

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
NOMOR 6 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN MANAJEMEN PEMBELAJARAN

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung penataan organisasi Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan, perlu disusun ketentuan yang komprehensif mengenai proses pembelajaran yang meliputi analisis, desain, pengembangan, implementasi, dan evaluasi;
- b. bahwa ketentuan mengenai proses pembelajaran yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan dipandang belum lengkap, tidak sesuai dengan perkembangan terkini, dan bersifat parsial, sehingga perlu dilakukan pembaruan ketentuan mengenai proses pembelajaran;
- c. bahwa dalam rangka pembaruan ketentuan mengenai proses pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan memperhatikan simplifikasi regulasi di lingkungan Kementerian Keuangan, perlu disusun peraturan mengenai pedoman manajemen pembelajaran;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan tentang Pedoman Manajemen Pembelajaran;

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

- Mengingat : 1. Keputusan Presiden Nomor 36/TPA Tahun 2021;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.011/2018 tentang Pedoman Analisis Kebutuhan Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 609);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 216/PMK.01/2018 tentang Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1861);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 226/PMK.011/2019 tentang Manajemen Pengetahuan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1737);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 977);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 79/PMK.01/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 418);
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 807/KMK.01/2018 tentang Pedoman Implementasi Pengarusutamaan Gender di Lingkungan Kementerian Keuangan;
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 924/KMK.011/2018 tentang Kementerian Keuangan *Corporate University*;
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 597/KMK.01/2020 tentang Pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Keuangan;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 283/KMK.011/2021 tentang Implementasi Organisasi Pembelajar (*Learning Organization*) di Lingkungan Kementerian Keuangan;
11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 350/KMK.011/2022 tentang Implementasi Pembelajaran Terintegrasi di Lingkungan Kementerian Keuangan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN TENTANG PEDOMAN MANAJEMEN PEMBELAJARAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini yang dimaksud dengan:

1. Pembelajaran adalah mekanisme transfer ilmu dan pengetahuan, peningkatan keterampilan, serta pembentukan sikap dan perilaku untuk pengembangan sumber daya manusia Kementerian Keuangan yang dilakukan dengan cara mengintegrasikan berbagai metode dan sumber dalam bentuk pengembangan kompetensi selain pendidikan serta dilakukan melalui jalur klasikal dan nonklasikal untuk mendukung pencapaian target kinerja Kementerian Keuangan.
2. Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang selanjutnya disingkat BPPK adalah unit jabatan pimpinan tinggi madya di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi di bidang keuangan negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Program Pembelajaran adalah bentuk pengembangan kompetensi sesuai dengan ketentuan mengenai pedoman analisis kebutuhan Pembelajaran di lingkungan Kementerian Keuangan.
4. Analisis Kebutuhan Pembelajaran yang selanjutnya disingkat AKP adalah serangkaian proses analisis terhadap kesenjangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam rangka pengembangan sumber daya manusia dengan Program Pembelajaran guna mendukung pencapaian target kinerja organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan yang dilaksanakan oleh unit pengelola dan unit pengguna serta berkoordinasi dengan Sekretariat Jenderal.
5. Analisis Kebutuhan Pembelajaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya, yang selanjutnya disebut AKP K/L/D/I adalah serangkaian proses analisis terhadap kebutuhan pengembangan kompetensi teknis pengelolaan keuangan negara dan/atau sumber daya manusia pengelola keuangan negara di lingkungan Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi Lainnya selain Kementerian Keuangan.

6. Aplikasi Manajemen Pembelajaran BPPK adalah sistem informasi daring pengelolaan administrasi Pembelajaran yang komprehensif di lingkungan BPPK.
7. Desain Pembelajaran adalah seperangkat rencana dan pengaturan Pembelajaran yang berisi tujuan, sasaran, deskripsi, silabi mata pelajaran dan metode Pembelajaran.
8. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat dengan JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam Pembelajaran dengan perhitungan 1 (satu) JP sama dengan 45 (empat puluh lima) menit.
9. Kerangka Acuan Program Pembelajaran yang selanjutnya disebut dengan KAP Pembelajaran adalah dokumen Desain Pembelajaran yang memuat informasi ringkas dan komprehensif terkait Program Pembelajaran.
10. Validasi Program adalah serangkaian kegiatan penjaminan kualitas Program Pembelajaran dalam rangka menjamin kelayakan Pembelajaran di lingkungan BPPK.
11. Mental Fisik Disiplin yang selanjutnya disingkat MFD adalah kegiatan Pembelajaran yang bertujuan untuk meningkatkan mental, fisik dan disiplin pegawai sebagai bagian pemenuhan tujuan Pembelajaran.
12. Evaluasi Pembelajaran adalah pengukuran dan penilaian atas kepuasan penyelenggaraan Pembelajaran, capaian Pembelajaran peserta, penerapan kompetensi peserta, dan/atau dampak Pembelajaran terhadap kinerja organisasi.
13. Indikator Utama (*Leading Indicator*) yang selanjutnya disebut *Leading Indicator* adalah capaian yang menunjukkan dampak Pembelajaran terhadap kinerja pegawai.
14. Surat Keterangan Pembelajaran yang selanjutnya disingkat SKP adalah dokumen tertulis yang menyatakan mengenai status peserta Pembelajaran terkait dengan hasil penyelenggaraan Program Pembelajaran dan pencapaian kompetensi yang dipersyaratkan.
15. Surat Tanda Tamat Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTP adalah dokumen tertulis yang menyatakan bahwa peserta pelatihan telah dinyatakan lulus, berhasil mengikuti serta menyelesaikan keseluruhan program pelatihan dengan baik, dan berhasil mencapai kompetensi yang dipersyaratkan.
16. Sertifikat adalah dokumen tertulis yang menyatakan bahwa peserta Pembelajaran telah mengikuti dan menyelesaikan keseluruhan Program Pembelajaran dengan baik.

17. Surat Keterangan adalah dokumen tertulis yang menyatakan bahwa peserta Pembelajaran telah mengikuti secara keseluruhan atau sebagian dari Program Pembelajaran namun belum berhasil mencapai kompetensi yang dipersyaratkan.
18. Piagam Penghargaan adalah dokumen tertulis yang menyatakan bahwa peserta telah mengikuti dan menyelesaikan keseluruhan Program Pembelajaran dengan prestasi terbaik.
19. Surat Tanda Lulus Ujian Dinas yang selanjutnya disingkat STLUD adalah surat pernyataan absah yang menerangkan bahwa pemiliknya telah lulus ujian dinas.
20. Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat yang selanjutnya disingkat STLUPKP adalah surat pernyataan absah yang menerangkan bahwa pemiliknya telah lulus ujian penyesuaian kenaikan pangkat.
21. Sertifikasi Kompetensi adalah pengakuan kompetensi melalui penerbitan sertifikat uji kompetensi teknis/penilaian kompetensi teknis/ujian sertifikasi/sertifikasi kompetensi teknis atau yang sejenis di bidang keuangan negara.
22. Pusat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Pusklat adalah unit jabatan pimpinan tinggi pratama di lingkungan BPPK yang mempunyai tugas membina pelatihan dan sertifikasi kompetensi di bidang tertentu sesuai peraturan perundang-undangan berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala BPPK.
23. Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional dan Penjaminan Mutu yang selanjutnya disebut Pusbin JFPM adalah unit jabatan pimpinan tinggi pratama di lingkungan BPPK yang mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional di bidang keuangan negara, penjaminan mutu pembelajaran, akreditasi program pelatihan di bidang keuangan negara, pengelolaan uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi di bidang keuangan negara, pengelolaan tes terpadu dan manajemen beasiswa berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala BPPK.
24. Pusklat Pemilik Program adalah Pusklat yang bertanggung jawab atas Program Pembelajaran tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pelaksanaannya.
25. Balai Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Balai adalah unit pelaksana teknis di lingkungan BPPK.
26. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

27. Unit Pengelola adalah BPPK yang mempunyai tugas mengelola Pembelajaran di bidang keuangan negara.
28. Unit Pengguna adalah unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan unit organisasi non Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan AKP bersama Unit Pengelola.
29. Unit Pelaksana AKP Utama adalah unit Eselon II tingkat pusat di lingkungan Kementerian Keuangan dan unit organisasi yang berada 1 (satu) tingkat di bawah unit organisasi non Eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan yang mempunyai tugas melakukan pengembangan pegawai pada masing-masing Unit Pengguna.
30. Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi Lainnya, yang selanjutnya disebut K/L/D/I adalah instansi/institusi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
31. Sumber Daya Manusia Pengelola Keuangan Negara yang selanjutnya disebut SDM Pengelola Keuangan Negara adalah pejabat/pegawai yang melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan negara pada satuan kerja K/L/D/I sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan.
32. Pengajar adalah widyaiswara, penguji, pembimbing teknis/*coach*, tutor, atau sebutan lainnya yang mempunyai kompetensi untuk memberikan informasi, pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku kepada peserta dalam suatu kegiatan Pembelajaran.

## BAB II

### RUANG LINGKUP, AUTOMASI, DAN KEBIJAKAN PENGARUSUTAMAAN GENDER

#### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Kepala BPPK ini meliputi perencanaan dan pengembangan Pembelajaran, penyelenggaraan Pembelajaran, Evaluasi Pembelajaran, SKP, dan Sertifikasi Kompetensi, serta Pembelajaran dengan mitra dalam negeri dan luar negeri.

#### Pasal 3

Pelaksanaan seluruh kegiatan perencanaan dan pengembangan Pembelajaran, penyelenggaraan Pembelajaran, Evaluasi Pembelajaran, SKP, dan Sertifikasi Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan secara automasi melalui Aplikasi Manajemen Pembelajaran BPPK.

Pasal 4

Seluruh pelaksanaan ketentuan dalam Peraturan Kepala BPPK ini dilakukan dengan memperhatikan penerapan pengarusutamaan gender (PUG) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pelaksanaannya.

BAB III

PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 5

Perencanaan dan pengembangan Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:

- a. AKP;
- b. Desain Pembelajaran; dan
- c. pengembangan materi dan media.

Bagian Kedua  
AKP

Pasal 6

AKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, terdiri atas:

- a. AKP reguler dan AKP insidental;
- b. AKP K/L/D/I;
- c. AKP untuk pemenuhan kebutuhan Pembelajaran berbasis kewilayahan; dan
- d. proposal pengembangan Program Pembelajaran terintegrasi.

Paragraf 1

AKP Reguler dan AKP Insidental

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan AKP reguler dan AKP insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai pedoman analisis kebutuhan Pembelajaran di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (2) Dalam pelaksanaan AKP reguler dan AKP insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditambahkan informasi:
  - a. level evaluasi terhadap setiap Program Pembelajaran dalam dokumen laporan akhir AKP; dan
  - b. indikator keberhasilan peserta menyelesaikan tujuan/*output* Pembelajaran.

- (3) Dalam pelaksanaan AKP reguler dan AKP insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusdiklat dapat menggunakan perangkat analisis tambahan tertentu untuk memudahkan dan/atau mendukung proses AKP reguler dan AKP insidental.
- (4) Hasil analisis dalam pelaksanaan AKP reguler dan AKP insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa Pembelajaran mandiri oleh Unit Pengguna dengan tetap mengutamakan pelaksanaan Pembelajaran sesuai daftar program yang tersedia di Pusdiklat.
- (5) Perangkat analisis tambahan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat disusun dengan mengikuti format dan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Paragraf 2  
AKP K/L/D/I

Pasal 8

- (1) AKP K/L/D/I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dapat dilakukan oleh Pusdiklat untuk SDM Pengelola Keuangan Negara.
- (2) SDM Pengelola Keuangan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. jabatan fungsional di bidang keuangan negara;
  - b. pejabat perbendaharaan negara yang meliputi:
    1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
    2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
    3. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
    4. Bendahara Penerimaan; dan
    5. Bendahara Pengeluaran.
  - c. Staf Pengelola Keuangan (SPK);
  - d. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; dan
  - e. SDM Pengelola Keuangan Negara lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan AKP K/L/D/I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusdiklat berkoordinasi dengan:
  - a. unit yang memiliki fungsi pembinaan SDM Pengelola Keuangan Negara;
  - b. unit yang memiliki fungsi pengembangan SDM Pengelola Keuangan Negara;
  - c. Pusbin JFPM; dan/atau
  - d. unit pemilik substansi jabatan fungsional di bidang keuangan negara.

