabatan fungsional di bidang keuangan negara.

- (4) UPTJF menyanpaikan jalur pembelajaran (*learning path*) jabatan fungsional di bidang keuangan negara kepada kementerian/lembaga/daerah/institusi.
 - (5) UPTJF menerima data usulan pengembangan kompetensi jabatan fungsional di bidang keuangan negara dari kementerian/lembaga/daerah/institusi.
 - (6) UPTJF melakukan analisis dan menyesuaikan dengan kebijakan pengembangan sumber daya manusia jabatan fungsional di bidang keuangan negara.
 - (7) UPTJF menyusun formulir hasil pengumpulan data AKP jabatan.
- c) SGO
- (1) SGO memberikan masukan dalam penentuan landasan AKP jabatan yang dijadikan rujukan dalam mengukur kesenjangan (*gap*) kompetensi.
 - (2) SGO memberikan masukan dalam pembaharuan substansi landasan AKP jabatan.
 - (3) SGO memberikan masukan dalam penyusunan jalur pembelajaran (*learning path*).
 - (4) SGO memberikan masukan dalam menentukan metode pengumpulan data AKP jabatan.
 - (5) SGO memberikan masukan dalam proses penyesuaian hasil kompilasi data AKP jabatan terhadap kebijakan pengembangan sumber daya manusia Unit Pengguna.
- d) Unit Pengelola
- (1) Unit Pengelola bertindak sebagai *learning consultant* yang memberikan pendampingan dalam penentuan landasan AKP jabatan yang dijadikan rujukan dalam mengukur kesenjangan (*gap*) kompetensi.
 - (2) Unit Pengelola bertindak sebagai *learning consultant* yang memberikan pendampingan dalam pembaharuan substansi landasan AKP jabatan.
 - (3) Unit Pengelola bertindak sebagai *learning consultant* dalam penyusunan jalur pembelajaran (*learning path*) Unit Pengguna.
 - (4) Unit Pengelola bertindak sebagai *learning consultant* yang memberikan pendampingan dalam penentuan metode pengumpulan data AKP jabatan.
 - (5) Unit Pengelola melalui unit pelaksana teknis dapat bertindak sebagai *learning consultant* yang memberikan pendampingan kepada Unit Pelaksana AKP Unit Kerja dalam pelaksanaan pengumpulan data AKP.
 - (6) Unit Pengelola memberikan masukan pada proses rewiu dan kompilasi data AKP jabatan.

2) Format dokumen/output

a) Formulir hasil pengumpulan data AKP jabatan

FORMULIR HASIL PENGUMPULAN DATA AKP JABATAN

Unit Pengguna : (1)

Tahun Pelaksanaan Pembelajaran : (2)

No	Usulan Peserta		Jenis Kompetensi	Usulan Program			Usulan Perubahan Desain		Keterangan
	Nomenklatur Jabatan	Unit Kerja		Nama Program	Status Program	Pengelola Program	Tujuan Pembelajaran*	Standar Kompetensi*	
.... (3)	 (4)	 (5)	 (6)	 (7)	 (8)	 (9)	 (10)	 (11)	 (12)

.... (13)

.... (14)

ttd

.... (15)

b) Petunjuk pengisian formulir hasil pengumpulan data AKP jabatan

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan nomenklatur organisasi Unit Pengguna.
2.	Diisi dengan tahun pelaksanaan pembelajaran.
3.	Diisi dengan nomor usulan peserta AKP jabatan.
4.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pegawai yang diusulkan dalam AKP jabatan.
5.	Diisi dengan nomenklatur unit kerja pusat/instansi vertikal/unit pelaksana teknis kedudukan pegawai.
6.	Diisi dengan kompetensi teknis, manajerial, dan/atau sosial-kultural.
7.	Diisi dengan usulan nama program yang melekat dengan landasan AKP jabatan.
8.	Diisi dengan status dari program Pembelajaran yang diusulkan dapat berupa: a. program pembelajaran yang sedang berjalan (<i>existing</i>); b. program pembelajaran yang sedang berjalan (<i>existing</i>) yang memerlukan pembaruan /kustomisasi; atau c. usulan program pembelajaran baru.
9.	Diisi dengan pihak yang mengelola/pemilik program pembelajaran berupa: a. Pusdiklat: ... (diisi dengan Pusdiklat pemilik program apabila dikelola oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan); b. mandiri oleh ... (diisi apabila kegiatan pembelajaran akan dilaksanakan secara mandiri oleh Unit Pengguna); atau c. luar Kementerian Keuangan ... (diisi dengan Lembaga di luar Kementerian Keuangan yang mengelola pembelajaran).
10.	Diisi dengan pernyataan spesifik tentang pengetahuan (<i>knowledge</i>), keahlian (<i>skill</i>), dan/atau perilaku (<i>attitude</i>) yang diharapkan terjadi setelah peserta mengikuti pembelajaran.*
11.	Diisi dengan kata kerja operasional yang menjelaskan pengetahuan (<i>knowledge</i>), keahlian (<i>skill</i>), dan/atau perilaku (<i>attitude</i>) untuk mengakomodasi tercapainya tujuan pembelajaran.*
12.	Diisi dengan informasi tambahan lainnya yang perlu disampaikan.
13.	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun.
14.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Unit Pelaksana AKP Utama.
15.	Diisi dengan nama lengkap pimpinan Unit Pelaksana AKP Utama.

Catatan:

* Bersifat opsional, diisi apabila mengusulkan program pembelajaran baru atau program pembelajaran yang sedang berjalan (*existing*) yang memerlukan pembaruan/kustomisasi.

- 3) Contoh penerapan penyiapan landasan dan pengumpulan data AKP jabatan
- a) Contoh 1 - Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan menyampaikan usulan AKP jabatan berlandaskan Kemenkeu *Leadership Development Program* (KLDP)

Kemenkeu Leadership Development Program
Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (contoh)

-----dst-----

Jabatan	Jenjang Jabatan	Jenis Pengembangan	Jenis program	Nama Program Pelatihan	Bentuk Program		
					Mutlak	Penting	Perlu
Kepala Seksi Penyelenggaraan Pembelajaran pada Balai Pendidikan dan Pelatihan	Pengawas	Teknis	Mandatori sesuai rumpun jabatan	Penguatan kompetensi organisasi dan SDM		V	
			Pengembangan kompetensi teknis sesuai SKJ	<i>PJJ project management</i>		V	
				<i>E-learning data driven decision making</i>		V	
				<i>E-learning</i> pembelajaran terintegrasi		V	
				<i>E-learning</i> manajemen pembelajaran		V	
				<i>E-learning</i> teknik penyusunan laporan		V	

-----dst-----

- (1) Unit Pelaksana AKP Utama Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan memilih KLDP sebagai landasan AKP jabatan atas jabatan Kepala Seksi Penyelenggaraan Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan. Dalam hal, KLDP belum sesuai dengan kondisi terkini, Unit Pelaksana AKP Utama Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan akan memperbaharui KLDP dimaksud.

- (2) Unit Pelaksana AKP Utama Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan mengembangkan instrumen survei yang bersifat tertutup, sehingga pilihan pembelajaran AKP jabatan pada Kepala Seksi Penyelenggaraan Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan hanya terbatas sesuai dengan yang tercantum dalam KLDP Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
- (3) Unit Pelaksana AKP Utama Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan berkoordinasi dengan Unit Pelaksana AKP Unit Kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan untuk menyebarluaskan instrumen survei (dalam contoh ini kepada Kepala Seksi Penyelenggaraan Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan).
- (4) Kepala Seksi Penyelenggaraan Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan melakukan identifikasi kesenjangan (gap) kompetensi berdasarkan instrumen survei dari Unit Pelaksana AKP Utama Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, kemudian dan memilih program pembelajaran sebagai usulan AKP jabatan.
- (5) Unit Pelaksana AKP Utama menerima data survei kemudian melakukan analisis dan menyesuaikan dengan kebijakan sumber daya manusia di Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagai berikut:

Rekapitulasi Hasil Survei AKP Jabatan Kepala Seksi Penyelenggaraan Pembelajaran

No.	Jabatan	Unit Kerja	Jenis Kompetensi	Nama Program	Pengelola Program	Landasan AKP	Disetujui
1.	Kepala Seksi Penyelenggaraan Pembelajaran	BDK Medan	Teknis	PJJ <i>Project Management</i>	Pusdiklat KM	KLDP	Ya
2.	Kepala Seksi Penyelenggaraan Pembelajaran	BDK Pekanbaru	Teknis	PJJ <i>Project Management</i>	Pusdiklat KM	KLDP	Ya
3.	Kepala Seksi Penyelenggaraan Pembelajaran	BDK Palembang	Teknis	<i>E-Learning</i> Pembelajaran Terintegrasi	Pusdiklat KM	KLDP	Ya
4.	Kepala Seksi Penyelenggaraan Pembelajaran	BDK Cimahi	Teknis	<i>E-Learning</i> Pembelajaran Terintegrasi	Pusdiklat KM	KLDP	Ya
5.	Kepala Seksi Penyelenggaraan Pembelajaran	BDK Yogyakarta	Teknis	<i>E-Learning</i> Pembelajaran Terintegrasi	Pusdiklat KM	KLDP	Ya
6.	Kepala Seksi Penyelenggaraan Pembelajaran	BDK Denpasar	Teknis	Penguatan kompetensi organisasi dan SDM	Pusdiklat KM	KLDP	Tidak
7.	Dst.						

(6) Unit Pelaksana AKP Utama Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan menyusun formulir hasil pengumpulan data AKP jabatan sebagai berikut:

FORMULIR HASIL PENGUMPULAN DATA AKP JABATAN

Unit Pengguna : Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan

Tahun Pembelajaran : 2026

No	Usulan Peserta		Jenis Kompetensi	Usulan Program			Usulan Perubahan Desain		
	Nomenklatur Jabatan	Unit Kerja		Nama Program	Status Program	Pengelola Program	Tujuan Pembelajaran*	Standar Kompetensi*	
1.	Kepala Seksi Penyelenggaraan Pembelajaran	BDK Medan	Teknis	<i>PJJ Project Management</i>	Existing	Pusdiklat KM	-	-	-
2.	Kepala Seksi Penyelenggaraan Pembelajaran	BDK Pekanbaru	Teknis	<i>PJJ Project Management</i>	Existing	Pusdiklat KM	-	-	-
3.	Kepala Seksi Penyelenggaraan Pembelajaran	BDK Palembang	Teknis	<i>E-Learning Pembelajaran Terintegrasi</i>	Existing	Pusdiklat KM	-	-	-
4.	Kepala Seksi Penyelenggaraan Pembelajaran	BDK Cimahi	Teknis	<i>E-Learning Pembelajaran Terintegrasi</i>	Existing	Pusdiklat KM	-	-	-
5.	Kepala Seksi Penyelenggaraan Pembelajaran	BDK Yogyakarta	Teknis	<i>E-Learning Pembelajaran Terintegrasi</i>	Existing	Pusdiklat KM	-	-	-

Jakarta, 31 Maret 2025
Sekretaris Badan,

ttd

Bambang Juli Istanto

- b) Contoh 2 - Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan menyampaikan usulan AKP jabatan berlandaskan hasil pengukuran kompetensi berdasarkan standar kompetensi teknis jabatan (SKTJ)

Standar Kompetensi Teknis Jabatan

Kepala Subbidang Manajemen Pengetahuan, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (contoh)

No	Jabatan	Unit	Kompetensi	Level Kompetensi
1.	Kepala Subbidang Manajemen Pengetahuan	Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan	Manajemen pengetahuan	3
			Pengelolaan database	3
			Penyusunan informasi publik	3

(1) Unit Pelaksana AKP Utama Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan memilih hasil pengukuran kompetensi sebagai landasan AKP jabatan atas jabatan Kepala Subbidang Manajemen Pengetahuan.

(2) Unit Pelaksana AKP Utama Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan menyusun jalur pembelajaran (*learning path*) atas jabatan Kepala Subbidang Manajemen Pengetahuan sebagai berikut:

No	Jabatan	Unit	Kompetensi	Level Kompetensi	Rekomendasi program pembelajaran untuk memenuhi level kompetensi	Pengelola program
1.	Kepala Subbidang Manajemen Pengetahuan	Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan	Manajemen pengetahuan	3	PJJ manajemen pengetahuan	Pusdiklat KM
			Pengelolaan database	3	PJJ pengelolaan database	Pusdiklat KP
			Penyusunan informasi publik	3	Pelatihan terkait penyusunan informasi publik	Pusdiklat KP (program belum tersedia)

- (3) Unit pelaksana AKP Utama Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan menyelenggarakan uji kompetensi untuk mengetahui level kompetensi para Subbidang Manajemen Pengetahuan di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan
- (4) Unit Pelaksana AKP Utama Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan melakukan analisis atas hasil uji kompetensi dan melakukan identifikasi kesenjangan (gap) kompetensi sebagai berikut:

No	Jabatan	Unit	Kompetensi	Standar Kompetensi	Hasil Uji Kompetensi	Analisis Kesenjangan	Rekomendasi Program Pembelajaran
1.	Kepala Subbidang Manajemen Pengetahuan	Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajemen	Manajemen pengetahuan	3	3	Tidak	-
			Pengelolaan database	3	3	Tidak	-
			Penyusunan informasi publik	3	3	Tidak	-
2.	Kepala Subbidang Manajemen Pengetahuan	Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan	Manajemen pengetahuan	3	2	Ada	PJJ manajemen pengetahuan
			Pengelolaan database	3	3	Tidak	-
			Penyusunan informasi publik	3	3	Tidak	-
3.	Kepala Subbidang Manajemen Pengetahuan	Pusdiklat Pajak	Manajemen pengetahuan	3	3	Tidak	-
			Pengelolaan database	3	3	Tidak	-
			Penyusunan informasi publik	3	2	Ada	Pelatihan terkait penyusunan informasi publik
4.	Dst.						

(5) Unit Pelaksana AKP Utama Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan menyusun formulir hasil pengumpulan data AKP jabatan sebagai berikut:

FORMULIR HASIL PENGUMPULAN DATA AKP JABATAN

Unit Pengguna : Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan

Tahun Pembelajaran : 2026

No	Usulan Peserta		Jenis Kompetensi	Usulan Program			Usulan Perubahan Desain		Keterangan
	Nomenklatur Jabatan	Unit Kerja		Nama Program	Status Program	Pengelola Program	Tujuan Pembelajaran*	Standar Kompetensi*	
1.	Kepala Subbidang Manajemen Pengetahuan	Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan	Teknis	PJJ manajemen pengetahuan	Existing	Pusdiklat KM	-	-	-
2.	Kepala Subbidang Manajemen Pengetahuan	Pusdiklat Pajak	Teknis	Pelatihan terkait penyusunan informasi publik	Existing	Pusdiklat KP	Memberikan ketrampilan bagi pegawai dalam pemberian layanan informasi yang akurat, lengkap, murah dan mudah diakses	1. Memahami teknik pengumpulan dan identifikasi informasi 2. Memahami teknik pengklasifikasian informasi 3. Memahami penyusunan informasi publik	Dapat diusulkan dalam bentuk pembelajaran terintegrasi

Jakarta, 31 Maret 2025
Sekretaris Badan,

Ttd

Bambang Juli Istanto

d. Mekanisme AKP secara regular untuk AKP individu

1) Uraian proses bisnis

a) Unit Pengguna

- (1) Unit Pelaksana AKP Utama menentukan metode pengumpulan data AKP individu melalui metode analisis dokumen, survei, atau metode pengumpulan data lainnya.
- (2) Unit Pelaksana AKP Utama berkoordinasi dengan Unit Pelaksana AKP Unit Kerja melaksanakan pengumpulan data AKP individu.
- (3) Unit Pelaksana AKP Unit Kerja melaksanakan pengumpulan data AKP individu pada pegawai di lingkup kerjanya.
- (4) Unit Pelaksana AKP Unit Kerja melakukan reviu dan kompilasi atas data AKP individu di lingkup kerjanya.
- (5) Unit Pelaksana AKP Unit Kerja menyampaikan data AKP individu kepada Unit Pelaksana AKP Utama.
- (6) Unit Pelaksana AKP Utama melakukan reviu dan kompilasi atas keseluruhan data AKP individu yang disampaikan oleh Unit Pelaksana AKP Unit Kerja.
- (7) Unit Pelaksana AKP Utama menyesuaikan hasil kompilasi keseluruhan data AKP individu berdasarkan kebijakan pengembangan sumber daya manusia pada masing-masing Unit Pengguna.
- (8) Unit Pelaksana AKP Utama menuangkan hasil kompilasi keseluruhan data AKP individu ke dalam formulir hasil pengumpulan data AKP individu.

b) SGO

- (1) SGO memberikan masukan dalam penentuan metode pengumpulan data AKP individu.
- (2) SGO memberikan masukan dalam penentuan kebijakan pengembangan sumber daya manusia untuk AKP individu.
- (3) SGO memberikan masukan dalam proses penyesuaian hasil kompilasi data AKP individu terhadap kebijakan pengembangan sumber daya manusia Unit Pengguna.

c) Unit Pengelola

- (1) Unit Pengelola bertindak sebagai *learning consultant* yang memberikan pendampingan dalam penentuan metode pengumpulan data AKP individu.
- (2) Unit Pengelola melalui unit pelaksana teknis dapat bertindak sebagai *learning consultant* yang memberikan pendampingan kepada Unit Pelaksana AKP Unit Kerja dalam pengumpulan data AKP individu.
- (3) Unit Pengelola memberikan masukan dalam proses penyesuaian hasil kompilasi data AKP individu terhadap kebijakan pengembangan sumber daya manusia untuk AKP individu.

- 2) Format dokumen/output
- a) Formulir hasil pengumpulan data AKP individu

FORMULIR HASIL PENGUMPULAN DATA AKP INDIVIDU

Unit Pengguna : (1)

Tahun Pelaksanaan Pembelajaran : (2)

No	Usulan Peserta			Usulan Program		Keterangan
	Nama Pegawai	Nomenklatur Jabatan	Unit Kerja	Nama Program	Pengelola Program	
.... (3)	 (4)	 (5)	 (6)	 (7)	 (8)	 (9)

.... (10)

.... (11)

.... (12)

b) Petunjuk pengisian formulir hasil pengumpulan data AKP individu

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan nomenklatur organisasi Unit Pengguna.
2.	Diisi dengan tahun pelaksanaan pembelajaran.
3.	Diisi dengan nomor urut usulan peserta AKP individu.
4.	Diisi dengan nama usulan peserta AKP individu.
5.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pegawai.
6.	Diisi dengan nomenklatur unit kerja pusat/unit vertikal/unit pelaksana teknis kedudukan pegawai.
7.	Diisi dengan nama program pembelajaran yang diusulkan pegawai dalam AKP individu.
8.	Diisi dengan unit yang mengelola program Pembelajaran berupa: a. Nama Pusdiklat pemilik program; b. Mandiri (pengelolaan pembelajaran yang dilaksanakan secara mandiri oleh Unit Pengguna); atau c. Nama pihak di luar Kementerian Keuangan.
9.	Diisi dengan informasi tambahan lainnya yang perlu disampaikan.
10.	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun.
11.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Unit Pelaksana AKP Utama.
12.	Diisi dengan nama lengkap pimpinan Unit Pelaksana AKP Utama.

3) Contoh penerapan penyiapan landasan dan pengumpulan data AKP individu

Contoh – Direktorat Jenderal Kekayaan Negara menyampaikan usulan AKP individu berlandaskan rencana pengembangan individu pegawai

- a) Unit Pelaksana AKP Utama Direktorat Jenderal Kekayaan Negara menyusun jalur pembelajaran (*learning path*) AKP individu yang memuat daftar program pembelajaran untuk pemenuhan kebutuhan individu di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagai berikut:

Daftar Program Pembelajaran AKP Individu di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara			
No	Nama Program Pembelajaran	Jenis Pembelajaran	Pemilik Program
1.	<i>E-learning</i> dasar-dasar multimedia dan desain grafis	<i>e-learning</i>	Pusdiklat Keuangan Publik
2.	PJJ pengolahan data dan visualisasi pelaporan	PJJ	Pusdiklat Keuangan Publik
3.	Pelatihan <i>artificial intelligence for strategic scenario planing</i>	klasikal	Pusdiklat Keuangan Publik
4.	<i>E-learning communication skills</i>	<i>e-learning</i>	Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajemen
5.	Pelatihan <i>excellent frontliners</i>	klasikal	Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajemen
6.	Dst.		

- b) Unit Pelaksana AKP Utama Direktorat Jenderal Kekayaan Negara mengembangkan instrumen survei yang bersifat tertutup, sehingga pilihan pembelajaran AKP individu hanya terbatas pada jalur pembelajaran (*learning path*) AKP individu.
- c) Unit Pelaksana AKP Utama Direktorat Jenderal Kekayaan Negara berkoordinasi dengan Unit Pelaksana AKP Unit Kerja Direktorat Jenderal Kekayaan Negara untuk menyebarluaskan instrumen survei kepada seluruh pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
- d) Pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan individu, kemudian memilih program pembelajaran sebagai usulan AKP individu.
- e) Unit Pelaksana AKP Utama menerima data survei kemudian melakukan analisis dan menyesuaikan dengan kebijakan sumber daya manusia di Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagai berikut:

Rekapitulasi Hasil Survei AKP individu pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

No	Nama Program Pembelajaran	Pengelola Program	Jumlah Pengusul
1.	Pelatihan <i>artificial intelligence for strategic scenario planing</i>	Pusdiklat Keuangan Publik	2
2.	PJJ pengolahan data dan visualisasi pelaporan	Pusdiklat Keuangan Publik	1
3.	<i>E-learning</i> dasar-dasar multimedia dan desain grafis	Pusdiklat Keuangan Publik	2

No.	Nama Pegawai	Jabatan	Unit Kerja	Nama Program Pembelajaran	Pengelola Program	Landasan AKP	Disetujui
1.	Hendi Suryawan	Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara	KPKNL Malang	Pelatihan <i>artificial intelligence for strategic scenario planing</i>	Pusdiklat Keuangan Publik	rencana pengembangan individu	ya
2.	Muhammad Ridwan	Pelaksana, Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara	KPKNL Malang	PJJ pengolahan data dan visualisasi pelaporan	Pusdiklat Keuangan Publik	rencana pengembangan individu	ya
3.	Abdul Ghafur	Kepala Seksi Piutang Negara	KPKNL Malang	<i>E-learning</i> dasar-dasar multimedia dan desain grafis	Pusdiklat Keuangan Publik	rencana pengembangan individu	ya
4.	Rara Dwi Cantika	Pelaksana, Seksi Piutang Negara	KPKNL Malang	<i>E-learning</i> dasar-dasar multimedia dan desain grafis	Pusdiklat Keuangan Publik	rencana pengembangan individu	ya
5.	Zulaika	Pelaksana, Seksi Piutang Negara	KPKNL Malang	Pelatihan <i>artificial intelligence for strategic scenario planing</i>	Pusdiklat Keuangan Publik	rencana pengembangan individu	ya
6.	Dst.						

- f) Unit Pelaksana AKP Utama Direktorat Jenderal Kekayaan Negara menyusun formulir hasil pengumpulan data AKP jabatan sebagai berikut:

FORMULIR HASIL PENGUMPULAN DATA AKP INDIVIDU

Unit Pengguna : Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
Tahun Pelaksanaan Pembelajaran : 2026

No	Usulan Peserta			Usulan Program		Keterangan
	Nama Pegawai	Nomenklatur Jabatan	Unit Kerja	Nama Program	Pengelola Program	
1.	Hendi Suryawan	Kepala seksi Pengelolaan Kekayaan Negara	KPKNL Malang	Pelatihan <i>artificial intelligence for strategic scenario planing</i>	Pusdiklat Keuangan Publik	
2.	Zulaika	Pelaksana, Seksi Piutang Negara	KPKNL Malang			
3.	Abdul Ghafur	Kepala Seksi Piutang Negara	KPKNL Malang	<i>E-learning</i> dasar-dasar multimedia dan desain grafis	Pusdiklat Keuangan Publik	
4.	Rara Dwi Cantika	Pelaksana, Seksi Piutang Negara	KPKNL Malang			
5.	Muhammad Ridwan	Pelaksana, Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara	KPKNL Malang	PJJ pengolahan data dan visualisasi pelaporan	Pusdiklat Keuangan Publik	
6.	Dst.					

Jakarta, 31 Maret 2025
Sekretaris Direktorat Jenderal,

ttd

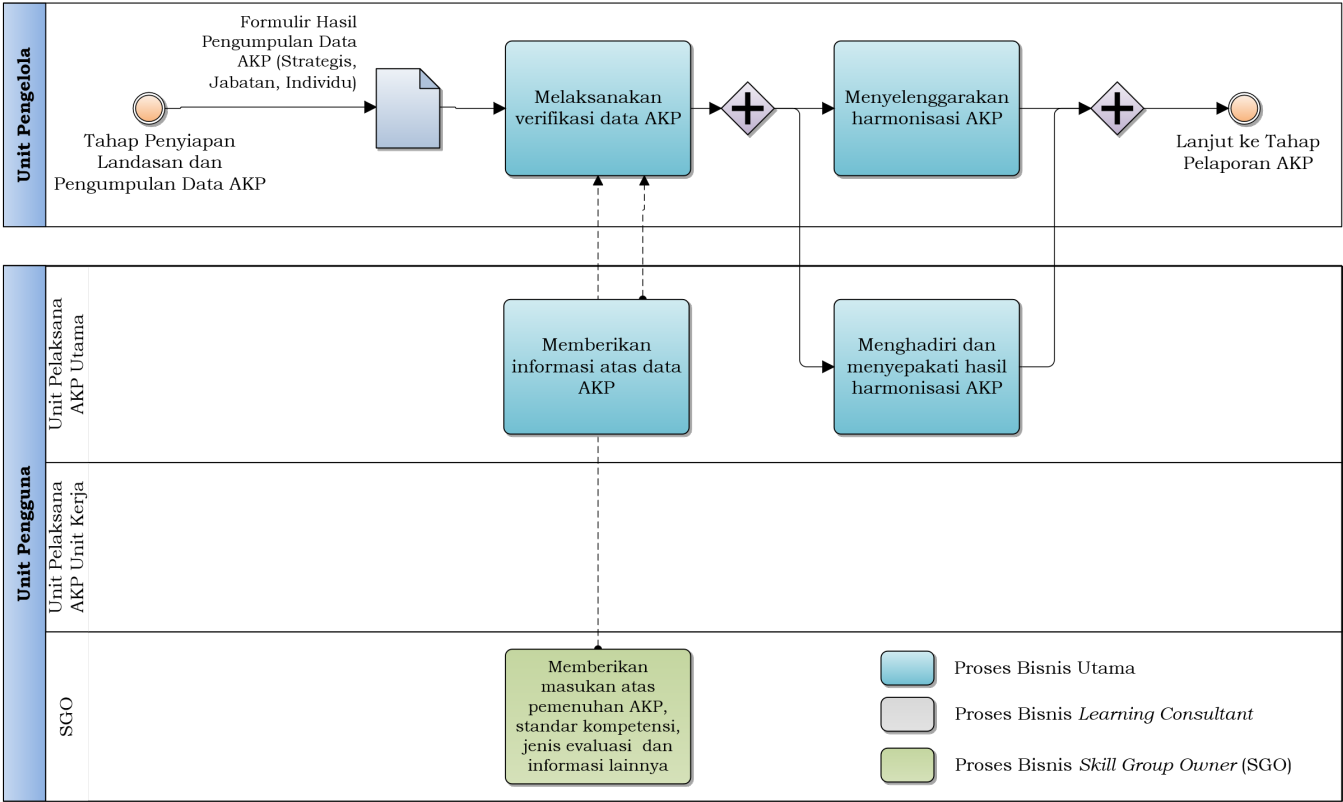
Kusumawardhani

2. Tahapan verifikasi dan harmonisasi AKP

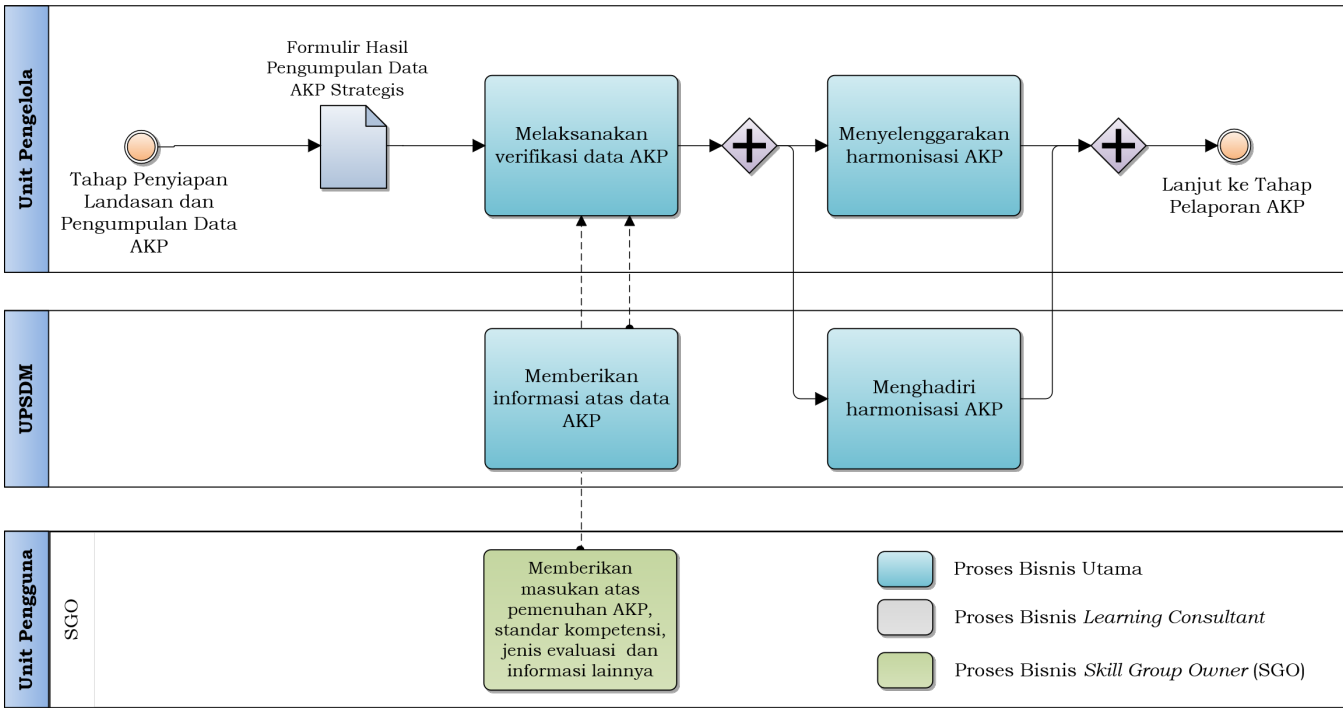
a. Bagan alir

Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan koordinasi verifikasi dan harmonisasi AKP disesuaikan dengan empat kluster dengan rincian sebagai berikut.

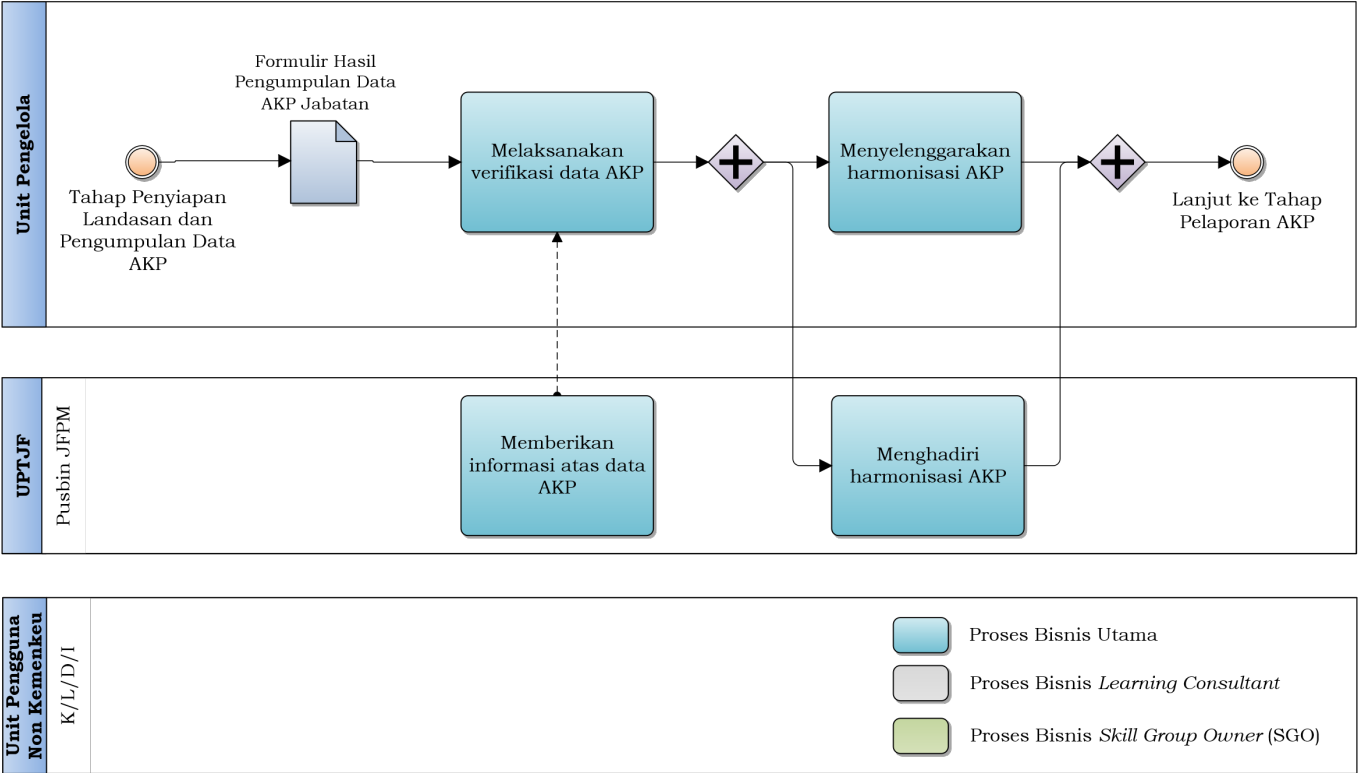
1) Mekanisme AKP secara Reguler untuk Kebutuhan Unit Pengguna.



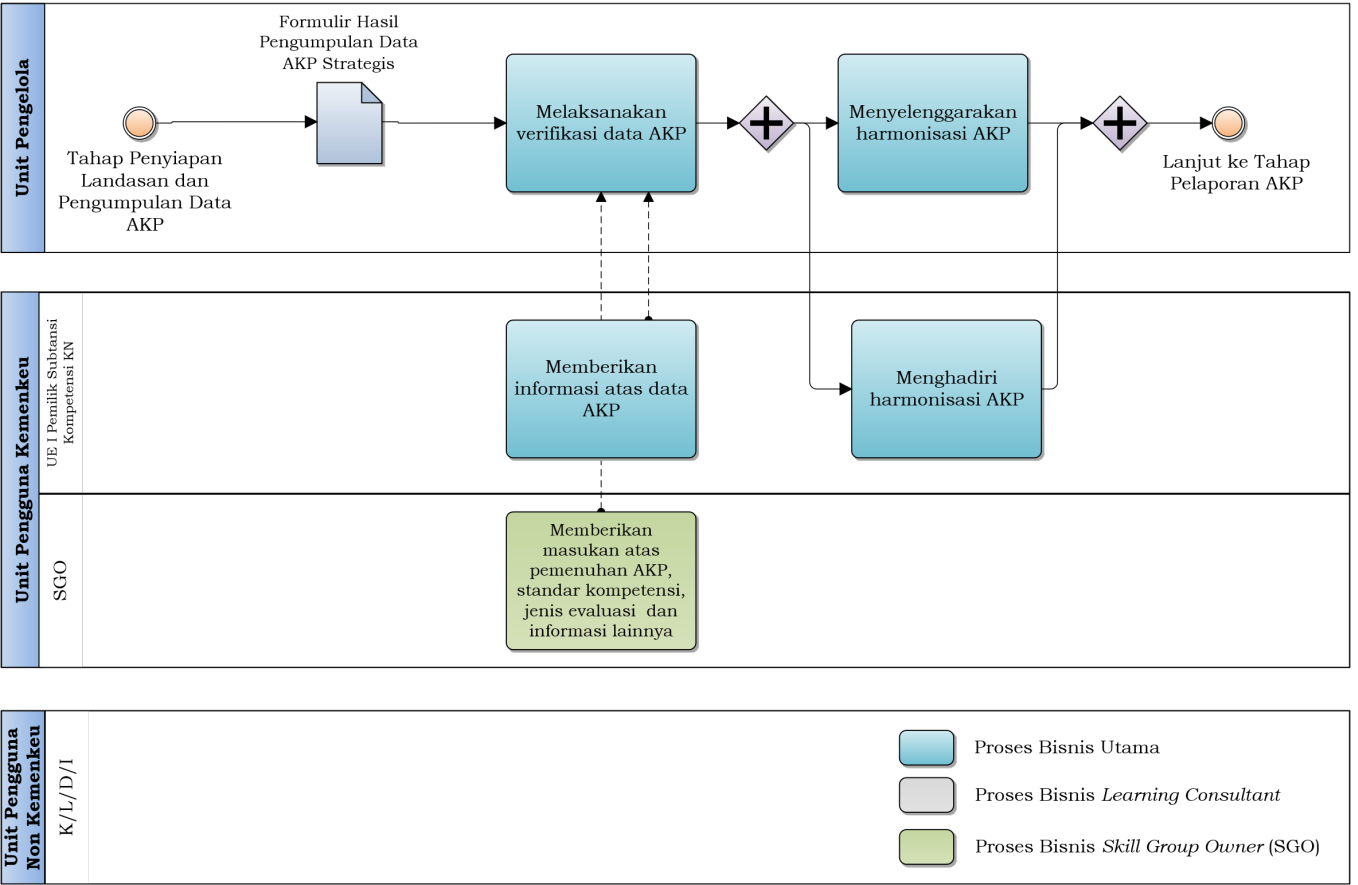
2) Mekanisme AKP secara Reguler untuk kebutuhan strategis dan/atau mandatori lintas unit di lingkungan Kementerian Keuangan.