Pasal 9

- AKP K/L/D/I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas:
- a. AKP K/L/D/I reguler; dan
  - b. AKP K/L/D/I insidental.

Pasal 10

- (1) AKP K/L/D/I reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dilaksanakan secara terjadwal sebelum tahun Pembelajaran berjalan.
- (2) AKP K/L/D/I insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dilaksanakan sepanjang tahun Pembelajaran berjalan.

Pasal 11

- (1) AKP K/L/D/I insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dilaksanakan dalam hal terdapat:
  - a. perubahan regulasi;
  - b. isu terkini (*current issue*); dan/atau
  - c. permintaan dari Unit Pengguna.
- (2) Pemenuhan kebutuhan Pembelajaran hasil AKP K/L/D/I insidental harus sesuai dengan kapasitas sumber daya Pusdiklat.

Pasal 12

- (1) Pemenuhan kebutuhan Pembelajaran hasil AKP K/L/D/I insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), dilakukan melalui penyusunan Program Pembelajaran terkait pengelolaan keuangan negara.
- (2) Program Pembelajaran terkait pengelolaan keuangan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. Program Pembelajaran yang telah eksis; dan/atau
  - b. Program Pembelajaran yang dikustomisasi (*tailor made*) untuk kebutuhan K/L/D/I.
- (3) Program Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam kalender Pembelajaran.
- (4) Kalender Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling kurang memuat:
  - a. nama Program Pembelajaran;
  - b. waktu pelaksanaan;
  - c. JP; dan
  - d. lokasi penyelenggaraan.

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan AKP K/L/D/I dapat menggunakan dokumen AKP yang meliputi:
  - a. telaahan kebutuhan Pembelajaran melalui AKP insidental;
  - b. rekapitulasi kebutuhan strategis;
  - c. laporan hasil pengumpulan data AKP strategis, AKP jabatan, dan AKP individu;
  - d. hasil verifikasi dan prioritas AKP strategis;

- e. laporan akhir AKP strategis, AKP jabatan, dan AKP individu; dan/atau
  - f. laporan Program Pembelajaran individu, sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai pedoman analisis kebutuhan Pembelajaran di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (2) Dalam hal diperlukan, pelaksanaan AKP K/L/D/I dapat menggunakan perangkat analisis tambahan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3).

Paragraf 3

AKP untuk Pemenuhan Kebutuhan Pembelajaran  
Berbasis Kewilayahan

Pasal 14

- (1) AKP untuk pemenuhan kebutuhan Pembelajaran berbasis kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c merupakan AKP yang dilakukan oleh Balai untuk memenuhi kebutuhan Pembelajaran di bidang keuangan negara yang bersifat insidental.
- (2) Kebutuhan Pembelajaran di bidang keuangan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa kompetensi yang dibutuhkan oleh:
  - a. mitra internal Balai; dan
  - b. mitra eksternal Balai.
- (3) Dalam hal terdapat kebutuhan, AKP untuk pemenuhan kebutuhan Pembelajaran berbasis kewilayahan dapat dilakukan untuk penggalan kebutuhan kompetensi di bidang lainnya dalam rangka mendukung program-program Kementerian Keuangan seperti program pemberdayaan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM).
- (4) Proses pemenuhan kebutuhan Pembelajaran berbasis kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan mengenai pedoman pemenuhan kebutuhan pembelajaran berbasis kewilayahan.

Paragraf 4

Proposal Pengembangan Program Pembelajaran  
Terintegrasi

Pasal 15

- (1) Proposal pengembangan Program Pembelajaran terintegrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d merupakan dokumen usulan kebutuhan Pembelajaran yang disusun oleh Pusdiklat Pemilik Program dan disampaikan kepada Unit Pelaksana AKP Utama.

- (2) Dalam hal proposal pengembangan Program Pembelajaran terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui Unit Pelaksana AKP Utama, Pusdiklat Pemilik Program menerbitkan dokumen tindak lanjut proposal pengembangan Program Pembelajaran terintegrasi.
- (3) Proposal pengembangan Program Pembelajaran terintegrasi dan dokumen tindak lanjut proposal pengembangan Program Pembelajaran terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun dengan mengikuti format dan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

#### Pasal 16

Dalam rangka melaksanakan tugas AKP, BPPK berkoordinasi dengan Sekretariat Jenderal c.q. Biro Sumber Daya Manusia selaku unit yang mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Keuangan.

#### Bagian Ketiga Desain Pembelajaran

#### Pasal 17

- (1) Desain Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilakukan untuk menentukan kerangka bentuk Program Pembelajaran yang disusun atau dikembangkan berdasarkan:
  - a. hasil AKP;
  - b. hasil Evaluasi Pembelajaran;
  - c. masukan/pertimbangan dari Unit Pengguna;
  - d. masukan Pengajar/pejabat fungsional/praktisi; dan/atau
  - e. kebutuhan K/L/D/I pemilik kebijakan.
- (2) Dalam hal diperlukan, penyusunan atau pengembangan Desain Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusdiklat Pemilik Program dapat melibatkan antara lain:
  - a. Unit Pengguna; dan
  - b. praktisi atau pihak yang terkait.
- (3) Penyusunan atau pengembangan Desain Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan oleh Balai berdasarkan hasil pemenuhan kebutuhan Pembelajaran berbasis kewilayahan.

Pasal 18

- (1) Desain Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas dokumen:
  - a. KAP Pembelajaran;
  - b. skenario Pembelajaran; dan
  - c. Kerangka Naskah Soal (KNS).
- (2) KNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, disusun dalam hal Program Pembelajaran diukur dan dinilai menggunakan jenis Evaluasi Pembelajaran berupa evaluasi capaian Pembelajaran.
- (3) Dalam hal diperlukan, Desain Pembelajaran dapat dilengkapi dengan dokumen lainnya sesuai dengan kebutuhan Pusdiklat Pemilik Program.

Pasal 19

- (1) KAP Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) memuat:
  - a. tujuan Pembelajaran;
  - b. mata pelajaran dan JP;
  - c. standar kompetensi dan kompetensi dasar;
  - d. metode Pembelajaran
  - e. metode pengajaran;
  - f. tingkatan Program Pembelajaran;
  - g. sumber belajar;
  - h. kualifikasi Pengajar;
  - i. jenis Evaluasi Pembelajaran;
  - j. prasyarat peserta; dan
  - k. informasi lainnya.
- (2) Dalam hal jenis Evaluasi Pembelajaran sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf i menggunakan evaluasi dampak Pembelajaran, KAP Pembelajaran harus turut mencantumkan *Leading Indicator*.

Pasal 20

- (1) JP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b merupakan JP bagi peserta.
- (2) Dalam hal diperlukan, selain JP bagi peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambahkan dengan JP bagi pengajar.

Pasal 21

JP bagi peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dapat dikonversi dengan mengacu pada ketentuan mengenai manajemen pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Keuangan.

Pasal 22

Contoh KAP Pembelajaran, skenario Pembelajaran, dan KNS dapat mengikuti contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Bagian Keempat  
Pengembangan Materi dan Media

Paragraf 1  
Umum

Pasal 23

Pengembangan materi dan media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan pemastian kesiapan Program Pembelajaran melalui:

- a. penyediaan sumber belajar;
- b. penyediaan instrumen Evaluasi Pembelajaran; dan
- c. Validasi Program.

Paragraf 2  
Penyediaan Sumber Belajar

Pasal 24

- (1) Penyediaan sumber belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a meliputi:
  - a. modul;
  - b. bahan ajar;
  - c. bahan tayang;
  - d. bahan peraga;
  - e. hipermedia;
  - f. media sederhana; dan
  - g. sumber belajar lainnya.
- (2) Penyediaan sumber belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan dengan:
  - a. berdasarkan hasil analisis dan pengkajian kebutuhan teknologi Pembelajaran; dan/atau
  - b. mengacu pada tabel pemenuhan kompetensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 25

- (1) Penyediaan sumber belajar dimaksud dalam Pasal 24 harus memenuhi prinsip penyajian:
  - a. interaktif;
  - b. sederhana;
  - c. terorganisasi; dan
  - d. variatif.
- (2) Interaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berarti sumber belajar harus memuat materi yang dapat meningkatkan keterlibatan peserta dan mendorong peserta untuk belajar.
- (3) Sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berarti sumber belajar harus memuat materi yang dapat digunakan dan mudah dicerna oleh semua peserta dengan berbagai macam karakteristik.

- (4) Terorganisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berarti sumber belajar harus disusun secara jelas dan berjenjang dengan memperhatikan tujuan sesuai dengan Desain Pembelajaran.
- (5) Variatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berarti sumber belajar harus memuat berbagai macam materi baik berupa audio, visual, dan/atau audiovisual.

#### Pasal 26

Penyediaan sumber belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dapat merupakan:

- a. produksi Pusdiklat Pemilik Program;
- b. kurasi konten;
- c. aset intelektual yang dihasilkan dari proses manajemen pengetahuan; dan/atau
- d. sumber lain yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

Penyediaan sumber belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 harus memperhatikan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai hak atas kekayaan intelektual dan ketentuan pelaksanaannya.

#### Paragraf 3

Penyediaan Instrumen Evaluasi Pembelajaran

#### Pasal 28

- (1) Penyediaan instrumen Evaluasi Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b dilakukan untuk setiap jenis Evaluasi Pembelajaran pada seluruh Program Pembelajaran.
- (2) Instrumen Evaluasi Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. alat ukur kepuasan peserta atas penyelenggaraan Pembelajaran seperti kuesioner;
  - b. alat ukur capaian Pembelajaran seperti soal ujian;
  - c. alat ukur penerapan kompetensi seperti kuesioner dan panduan wawancara; dan
  - d. alat ukur dampak Pembelajaran antara lain analisis data kinerja, kuesioner dan panduan wawancara, sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala BPPK ini.

#### Pasal 29

Penyediaan instrumen Evaluasi Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dilakukan dengan mempertimbangkan, antara lain:

- a. kesesuaian dengan jenis evaluasi;
- b. karakteristik responden (jumlah, jabatan, dan/atau lokasi/kedudukan);
- c. kesesuaian instrumen dengan karakteristik Pembelajaran yang dilakukan; dan/atau
- d. pendapat ahli.

Paragraf 4  
Validasi Program

Pasal 30

- (1) Validasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c dilakukan terhadap dokumen dan substansi Program Pembelajaran sebelum kegiatan belajar mengajar.
- (2) Program Pembelajaran yang dilakukan validasi merupakan:
  - a. seluruh Program Pembelajaran baru hasil AKP reguler; dan
  - b. Program Pembelajaran yang telah divalidasi namun terdapat perubahan Desain Pembelajaran dan dilaksanakan pada tahun berkenaan.

Pasal 31

Dokumen dan substansi Program Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 divalidasi dengan mengikuti kaidah:

- a. unsur kesesuaian sumber belajar dengan:
  1. standar kompetensi;
  2. prinsip penyajian;
  3. metode Pembelajaran; dan
  4. instrumen Evaluasi Pembelajaran.
- b. unsur kesesuaian proporsi teori dan praktik; dan
- c. unsur kesesuaian kompetensi Pengajar dengan sumber belajar yang disampaikan.

Pasal 32

Hasil penilaian Validasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Nilai A (sangat layak), untuk nilai akhir  $\geq 4$ , dan tidak terdapat hasil penghitungan yang mendapat nilai  $< 3$  serta tidak terdapat nilai N/A;
- b. Nilai B (layak), untuk nilai akhir  $\geq 3$ , dan tidak terdapat hasil penghitungan yang mendapat nilai  $< 3$  serta tidak terdapat nilai N/A;
- c. Nilai C (tidak layak), untuk penghitungan yang mendapat nilai  $< 3$  serta terdapat nilai N/A; dan
- d. N/A, untuk Program Pembelajaran yang tidak dapat divalidasi.

Pasal 33

Nilai N/A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d diberikan dalam hal tidak tersedia data dan informasi atas unsur yang dinilai dalam penghitungan Validasi Program.

Pasal 34

- (1) Validasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 merupakan kegiatan penjaminan kualitas program pembelajaran yang dilaksanakan oleh Pusdiklat Pemilik Program dan dapat dilaksanakan dengan bantuan validator.
- (2) Validator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan penilaian kualitas seluruh dokumen dan substansi Program Pembelajaran.
- (3) Validator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari:
  - a. profesional di bidang pendidikan dan/atau pelatihan; dan/atau
  - b. pejabat/pegawai pada unit jabatan pimpinan tinggi madya di lingkungan Kementerian Keuangan dan/atau unit organisasi non Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan.
- (4) Jumlah validator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan dengan memperhatikan jumlah Program Pembelajaran yang divalidasi.

Pasal 35

Validasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dilakukan sesuai dengan mekanisme penilaian Validasi Program sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

BAB IV  
PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 36

- (1) Penyelenggaraan Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat dilaksanakan melalui:
  - a. Pembelajaran terintegrasi; atau
  - b. Pembelajaran tersegmentasi.
- (2) Dalam hal diperlukan, penyelenggaraan Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat turut dilaksanakan antara lain melalui:
  - a. *co-creation of learning* dengan mengacu pada ketentuan mengenai implementasi *co-creation of learning* dalam Pembelajaran Kementerian Keuangan *Corporate University*; atau
  - b. *project based learning* dengan mengacu pada ketentuan mengenai implementasi *project based learning* dalam Pembelajaran Kementerian Keuangan *Corporate University*.

Bagian Kedua  
Pembelajaran Terintegrasi

Pasal 37

- (1) Pembelajaran terintegrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a merupakan pelaksanaan pengembangan kompetensi berkelanjutan dengan mengombinasikan model pembelajaran mandiri (*self-learning*), pembelajaran terstruktur (*structured learning*), pembelajaran di lingkungan sosial atau pembelajaran dari orang lain (*social learning/learning from others*), dan/atau pembelajaran praktik di tempat kerja (*learning from experience/learning while working*) yang dikelola secara sistematis serta di dukung dengan manajemen pengetahuan.
- (2) Penyelenggaraan Pembelajaran terintegrasi dilaksanakan mengacu pada Keputusan Menteri Keuangan mengenai implementasi Pembelajaran terintegrasi di lingkungan Kementerian Keuangan.

Bagian Ketiga  
Pembelajaran Tersegmentasi

Paragraf 1  
Umum

Pasal 38

- (1) Pembelajaran tersegmentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b merupakan pelaksanaan Pembelajaran melalui program antara lain:
  - a. pelatihan;
  - b. seminar;
  - c. *workshop*/lokakarya;
  - d. penataran; dan
  - e. kursus,yang dilakukan secara daring (*online*) dan/atau luring (*offline*).
- (2) Selain program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pembelajaran tersegmentasi dapat berupa:
  - a. pelatihan klasikal;
  - b. pelatihan jarak jauh;
  - c. *e-learning*; dan
  - d. *microlearning*.
- (3) Program, cara, dan bentuk Pembelajaran tersegmentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dikombinasikan (*blended*) antar satu sama lain atau dilaksanakan secara terpisah.

Paragraf 2  
Pelatihan

Pasal 39

Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a merupakan salah satu bentuk pengembangan kompetensi sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah mengenai Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Paragraf 3  
Seminar

Pasal 40

- (1) Seminar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b merupakan pertemuan ilmiah untuk meningkatkan kompetensi pegawai dan melakukan pembahasan terhadap suatu topik khusus dan pengetahuan terkini dengan interaksi aktif antara peserta dengan penyaji.
- (2) Seminar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam rangka kegiatan edukasi, sosialisasi, dan/atau diseminasi terkait dengan pengelolaan keuangan negara/kebijakan fiskal pemerintah bagi ASN, pengelola keuangan negara, dan/atau masyarakat umum.
- (3) Seminar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikemas dalam bentuk yang menarik melalui *branding* meliputi namun tidak terbatas pada *Kemenkeu Corpu Talk* (KCT), *Kemenkeu Corpu Open Class* (KCOC), *Academic Forum Series* (AFS), *Obrolan Beasiswa* (Brosis), dan *Learning Organization Knowledge Room* (LOKeR).

Pasal 41

Seminar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dapat dilaksanakan dengan memperhatikan antara lain:

- a. Desain Pembelajaran;
- b. Kerangka Acuan Kerja/*Term Of Reference*; dan/atau
- c. target peserta.

Pasal 42

- (1) Jumlah JP yang dialokasikan untuk seminar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 disusun sesuai Desain Pembelajaran dengan ketentuan paling banyak 8 (delapan) JP dalam 1 (satu) hari.
- (2) 8 (delapan) JP dalam 1 (satu) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetarakan dengan 6 (enam) jam.

Paragraf 4  
*Workshop/Lokakarya*

Pasal 43

*Workshop/lokakarya* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c merupakan pertemuan ilmiah untuk meningkatkan kompetensi terkait peningkatan kinerja dan karier yang diberikan oleh pakar/praktisi dengan tujuan untuk menghasilkan produk tertentu.

Pasal 44

Ketentuan mengenai jumlah JP yang dialokasikan untuk seminar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 berlaku *mutatis mutandis* terhadap ketentuan mengenai jumlah JP yang dialokasikan untuk *workshop/lokakarya*.

Paragraf 5  
Penataran

Pasal 45

Penataran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf d merupakan kegiatan Pembelajaran untuk meningkatkan pengetahuan dan karakter pegawai dalam bidang tertentu untuk penguatan organisasi.

Pasal 46

Ketentuan mengenai jumlah JP yang dialokasikan untuk seminar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 berlaku *mutatis mutandis* terhadap ketentuan mengenai jumlah JP yang dialokasikan untuk penataran.

Paragraf 6  
Kursus

Pasal 47

Kursus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf e merupakan kegiatan Pembelajaran terkait suatu pengetahuan atau keterampilan dalam waktu yang relatif singkat dan biasanya diberikan oleh lembaga non formal.

Pasal 48

Ketentuan mengenai jumlah JP yang dialokasikan untuk seminar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 berlaku *mutatis mutandis* terhadap ketentuan mengenai jumlah JP yang dialokasikan untuk kursus.

Paragraf 7  
Pelatihan Klasikal

Pasal 49

Pelatihan klasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a merupakan program peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku untuk memenuhi kompetensi sesuai bidang dan jenjang jabatan yang dilakukan melalui tatap muka antara Pengajar dan peserta di dalam kelas yang sama.

Pasal 50

Pelatihan klasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dilakukan dalam hal memenuhi kriteria:

- a. kesepakatan antara Unit Pengguna dan Unit Pengelola;
- b. membutuhkan level keterlibatan (*engagement*) peserta yang tinggi;
- c. terdapat kegiatan praktik kerja lapangan atau kegiatan praktik penggunaan aplikasi; dan/atau
- d. membutuhkan peralatan yang tidak dapat disediakan secara mandiri oleh peserta.

Pasal 51

- (1) Pelatihan klasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dikelola oleh manajer kelas.
- (2) Manajer kelas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ASN yang bertanggung jawab terhadap operasional kegiatan pelatihan klasikal.
- (3) Manajer kelas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tanggung jawabnya dapat dibantu oleh petugas piket.
- (4) Petugas piket sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan ASN atau pegawai pemerintah non pegawai negeri yang bertugas membantu manajer kelas dalam operasional kegiatan pelatihan klasikal.
- (5) Manajer kelas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan petugas piket sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memiliki uraian pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 52

Pelatihan klasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dapat diasramakan atau tidak diasramakan dengan memperhatikan:

- a. kesepakatan antara Unit Pengguna dan Unit Pengelola;
- b. kebutuhan pelaksanaan Pembelajaran pada malam hari;
- c. jarak peserta dengan lokasi Pembelajaran yang jauh; dan/atau
- d. pemenuhan tujuan Pembelajaran.

Pasal 53

Jumlah JP yang dialokasikan untuk pelatihan klasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 disesuaikan dengan Desain Pembelajaran dan kebutuhan pelatihan klasikal.

Paragraf 8

Pelatihan Jarak Jauh

Pasal 54

Pelatihan jarak jauh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b merupakan proses Pembelajaran yang dilaksanakan di luar tempat penyelenggaraan pelatihan yang menekankan pada Pembelajaran mandiri yang dikelola secara sistematis dan tidak terbatas oleh jarak dan waktu dengan menggunakan berbagai media Pembelajaran.

Pasal 55

- (1) Pelatihan jarak jauh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dapat dilaksanakan melalui metode:
  - a. *synchronous* tatap muka daring (*synchronous maya*);
  - b. *synchronous* non tatap muka;
  - c. *asynchronous* fasilitasi;
  - d. *asynchronous* mandiri; dan/atau
  - e. kombinasi *synchronous* tatap muka daring (*synchronous maya*), *synchronous* non tatap muka, *asynchronous* fasilitasi, dan/atau *asynchronous* mandiri.
- (2) Metode *synchronous* tatap muka daring (*synchronous maya*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan metode Pembelajaran yang dilaksanakan dengan membutuhkan dukungan pihak lain (*facilitated-led*) dan menggunakan metode komunikasi dua arah di waktu tertentu (*real time*) melalui media *video conference* serta terikat pada jadwal yang ketat.
- (3) Metode *synchronous* non tatap muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan metode Pembelajaran yang dilaksanakan dengan membutuhkan dukungan pihak lain (*facilitated-led*) dan menggunakan metode komunikasi dua arah di waktu tertentu (*real time*) melalui media selain *video conference* serta terikat pada jadwal yang ketat.
- (4) Metode *asynchronous* fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan metode Pembelajaran yang dilaksanakan dengan membutuhkan dukungan pihak lain (*facilitated-led*) dan menggunakan metode komunikasi dua arah dengan waktu mandiri (*time independent*) serta tidak terikat pada jadwal yang ketat.

- (5) Metode *asynchronous* mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan metode Pembelajaran yang dilaksanakan secara individual (*self-paced*) pada waktu mandiri (*time independent*) dan tidak terikat pada jadwal yang ketat.

Pasal 56

- (1) Jumlah JP yang dialokasikan untuk setiap metode dalam pelatihan jarak jauh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 disusun sesuai Desain Pembelajaran.
- (2) Jumlah total JP pelatihan jarak jauh paling sedikit 4 (empat) JP dalam 1 (satu) hari.
- (3) 4 (empat) JP dalam 1 (satu) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetarakan dengan 3 (tiga) jam.

Pasal 57

Ketentuan mengenai manajer kelas Pelatihan Klasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 berlaku *mutatis mutandis* terhadap ketentuan mengenai manajer kelas pelatihan jarak jauh.