3) Mekanisme AKP secara reguler untuk kebutuhan jabatan fungsional di bidang keuangan negara yang dikelola oleh UPTJF.



4) Mekanisme AKP secara Reguler untuk kebutuhan kementerian/lembaga/daerah/institusi yang dikelola Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan pemilik subtransi kompetensi bidang keuangan negara.



b. Uraian proses bisnis

Standar proses bisnis pada tahapan verifikasi dan harmonisasi dilakukan secara serupa untuk mekanisme AKP strategis, jabatan dan individu dengan uraian lebih rinci pada masing-masing pihak yang terlibat sebagai berikut.

1) Unit Pengelola

- a) Unit Pengelola melakukan identifikasi atas seluruh usulan dari Unit Pengguna dan memastikan kesesuaian jenis usulan dengan landasan AKP.
- b) Unit Pengelola melakukan kompilasi atas seluruh usulan berdasarkan nama program pembelajaran dan menentukan rencana kelas/angkatan, rencana waktu pembelajaran dan rencana lokasi pembelajaran.
- c) Unit Pengelola mengoordinasikan rapat verifikasi data AKP dan melakukan konfirmasi data AKP, meliputi:
 - (1) kesesuaian usulan program dan metode pembelajaran;
 - (2) kesesuaian tujuan pembelajaran dan standar kompetensi;
 - (3) potensi evaluasi capaian pembelajaran;
 - (4) potensi pembelajaran terintegrasi;
 - (5) potensi evaluasi penerapan kompetensi;
 - (6) potensi evaluasi dampak pembelajaran serta *leading indicator*-nya;
 - (7) potensi pembentukan *community of practices*;
 - (8) potensi SGO;
 - (9) kesesuaian rencana waktu pembelajaran;
 - (10) kesesuaian rencana lokasi pembelajaran; dan
 - (11) potensi pembiayaan pembelajaran (dalam hal pembelajaran dilakukan oleh selain Unit Pengelola).
- d) Unit Pengelola menyesuaikan data AKP dalam hal terdapat informasi perubahan yang disampaikan oleh Unit Pengguna, UPSDM atau UPTJF.
- e) Unit Pengelola menyusun hasil verifikasi AKP sebagai bagian dari notula rapat verifikasi data AKP.
- f) Unit Pengelola mengoordinasikan rapat harmonisasi AKP, menyusun bahan paparan harmonisasi AKP, dan menyusun simpulan hasil harmonisasi AKP yang disepakati dengan Unit Pengguna, UPSDM atau UPTJF.
- g) Unit Pengelola bersama dengan UPSDM mengoordinasikan penyelenggaraan *Learning Council Meeting* (LCM).
- h) Unit Pengelola menyesuaikan hasil verifikasi dan harmonisasi data AKP berdasarkan hasil LCM. Dalam hal dibutuhkan koordinasi lebih lanjut, Unit Pengelola dapat mengoordinasikan forum koordinasi tindak lanjut LCM.

2) Unit Pengguna

- a) Unit Pengguna menghadiri rapat verifikasi data AKP, menyampaikan informasi terkait data AKP yang perlu dikonfirmasi oleh Unit Pengelola, dan menyampaikan perubahan data AKP dalam hal diperlukan.
- b) Unit Pengguna menghadiri rapat harmonisasi AKP dan menyepakati hasil kegiatan dimaksud rapat harmonisasi AKP.

- c) Unit Pengguna menghadiri LCM.
 - d) Dalam hal terdapat forum koordinasi tindak lanjut LCM, Unit Pengguna menghadiri forum dimaksud.
- 3) UPSDM
- a) UPSDM menghadiri rapat verifikasi data AKP, menyampaikan informasi terkait data AKP strategis tingkat Kementerian Keuangan yang perlu dikonfirmasi oleh Unit Pengelola, serta dan menyampaikan perubahan data AKP dimaksud dalam hal diperlukan.
 - b) UPSDM menghadiri rapat harmonisasi AKP dan menyepakati hasil kegiatan dimaksud rapat harmonisasi AKP.
 - c) UPSDM bersama dengan Unit Pengelola mengoordinasikan penyelenggaraan LCM dan menghadiri LCM.
 - d) Dalam hal terdapat forum koordinasi tindak lanjut LCM, UPTJF menghadiri forum dimaksud.
- 4) UPTJF
- a) UPTJF menghadiri rapat verifikasi data AKP, menyampaikan informasi terkait data AKP jabatan fungsional bidang keuangan negara, dan menyampaikan perubahan data AKP dimaksud dalam hal diperlukan.
 - b) UPTJF menghadiri rapat harmonisasi AKP dan menyepakati hasil kegiatan dimaksud rapat harmonisasi AKP.
 - c) UPTJF menghadiri LCM.
 - d) Dalam hal terdapat forum koordinasi tindak lanjut LCM, UPTJF menghadiri forum dimaksud.
- 5) SGO
- a) SGO memberikan masukan untuk rencana pemenuhan hasil AKP.
 - b) SGO memberikan masukan atas hasil konfirmasi data AKP pada formulir verifikasi data AKP, khususnya standar kompetensi, potensi jenis evaluasi pembelajaran, dan potensi pembentukan CoP (*community of practices*).

- c. Contoh format dokumen/output
 - 1) Contoh format hasil verifikasi AKP

HASIL VERIFIKASI AKP
... (1)

1. Pemilik program: ... (2)

No	Nama program pembelajaran	Jumlah peserta	Simpulan hasil verifikasi
... (3)	... (4)	... (5)	... (6)

2. Pemilik program: ... (7)

No	Nama program pembelajaran	Jumlah peserta	Simpulan hasil verifikasi
... (8)	... (9)	... (10)	... (11)

.... (12)
ttd

.... (13)

2) Petunjuk pengisian hasil verifikasi data AKP

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan nama Unit Pengguna
2.	Diisi dengan nama Pusdiklat pemilik program
3.	Diisi dengan nomor urut program pembelajaran yang diverifikasi
4.	Diisi dengan nama program pembelajaran yang diverifikasi
5.	Diisi dengan jumlah peserta sesuai hasil verifikasi
6.	Diisi dengan simpulan hasil verifikasi
7.	Diisi dengan nama Pusdiklat pemilik program
8.	Diisi dengan nomor urut program pembelajaran yang diverifikasi
9.	Diisi dengan nama program pembelajaran yang diverifikasi
10.	Diisi dengan jumlah peserta sesuai hasil verifikasi
11.	Diisi dengan simpulan hasil verifikasi
12.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Pusdiklat pemilik rumpun.
13.	Diisi dengan nama lengkap pimpinan Unit Pusdiklat pemilik rumpun.

3) Unit Pengelola mengoordinasikan rapat verifikasi dan membahas poin-poin verifikasi dapat menggunakan kertas kerja sebagai berikut:

No.	Program	Unit Pegg una	Rencana Jumlah Peserta	Tujuan Pembelajaran	Standar Kompetensi	Poin – Poin yang Diverifikasi												Simpulan Hasil Verifikasi
						Kesesuaian Usulan Program dan Metode Pembelajaran	Kesesuaian Tujuan Pembelajaran dan Standaar Kompetensi	Evaluasi Capaian Pembelajaran	Potensi Pembelajaran Terinteg rasi	Potensi Evaluasi Penerapan Kompetensi	Potensi Evaluasi Dampak Pembelajaran	Potensi Pembentukan COP	Potensi SGO	Kesesuaian Rencana Jadwal	Kesesuaian Rencana Lokasi	Potensi Pembia yaan		
1.	Pelatihan Teknis Penggunaan dan Penanganan Alat Deteksi dan Identifikasi Narkotika, Psikotropika, Prekursor	DJBC	30	Membekali pegawai dalam penggunaan alat deteksi dan identifikasi narkotika, psikotropika, prekursor	1. Menggunakan alat deteksi NPP 2. Menjelaskan alat identifikasi Rigaku 3. Menjelaskan alat identifikasi <i>Trunarc</i> 4. Menjelaskan alat identifikasi Hazmad ID	Merupakan program <i>existing</i> dan tidak ada perubahan metode pembelajaran	Masaih sesuai dengan yang <i>existing</i>	Ya/ Kelulusan	Tidak	Ya	Ya Usulan <i>leading indicator</i> : 1. Pengoperasia n alat deteksi NPP lebih cepat 2. Peningkatan Efisiensi biaya pemeliharaa n alat deteksi NPP	Ya	Direktorat Interdiksi Narkotika DJBC	Dimintaa di bulan Mei 2026	Sesui dengan yang diusulkan	-	1. Nama program masih relevan. 2. Melihat program ini sudah <i>recurring</i> diselenggarakan, maka dapat ditingkatkan untuk evaluasi s.d. level 4. 3. Unit pengguna mengusulkan agar para alumni dapat difasilitasi ke dalam COP. 4. Rencana jadwal Pembelajaran disepakati pada bulan Mei 2026.	

4) Unit Pengelola menyusun hasil verifikasi AKP sebagai berikut:

HASIL VERIFIKASI AKP
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

1. Pemilik program: Pusdiklat Bea dan Cukai

No	Nama program pembelajaran	Jumlah peserta	Simpulan hasil verifikasi
1.	Pelatihan Teknis Penggunaan dan Penanganan Alat Deteksi dan Identifikasi Narkotika, Psikotropika, Prekursor	30	1. Program akan ditingkatkan untuk evaluasi s.d. level 4. 2. Para alumni dapat difasilitasi ke dalam COP. 3. Rencana jadwal Pembelajaran disepakati pada bulan Mei 2026.
2.	PJJ Pemeriksaan Barang Ekspor	25	1. Lokasi penyelenggaraan di BDK Pekanbaru 2. Ditambahkan materi simulasi

2. Pemilik program: Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan

No	Nama program pembelajaran	Jumlah peserta	Simpulan hasil verifikasi
1.	PJJ Bendahara Pengeluaran	8	Peserta Direktorat Jenderal Bea dan Cukai didistribusikan pada angkatan I di Pusdiklat AP
2.	PJJ Bendahara Penerimaan	2	Tidak ada catatan substansial

Kepala Pusdiklat Bea dan Cukai,

ttd

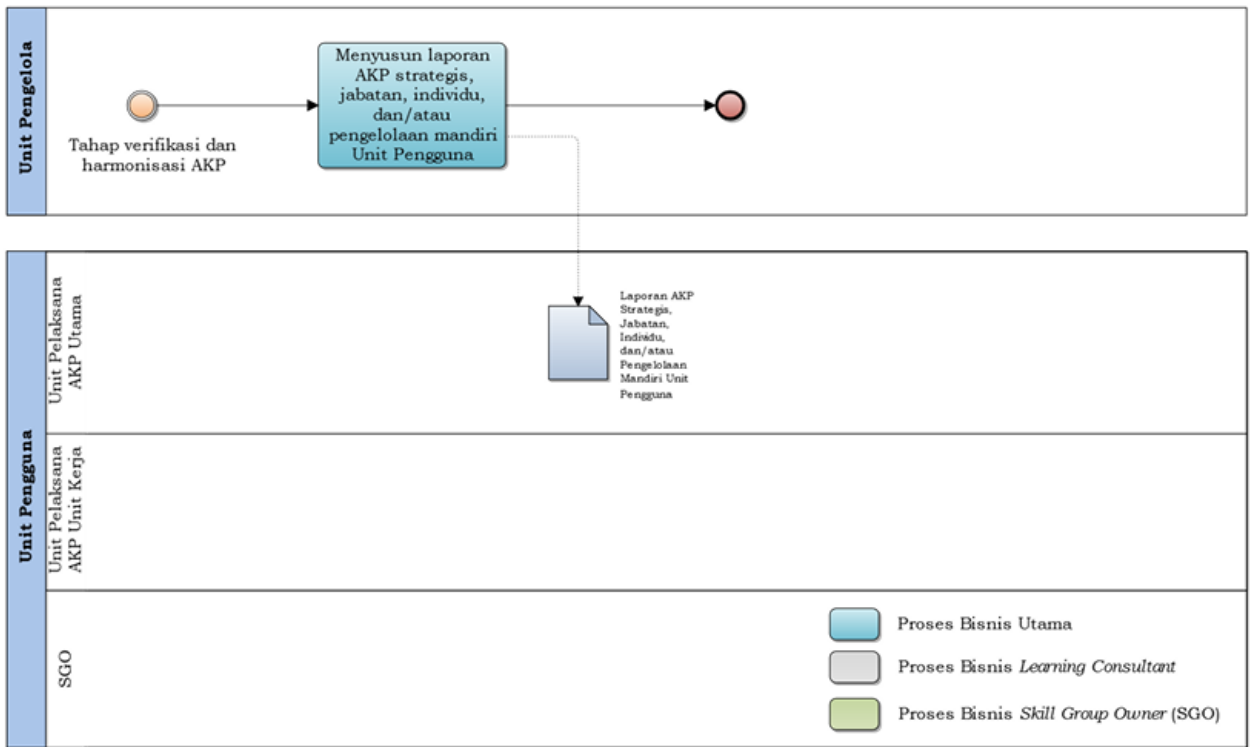
Mochamad Mulyono

3. Tahapan pelaporan AKP

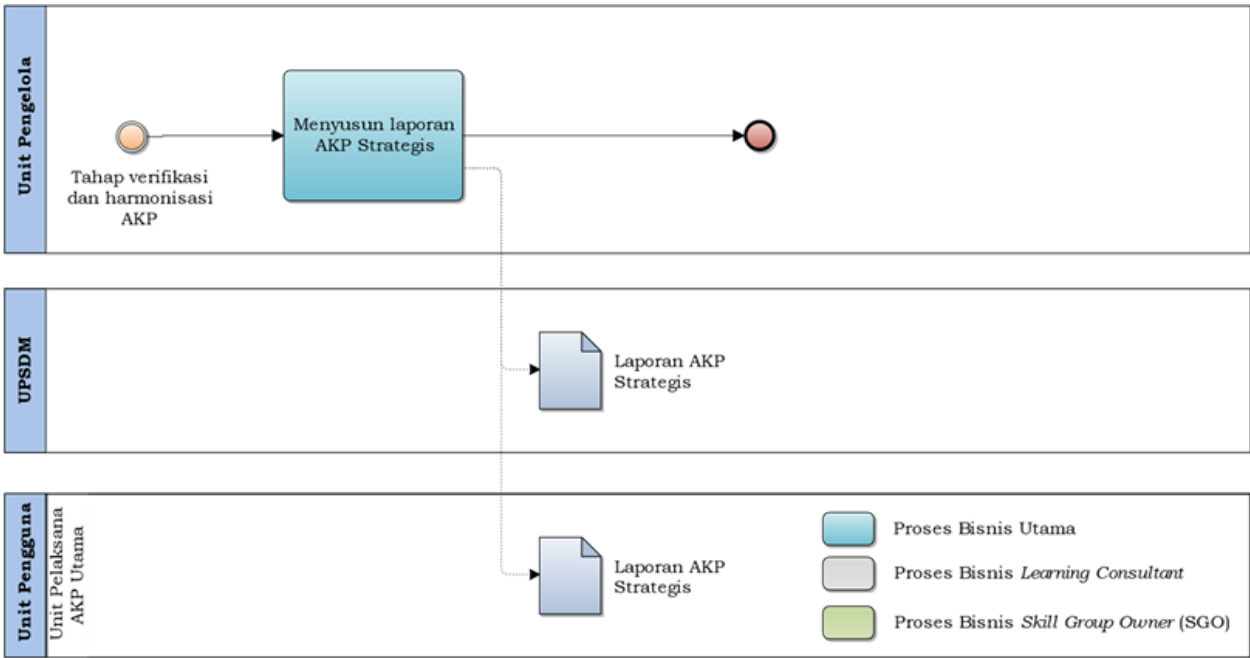
a. Bagan alir

Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pelaporan AKP disesuaikan dengan empat kluster dengan rincian sebagai berikut.