Paragraf 9

*E-learning*

Pasal 58

- (1) *E-learning* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf c merupakan proses Pembelajaran yang dilaksanakan dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk mencapai tujuan Pembelajaran, peningkatan kinerja, dan edukasi publik.
- (2) *E-learning* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) keseluruhan fasilitas dan mekanisme pelaksanaannya dilaksanakan dengan memanfaatkan media teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 59

- (1) *E-learning* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 terdiri atas:
- e-learning synchronous*;
  - e-learning asynchronous* fasilitas;
  - e-learning asynchronous* mandiri; dan
  - kombinasi *e-learning synchronous*, *e-learning asynchronous* fasilitas, dan/atau *e-learning asynchronous* mandiri.
- (2) *E-learning synchronous* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan *e-learning* yang dilaksanakan dengan membutuhkan dukungan pihak lain (*facilitated-led*) dan menggunakan metode komunikasi dua arah di waktu tertentu (*real time*) serta terikat pada jadwal yang ketat.

- (3) *E-learning asynchronous* fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan *e-learning* yang dilaksanakan dengan membutuhkan dukungan pihak lain (*facilitated-led*) dan menggunakan metode komunikasi dua arah dengan waktu mandiri (*time independent*) serta tidak terikat pada jadwal yang ketat.
- (4) *E-learning asynchronous* mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan *e-learning* yang dilaksanakan secara individual (*self-paced*) pada waktu mandiri (*time independent*) dan tidak terikat pada jadwal yang ketat.

Pasal 60

- (1) Jumlah JP yang dialokasikan untuk *e-learning* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 paling banyak 3 (tiga) JP dalam 1 (satu) hari.
- (2) 3 (tiga) JP dalam 1 (satu) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetarakan dengan 2 (dua) jam 15 (lima belas) menit.

Pasal 61

- (1) *E-learning* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 dikelola oleh PIC (*person in charge*) *e-learning*.
- (2) PIC *e-learning* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pegawai yang ditunjuk untuk mengelola operasional kegiatan *e-learning*.
- (3) PIC *e-learning* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki uraian pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Kepala BPPK ini.

Paragraf 10  
*Microlearning*

Pasal 62

- (1) *Microlearning* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf d merupakan salah satu bentuk *e-learning asynchronous* mandiri yang dilakukan secara terfokus, dalam waktu relatif singkat, serta tidak memerlukan kehadiran Pengajar, fasilitator, dan peserta pada waktu yang bersamaan.
- (2) *Microlearning* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan sumber belajar yang bersifat potongan (*chunking*) dan mudah dimengerti.
- (3) Jumlah JP yang dialokasikan untuk *microlearning* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 2 (dua) JP.
- (4) 2 (dua) JP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetarakan dengan 1 (satu) jam 30 (tiga puluh) menit.

Pasal 63

*Microlearning* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dapat:

- a. menjadi bagian terpisah dari Program Pembelajaran;
- b. menjadi bagian dari Program Pembelajaran; dan/atau
- c. berdiri sendiri dan tidak menjadi bagian dari Program Pembelajaran.

Paragraf 11

Proses

Pasal 64

- (1) Proses penyelenggaraan Pembelajaran tersegmentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dilakukan melalui tahap:
  - a. persiapan;
  - b. kegiatan; dan
  - c. pascakegiatan.
- (2) Proses penyelenggaraan Pembelajaran tersegmentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan penyesuaian berdasarkan:
  - a. kebutuhan riil di lapangan; dan/atau
  - b. cara pelaksanaan Pembelajaran.
- (3) Kepala Pusdiklat dengan pertimbangan untuk efisiensi dan/atau efektivitas serta memenuhi kebutuhan Unit Pengguna, dapat menyesuaikan proses penyelenggaraan Pembelajaran tersegmentasi.

Pasal 65

Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf a meliputi antara lain:

- a. pengumuman;
- b. pengelolaan peserta;
- c. pengelolaan Pengajar;
- d. rapat persiapan;
- e. pengelolaan jadwal;
- f. penyiapan dokumen pendukung seperti panduan bagi peserta dan; dan/atau
- g. pengoordinasian kebutuhan penyelenggaraan Pembelajaran seperti sarana, prasarana, dan honor.

Pasal 66

- (1) Rapat persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf d merupakan kegiatan pemastian kesiapan penyelenggaraan pembelajaran melalui pengecekan antara lain:
  - a. KAP;
  - b. skenario Pembelajaran;
  - c. KNS;
  - d. jadwal Pembelajaran; dan
  - e. instrumen evaluasi kepuasan penyelenggaraan Pembelajaran dan evaluasi capaian Pembelajaran.

- (2) Dalam hal Pembelajaran dilaksanakan sampai dengan evaluasi penerapan kompetensi peserta dan evaluasi dampak Pembelajaran, pengecekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk instrumen evaluasi penerapan kompetensi peserta dan evaluasi dampak Pembelajaran.

Pasal 67

Dokumen pendukung pengoordinasian kebutuhan penyelenggaraan Pembelajaran seperti sarana, prasarana, dan honor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf g yang berupa kartu mengajar dan daftar honor pengajar disusun dengan mengikuti contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 68

Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf b meliputi antara lain:

- a. pembukaan;
- b. membangun komitmen Pembelajaran;
- c. pengelolaan kelas;
- d. pengembalian peserta yang tidak berhak melanjutkan Pembelajaran; dan/atau
- e. penutupan.

Pasal 69

- (1) Membangun komitmen Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b merupakan kegiatan pengarahan umum yang dilakukan dengan tujuan untuk membangun komitmen peserta terhadap pencapaian tujuan Pembelajaran.
- (2) Materi membangun komitmen Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang terdiri atas:
  - a. perkenalan antar peserta, manajer kelas dan/atau petugas piket;
  - b. penjelasan Program Pembelajaran;
  - c. tata tertib peserta;
  - d. hak dan kewajiban peserta; dan
  - e. pengenalan lingkungan.

Pasal 70

- (1) Pengembalian peserta yang tidak berhak melanjutkan Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf d dilakukan terhadap peserta yang tidak berhak melanjutkan pembelajaran dikarenakan peserta yang bersangkutan:
  - a. mengundurkan diri menjadi peserta sebelum penutupan; dan/atau
  - b. tidak hadir lebih dari 20% (dua puluh persen) dari jumlah JP secara keseluruhan selain karena alasan yang sah.

- (2) Alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. surat pemberitahuan untuk mengikuti Pembelajaran diterima terlambat oleh peserta;
  - b. peserta yang bersangkutan melakukan pemeriksaan kesehatan;
  - c. peserta yang bersangkutan menderita sakit;
  - d. peserta atau istri peserta melahirkan;
  - e. keluarga terdekat peserta yang bersangkutan (suami/istri, anak, orang tua, mertua, kakak, atau adik) sakit, dirawat di rumah sakit, atau meninggal dunia;
  - f. menjalankan ibadah keagamaan yang menyebabkan peserta tidak dapat mengikuti Pembelajaran;
  - g. menjadi saksi di pengadilan;
  - h. bencana alam dan/atau bencana non alam yang menyebabkan peserta tidak dapat mengikuti Pembelajaran;
  - i. gangguan listrik dan/atau jaringan yang digunakan dengan menyertakan bukti; atau
  - j. hal-hal lain yang bersifat kedinasan sesuai ketentuan di bidang kepegawaian.

Pasal 71

Pascakegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf c meliputi antara lain:

- a. penyusunan rekapitulasi kehadiran peserta dan Pengajar;
- b. penyusunan pengumuman mengenai hasil Pembelajaran;
- c. pelayanan pembaruan materi Pembelajaran; dan/atau
- d. fasilitasi forum alumni Pembelajaran.

Pasal 72

- (1) Pengumuman mengenai hasil Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b merupakan proses penyampaian hasil pembelajaran peserta.
- (2) Pengumuman mengenai hasil Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mengikuti contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

BAB V  
EVALUASI PEMBELAJARAN, SKP, DAN  
SERTIFIKASI KOMPETENSI

Bagian Kesatu  
Evaluasi Pembelajaran

Paragraf 1  
Umum

Pasal 73

- (1) Evaluasi Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan sesuai dengan prinsip:
  - a. praktis;
  - b. efektif;
  - c. akuntabel;
  - d. objektif; dan
  - e. valid.
- (2) Praktis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berarti pelaksanaan pada tiap tahapan Evaluasi Pembelajaran mudah dilakukan dan dipahami.
- (3) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berarti pelaksanaan Evaluasi Pembelajaran harus berorientasi untuk mencapai target dan hasil yang telah ditetapkan.
- (4) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berarti pelaksanaan Evaluasi Pembelajaran dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- (5) Objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berarti pelaksanaan dan hasil Evaluasi Pembelajaran harus memberikan informasi sesuai dengan kondisi yang sebenarnya dan bebas dari kepentingan lain yang bersifat subjektif.
- (6) Valid sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berarti pelaksanaan Evaluasi Pembelajaran dilakukan secara konsisten, sesuai kaidah yang benar, dan hasilnya dapat dipercaya.

Pasal 74

- Evaluasi Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 dilaksanakan secara berjenjang yang terdiri atas jenis:
- a. evaluasi kepuasan penyelenggaraan Pembelajaran;
  - b. evaluasi capaian Pembelajaran peserta;
  - c. evaluasi penerapan kompetensi peserta; dan
  - d. evaluasi dampak Pembelajaran.

Pasal 75

Penentuan jenis Evaluasi Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 dilakukan berdasarkan kesepakatan antara Pusdiklat Pemilik Program dengan Unit Pengguna serta memperhatikan tujuan Pembelajaran.

Paragraf 2

Evaluasi Kepuasan Penyelenggaraan Pembelajaran

Pasal 76

- (1) Evaluasi kepuasan penyelenggaraan Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a dilakukan untuk mengukur kepuasan peserta atas aspek penyelenggaraan Pembelajaran.
- (2) Aspek penyelenggaraan Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kualitas materi/bahan ajar;
  - b. kualitas pelayanan penyelenggara;
  - c. kualitas sarana dan prasarana; dan/atau
  - d. kualitas Pengajar, dalam hal terdapat Pengajar.
- (3) Pengukuran kepuasan peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilengkapi dengan saluran aspirasi yang bersifat terbuka bagi peserta selama penyelenggaraan Pembelajaran.
- (4) Evaluasi kepuasan penyelenggaraan Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat dilaksanakan pada akhir penyelenggaraan Pembelajaran.
- (5) Dalam hal diperlukan, evaluasi kepuasan penyelenggaraan Pembelajaran:
  - a. dapat menggali masukan dari pengajar; dan
  - b. dapat dilakukan konfirmasi atas hasil evaluasi kepada peserta dan/atau alumni.

Pasal 77

- (1) Evaluasi kepuasan penyelenggaraan Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 dilakukan dengan menggunakan instrumen Evaluasi Pembelajaran yang dapat berupa kuesioner pada Aplikasi Manajemen Pembelajaran BPPK.
- (2) Kuesioner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disusun dan dikembangkan dengan mengikuti contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 78

- Data hasil evaluasi kepuasan penyelenggaraan Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, dihimpun, ditabulasi, dan dianalisis untuk menghasilkan:
- a. informasi atas kepuasan peserta; dan/atau
  - b. rekomendasi untuk peningkatan kualitas Pembelajaran.

Pasal 79

- (1) Terhadap data hasil evaluasi kepuasan penyelenggaraan Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 yang bersifat perbaikan, dilakukan pembahasan untuk menyusun matriks tindak lanjut.

- (2) Matriks tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
  - a. uraian rekomendasi;
  - b. rencana tindak lanjut dan waktu penyelesaian;
  - c. capaian tindak lanjut; dan
  - d. unit penanggung jawab.
- (3) Matriks tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat dinamis (*living document*) untuk dapat dilakukan peninjauan secara berkala.