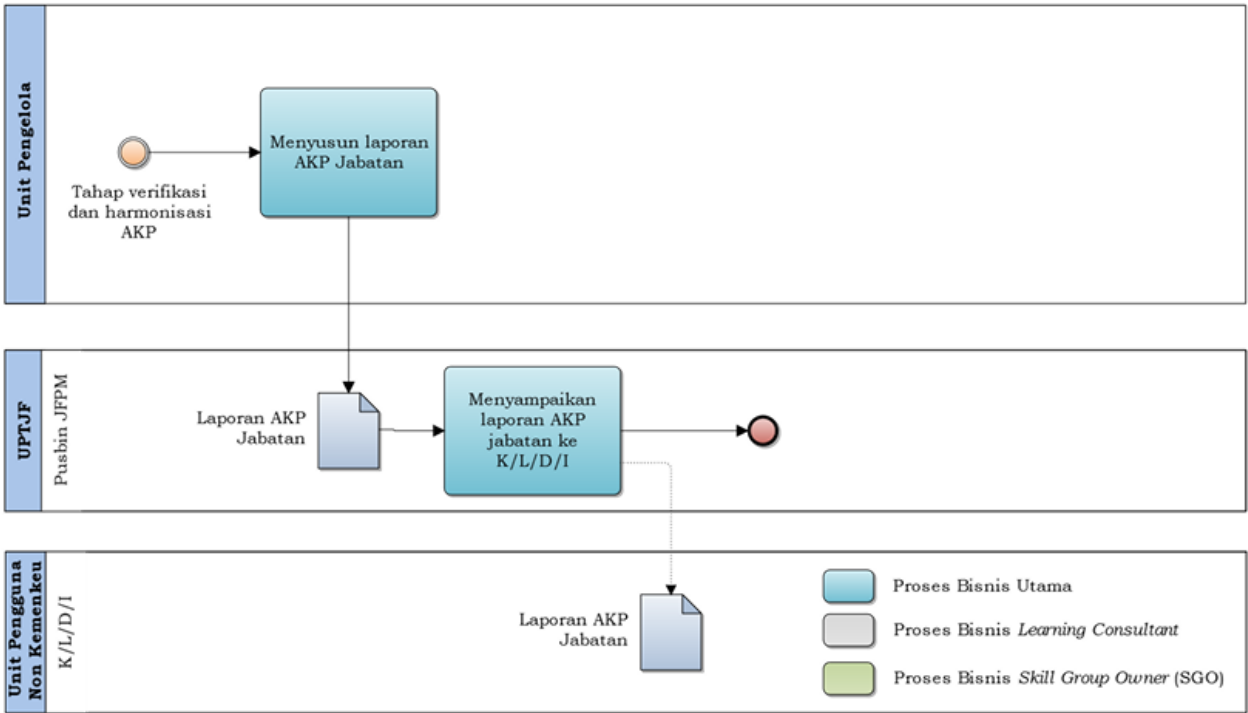
- 1) Mekanisme AKP secara reguler untuk kebutuhan Unit Pengguna.



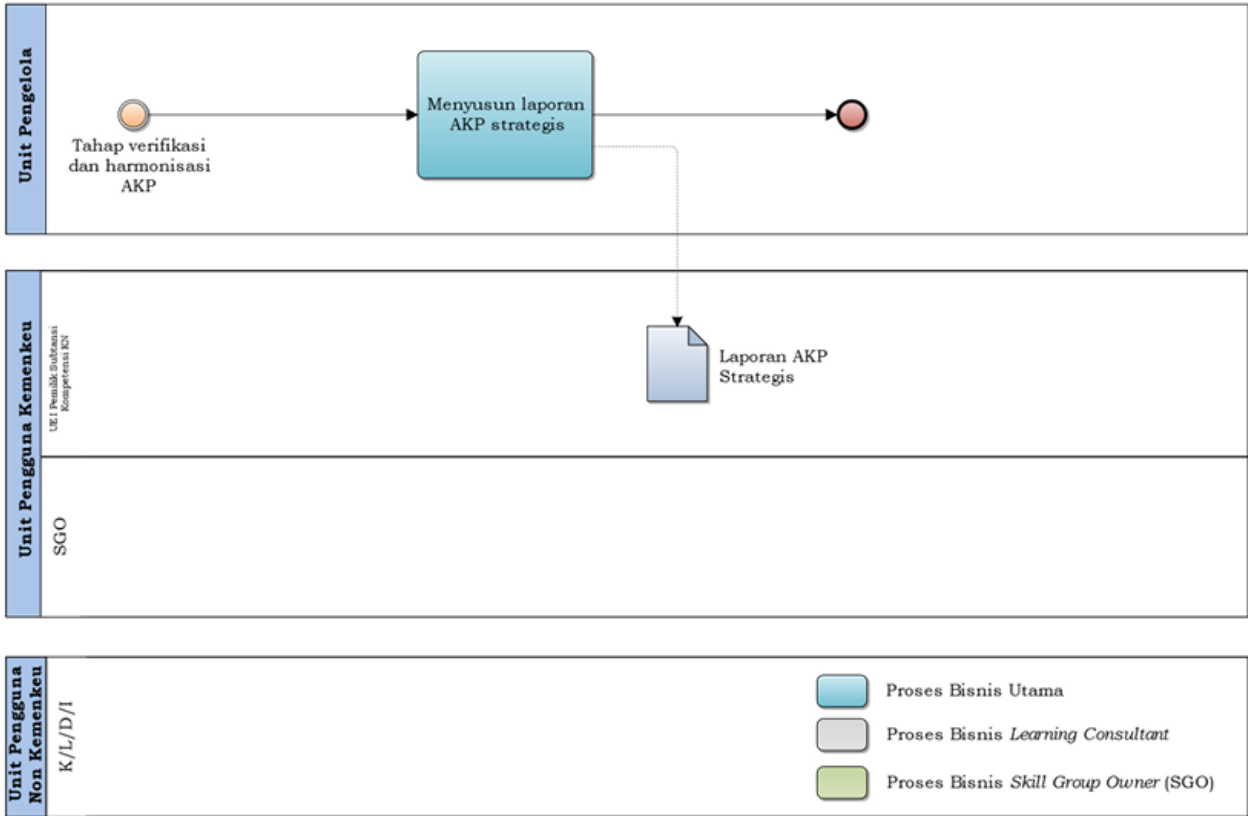
- 2) Mekanisme AKP secara reguler untuk kebutuhan strategis dan/atau mandatori lintas unit di lingkungan Kementerian Keuangan.



3) Mekanisme AKP secara reguler untuk kebutuhan jabatan fungsional di bidang keuangan negara yang dikelola oleh UPTJF.



4) Mekanisme AKP secara Reguler untuk kebutuhan kementerian/lembaga/daerah/institusi yang dikelola Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan Pemilik Subtansi Kompetensi Bidang Keuangan Negara.



b. Uraian proses bisnis

Standar proses bisnis pada tahapan pelaporan AKP dilakukan secara serupa untuk mekanisme AKP strategis, jabatan dan individu dengan uraian lebih rinci pada masing-masing pihak yang terlibat sebagai berikut.

1) Unit Pengelola

a) Unit Pengelola mengonversi data AKP hasil harmonisasi ke dalam format laporan AKP. Laporan AKP terdiri atas empat format berupa:

- (1) Laporan AKP strategis, bertujuan untuk melaporkan usulan AKP strategis dari Unit Pengguna yang diakomodasi oleh Unit Pengelola;
- (2) Laporan AKP jabatan, bertujuan untuk melaporkan usulan AKP jabatan dari Unit Pengguna yang diakomodasi oleh Unit Pengelola;
- (3) Laporan AKP individu, bertujuan untuk melaporkan usulan AKP individu dari Unit Pengguna yang diakomodasi oleh Unit Pengelola;
- (4) Laporan AKP pengelolaan mandiri Unit Pengguna, bertujuan untuk melaporkan rencana pemenuhan hasil AKP yang dilaksanakan secara mandiri oleh Unit Pengguna.

b) Laporan AKP disusun secara berjenjang pada internal Unit Pengelola dan memuat data AKP berdasarkan hasil verifikasi dan harmonisasi AKP.

c) Unit Pengelola menyampaikan laporan AKP kepada Unit Pengguna, UPSDM dan/atau UPTJF.

d) Unit Pengelola menyusun kalender pembelajaran berdasarkan Laporan AKP.

e) Unit Pengelola menyampaikan kalender pembelajaran kepada Unit Pengguna, UPSDM dan/atau UPTJF.

2) Unit Pengguna

a) Unit Pengguna menerima laporan AKP dan kalender pembelajaran dari Unit Pengelola.

b) Unit Pengguna menggunakan laporan AKP dan/atau kalender pembelajaran sebagai dasar pemanggilan peserta pembelajaran.

3) UPSDM

a) UPSDM menerima laporan AKP dan kalender pembelajaran dari Unit Pengelola.

b) UPSDM menggunakan laporan AKP dan/atau kalender pembelajaran sebagai dasar untuk melakukan koordinasi dengan Unit Pengguna perihal pemanggilan peserta pembelajaran strategis dan/atau mandatori tingkat Kementerian Keuangan.

4) UPTJF

a) UPTJF menerima laporan AKP dan kalender pembelajaran dari Unit Pengelola.

b) UPTJF menyampaikan laporan AKP dan/atau kalender pembelajaran kepada kementerian/lembaga/daerah/institusi.

c. Contoh format dokumen/output

1) Contoh format laporan AKP strategis

LAPORAN AKP STRATEGIS

Unit Pengguna : (1)
Tahun Pelaksanaan Pembelajaran : (2)

No	Kebutuhan Strategis	Nama Program Pembelajaran	Rencana Jumlah Peserta	Sasaran Peserta	Rencana Waktu Pembelajaran	Rencana Lokasi Pembelajaran
.... (3)	 (4)	 (5)	 (6)	 (7)	 (8)	 (9)

.... (10)
.... (11)
ttd

.... (12)

2) Petunjuk pengisian laporan AKP strategis

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan nomenklatur organisasi Unit Pengguna.
2.	Diisi dengan tahun pelaksanaan pembelajaran.
3.	Diisi dengan nomor urut kebutuhan strategis.
4.	Diisi dengan kebutuhan strategis Unit Pengguna yang dipenuhi melalui pembelajaran oleh Unit Pengelola.
5.	Diisi nama program pembelajaran sesuai hasil verifikasi AKP.
6.	Diisi dengan rencana jumlah peserta sesuai hasil verifikasi AKP.
7.	Diisi dengan nomenklatur jabatan calon peserta atau tugas/fungsi yang melekat pada calon peserta.
8.	Diisi dengan periode waktu tertentu yang diusulkan untuk pelaksanaan pembelajaran.
9.	Diisi dengan rencana lokasi penyelenggaraan pembelajaran.
10.	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun.
11.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Unit Pengelola
12.	Diisi dengan nama lengkap pimpinan Unit Pengelola.

3) Contoh pengisian laporan AKP strategis

LAPORAN AKP STRATEGIS						
Unit Pengguna : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai						
Tahun Pelaksanaan Pembelajaran : 2026						
No.	Kebutuhan Strategis	Nama Program Pembelajaran	Rencana Jumlah Peserta	Sasaran Peserta	Rencana Waktu Pembelajaran	Rencana Lokasi Pembelajaran
1.	Pencegahan dan pemberantasan peredaran gelap, penyalahgunaan narkoba dan prekursor narkoba	Pelatihan Teknis Penggunaan dan Penanganan Alat Deteksi dan Identifikasi Narkotika, Psikotropika, Prekursor	30	Pengawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang menjalankan tugas dan fungsi terkait: 1. pelaksanaan evaluasi dan intelijen terkait narkoba, psikotropika, dan prekursor; atau 2. penanganan pengungkapan jaringan terkait narkoba, psikotropika, dan prekursor.	Mei 2026	Pusdiklat Bea dan Cukai
2.	Dst.					
3.	Dst.					

Jakarta, 12 Agustus 2025

Plt. Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan,

ttd

Sudarto

4) Format laporan AKP jabatan

LAPORAN AKP JABATAN

Unit Pengguna : (1)

Tahun Pelaksanaan Pembelajaran : (2)

No.	Usulan Peserta		Jenis Kompetensi	Nama Program Pembelajaran	Rencana Waktu Pembelajaran	Rencana Lokasi Pembelajaran
	Nomenklatur Jabatan	Unit Kerja				
.... (3)	 (4)	 (5)	 (6)	 (7)	 (8)	 (9)

.... (10)

.... (11)

ttd

.... (12)

5) Petunjuk pengisian laporan AKP jabatan

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan nomenklatur organisasi Unit Pengguna.
2.	Diisi dengan tahun pelaksanaan pembelajaran.
3.	Diisi dengan nomor urut usulan peserta AKP jabatan.
4.	Diisi dengan nomenklatur jabatan saat ini dari pegawai yang diusulkan dalam AKP Jabatan.
5.	Diisi dengan nomenklatur unit kerja pusat/unit vertikal/unit pelaksana teknis kedudukan pegawai.
6.	Diisi dengan teknis, manajerial, dan/atau sosial-kultural.
7.	Diisi dengan nama program pembelajaran sesuai hasil verifikasi AKP.
8.	Diisi dengan periode waktu tertentu yang diusulkan untuk pelaksanaan pembelajaran.
9.	Diisi dengan rencana lokasi penyelenggaraan pembelajaran.
10.	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun.
11.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Pusdiklat.
12.	Diisi dengan nama lengkap pimpinan Unit Pusdiklat.

6) Contoh pengisian laporan AKP jabatan

LAPORAN AKP JABATAN

Unit Pengguna : BPPK
Tahun Pelaksanaan Pembelajaran : 2026

No.	Usulan Peserta		Jenis Kompetensi	Nama Program Pembelajaran	Rencana Waktu Pembelajaran	Rencana Lokasi Pembelajaran
	Nomenklatur Jabatan	Unit Kerja				
1.	Kepala Seksi Penyelenggaraan Pembelajaran	BDK Medan	Teknis	PJJ <i>Project Management</i>	April 2026	Pusdiklat KM
2.	Kepala Seksi Penyelenggaraan Pembelajaran	BDK Pekanbaru	Teknis			
3.	Kepala Seksi Penyelenggaraan Pembelajaran	BDK Palembang	Teknis	<i>E-Learning</i> Pembelajaran Terintegrasi	Mei 2026	Pusdiklat KM
4.	Kepala Seksi Penyelenggaraan Pembelajaran	BDK Cimahi	Teknis			
5.	Kepala Seksi Penyelenggaraan Pembelajaran	BDK Yogyakarta	Teknis			

Jakarta, 12 Agustus 2025
Plt. Kepala Badan Pendidikan dan
Pelatihan Keuangan,

ttd

Sudarto

7) Format laporan AKP individu

LAPORAN AKP INDIVIDU

Unit Pengguna : (1)
Tahun Pelaksanaan Pembelajaran : (2)

No.	Usulan Peserta		Nama Program Pembelajaran	Rencana Waktu Pembelajaran	Rencana Lokasi Pembelajaran
	Nama Pegawai	Unit Kerja			
.... (3)	 (4)	 (5)	 (6)	 (7)	 (8)

.... (9)
.... (10)
ttd

.... (11)

8) Petunjuk pengisian AKP individu

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan nomenklatur organisasi Unit Pengguna.
2.	Diisi dengan tahun pelaksanaan pembelajaran.
3.	Diisi dengan nomor urut usulan peserta AKP individu.
4.	Diisi dengan nama pegawai yang diusulkan dalam AKP individu.
5.	Diisi dengan nomenklatur unit kerja pusat/unit vertikal/unit pelaksana teknis kedudukan pegawai.
6.	Diisi dengan nama program pembelajaran sesuai hasil verifikasi AKP.
7.	Diisi dengan periode waktu tertentu yang diusulkan untuk pelaksanaan pembelajaran.
8.	Diisi dengan rencana lokasi penyelenggaraan pembelajaran.
9.	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun.
10.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Pusdiklat.
11.	Diisi dengan nama lengkap pimpinan Unit Pusdiklat.

9) Contoh pengisian laporan AKP individu

LAPORAN AKP INDIVIDU

Unit Pengguna : Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
Tahun Pelaksanaan Pembelajaran : 2026

No.	Usulan Peserta		Nama Program Pembelajaran	Rencana Waktu Pembelajaran	Rencana Lokasi Pembelajaran
	Nama Pegawai	Unit Kerja			
1.	Hendi Suryawan	KPKNL Malang	Pelatihan <i>artificial intelligence for strategic scenario planing</i>	Januari 2026	Pusdiklat KP
2.	Zulaika	KPKNL Malang			
3.	Abdul Ghafur	KPKNL Malang	<i>E-learning</i> dasar-dasar multimedia dan desain grafis	Februari 2026	BDK Palembang
4.	Rara Dwi Cantika	KPKNL Malang			
5.	Muhammad Ridwan	KPKNL Malang	PJJ pengolahan data dan visualisasi pelaporan	Maret 2026	Pusdiklat KP

Jakarta, 30 Agustus 2025
Plt. Kepala Badan Pendidikan dan
Pelatihan Keuangan,

ttd

Sudarto

10) Format laporan AKP pengelolaan mandiri Unit Pengguna

LAPORAN AKP PENGELOLAAN MANDIRI UNIT PENGGUNA

Unit Pengguna : (1)

Tahun Pelaksanaan Pembelajaran : (2)

No	Jenis Pembelajaran	Nama Program Pembelajaran	Pengelola Program	Rencana Jumlah Peserta	Rencana Waktu Pembelajaran	Rencana Lokasi Pembelajaran
.... (3)	 (4)	 (5)	 (6)	 (7)	 (8)	 (9)

.... (10)

.... (11)

ttd

.... (12)

11) Petunjuk pengisian laporan AKP pengelolaan mandiri Unit Pengguna

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan nomenklatur organisasi Unit Pengguna.
2.	Diisi dengan tahun pelaksanaan pembelajaran.
3.	Diisi dengan nomor urut usulan pembelajaran mandiri dan/atau di luar Kemneterian Keuangan.
4.	Diisi dengan nama pembelajaran mandiri dan/atau di luar Kemneterian Keuangan meliputi: a. pembelajaran terintegrasi; b. <i>community of practices</i> ; atau c. program pelatihan di luar Kementerian Keuangan.
5.	Diisi dengan nama program pembelajaran sesuai hasil verifikasi AKP.
6.	Diisi dengan pihak yang mengelola/pemilik program pembelajaran.
7.	Diisi dengan jumlah rencana peserta.
8.	Diisi dengan periode waktu tertentu yang diusulkan untuk pelaksanaan pembelajaran.
9.	Diisi dengan rencana lokasi penyelenggaraan pembelajaran.
10.	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun.
11.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan unit Pusdiklat.
12.	Diisi dengan nama lengkap pimpinan unit Pusdiklat.