### Paragraf 3

#### Evaluasi Capaian Pembelajaran Peserta

#### Pasal 80

- (1) Evaluasi capaian Pembelajaran peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b dilaksanakan untuk mengukur capaian Pembelajaran peserta sesuai dengan tujuan yang ditetapkan dalam KAP.
- (2) Capaian Pembelajaran peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengukuran penguasaan materi Pembelajaran atas:
  - a. mata pelajaran pokok; dan/atau
  - b. mata pelajaran penunjang.
- (3) Selain pengukuran penguasaan materi Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengukuran capaian Pembelajaran peserta dapat ditambahkan untuk mengukur aspek:
  - a. disiplin;
  - b. aktivitas; dan/atau
  - c. aspek lain.
- (4) Penambahan pengukuran aspek sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan sesuai dengan Desain Pembelajaran.

#### Pasal 81

- (1) Evaluasi capaian Pembelajaran peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 dilakukan dengan menggunakan instrumen Evaluasi Pembelajaran dapat berupa soal ujian pada Aplikasi Manajemen Pembelajaran BPPK.
- (2) Soal ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disusun dan dikembangkan dengan mengikuti contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 82

Hasil evaluasi capaian Pembelajaran peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 disampaikan kepada:

- a. peserta;
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian dan/atau mengelola sumber daya manusia pada Unit Pengguna; dan/atau
- c. pihak lain yang berkepentingan.

Pasal 83

(1) Pengukuran capaian Pembelajaran peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 dilakukan melalui mekanisme:

- a. *pre-test* dan *post-test*;
- b. ujian formatif;
- c. ujian sumatif;
- d. ujian komprehensif; dan/atau
- e. pengukuran lain yang relevan.

(2) Mekanisme pengukuran capaian Pembelajaran peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:

- a. tertulis;
- b. lisan;
- c. praktik;
- d. studi kasus;
- e. penugasan tertentu; dan/atau
- f. cara lain seperti observasi, wawancara, dan/atau kuesioner.

Pasal 84

Pengukuran capaian Pembelajaran peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 dilaksanakan terhadap peserta yang memenuhi kehadiran paling kurang 80% (delapan puluh persen):

- a. dari jumlah JP pada setiap mata pelajaran untuk evaluasi capaian Pembelajaran peserta yang dilaksanakan melalui ujian sumatif; atau
- b. dari jumlah JP pada Program Pembelajaran untuk evaluasi capaian Pembelajaran peserta yang dilaksanakan melalui selain ujian sumatif.

Pasal 85

Penentuan mekanisme pengukuran capaian Pembelajaran peserta dilakukan dengan mengacu pada tabel pemenuhan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 86

- (1) Pengukuran capaian Pembelajaran peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 dapat bersifat:
  - a. kelulusan; atau
  - b. nonkelulusan, berdasarkan Desain Pembelajaran.
- (2) Sifat pengukuran capaian Pembelajaran peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan mempertimbangkan antara lain:
  - a. kebutuhan Pembelajaran sebagai prasyarat untuk menduduki pekerjaan/jabatan/tugas tertentu;
  - b. tujuan capaian kompetensi peserta dalam Desain Pembelajaran;
  - c. tingkatan Program Pembelajaran; dan/atau
  - d. hasil AKP.
- (3) Dalam hal hasil AKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d berupa AKP strategis dan AKP jabatan, evaluasi pengukuran capaian Pembelajaran peserta harus bersifat kelulusan.

Pasal 87

- (1) Pengukuran capaian Pembelajaran peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 dilakukan dengan menggunakan penilaian dalam skala 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus).
- (2) Ketentuan pembobotan nilai pada tiap aspek pengukuran capaian Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Desain Pembelajaran.
- (3) Kualifikasi penilaian capaian Pembelajaran peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. sangat memuaskan (skor 90,01 sampai dengan 100);
  - b. memuaskan (skor 80,01 sampai dengan 90,00);
  - c. cukup memuaskan (skor 70,01 sampai dengan 80,00);
  - d. kurang memuaskan (skor 60,01 sampai dengan 70,00); dan
  - e. tidak memuaskan (skor kurang atau sama dengan 60,00).

Pasal 88

Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 dilakukan berdasarkan ketentuan komponen penilaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 89

Kepala Pusdiklat Pemilik Program dapat melakukan penyesuaian terhadap pelaksanaan ketentuan komponen penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, dengan pertimbangan efisiensi dan/atau efektivitas, serta pemenuhan kebutuhan Unit Pengguna.

Pasal 90

- (1) Dalam hal pengukuran capaian Pembelajaran peserta bersifat kelulusan, berlaku ketentuan:
  - a. peserta yang dalam kualifikasi penilaian mendapatkan nilai sangat memuaskan, memuaskan, dan cukup memuaskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c, dinyatakan lulus ujian; dan
  - b. peserta yang dalam kualifikasi penilaian mendapatkan nilai kurang memuaskan dan tidak memuaskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (3) huruf d dan huruf e dinyatakan ditunda kelulusan ujiannya.
- (2) Dalam hal pengukuran capaian Pembelajaran peserta bersifat nonkelulusan, peserta yang telah:
  - a. mengikuti evaluasi capaian Pembelajaran; dan
  - b. memenuhi kehadiran paling kurang 80% (delapan puluh persen) dari jumlah JP pada Program Pembelajaran, memperoleh SKP.

Pasal 91

- (1) Dalam hal persentase kehadiran peserta tidak memenuhi 80% (delapan puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 dan Pasal 90 karena alasan yang sah, peserta dapat diberikan kesempatan mengganti persentase kehadiran melalui:
  - a. penyusunan resume; dan/atau
  - b. tugas lain yang ditentukan.
- (2) Dalam hal diperlukan, mekanisme mengganti persentase kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dalam KAP.
- (3) Alasan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) berlaku *mutatis mutandis* terhadap ketentuan mengenai alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 92

- (1) Dalam hal pengukuran capaian Pembelajaran dilakukan melalui *pre-test* dan *post-test*, ujian formatif, ujian sumatif, dan ujian komprehensif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d dilakukan penyusunan instrumen evaluasi capaian Pembelajaran peserta.
- (2) Instrumen evaluasi capaian Pembelajaran peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa soal ujian yang disusun dengan terlebih dahulu melalui pembuatan:
  - a. KNS; dan
  - b. rancangan naskah soal, dilakukan sesuai dengan standar kompetensi dalam Desain Pembelajaran.

- (3) Rancangan naskah soal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b:
  - a. memperhatikan aspek:
    1. materi;
    2. konstruksi; dan
    3. bahasa
  - b. memuat:
    1. petunjuk pengerjaan soal;
    2. soal ujian; dan
    3. kunci jawaban.
- (4) Rancangan naskah soal sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bersifat rahasia.
- (5) Ketentuan mengenai kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat dikecualikan untuk soal ujian berupa praktik.

Pasal 93

- (1) Terhadap rancangan naskah soal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) huruf b, dilakukan validasi soal.
- (2) Validasi soal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap aspek:
  - a. materi;
  - b. konstruksi; dan
  - c. bahasa.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai aspek validasi soal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Lampiran huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 94

- (1) Peserta dapat diberikan ujian susulan dalam hal pada waktu pelaksanaan mekanisme pengukuran capaian Pembelajaran peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, peserta mengalami kondisi:
  - a. sakit;
  - b. keluarga terdekat peserta yang bersangkutan (suami/istri, anak, orang tua, mertua, kakak, atau adik) sakit, dirawat di rumah sakit, atau meninggal dunia;
  - c. peserta/istri peserta melahirkan;
  - d. menjalankan ibadah keagamaan;
  - e. menjadi saksi dalam pengadilan;
  - f. gangguan listrik dan/atau jaringan yang digunakan dengan menyertakan bukti;
  - g. bencana alam dan/atau bencana non alam yang menyebabkan peserta tidak dapat mengikuti Pembelajaran; dan/atau
  - h. alasan lain yang bersifat kedinasan sesuai ketentuan di bidang kepegawaian.
- (2) Ujian susulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direkomendasikan untuk dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu setelah ujian dilaksanakan.

- (3) Kepala Pusdiklat Pemilik Program dapat mempertimbangkan pemberian perpanjangan waktu pelaksanaan ujian susulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kondisi kebutuhan aktual peserta.

Pasal 95

- (1) Peserta yang dinyatakan ditunda kelulusannya ujiannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1) huruf b, dapat diberikan ujian perbaikan.
- (2) Ujian perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling banyak 2 (dua) kali.
- (3) Ujian perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direkomendasikan untuk diberikan paling lambat dalam rentang waktu 2 (dua) bulan sejak Pembelajaran berakhir.
- (4) Terhadap peserta yang mengikuti ujian perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berlaku ketentuan memperoleh nilai ujian perbaikan paling tinggi 70,01 (tujuh puluh koma nol satu).
- (5) Terhadap peserta yang telah 2 (dua) kali melaksanakan ujian perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan memperoleh kualifikasi penilaian akhir berupa:
  - a. kurang memuaskan; atau
  - b. tidak memuaskan, dinyatakan tidak lulus ujian.
- (6) Kepala Pusdiklat Pemilik Program dapat mempertimbangkan pemberian perpanjangan waktu pelaksanaan ujian perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan kondisi kebutuhan aktual peserta.

Paragraf 4

Evaluasi Penerapan Kompetensi Peserta

Pasal 96

- (1) Evaluasi penerapan kompetensi peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf c dilaksanakan untuk mengukur:
  - a. penerapan kompetensi hasil Pembelajaran; dan/atau
  - b. perubahan perilaku alumni dalam lingkungan pekerjaan.
- (2) Evaluasi penerapan kompetensi peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling kurang 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan Pembelajaran.
- (3) Evaluasi penerapan kompetensi peserta dilakukan terhadap alumni yang memenuhi persyaratan berupa:
  - a. memenuhi standar kompetensi pada evaluasi capaian Pembelajaran peserta;
  - b. berkomitmen dan memiliki kepercayaan diri untuk mengimplementasikan materi Pembelajaran; dan

- c. menduduki jabatan dan/atau terlibat dalam dengan tugas yang sesuai dengan materi Pembelajaran yang diikuti.

Pasal 97

- (1) Evaluasi penerapan kompetensi peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 dilakukan dengan menggunakan instrumen evaluasi penerapan kompetensi peserta yang dapat berupa kuesioner dan/atau panduan wawancara pada Aplikasi Manajemen Pembelajaran BPPK.
- (2) Kuesioner dan panduan wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disusun dan dikembangkan dengan mengikuti contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 98

- (1) Evaluasi penerapan kompetensi peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 dilaksanakan melalui tahapan:
  - a. persiapan;
  - b. pengembangan instrumen;
  - c. pengumpulan data;
  - d. pengolahan dan analisis data; dan
  - e. penyusunan hasil.
- (2) Kepala Pusdiklat Pemilik Program dengan pertimbangan efisiensi dan/atau efektivitas serta pemenuhan kebutuhan Unit Pengguna, dapat melakukan penyesuaian terhadap tahapan pelaksanaan evaluasi penerapan kompetensi peserta.

Pasal 99

- (1) Tahapan persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf a dilakukan antara lain melalui:
  - a. penentuan maksud dan tujuan evaluasi;
  - b. perumusan informasi; dan
  - c. penentuan metode pengumpulan data.
- (2) Penentuan maksud dan tujuan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus jelas, terukur, berguna, relevan, dan sesuai dengan kebutuhan pengembangan Program Pembelajaran.
- (3) Perumusan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat menggunakan metode:
  - a. analisis objek atau Pembelajaran;
  - b. penggunaan kerangka teoritis;
  - c. pemanfaatan keahlian narasumber; dan
  - d. interaksi dengan alumni Pembelajaran.
- (4) Penentuan metode pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berdasarkan kaidah ilmiah yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 100

- (1) Pengembangan instrumen sebagaimana dimaksud dalam pasal 98 ayat (1) huruf b harus memenuhi syarat antara lain:
  - a. validitas;
  - b. reliabilitas;
  - c. objektivitas;
  - d. standardisasi;
  - e. relevansi; dan
  - f. mudah digunakan.
- (2) Validitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kemampuan alat ukur untuk mengukur apa yang seharusnya diukur.
- (3) Reliabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan ketetapan hasil yang diperoleh.
- (4) Objektivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan upaya penerjemahan hasil pengukuran dalam bilangan atau pemberian skor tidak terpengaruh oleh siapa yang melakukan.
- (5) Standardisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan upaya untuk memastikan evaluator mempunyai persepsi yang sama dalam mengukur karena adanya petunjuk khusus pengisian data.
- (6) Relevansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan kepatuhan untuk mengembangkan berbagai pertanyaan agar sesuai dengan maksud instrumen.
- (7) Pengembangan instrumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengikuti matriks langkah-langkah pengembangan instrumen evaluasi penerapan kompetensi peserta sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 101

- (1) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf c dilakukan berdasarkan data empiris antara lain:
  - a. data primer; dan/atau
  - b. data sekunder.
- (2) Data primer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diperoleh:
  - a. secara 360 derajat terhadap pihak-pihak yang dapat menyaksikan penerapan hasil Pembelajaran.
  - b. melalui antara lain:
    1. kuesioner; dan
    2. wawancara.
- (3) Data sekunder sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diperoleh dari:
  - a. modul informasi kepegawaian (*Human Resources Information System*);
  - b. modul informasi kinerja; dan/atau
  - c. sumber data lain yang relevan.

Pasal 102

- (1) Pengolahan dan analisis data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf d dilakukan melalui proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang mudah dibaca dan diinterpretasikan.
- (2) Proses penyederhanaan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan perangkat analisis sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 103

Penyusunan hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf e merupakan penyajian hasil analisis data evaluasi yang paling kurang berisi informasi:

- a. judul Pembelajaran;
- b. sumber data;
- c. metode evaluasi;
- d. instrumen evaluasi;
- e. analisis data;
- f. hasil evaluasi; dan
- g. simpulan dan saran.

Pasal 104

Hasil evaluasi penerapan kompetensi peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 disampaikan kepada:

- a. peserta;
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian dan/atau mengelola sumber daya manusia pada Unit Pengguna; dan/atau
- c. pihak lain yang berkepentingan.

Paragraf 5

Evaluasi Dampak Pembelajaran

Pasal 105

- (1) Evaluasi dampak Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf d dilaksanakan untuk mengukur dampak Program Pembelajaran terhadap:
  - a. kinerja pegawai; dan/atau
  - b. kinerja organisasi.
- (2) Evaluasi dampak Pembelajaran dilaksanakan pada Pembelajaran yang telah dilakukan evaluasi penerapan kompetensi peserta.
- (3) Evaluasi dampak Pembelajaran dilakukan terhadap alumni yang memenuhi persyaratan berupa:
  - a. telah dilakukan evaluasi penerapan kompetensi peserta;
  - b. memiliki target kinerja yang terukur; dan
  - c. menduduki jabatan dan/atau terlibat dalam dengan tugas yang sesuai dengan Pembelajaran yang diikuti.

Pasal 106

- (1) Pengukuran dampak Program Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1) dilakukan berdasarkan *Leading Indicator*.
- (2) *Leading Indicator* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Desain Pembelajaran.
- (3) Satuan ukuran *Leading Indicator* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. waktu;
  - b. kualitas;
  - c. biaya;
  - d. pendapatan; dan/atau
  - e. hasil pekerjaan.

Pasal 107

- (1) Evaluasi dampak Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 dilakukan dengan menggunakan instrumen evaluasi dampak Pembelajaran yang dapat berupa:
  - a. analisis data kinerja;
  - b. kuesioner; dan
  - c. panduan wawancara.
- (2) Instrumen evaluasi dampak Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
  - a. dapat digabung dengan instrumen evaluasi penerapan kompetensi peserta; dan
  - b. dalam hal menggunakan kuesioner, dapat disusun dengan mengikuti contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 108

Tahapan evaluasi penerapan kompetensi peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 sampai dengan Pasal 104 berlaku *mutatis mutandis* terhadap ketentuan tahapan evaluasi dampak Pembelajaran.

Pasal 109

Dalam hal diperlukan, evaluasi dampak Pembelajaran terhadap kinerja organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1) huruf b dapat digunakan untuk mendukung pengukuran efektivitas dan/atau efisiensi Program Pembelajaran dengan mempertimbangkan unsur biaya yang dikeluarkan dan manfaat yang diperoleh.

Bagian Kedua  
SKP

Paragraf 1  
Jenis SKP

Pasal 110

SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:

- a. STTP;
- b. Sertifikat;
- c. Surat Keterangan;
- d. Piagam Penghargaan;
- e. STLUD; dan
- f. STLUPKP.

Paragraf 2  
STTP

Pasal 111

- (1) STTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf a, diberikan kepada peserta yang dinyatakan lulus, berhasil mencapai kompetensi yang dipersyaratkan, dan berhasil menyelesaikan keseluruhan program pelatihan dengan baik dalam:
  - a. pelatihan dasar calon PNS;
  - b. pelatihan struktural; dan
  - c. pelatihan fungsional.
- (2) STTP untuk pelatihan dasar calon PNS dan STTP untuk pelatihan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, diterbitkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pelaksanaannya.

Pasal 112

- (1) STTP untuk pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1) huruf c, diberikan untuk:
  - a. pelatihan fungsional penjenjangan ahli utama; dan
  - b. pelatihan fungsional penjenjangan selain penjenjangan ahli utama.
- (2) Dalam hal Kementerian Keuangan selaku instansi pembina jabatan fungsional, STTP untuk pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dengan ketentuan:
  - a. STTP untuk pelatihan fungsional penjenjangan ahli utama ditandatangani melalui tanda tangan elektronik (*digital signature*) oleh:
    1. Kepala BPPK setelah memperoleh pelimpahan wewenang dari Menteri Keuangan, pada halaman depan; dan
    2. Kepala Pusdiklat Pemilik Program, pada halaman belakang.

- b. STTP untuk pelatihan fungsional penjenjangan selain penjenjangan ahli utama ditandatangani melalui tanda tangan elektronik (*digital signature*) oleh:
  1. Kepala BPPK, pada halaman depan; dan
  2. Kepala Pusdiklat Pemilik Program, pada halaman belakang.
- (3) Pelaksanaan pelimpahan wewenang penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Dalam hal Kementerian Keuangan selaku instansi pengguna jabatan fungsional, STTP untuk pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
  - a. diterbitkan oleh instansi pembina jabatan fungsional; dan
  - b. diterbitkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pelaksanaannya.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan format STTP untuk pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Paragraf 3  
Sertifikat

Pasal 113

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf b, diberikan kepada peserta yang dinyatakan lulus atau berhasil menyelesaikan keseluruhan Program Pembelajaran selain:
  - a. pelatihan dasar calon PNS;
  - b. pelatihan struktural; dan
  - c. pelatihan fungsional.
- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Sertifikat format A; dan
  - b. Sertifikat format B.

Pasal 114

- (1) Sertifikat format A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2) huruf a diterbitkan secara digital dengan memuat:
  - a. kata “kompeten” bagi peserta yang dinyatakan lulus dalam Pembelajaran yang mempersyaratkan adanya evaluasi bersifat kelulusan; dan
  - b. kata “telah mengikuti Pembelajaran” bagi peserta yang telah mengikuti Pembelajaran yang tidak mempersyaratkan adanya evaluasi bersifat kelulusan.

- (2) Sertifikat format A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk jenis Pembelajaran dengan kriteria:
  - a. diselenggarakan secara klasikal, *e-learning*, atau pelatihan jarak jauh dengan mempersyaratkan kelulusan; dan/atau
  - b. untuk menduduki jabatan ASN tertentu.
- (3) Sertifikat format A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani melalui tanda tangan elektronik (*digital signature*) oleh Kepala Pusdiklat Pemilik Program.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan format Sertifikat format A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 115

- (1) Sertifikat format B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2) huruf b diterbitkan secara digital dengan memuat kata “telah mengikuti Pembelajaran”.
- (2) Sertifikat format B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk jenis Pembelajaran dengan kriteria:
  - a. tidak mempersyaratkan evaluasi bersifat kelulusan;
  - b. merupakan kerja sama dengan instansi lain;
  - c. tidak untuk menduduki jabatan ASN tertentu;
  - d. bertaraf internasional; dan/atau
  - e. dapat diikuti oleh masyarakat umum (*public*).
- (3) Sertifikat format B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. kode nomor;
  - b. identitas peserta;
  - c. nama Pembelajaran;
  - d. unit penyelenggara; dan
  - e. JP.
- (4) Dalam hal diperlukan, Sertifikat format B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan dalam dua bahasa (*bilingual*).
- (5) Sertifikat format B sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
  - a. ditandatangani melalui tanda tangan elektronik (*digital signature*) oleh Kepala Pusdiklat Pemilik Program; atau
  - b. diotorisasi oleh Aplikasi Manajemen Pembelajaran BPPK.
- (6) Otorisasi oleh Aplikasi Manajemen Pembelajaran BPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, dilakukan setelah memperoleh persetujuan dari Kepala BPPK melalui Aplikasi Manajemen Pembelajaran BPPK.
- (7) Bentuk dan format sertifikat format B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mengikuti format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 116

Sertifikat format B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 juga dapat diberikan bagi peserta Pembelajaran terintegrasi melalui:

- a. KAP Pembelajaran;
- b. rencana aksi pembelajaran; dan
- c. *individual development plan*.

Paragraf 4

Surat Keterangan

Pasal 117

- (1) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf c, diberikan kepada peserta yang dinyatakan tidak lulus dalam Pembelajaran.
- (2) Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. pelatihan dasar calon PNS;
  - b. pelatihan struktural;
  - c. pelatihan fungsional; dan
  - d. selain pelatihan dasar calon PNS, pelatihan struktural, dan pelatihan fungsional.
- (3) Surat Keterangan untuk pelatihan dasar calon PNS dan Surat Keterangan untuk pelatihan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, diterbitkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pelaksanaannya.
- (4) Bentuk dan format Surat Keterangan untuk pelatihan fungsional dan Surat Keterangan selain pelatihan dasar calon PNS, pelatihan struktural, dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, tercantum dalam Lampiran huruf T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 118

- (1) Surat Keterangan untuk pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 117 ayat (2) huruf c, diberikan kepada peserta yang dinyatakan tidak lulus dalam:
  - a. pelatihan fungsional penjenjangan ahli utama; dan
  - b. pelatihan fungsional penjenjangan selain penjenjangan ahli utama.
- (2) Dalam hal Kementerian Keuangan selaku instansi pembina jabatan fungsional, Surat Keterangan untuk pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dan ditandatangani melalui *digital signature* oleh Kepala Pusdiklat Pemilik Program.

- (3) Dalam hal Kementerian Keuangan selaku instansi pengguna jabatan fungsional, Surat Keterangan untuk Pelatihan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
  - a. diterbitkan oleh instansi pembina jabatan fungsional; dan
  - b. diterbitkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pelaksanaannya.