12) Contoh pengisian laporan AKP pengelolaan mandiri Unit Pengguna

LAPORAN AKP PENGELOLAAN MANDIRI UNIT PENGGUNA

Unit Pengguna : Direktorat Jenderal Pajak
Tahun Pelaksanaan Pembelajaran : 2026

No	Jenis Pembelajaran	Nama Program Pembelajaran	Pengelola Program	Rencana Jumlah Peserta	Rencana Waktu Pembelajaran	Rencana Lokasi Pembelajaran
1.	Pembelajaran terintegrasi	Pembelajaran Terintegrasi Penggalan Potensi Pajak Sektor Pertambangan Batubara	Mandiri (DJP)	30	Mei 2026	Kantor Pusat DJP

Jakarta, 30 Agustus 2025
Plt. Kepala Badan Pendidikan dan
Pelatihan Keuangan,

ttd

Sudarto

B. MEKANISME AKP SECARA INSIDENTAL

1. Tahapan Penyampaian usulan AKP Insidental

a. Bagan alir

Bagan alir pada tahapan penyiapan dan pengumpulan data AKP dibagi ke dalam 5 (lima) kluster dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Mekanisme AKP secara insidental untuk kebutuhan Unit Pengguna.

Merupakan standar proses bisnis untuk kebutuhan Unit Pengguna meliputi kebutuhan dari pejabat struktural, pejabat fungsional, dan pelaksana, termasuk pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) pada unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan, serta pegawai *special mission vehicle* (SMV) dan badan layanan umum (BLU) di bawah pembinaan unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan terkait.

2) Mekanisme AKP secara insidental untuk kebutuhan berbasis kewilayahan pada Unit Pengguna.

Merupakan standar proses bisnis untuk kebutuhan pembelajaran yang bersifat strategis kewilayahan pada unit vertikal dan unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Keuangan.

3) Mekanisme AKP secara insidental untuk kebutuhan strategis dan/atau mandatori lintas unit di lingkungan Kementerian Keuangan.

Merupakan standar proses bisnis untuk kebutuhan strategis dan mandatori lintas unit di lingkungan Kementerian Keuangan meliputi kebutuhan pembelajaran yang bersifat mandatori bagi pegawai tertentu di lingkungan Kementerian Keuangan dan pembelajaran dengan sasaran peserta bersifat lintas unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan, yang secara umum dilaksanakan berdasarkan arahan Menteri Keuangan terutama dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan.

4) Mekanisme AKP secara insidental untuk kebutuhan jabatan fungsional di bidang keuangan negara yang dikelola oleh UPTJF.

Merupakan standar proses bisnis untuk kebutuhan jabatan fungsional di bidang keuangan negara yang dikelola UPTJF meliputi kebutuhan pengembangan kompetensi jabatan fungsional di bidang keuangan negara pada kementerian/lembaga/daerah/institusi.

5) Mekanisme AKP secara insidental untuk kebutuhan kementerian/lembaga/daerah/institusi.

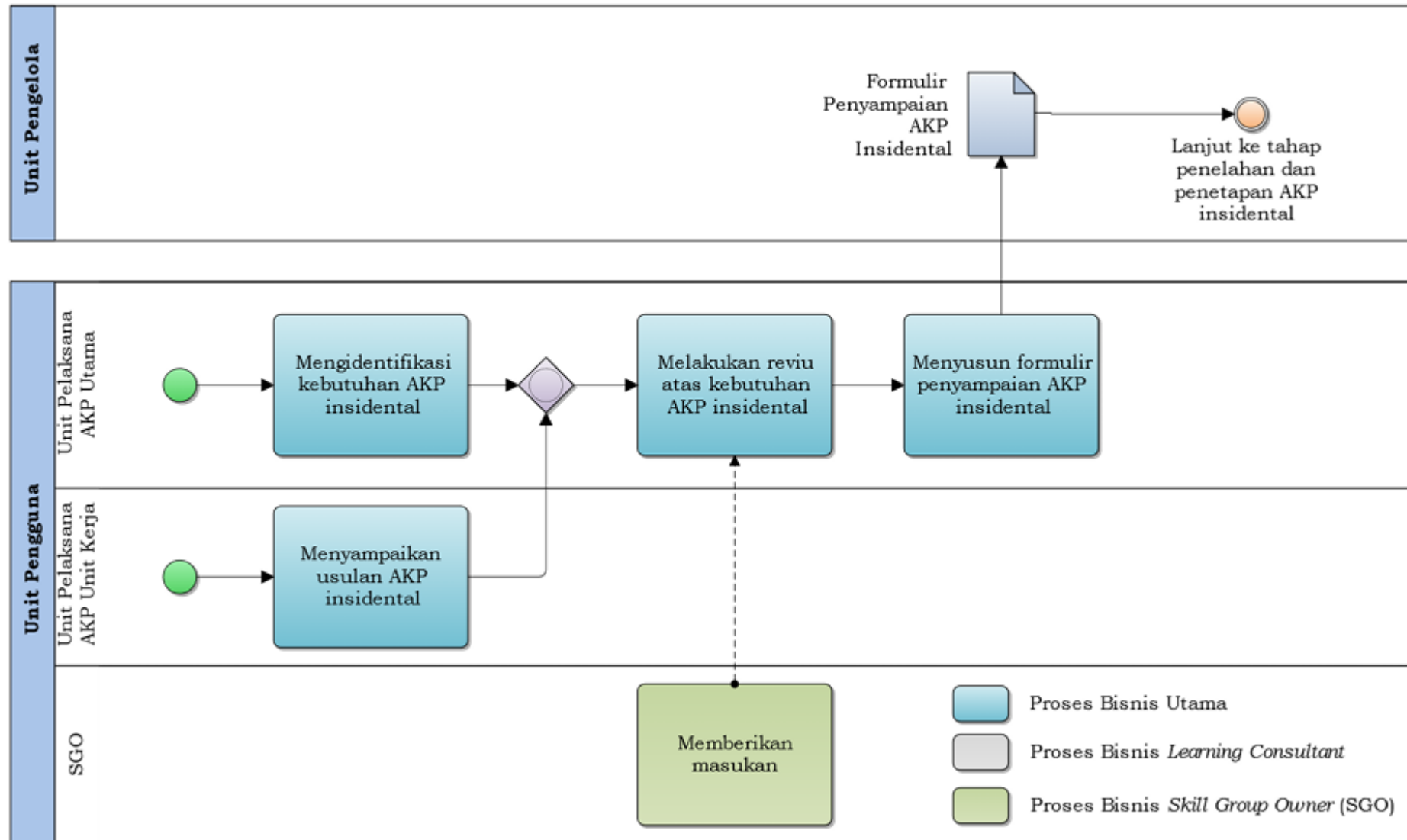
Merupakan standar proses bisnis untuk kebutuhan pengembangan kompetensi bidang keuangan negara bagi pegawai di kementerian/lembaga/daerah/institusi. Pelaksanaan AKP secara insidental dapat melibatkan unit pelaksana teknis di lingkungan Unit Pengelola.

6) Mekanisme AKP secara insidental untuk kebutuhan yang berasal dari inisiatif Unit Pengelola.

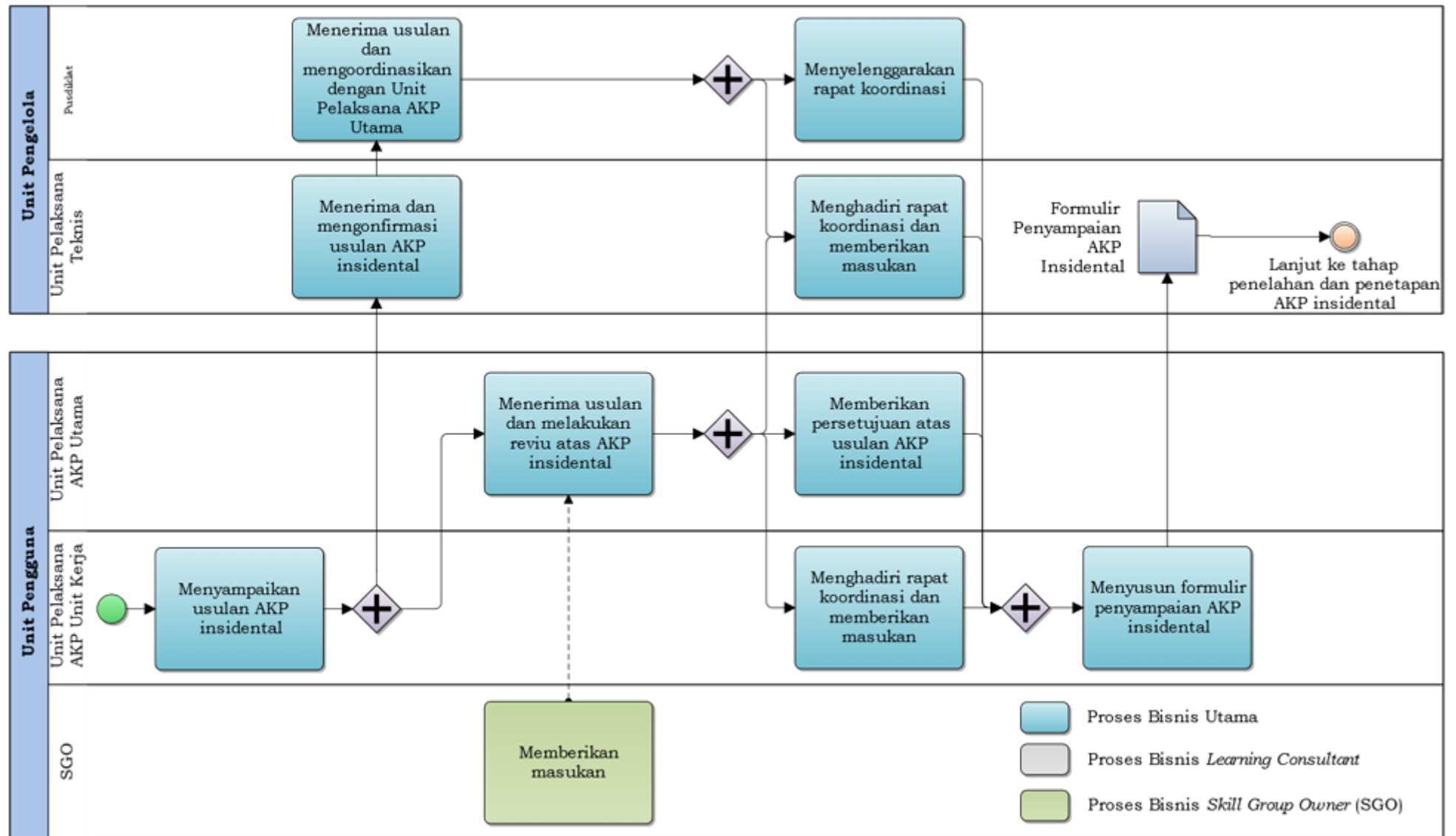
Merupakan standar proses bisnis untuk kebutuhan pengembangan kompetensi berdasarkan hasil analisis yang dilakukan oleh Unit Pengelola.

Secara lebih rinci, bagan alir pada masing-masing kluster digambarkan sebagai berikut

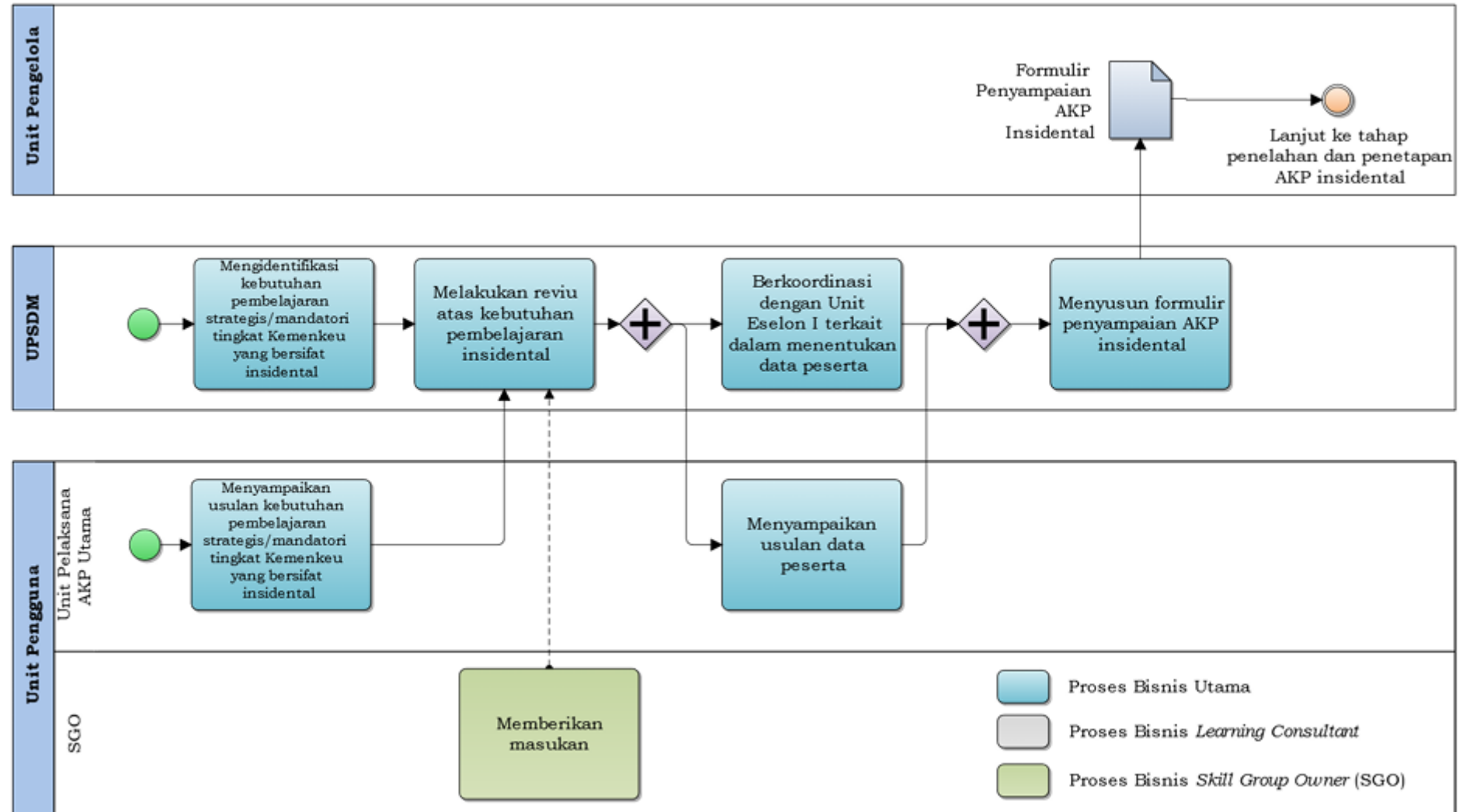
1) Mekanisme AKP secara insidental untuk kebutuhan Unit Pengguna



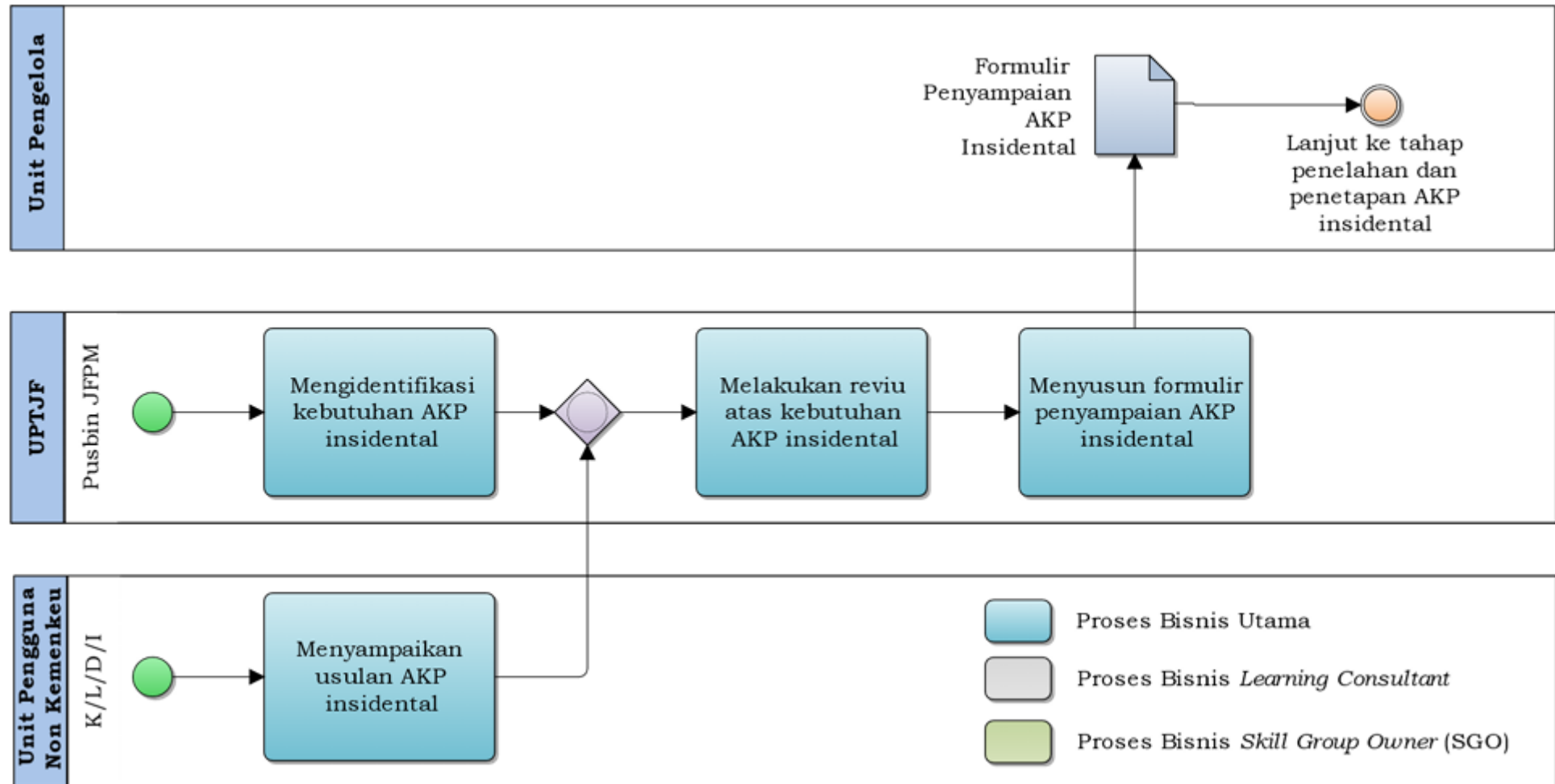
2) Mekanisme AKP secara insidental untuk kebutuhan berbasis kewilayahan pada Unit Pengguna