Pasal 119

- (1) Surat Keterangan untuk Pembelajaran selain pelatihan dasar calon PNS, pelatihan struktural, dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (2) huruf d diberikan kepada peserta yang dinyatakan tidak lulus pada Pembelajaran selain pelatihan dasar calon PNS, pelatihan struktural, dan pelatihan fungsional.
- (2) Surat Keterangan untuk Pembelajaran selain pelatihan dasar calon PNS, pelatihan struktural, dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:
  - a. identitas peserta;
  - b. nama Pembelajaran;
  - c. waktu penyelenggaraan;
  - d. kata “telah mengikuti Pembelajaran”; dan
  - e. unit penyelenggara.
- (3) Surat Keterangan untuk Pembelajaran selain pelatihan dasar calon PNS, pelatihan struktural, dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dan ditandatangani melalui *digital signature* oleh Kepala Pusdiklat Pemilik Program.

Paragraf 5

Piagam Penghargaan

Pasal 120

- (1) Piagam Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf d, diberikan kepada peserta Pembelajaran dengan peringkat terbaik berdasarkan hasil Evaluasi Pembelajaran.
- (2) Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. pelatihan dasar calon PNS;
  - b. pelatihan struktural;
  - c. pelatihan fungsional; dan
  - d. selain pelatihan dasar calon PNS, pelatihan struktural, dan pelatihan fungsional.
- (3) Piagam Penghargaan untuk pelatihan dasar calon PNS dan Piagam Penghargaan untuk pelatihan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, diterbitkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pelaksanaannya.

- (4) Selain Piagam Penghargaan yang diberikan kepada peserta Pembelajaran dengan peringkat terbaik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Piagam Penghargaan dapat diberikan untuk kategori khusus.

Pasal 121

- (1) Piagam Penghargaan untuk pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (2) huruf c, diberikan kepada peserta dengan peringkat terbaik dalam:
  - a. pelatihan fungsional penjenjangan ahli utama; dan
  - b. pelatihan fungsional penjenjangan selain penjenjangan ahli utama.
- (2) Dalam hal Kementerian Keuangan selaku instansi pengguna jabatan fungsional, Piagam Penghargaan untuk pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
  - a. diterbitkan oleh instansi pembina jabatan fungsional; dan
  - b. diterbitkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pelaksanaannya.
- (3) Dalam hal Kementerian Keuangan selaku instansi pembina jabatan fungsional, Piagam Penghargaan untuk pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
  - a. diberikan bagi 3 (tiga) peserta yang memperoleh nilai tertinggi dengan predikat minimal sangat memuaskan; dan
  - b. diterbitkan dan ditandatangani melalui *digital signature* oleh Kepala Pusdiklat Pemilik Program.
- (4) Piagam Penghargaan untuk pelatihan fungsional pada ayat (1), dapat dibuat dengan mengikuti format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 122

- (1) Piagam Penghargaan untuk Pembelajaran selain pelatihan dasar calon PNS, pelatihan struktural, dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (2) huruf d, diberikan kepada peserta dengan peringkat terbaik.
- (2) Peserta dengan peringkat terbaik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan 3 (tiga) peserta Pembelajaran yang memperoleh nilai tertinggi dengan predikat minimal sangat memuaskan.
- (3) Piagam Penghargaan untuk Pembelajaran selain pelatihan dasar calon PNS, pelatihan struktural, dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dan ditandatangani melalui *digital signature* oleh Kepala Pusdiklat Pemilik Program.

Pasal 123

Dalam hal terdapat lebih dari 3 (tiga) peserta Pembelajaran yang memperoleh nilai tertinggi dengan predikat minimal sangat memuaskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (3) huruf a dan Pasal 122 ayat (2), juga diberikan Piagam Penghargaan.

Pasal 124

- (1) Piagam Penghargaan kategori khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (4), diberikan kepada peserta Pembelajaran tertentu dalam hal memenuhi kriteria keunggulan yang ditentukan oleh Pusdiklat Pemilik Program.
- (2) Kriteria keunggulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
  - a. peserta terinovatif;
  - b. peserta terfavorit; dan
  - c. peserta teladan.
- (3) Pemberian Piagam Penghargaan kategori khusus dan penentuan kriteria keunggulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan dalam KAP Pembelajaran.
- (4) Piagam Penghargaan kategori khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:
  - a. identitas peserta;
  - b. nomor Piagam Penghargaan; dan
  - c. kriteria keunggulan.
- (5) Piagam Penghargaan kategori khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dan ditandatangani melalui *digital signature* oleh Kepala Pusdiklat Pemilik Program.

Pasal 125

Piagam Penghargaan untuk Pembelajaran selain pelatihan dasar calon PNS, pelatihan struktural, dan pelatihan fungsional serta Piagam Penghargaan kategori khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 dan Pasal 124 dapat dibuat dengan mengikuti contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Paragraf 6  
STLUD

Pasal 126

- (1) STLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf e, diterbitkan dan diberikan kepada peserta yang dinyatakan lulus ujian dinas.
- (2) STLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh ketua dan sekretaris panitia ujian dinas.
- (3) Lampiran STLUD ditandatangani oleh ketua dan sekretaris panitia ujian dinas.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan format STLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf W yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Paragraf 7  
STLUPKP

Pasal 127

- (1) STLUPKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf f, diterbitkan dan diberikan kepada peserta yang dinyatakan lulus ujian penyesuaian kenaikan pangkat.
- (2) STLUPKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh ketua dan sekretaris panitia ujian penyesuaian kenaikan pangkat.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan format STLUPKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Paragraf 8  
Kewenangan Pelaksana Tugas (Plt.) dan  
Pelaksana Harian (Plh.)

Pasal 128

Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) dapat menandatangani SKP dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai tata cara penunjukan atau pengangkatan Pelaksana Tugas (Plt.) dan penunjukan Pelaksana Harian (Plh.) di lingkungan Kementerian Keuangan.

Paragraf 9  
Penatausahaan SKP

Pasal 129

- (1) Penatausahaan SKP terdiri atas:
  - a. pendistribusian;
  - b. penyusunan buku register permanen; dan
  - c. pemusnahan.
- (2) Pendistribusian dan penyusunan buku register permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dilakukan secara otomatis melalui Aplikasi Manajemen Pembelajaran BPPK.
- (3) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pelaksanaannya.

Pasal 130

Buku register permanen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (1) huruf b, paling kurang memuat:

- a. kode nomor;
- b. nama peserta;
- c. kode program;
- d. kode registrasi alumni; dan/atau
- e. kode khusus.

Paragraf 10

Kode SKP

Pasal 131

Kode yang digunakan dalam SKP terdiri atas:

- a. kode nomor, diletakkan pada halaman depan tepat di bawah frasa:
  1. SERTIFIKAT untuk Sertifikat;
  2. SURAT TANDA LULUS UJIAN DINAS untuk STLUD;
  3. SURAT TANDA LULUS UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT untuk STLUPKP; dan
  4. PIAGAM PENGHARGAAN untuk Piagam Penghargaan.
- b. kode registrasi alumni, diletakkan pada halaman depan tepat di bawah frasa SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN untuk STTP; dan/atau
- c. kode khusus, diletakan pada halaman depan tepat di bawah frasa SURAT KETERANGAN.

Pasal 132

Kode nomor dan kode khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 huruf a dan huruf e, diperoleh dan dikelola secara otomatis melalui Aplikasi Manajemen Pembelajaran BPPK atau aplikasi yang disediakan oleh Kementerian Keuangan.

Pasal 133

Kode registrasi alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 huruf d diperoleh Pusdiklat Pemilik Program sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Lembaga Administrasi Negara.

Pasal 134

- (1) Sekretariat Badan melaksanakan rekapitulasi kode khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 huruf e secara berkala.
- (2) Rekapitulasi kode khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara operasional dilaksanakan oleh unit kerja di lingkungan Sekretariat BPPK yang menyelenggarakan fungsi pengelolaan sistem dan infrastruktur teknologi informasi.
- (3) Rekapitulasi kode khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara otomatis melalui Aplikasi Manajemen Pembelajaran BPPK.

Paragraf 11

STTP, Sertifikat, Surat Keterangan, dan/atau Piagam Penghargaan untuk Kerja Sama Program Pembelajaran

Pasal 135

STTP, Sertifikat, Surat Keterangan, dan/atau Piagam Penghargaan untuk kerja sama program Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Kepala BPPK mengenai kerja sama program Pembelajaran diproses sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Kepala BPPK ini.

Paragraf 12

Surat Keterangan Pengganti SKP

Pasal 136

- (1) Surat keterangan pengganti SKP diterbitkan dalam hal terdapat:
  - a. kerusakan;
  - b. hilang;
  - c. musnah;
  - d. permintaan revisi data identitas peserta; dan/atau
  - e. alasan lain yang sejenis, terhadap SKP yang telah terbit.
- (2) Surat keterangan pengganti SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan oleh unit di lingkungan BPPK:
  - a. yang sebelumnya telah melakukan penerbitan SKP; atau
  - b. unit yang memiliki tugas dan fungsi sesuai dengan kompetensi yang menjadi substansi Program Pembelajaran.
- (3) Surat keterangan pengganti SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
  - a. identitas;
  - b. nama kegiatan Pembelajaran;
  - c. peran dalam kegiatan Pembelajaran;
  - d. waktu penyelenggaraan;
  - e. unit penyelenggara; dan/atau
  - f. keterangan penggantian SKP.
- (4) Penerbitan surat keterangan pengganti SKP dilakukan dengan terlebih dahulu memperhatikan:
  - a. buku register permanen SKP; dan/atau
  - b. arsip pemindaian dan penggandaan SKP.
- (5) Surat keterangan pengganti SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki kekuatan hukum yang sama dengan SKP.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan format surat keterangan pengganti SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran huruf Y yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 137

- (1) Permohonan penerbitan surat keterangan pengganti SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 disampaikan oleh pemilik SKP melalui:
  - a. pimpinan unit jabatan pimpinan tinggi pratama di lingkungan Kementerian Keuangan; atau
  - b. pimpinan unit/instansi K/L/D/I, asal pemilik SKP yang mempunyai tugas pengelolaan sumber daya manusia kepada pimpinan unit penerbit SKP dan ditembuskan kepada Sekretaris BPPK.
- (2) Dalam hal permohonan surat keterangan pengganti SKP karena:
  - a. rusak, permohonan penerbitan disampaikan dengan disertai SKP yang rusak; dan
  - b. hilang, permohonan penerbitan disampaikan dengan disertai surat keterangan tertulis berupa laporan kehilangan dari Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (3) Terhadap SKP yang diterbitkan sesuai ketentuan instansi pembina atau ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan, penerbitan surat keterangan untuk pengganti SKP untuk alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tersebut.
- (4) Berdasarkan permohonan penerbitan surat keterangan pengganti SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), unit penerbit SKP melakukan pemeriksaan/validasi terhadap permohonan dengan dapat turut memperhatikan:
  - a. buku register permanen SKP; dan/atau
  - b. arsip pemindaian dan/atau penggandaan SKP.
- (5) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan/validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dinyatakan:
  - a. sesuai, unit penerbit SKP menerbitkan surat keterangan pengganti SKP; atau
  - b. tidak sesuai, unit penerbit SKP menyampaikan naskah dinas jawaban atas permohonan penerbitan surat keterangan pengganti SKP dengan mencantumkan informasi hasil pemeriksaan/validasi.

Pasal 138

- (1) Permintaan revisi data identitas peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (1) huruf d, disampaikan dalam hal terjadi kekeliruan atas input data identitas peserta.
- (2) Input data identitas peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berasal dari:
  - a. modul informasi pegawai (*Human Resource Information System*) Kementerian Keuangan; atau
  - b. input peserta Pembelajaran secara mandiri pada Aplikasi Manajemen Pembelajaran BPPK.