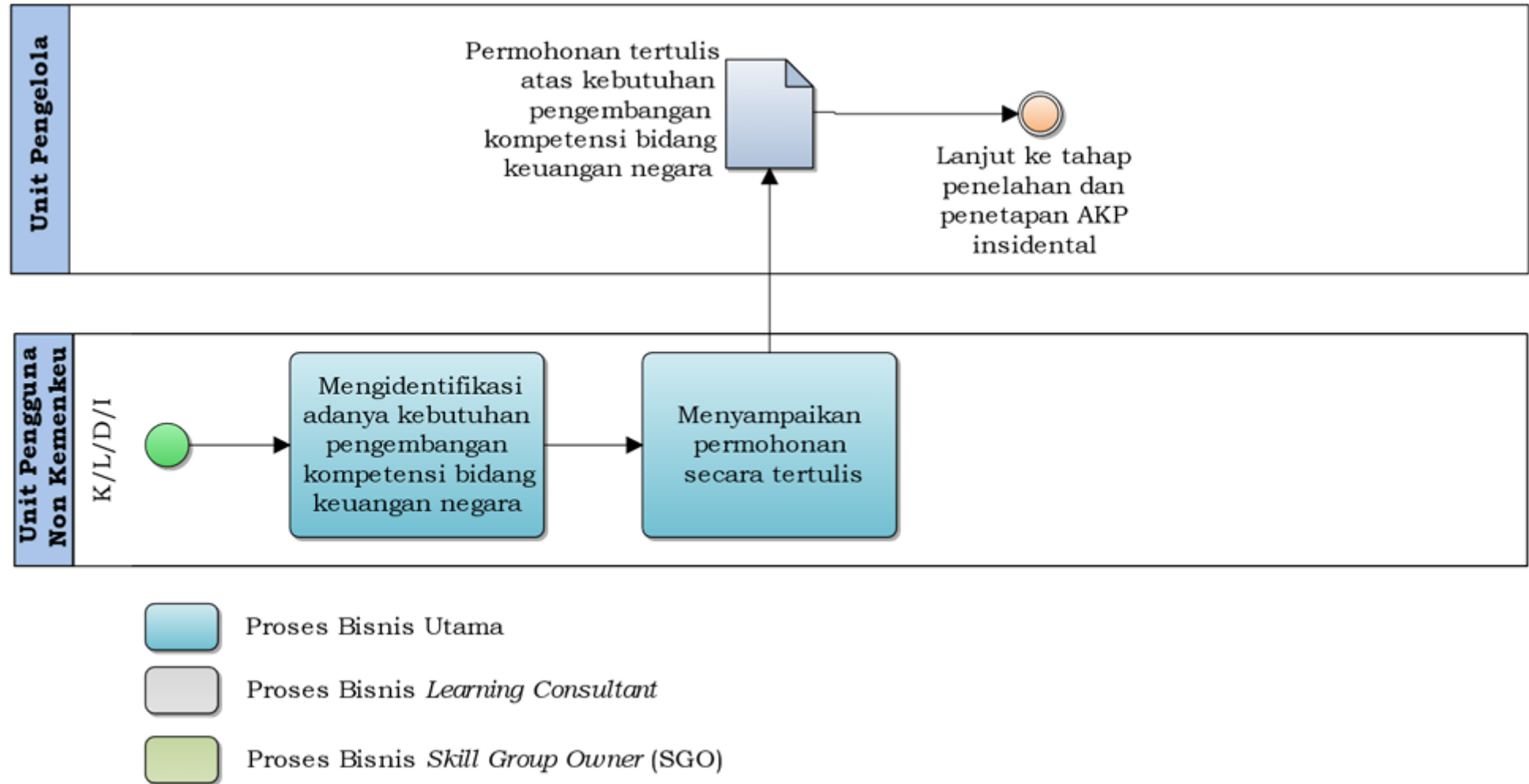
3) Mekanisme AKP secara insidental untuk kebutuhan strategis dan/atau mandatori lintas unit di lingkungan Kementerian Keuangan



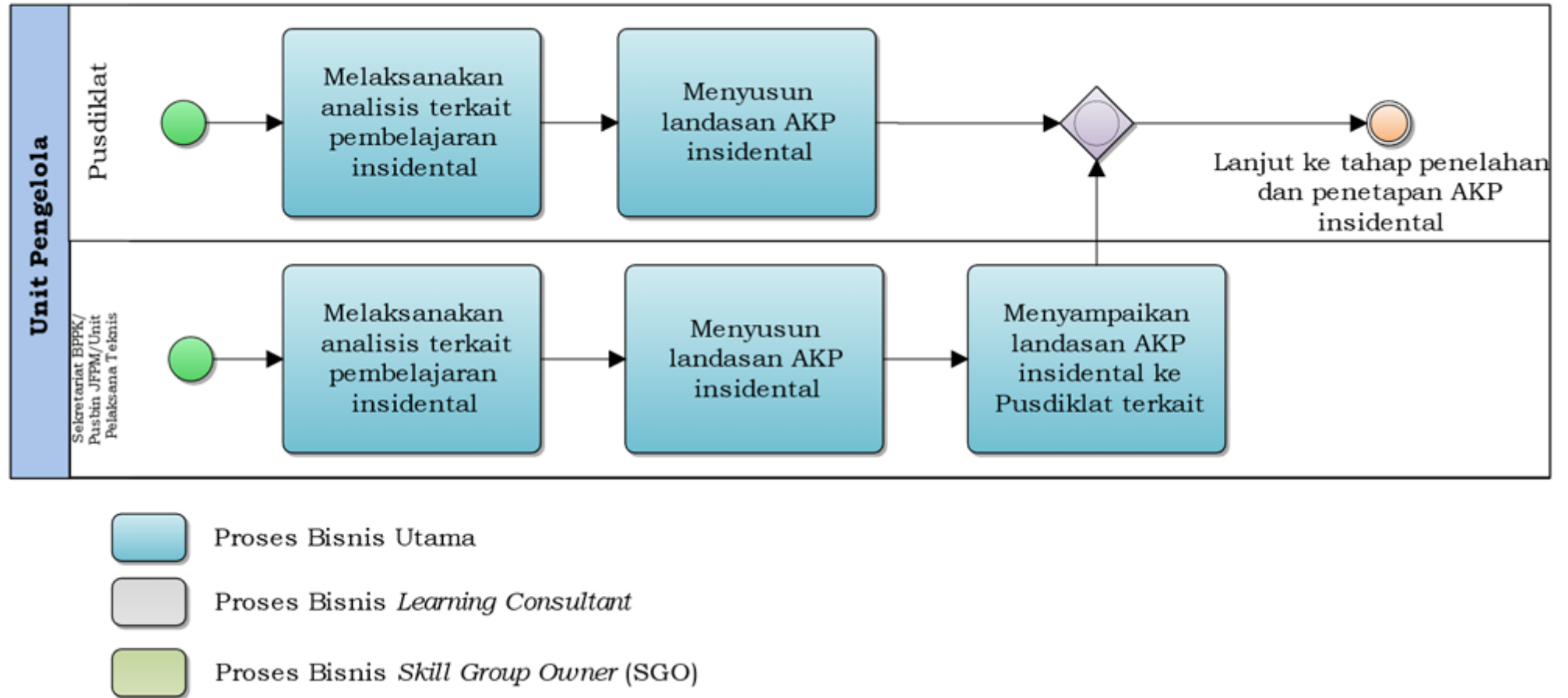
- 4) Mekanisme AKP secara insidental untuk kebutuhan jabatan fungsional di bidang keuangan negara yang dikelola oleh UPTJF



5) Mekanisme AKP secara insidental untuk kebutuhan kementerian/lembaga/daerah/institusi



6) Mekanisme AKP secara insidental untuk kebutuhan yang berasal dari inisiatif Unit Pengelola



b. Uraian proses bisnis

1) Unit Pengguna

- a) Unit Pelaksana AKP Utama mengidentifikasi adanya AKP insidental yang berasal dari:
 - (1) inisiatif Unit Pelaksana AKP Utama; atau
 - (2) kebutuhan dari Unit Pelaksana AKP Unit Kerja.
- b) Unit Pelaksana AKP Utama melakukan reviu atas usulan AKP insidental dan melakukan penyesuaian dengan kebijakan pengembangan sumber daya manusia yang berlaku pada masing-masing Unit Pengguna.
- c) Unit Pelaksana AKP Utama menyusun formulir penyampaian AKP insidental.
- d) Unit Pelaksana AKP Utama menyampaikan formulir penyampaian AKP insidental kepada Unit Pengelola.
- e) Dalam hal usulan berbasis kewilayahan, Unit Pelaksana AKP Unit Kerja dapat menyampaikan usulan secara paralel kepada Unit Pelaksana AKP Utama dan unit pelaksana teknis pada Unit Pengelola.
- f) Dalam hal usulan bersifat mandatori lintas unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan, Unit Pelaksana AKP Utama menyampaikan usulan kepada UPSDM.

2) UPSDM

- a) UPSDM mengusulkan dan/atau menerima usulan pembelajaran yang bersifat mandatori lintas unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dari Unit Pengguna.
- b) UPSDM melakukan penelaahan atas usulan pembelajaran yang bersifat mandatori lintas unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.
- c) UPSDM melakukan koordinasi dengan Unit Pengguna terkait untuk memastikan sasaran peserta dan rencana program pembelajaran.
- d) UPSDM menyampaikan formulir penyampaian AKP insidental kepada Unit Pengelola.

3) UPTJF

- a) UPTJF mengidentifikasi adanya kebutuhan peningkatan kompetensi dan/atau menerima usulan peningkatan kompetensi untuk Jabatan Fungsional di Bidang Keuangan Negara pada kementerian/lembaga/ daerah/institusi.
- b) UPTJF melakukan reviu atas kebutuhan AKP insidental dan menyesuaikan dengan kebijakan pengembangan sumber daya manusia yang berlaku.
- c) UPTJF menyampaikan formulir penyampaian AKP insidental kepada Unit Pengelola.

4) Unit Pengelola

- a) Unit Pengelola menerima usulan AKP insidental melalui formulir penyampaian AKP insidental.
- b) Dalam hal usulan AKP insidental berupa kebutuhan berbasis kewilayahan, unit pelaksana teknis di lingkungan Unit Pengelola bertindak sebagai *learning consultant* yang memberikan pendampingan kepada Unit Pelaksana AKP Unit Kerja berupa penyusunan analisis dan rekomendasi program pembelajaran.

5) SGO

- SGO memberikan masukan atas hasil identifikasi kebutuhan pembelajaran insidental.

- c. Contoh format dokumen/output
- 1) Contoh format formulir Penyampaian AKP Insidental

FORMULIR PENYAMPAIAN AKP INSIDENTAL									
Unit Pengguna : (1)									
Tahun Pelaksanaan Pembelajaran : (2)									
No.	Usulan Peserta		Usulan Program		Usulan Perubahan Desain				Keterangan
	Nama Pegawai	Unit Kerja	Nama Program	Pengelola Program	Tujuan Pembelajaran*	Standar Kompetensi*	Usulan Waktu Pembelajaran	Usulan Lokasi Pembelajaran	
.... (3)	 (4)	 (5)	 (6)	 (7)	 (8)	 (9)	 (10)	 (11)	 (12)
								 (13)	
								 (14)	
								ttd	
								 (15)	

2) Petunjuk pengisian formulir penyampaian AKP insidental

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan nomenklatur organisasi Unit Pengguna (Unit Pelaksana AKP Utama atau Unit Pelaksana AKP Unit Kerja).
2.	Diisi dengan tahun pelaksanaan pembelajaran.
3.	Diisi dengan nomor urut usulan peserta AKP insidental.
4.	Diisi dengan nama usulan peserta AKP insidental.
5.	Diisi dengan nomenklatur unit/satuan kerja pegawai saat ini.
6.	Diisi dengan nama program pembelajaran yang diusulkan dalam AKP Insidental.
7.	Diisi dengan nama Pusdiklat yang mengelola program pembelajaran.
8.	Diisi dengan pernyataan spesifik tentang pengetahuan (<i>knowledge</i>), keahlian (<i>skill</i>), dan/atau perilaku (<i>attitude</i>) yang diharapkan terjadi setelah peserta mengikuti pembelajaran.*
9.	Diisi dengan kata kerja operasional yang menjelaskan pengetahuan (<i>knowledge</i>), keahlian (<i>skill</i>), dan/atau perilaku (<i>attitude</i>) untuk mengakomodasi tercapainya tujuan pembelajaran.*
10.	Diisi dengan periode waktu tertentu yang diusulkan untuk pelaksanaan pembelajaran.
11.	Diisi dengan lokasi pembelajaran tertentu yang diusulkan untuk pelaksanaan pembelajaran.
12.	Diisi dengan informasi tambahan lainnya yang perlu disampaikan.
13.	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun.
14.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Unit Pelaksana AKP Utama atau Unit Pelaksana AKP Unit Kerja.
15.	Diisi dengan nama lengkap pimpinan Unit Pelaksana AKP Utama atau Unit Pelaksana AKP Unit Kerja.

Catatan:

* Bersifat opsional, diisi apabila mengusulkan program pembelajaran baru atau program pembelajaran *existing* yang memerlukan pembaruan/kustomisasi.

3) Contoh pengisian formulir penyampaian AKP insidental

FORMULIR PENYAMPAIAN AKP INSIDENTAL

Unit Pengguna : Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan
Tahun Pelaksanaan Pembelajaran : 2026

No.	Usulan Peserta		Usulan Program		Usulan Perubahan Desain				Keterangan
	Nama Pegawai	Unit Kerja	Nama Program	Pengelola Program	Tujuan Pembelajaran*	Standar Kompetensi*	Usulan Waktu Pembelajaran	Usulan Lokasi Pembelajaran	
1.	Suyono	Pusdiklat Pajak	PJJ Evaluasi Pembelajaran	Pusdiklat KM	Pegawai mampu melaksanakan tugas dan fungsi terkait evaluasi Pembelajaran secara efektif sesuai peraturan yang berlaku	1.Konsep dasar evaluasi; 2.Evaluasi kepuasan penyelenggaraan; 3.Evaluasi capaian Pembelajaran; 4.Evaluasi penerapan kompetensi; 5.Evaluasi dampak Pembelajaran; dan 6.Tingkat pengembalian investasi dari Pembelajaran (ROTI).	Juni 2026	Daring (Pusdiklat KM)	-
2.	Uni Lestari	Pusdiklat AP							
3.	M. Ilham Santoso	Pusdiklat AP							
4.	Dodi Septariza	Pusdiklat KP							
5.	Taufan Kurniadi	Pusdiklat KP							
6.	Edwith Yogi P.	Pusdiklat KM							
7.	Arimbi Putri	Pusdiklat KM							
8.	Hendro Kusumo	Pusdiklat BC							

Jakarta, 24 Mei 2026
Sekretaris Badan,

ttd

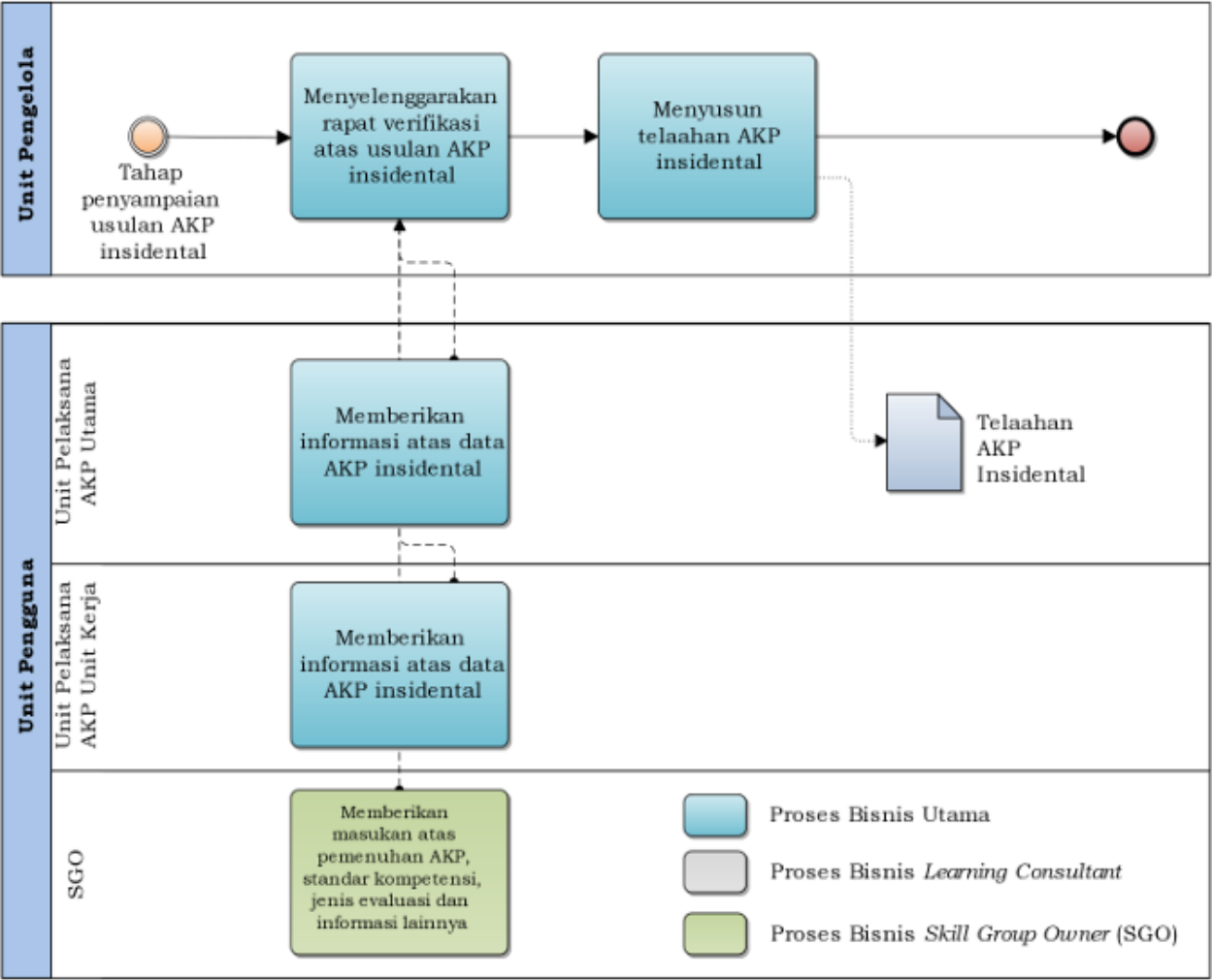
Wahyu Kusuma Romadhoni

2. Tahapan penelaahan dan penetapan AKP Insidental

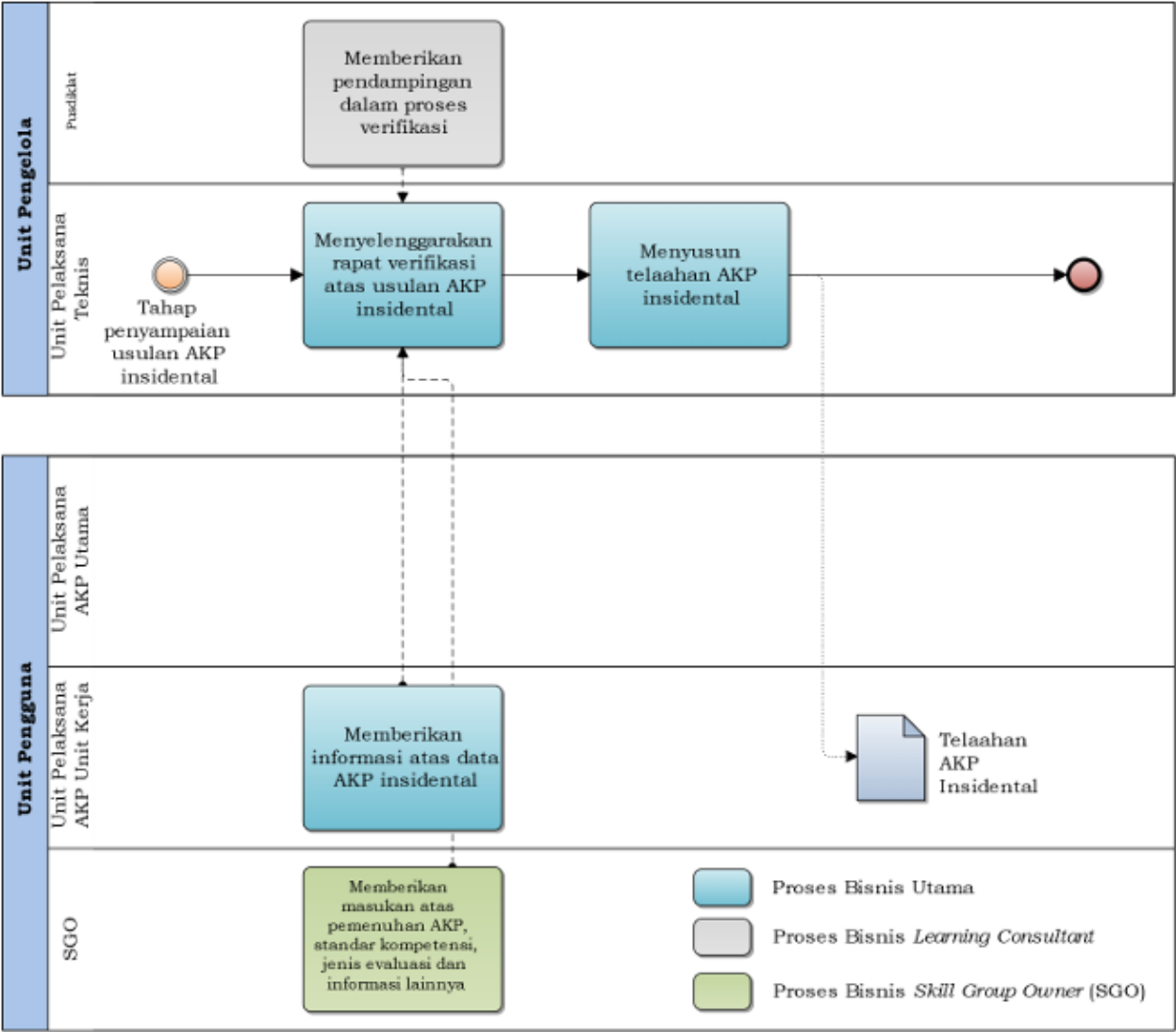
a. Bagan alir

Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan koordinasi verifikasi dan harmonisasi AKP disesuaikan dengan 5 (lima) kluster dengan rincian sebagai berikut.

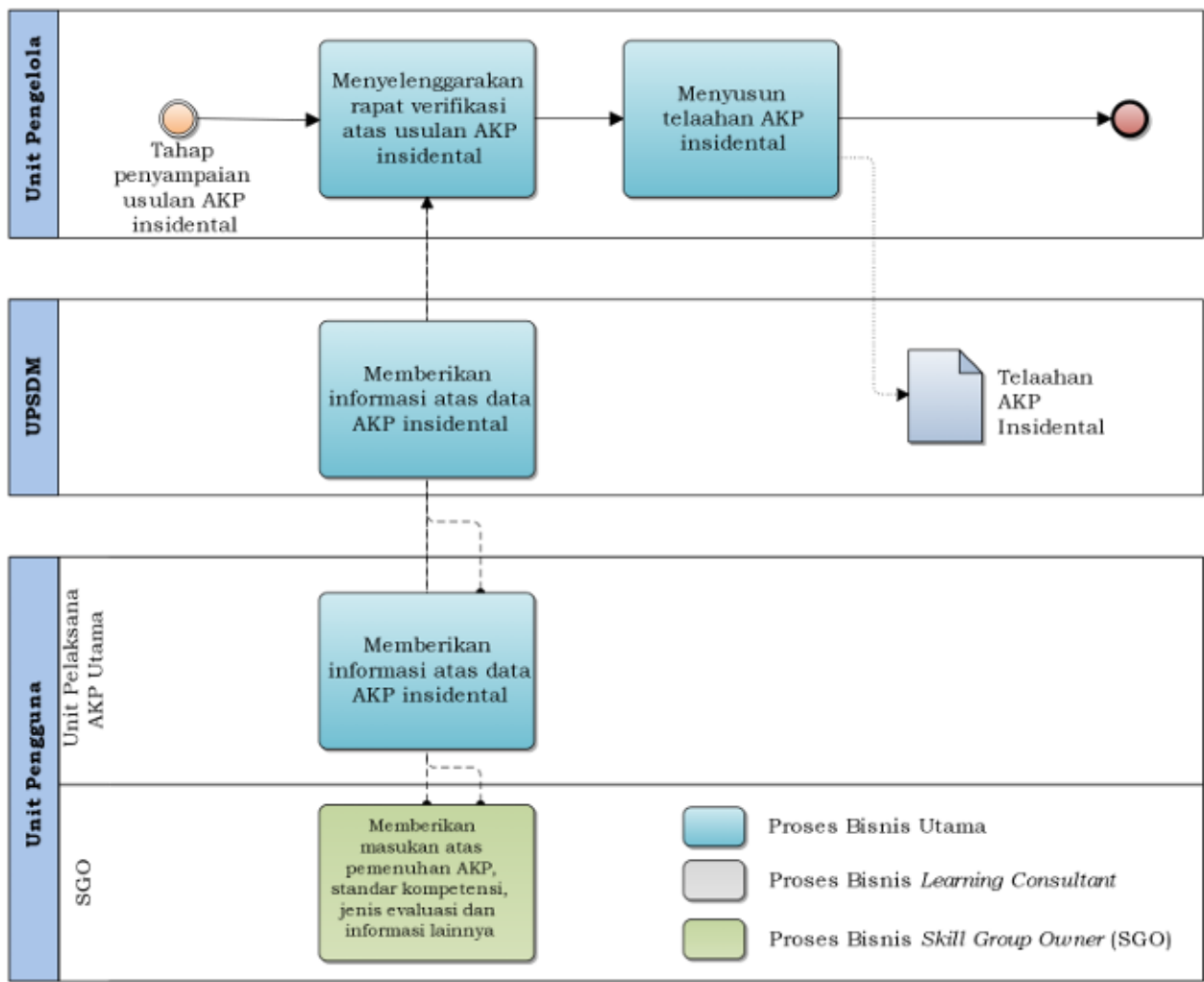
- 1) Mekanisme AKP secara insidental untuk Kebutuhan Unit Pengguna.



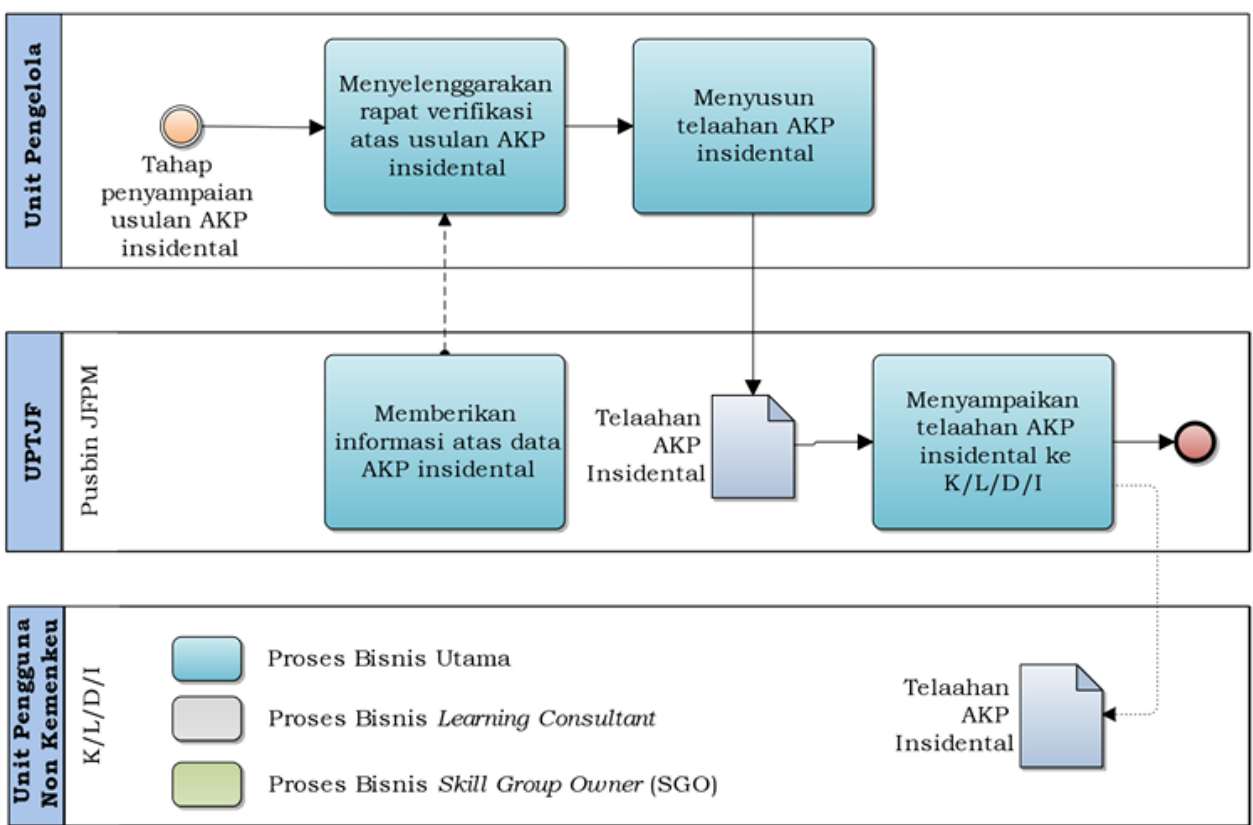
2) Mekanisme AKP secara insidental untuk kebutuhan berbasis kewilayahan pada Unit Pengguna.



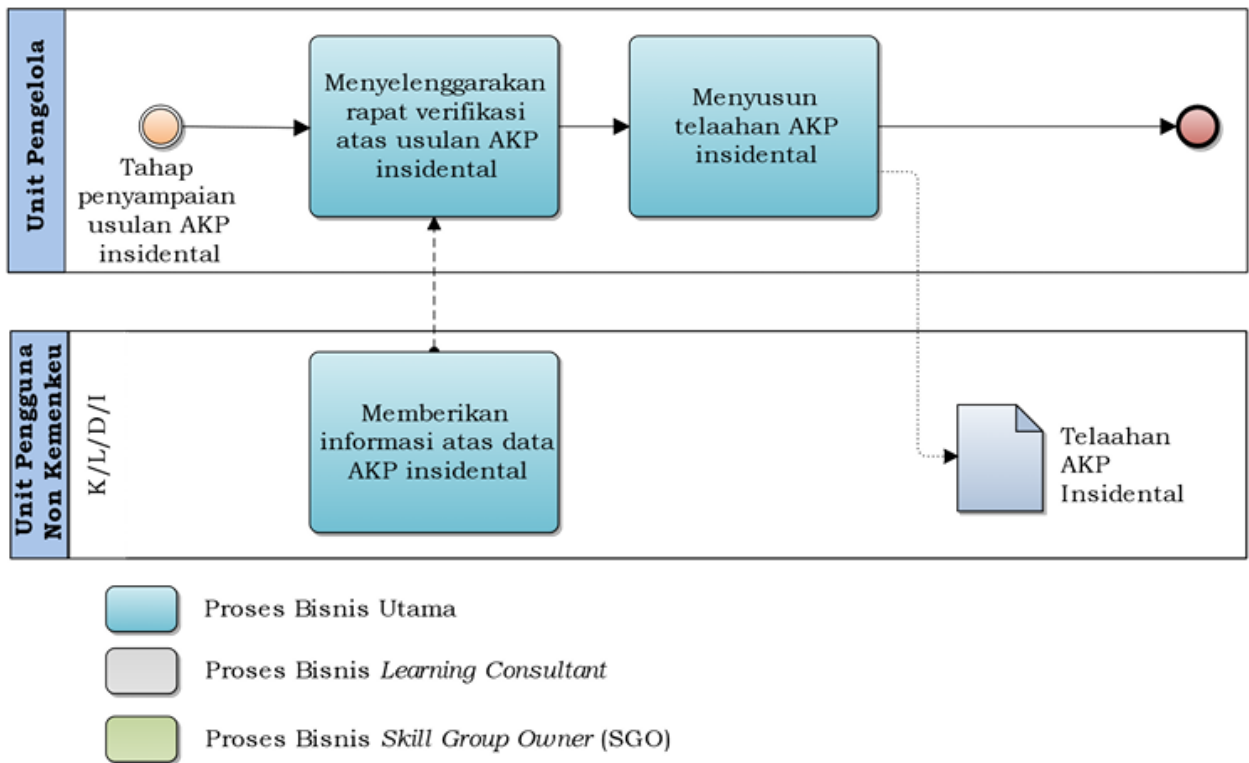
- 3) Mekanisme AKP secara insidental untuk kebutuhan strategis dan/atau mandatori lintas unit di lingkungan Kementerian Keuangan.



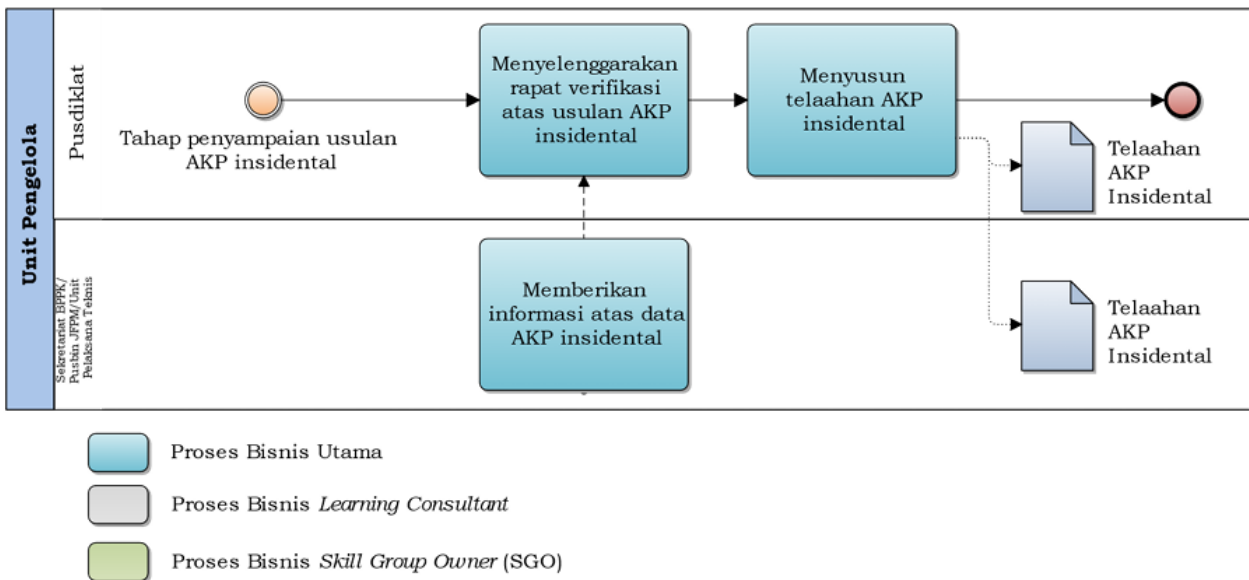
- 4) Mekanisme AKP secara insidental untuk kebutuhan jabatan fungsional bidang keuangan negara yang dikelola oleh UPTJF



5) Mekanisme AKP secara insidental untuk kebutuhan kementerian/lembaga/daerah/institusi



6) Mekanisme AKP secara insidental untuk kebutuhan yang berasal dari inisiatif Unit Pengelola



b. Uraian proses bisnis

1) Unit Pengelola

- Unit Pengelola menerima usulan kebutuhan pembelajaran insidental melalui formulir penyampaian AKP insidental.
- Unit Pengelola mengoordinasikan rapat verifikasi atas AKP insidental dan melakukan konfirmasi data AKP, meliputi:
 - kesesuaian usulan program pembelajaran;
 - potensi pembelajaran terintegrasi;
 - potensi evaluasi penerapan kompetensi;
 - potensi evaluasi dampak pembelajaran serta *leading indicator*;
 - potensi pembentukan *community of practices*;
 - potensi SGO;

- (7) potensi rencana waktu pembelajaran;
 - (8) potensi lokasi penyelenggaraan pembelajaran; dan
 - (9) potensi pembiayaan pembelajaran.
 - c) Unit Pengelola menyusun telaahan AKP Insidental.
 - d) Dalam hal usulan kebutuhan pembelajaran akan dipenuhi, Unit Pengelola menyusun kalender pembelajaran revisi berdasarkan hasil telaahan AKP insidental.
 - e) Unit Pengelola menyampaikan telaahan AKP insidental dan kalender pembelajaran revisi kepada Unit Pengguna, UPSDM, UPTJF, atau kementerian/lembaga/daerah/institusi.
- 2) Unit Pengguna
- a) Unit Pelaksana AKP Utama dan/atau Unit Pelaksana AKP Unit Kerja menghadiri rapat pembahasan AKP insidental dan memberikan informasi yang diperlukan.
 - b) Unit Pelaksana AKP Utama dan/atau Unit Pelaksana AKP Unit Kerja menerima telaahan AKP insidental dan kalender pembelajaran revisi dari Unit Pengelola, sebagai dasar pemanggilan peserta AKP insidental.
- 3) UPTJF
- a) UPTJF menghadiri rapat pembahasan AKP insidental dan memberikan informasi yang diperlukan.
 - b) UPTJF menerima telaahan AKP insidental dan kalender pembelajaran revisi dari Unit Pengelola, untuk disampaikan kepada kementerian/lembaga/daerah/institusi.
- 4) UPSDM
- a) UPSDM menghadiri rapat pembahasan AKP insidental dan memberikan informasi yang diperlukan.
 - b) UPSDM menerima telaahan AKP insidental dan kalender pembelajaran revisi dari Unit Pengelola, untuk disampaikan kepada Unit Pengguna terkait, sebagai dasar pemanggilan peserta AKP Insidental.
- 5) SGO
- a) SGO memberikan masukan untuk rencana pemenuhan hasil AKP.
 - b) SGO memberikan masukan atas telaahan AKP insidental, khususnya-terutama untuk standar kompetensi, potensi jenis evaluasi pembelajaran, dan potensi pembentukan *community of practices*.

c) Contoh format dokumen

1) Contoh format telaahan AKP insidental

TELAAHAN AKP INSIDENTAL		
I.	Unit Pengguna	
a.	Nama Unit Pengguna	: (1)
b.	Alamat	: (2)
c.	Dasar permohonan	: (3)
II.	Program Pembelajaran	
a.	Nama Program	: (4)
b.	Jalur Pembelajaran	: (5)
c.	Ketersediaan Desain Pembelajaran	: (6)
d.	Pengukuran Capaian Pembelajaran	: (7)
e.	Potensi Evaluasi Penerapan Kompetensi	: (8)
f.	Potensi Evaluasi Dampak Pembelajaran	: (9)
III.	Perluasan Program Pembelajaran	
a.	Potensi Pembelajaran Terintegrasi	: (10)
b.	Potensi <i>Community of Practices</i>	: (11)
IV.	Rencana Penyelenggaraan	
a.	Jumlah peserta	: (12)
b.	Waktu Pembelajaran	: (13)
c.	Lokasi Pembelajaran	: (14)
d.	Pembiayaan	: (15)
V.	Kesimpulan Hasil Telaahan	
		(16)
		 (17)
		 (18)
		ttd
		 (19)

2) Petunjuk pengisian telaahan AKP insidental

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan nomenklatur organisasi Unit Pengguna.
2.	Diisi dengan alamat Unit Pengguna.
3.	Diisi dengan nomor naskah dinas yang menjadi dasar permohonan.
4.	Diisi dengan nama program pembelajaran yang diusulkan dalam AKP Insidental.
5.	Diisi dengan Klasikal, PJJ, <i>E-Learning</i> , atau jalur Pembelajaran lainnya.
6.	Diisi dengan “tersedia” atau “tidak”.
7.	Diisi dengan sifat pengukuran capaian pembelajaran peserta (kelulusan atau nonkelulusan).
8.	Diisi dengan hasil verifikasi atas potensi evaluasi penerapan kompetensi.
9.	Diisi dengan hasil verifikasi atas potensi evaluasi dampak pembelajaran.
10.	Diisi dengan hasil verifikasi atas potensi pembelajaran terintegrasi.
11.	Diisi dengan hasil verifikasi atas potensi <i>community of practices</i> .
12.	Diisi dengan jumlah peserta yang diusulkan.
13.	Diisi dengan periode waktu tertentu yang diusulkan untuk pelaksanaan pembelajaran.
14.	Diisi dengan lokasi pembelajaran tertentu yang diusulkan untuk pelaksanaan pembelajaran.
15.	Diisi dengan sumber pembiayaan.
16.	Diisi dengan simpulan hasil telaahan.
17.	Diisi dengan lokasi, tanggal, bulan, dan tahun.
18.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Unit Pengelola.
19.	Diisi dengan nama lengkap pimpinan Unit Pengelola.

3) Contoh pengisian telaahan AKP insidental

TELAAHAN AKP INSIDENTAL

- | | | |
|------|--|--|
| I. | Unit Pengguna | |
| a. | Nama Unit Pengguna | : Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan |
| b. | Alamat | : Jl. Purnawarman 99, Kebayoran Baru Jakarta Selatan |
| c. | Dasar permohonan | : Nota Dinas Nomor ND-598/PP.1/2026 |
| II. | Program Pembelajaran | |
| a. | Nama Program | : PJJ Evaluasi Pembelajaran |
| b. | Jalur Pembelajaran | : PJJ |
| c. | Ketersediaan Desain Pembelajaran | : Tersedia namun terdapat revisi |
| d. | Pengukuran Capaian Pembelajaran | : Kelulusan |
| e. | Potensi Evaluasi Penerapan Kompetensi | : Ya |
| f. | Potensi Evaluasi Dampak Pembelajaran | : Ya |
| | | <i>Leading indicator:</i> |
| | | Meningkatnya jumlah Pembelajaran yang dilakukan evaluasi pasca Pembelajaran |
| III. | Perluasan Program Pembelajaran | |
| a. | Potensi Pembelajaran Terintegrasi | : Tidak |
| b. | Potensi <i>Community of Practices</i> | : Berpotensi dengan peserta adalah para praktisi evaluasi Pembelajaran di lingkungan BPPK Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan |
| IV. | Rencana Penyelenggaraan | |
| a. | Jumlah Peserta | : 8 (Delapan) Orang (Nama Terlampir) |
| b. | Waktu Pembelajaran | : Juni 2026 |
| c. | Lokasi Pembelajaran | : Daring, Pusdiklat Keuangan Publik |
| d. | Pembiayaan | : DIPA Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan |
| V. | Kesimpulan Hasil Telaahan | |
| | Usulan kebutuhan Pembelajaran insidental disepakati dapat dilaksanakan sesuai kesepakatan yaitu pada Juni 2026. Program Pembelajaran berasal dari desain PJJ Evaluasi Pembelajaran yang diperbarui dengan penambahan materi terkait <i>Return on Training Investment</i> (ROTI). | |

Jakarta, 12 Mei 2026
Kepala Pusdiklat Keuangan Publik,

ttd

Ganti Lis Ariyadi

C. LINI MASA AKP

1. Pembagian Waktu

Jenis kegiatan	T-1 Pembelajaran												T – Pembelajaran											
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
AKP Reguler (T)	Penyiapan Landasan dan Pengumpulan Data																							
						Verifikasi dan Harmonisasi AKP																		
											Learning Council Meeting (LCM)													
											Pelaporan AKP													
												Pelaksanaan Pembelajaran AKP Reguler (T)												
AKP Reguler (T+1)													Penyiapan Landasan dan Pengumpulan Data											
																	Verifikasi dan Harmonisasi AKP							
																						Learning Council Meeting (LCM)		
																						Pelaporan AKP		
AKP Insidental													Penyampaian Usulan dan Pelaksanaan Pembelajaran AKP Insidental											

2. Standar waktu tahapan pelaksanaan AKP

a. AKP Reguler

No.	Tahapan	Standar Waktu
1.	Penyiapan Landasan dan Pengumpulan Data AKP	Formulir hasil pengumpulan data AKP (strategis, jabatan, individu) disampaikan oleh Unit Pengguna kepada Unit Pengelola paling lambat pada bulan Mei satu tahun sebelum (T-1) pelaksanaan pembelajaran.
2.	Verifikasi dan Harmonisasi AKP	Verifikasi dan harmonisasi AKP dikoordinasikan oleh Unit Pengelola paling lambat pada bulan Oktober satu tahun sebelum (T-1) pelaksanaan pembelajaran.
3.	Pelaporan AKP	Laporan AKP (strategis, jabatan, individu, pembelajaran lainnya) disampaikan oleh Unit Pengelola kepada Unit Pengguna paling lambat pada bulan Desember satu tahun sebelum (T-1) pelaksanaan pembelajaran.

b. AKP Insidental

No.	Tahapan	Standar Waktu
1.	Penyampaian usulan AKP insidental	Formulir penyampaian AKP insidental disampaikan oleh Unit Pengguna kepada Unit Pengelola paling lambat 45 (empat puluh lima) hari kerja sebelum usulan pelaksanaan pembelajaran insidental. Dalam hal terdapat urgensi percepatan pelaksanaan pembelajaran, Unit Pengguna berkoordinasi dengan Unit Pengelola untuk menyesuaikan waktu pelaksanaan pembelajaran.
2.	Penelaahan dan penetapan AKP insidental	Pelaksanaan telaahan dan penetapan AKP insidental dikoordinasikan oleh Unit Pengelola paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah penerimaan formulir penyampaian AKP insidental.

c. *Learning Council Meeting* (LCM)

No.	Tahapan	Standar Waktu
1.	<i>Learning Council Meeting</i> (LCM)	<i>Learning Council Meeting</i> (LCM) dilaksanakan paling sedikit satu kali dalam satu tahun dan diutamakan setelah pelaksanaan verifikasi dan harmonisasi AKP.

- D. CONTOH FORMAT LAPORAN REALISASI PEMBELAJARAN
1. Laporan realisasi pembelajaran Unit Pengguna
- a) Contoh format dokumen/output

LAPORAN REALISASI PEMBELAJARAN UNIT PENGGUNA

Unit Pengguna : ...⁽¹⁾
Tahun Pelaksanaan Pembelajaran : ...⁽²⁾

No.	Rencana					Realisasi				
	Nama Program Pembelajaran	Pengelola Program	Jumlah Peserta	Waktu Pembelajaran	Lokasi Pembelajaran	Nama Program Pembelajaran	Pengelola Program	Jumlah Peserta	Waktu Pembelajaran	Lokasi Pembelajaran
... ⁽³⁾	... ⁽⁴⁾	... ⁽⁵⁾	... ⁽⁶⁾	... ⁽⁷⁾	... ⁽⁸⁾	... ⁽⁹⁾	... ⁽¹⁰⁾	... ⁽¹¹⁾	... ⁽¹²⁾	... ⁽¹³⁾

...⁽¹⁴⁾
...⁽¹⁵⁾
ttd
...⁽¹⁶⁾

b) Petunjuk pengisian laporan realisasi pembelajaran Unit Pengguna

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan nomenklatur organisasi Unit Pengguna.
2.	Diisi dengan tahun pelaksanaan pembelajaran.
3.	Diisi dengan nomor urut rencana pembelajaran mandiri dan/atau di luar Kementerian Keuangan.
4.	Diisi dengan rencana pembelajaran mandiri dan/atau di luar Kementerian Keuangan berdasar pada laporan AKP pengelolaan mandiri Unit Pengguna.
5.	Diisi dengan pihak yang mengelola/pemilik program pembelajaran berdasarkan pada laporan AKP pengelolaan mandiri Unit Pengguna.
6.	Diisi dengan jumlah rencana peserta berdasarkan pada laporan AKP pengelolaan mandiri Unit Pengguna.
7.	Diisi dengan periode waktu tertentu yang diusulkan untuk pelaksanaan pembelajaran berdasarkan pada laporan AKP pengelolaan mandiri Unit Pengguna.
8.	Diisi dengan rencana lokasi penyelenggaraan pembelajaran berdasarkan pada laporan AKP pengelolaan mandiri Unit Pengguna.
9.	Diisi dengan realisasi nama program pembelajaran mandiri dan/atau di luar Kementerian Keuangan
10.	Diisi dengan realisasi pihak yang mengelola/pemilik program pembelajaran.
11.	Diisi dengan jumlah realisasi peserta.
12.	Diisi dengan realisasi periode waktu pelaksanaan pembelajaran.
13.	Diisi dengan realisasi lokasi penyelenggaraan pembelajaran.
14.	Diisi dengan lokasi, tanggal, bulan, dan tahun.
15.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Unit Pengguna.
16.	Diisi dengan nama lengkap pimpinan Unit Pengguna.

c) Contoh pengisian laporan realisasi pembelajaran Unit Pengguna

LAPORAN REALISASI PEMBELAJARAN UNIT PENGGUNA										
Unit Pengguna : Direktorat Jenderal Pajak Tahun Pelaksanaan Pembelajaran : 2026										
No.	Rencana					Realisasi				
	Nama Program Pembelajaran	Pengelola Program	Jumlah Peserta	Waktu Pembelajaran	Lokasi Pembelajaran	Nama Program Pembelajaran	Pengelola Program	Jumlah Peserta	Waktu Pembelajaran	Lokasi Pembelajaran
1.	Pembelajaran Terintegrasi Penggalan Potensi Pajak Sektor Pertambangan	Mandiri (DJP)	120	Mei s.d. Agustus 2026	Kanwil DJP Kalimantan Selatan dan Tengah	Pembelajaran Terintegrasi Penggalan Potensi Pajak Sektor Pertambangan	Mandiri (DJP)	118	4 Mei s.d. 10 Juli 2026	Kanwil DJP Kalimantan Selatan dan Tengah
2.	<i>Design Thinking Express</i>	CIAS (Corporate Innovation Consulting)	30	Februari 2026	CIAS (online learning)	<i>Design Thinking Course</i>	<i>Design Thinking Academy Indonesia</i>	32	4 s.d. 8 Mei 2026	<i>Design Thinking Academy Indonesia (Jl. Ciwulan No.24, Cihampit)</i>
3.	Dst.									
4.	Dst.									

Jakarta, 31 Desember 2026
Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak,

ttd

Nurbaeti Munawaroh

2. Laporan realisasi pembelajaran Kementerian Keuangan
a) Contoh format dokumen/output

LAPORAN REALISASI PEMBELAJARAN KEMENTERIAN KEUANGAN

Tahun Pelaksanaan Pembelajaran : ...⁽¹⁾

No	Unit Pengguna	Rencana						Realisasi				
		Jenis AKP	Nama Program Pembelajaran	Pengelola Program	Jumlah Peserta	Waktu Pembelajaran	Lokasi Pembelajaran	Nama Program Pembelajaran	Pengelola Program	Jumlah Peserta	Waktu Pembelajaran	Lokasi Pembelajaran
... ⁽²⁾	... ⁽³⁾	... ⁽⁴⁾	... ⁽⁵⁾	... ⁽⁶⁾	... ⁽⁷⁾	... ⁽⁸⁾	... ⁽⁹⁾	... ⁽¹⁰⁾	... ⁽¹¹⁾	... ⁽¹²⁾	... ⁽¹³⁾	... ⁽¹⁴⁾

...⁽¹⁵⁾

...⁽¹⁶⁾

ttd

...⁽¹⁷⁾

b) Petunjuk pengisian laporan realisasi pembelajaran Kementerian Keuangan

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan tahun pelaksanaan pembelajaran.
2.	Diisi dengan nomor urut rencana pembelajaran berdasarkan laporan AKP.
3.	Diisi dengan nama Unit Pengguna.
4.	Diisi dengan jenis AKP berdasarkan laporan AKP.
5.	Diisi dengan nama program pembelajaran berdasarkan laporan AKP.
6.	Diisi dengan pihak yang mengelola/pemilik program berdasarkan laporan AKP.
7.	Diisi dengan jumlah rencana peserta berdasarkan pada laporan AKP.
8.	Diisi dengan periode waktu tertentu yang diusulkan untuk pelaksanaan pembelajaran berdasarkan pada laporan AKP.
9.	Diisi dengan rencana lokasi penyelenggaraan pembelajaran berdasarkan pada laporan AKP.
10.	Diisi dengan realisasi nama program pembelajaran.
11.	Diisi dengan realisasi pihak yang mengelola/pemilik program pembelajaran.
12.	Diisi dengan jumlah realisasi peserta.
13.	Diisi dengan realisasi periode waktu pelaksanaan pembelajaran.
14.	Diisi dengan realisasi lokasi penyelenggaraan pembelajaran.
15.	Diisi dengan lokasi, tanggal, bulan, dan tahun.
16.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Unit Pengelola.
17.	Diisi dengan nama lengkap pimpinan Unit Pengelola.

c) Contoh pengisian laporan realisasi pembelajaran Kementerian Keuangan

LAPORAN REALISASI PEMBELAJARAN KEMENTERIAN KEUANGAN												
Tahun Pembelajaran : 2026												
No.	Unit Pengguna	Rencana						Realisasi				
		Jenis AKP	Nama Program Pembelajaran	Pengelola Program	Jumlah Peserta	Waktu Pembelajaran	Lokasi Pembelajaran	Nama Program Pembelajaran	Pengelola Program	Jumlah Peserta	Waktu Pembelajaran	Lokasi Pembelajaran
1.	DJKN	Strategis	E-learning Penilaian dengan Pendekatan Pasar	Pusdiklat KP	15	22 s.d. 26 Juni 2026	Pusdiklat KP	E-learning Penilaian dengan Pendekatan Pasar	Pusdiklat KP	15	22 s.d. 26 Juni 2026	Pusdiklat KP
2.	BPPK	Jabatan	E-Learning Manajemen Pembelajaran	Pusdiklat KM	60	2 s.d. 6 Februari 2026	Pusdiklat KM	PJJ Manajemen Pembelajaran	Pusdiklat KM	58	2 s.d. 6 Februari 2026	BDK Malang
3.	Dst.											

Jakarta, 28 Februari 2027

Plt. Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan,

ttd

Sudarto

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,



Ditandatangani secara elektronik
PURBAYA YUDHI SADEWA