- (3) Validitas data identitas peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan tanggung jawab peserta Pembelajaran.
- (4) Dalam hal terjadi kekeliruan atas data identitas peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemilik SKP dapat mengajukan permohonan penerbitan surat keterangan pengganti SKP yang disampaikan melalui:
  - a. pimpinan unit jabatan pimpinan tinggi pratama di lingkungan Kementerian Keuangan; atau
  - b. pimpinan unit/instansi K/L/D/I, asal pemilik SKP yang mempunyai tugas pengelolaan sumber daya manusia kepada pimpinan unit penerbit SKP dan ditembuskan kepada Sekretaris BPPK, dengan disertai data atau dokumen pendukung.
- (5) Permohonan penerbitan surat keterangan pengganti SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) juga disampaikan melalui Aplikasi Manajemen Pembelajaran BPPK.
- (6) Permohonan penerbitan surat keterangan pengganti SKP sebagaimana dimaksud ayat (4), disampaikan paling lambat 6 (enam) bulan sejak SKP diterbitkan.

Paragraf 13  
Sertifikat Lain

Pasal 139

- (1) Sertifikat lain merupakan Sertifikat bagi nonpeserta dalam kegiatan Pembelajaran.
- (2) Nonpeserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. narasumber;
  - b. moderator;
  - c. fasilitator; atau
  - d. yang dapat dipersamakan dengan huruf a sampai dengan huruf c.
- (3) Selain nonpeserta sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sertifikat lain juga dapat diberikan kepada penyusun materi Pembelajaran yang berasal dari selain Pusdiklat Pemilik Program.
- (4) Pengelolaan dan otorisasi sertifikat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani melalui tanda tangan elektronik (*digital signature*) pejabat yang berwenang pada unit penyelenggara.
- (5) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. Kepala Pusdiklat Pemilik Program; atau
  - b. Kepala Balai penyelenggara.

Pasal 140

- (1) Sertifikat lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, memuat:
  - a. identitas;
  - b. nama kegiatan Pembelajaran;

- c. peran dalam kegiatan Pembelajaran;
  - d. waktu penyelenggaraan; dan/atau
  - e. unit penyelenggara.
- (2) Sertifikat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dalam hal diperlukan sebagai tanda bukti keikutsertaan dalam Pembelajaran.
  - (3) Dalam hal diperlukan, Sertifikat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
    - a. dapat dibuat personalisasi (*custom*); dan
    - b. dapat diterbitkan dalam dua bahasa (*bilingual*).
  - (4) Sertifikat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibuat dengan mengikuti contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf Z yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Paragraf 14  
Penerjemahan dalam Bahasa Asing

Pasal 141

- (1) SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, untuk kebutuhan kedinasan dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing.
- (2) Permohonan penerjemahan SKP ke dalam bahasa asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh pemilik SKP melalui pimpinan unit jabatan pimpinan tinggi pratama asal pemilik SKP yang mempunyai tugas pengelolaan sumber daya manusia kepada pimpinan unit penerbit SKP di lingkungan BPPK dan ditembuskan kepada Sekretaris BPPK.
- (3) Penerjemahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh pejabat fungsional penerjemah sesuai peraturan perundang-undangan.

Paragraf 15  
Legalisasi

Pasal 142

- (1) SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 yang penerbitannya dikelola secara manual/cetak, dapat dilakukan legalisasi.
- (2) Permohonan legalisasi SKP disampaikan oleh pemilik SKP kepada:
  - a. Sekretariat BPPK;
  - b. Pusdiklat; atau
  - c. Balai Diklat,yang lokasinya paling dekat dengan kedudukan pemilik SKP.
- (3) Legalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan terlebih dahulu dilakukan proses validasi dan dokumentasi.
- (4) Validasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat memperhatikan buku register permanen.

- (5) Dalam hal hasil proses validasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditemukan ketidaksesuaian (tidak valid), legalisasi tidak dilakukan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai legalisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf AA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Bagian Ketiga  
Sertifikasi Kompetensi

Pasal 143

- (1) Sertifikasi Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:
  - a. Sertifikasi Kompetensi teknis bagi jabatan fungsional di bidang keuangan negara; dan
  - b. Sertifikasi Kompetensi bagi selain jabatan fungsional di bidang keuangan negara.
- (2) Sertifikasi Kompetensi bagi selain jabatan fungsional di bidang keuangan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. ahli kepabeanan;
  - b. penyusun rencana kerja dan anggaran; dan
  - c. sejenis lainnya.
- (3) Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan untuk memenuhi kebutuhan internal dan eksternal Kementerian Keuangan.

Pasal 144

Sertifikasi Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 diselenggarakan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.

BAB VI  
PEMBELAJARAN DENGAN MITRA  
DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 145

- Pelaksanaan pembelajaran dengan mitra sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 terdiri atas:
- a. pembelajaran dengan mitra dalam negeri; dan
  - b. pembelajaran dengan mitra luar negeri.

Bagian Kedua  
Pembelajaran dengan Mitra Dalam Negeri

Pasal 146

- (1) Pembelajaran dengan mitra dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 huruf a merupakan pembelajaran yang dilaksanakan oleh BPPK untuk pemenuhan kebutuhan pengembangan kompetensi berdasarkan kemitraan dengan K/L/D/I, lembaga/alat negara lainnya, dan/atau swasta.
- (2) Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. kerja sama Program Pembelajaran keuangan negara; dan
  - b. bentuk lain berdasarkan nota kesepahaman/memorandum saling pengertian/perjanjian kerja sama/bentuk dan nama lainnya yang disepakati.

Pasal 147

- (1) Kemitraan berupa kerja sama Program Pembelajaran keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. Program Pembelajaran di bidang keuangan negara; dan
  - b. Program Pembelajaran lainnya sesuai dengan tugas dan/atau fungsi Pusdiklat.
- (2) Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.

Pasal 148

- (1) Kemitraan berupa bentuk lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (2) huruf b mengacu pada mekanisme yang disepakati oleh BPPK dan mitra.
- (2) Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengacu pada analisis, Desain Pembelajaran, pengembangan, penyelenggaraan, dan Evaluasi Pembelajaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala BPPK ini.

Bagian Ketiga  
Pembelajaran dengan Mitra Luar Negeri

Pasal 149

- (1) Pembelajaran dengan mitra luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 huruf b merupakan Pembelajaran yang dilakukan berdasarkan kemitraan dengan institusi/lembaga luar negeri.
- (2) Kemitraan dengan institusi/lembaga luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. keterlibatan dalam organisasi internasional seperti menjadi *Regional Training Center World Custom Organization* (RTC WCO);

- b. kerja sama teknis (*technical operation*) seperti *Technical Cooperation* dengan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH); dan
- c. *memorandum of understanding* dengan negara lain seperti *memorandum of understanding* antara *Ministry of Finance* Republik Demokratik Timor Leste dengan Kementerian Keuangan Republik Indonesia (MoU MoF RDTL – Kemenkeu RI); dan
- d. bentuk *kemitraan* lain.

Pasal 150

Pelaksanaan Pembelajaran dengan mitra luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 dilakukan dengan ketentuan:

- a. dapat mengacu pada analisis, Desain Pembelajaran, pengembangan, penyelenggaraan, dan Evaluasi Pembelajaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala BPPK ini; dan
- b. memenuhi kebutuhan kompetensi bagi:
  - 1. mitra luar negeri;
  - 2. sumber daya manusia yang ditunjuk oleh organisasi internasional; dan/atau
  - 3. pihak lain sesuai dengan skema kemitraan yang disepakati.

Pasal 151

Kepala Pusdiklat Pemilik Program dapat melakukan penyesuaian terhadap ketentuan pelaksanaan Pembelajaran dengan mitra dalam negeri dan mitra luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145, dengan pertimbangan:

- a. pemenuhan kebutuhan mitra;
- b. skema kemitraan yang disepakati; dan/atau
- c. kondisi faktual pelaksanaan Pembelajaran.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 152

Pada saat Peraturan Kepala BPPK ini mulai berlaku, proses Pembelajaran yang perencanaan dan persiapannya telah dilakukan sebelum Peraturan Kepala BPPK ini mulai berlaku, tetap dilaksanakan sesuai dengan perencanaan dan persiapan yang telah dilakukan.

Pasal 153

Dalam hal automasi melalui Aplikasi Manajemen Pembelajaran BPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3:

- a. belum dapat dilaksanakan; dan/atau
- b. terdapat kendala yang mengakibatkan terganggunya operasionalisasi Aplikasi Manajemen Pembelajaran BPPK,

proses Pembelajaran dilakukan melalui aplikasi yang disediakan oleh Kementerian Keuangan dan/atau proses lainnya yang dikoordinasikan oleh unit di lingkungan Sekretariat BPPK yang menyelenggarakan fungsi pengelolaan sistem dan infrastruktur teknologi informasi.

Pasal 154

- (1) STTP, STLUD, STLUPKP, Sertifikat, Sertifikat pelatihan, Sertifikat nonpelatihan, Surat Keterangan, Surat Keterangan Telah Mengikuti Diklat, Surat Keterangan Telah Mengikuti Pelatihan, Piagam Penghargaan, dan Surat Keterangan Pengganti yang telah diterbitkan berdasarkan:

- a. Keputusan Kepala BPPK Nomor KEP-363/PP/2003 tentang Bentuk, Format, dan Penatausahaan Surat Keterangan Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
- b. Surat Edaran Kepala BPPK Nomor SE-004/PP/2011 tentang Penetapan Surat Tugas Penyelenggaraan Diklat, Pengumuman Hasil Diklat, dan Penandatanganan Surat Keterangan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan BPPK;
- c. Peraturan Kepala BPPK Nomor PER-1/PP/2014 tentang Penyelenggaraan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- d. Peraturan Kepala BPPK Nomor PER-2/PP/2018 tentang Surat Keterangan Pembelajaran di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan; dan
- e. Peraturan Kepala BPPK Nomor PER-9/PP/2021 tentang Surat Keterangan Pembelajaran di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan,

tetap sah, mengikat, dan diakui keberadaannya.

- (2) Rekomendasi Kinerja Akademik yang telah diterbitkan berdasarkan:

- a. Peraturan Kepala BPPK Nomor PER-1/PP/2012 tentang Pedoman Evaluasi dan Rekomendasi Diklat di Lingkungan Kementerian Keuangan; dan

- b. Peraturan Kepala BPPK Nomor PER-5/PP/2017 tentang Pedoman Evaluasi Pembelajaran di lingkungan Kementerian Keuangan, tetap sah, mengikat, diakui keberadaannya, dan dipersamakan dengan Piagam Penghargaan menurut ketentuan dalam Peraturan Kepala BPPK ini.
- (3) Sertifikat diklat yang diterbitkan berdasarkan Surat Edaran Kepala BPPK Nomor SE-004/PP/2011 tentang Penetapan Surat Tugas Penyelenggaraan Diklat, Pengumuman Hasil Diklat, dan Penandatanganan Surat Keterangan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan BPPK dipersamakan sebagai Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.
- (4) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, STTP, STLUD, STLUPKP, Sertifikat, Surat Keterangan, Surat Keterangan Telah Mengikuti Diklat, Surat Keterangan Telah Mengikuti Pelatihan, Piagam Penghargaan, dan Surat Keterangan Pengganti yang sedang dalam proses penerbitan pada saat Peraturan Kepala BPPK ini mulai berlaku, diproses menurut ketentuan dalam Peraturan Kepala BPPK mengenai surat keterangan Pembelajaran.

#### Pasal 155

Pada saat Peraturan Kepala BPPK ini mulai berlaku, ketentuan mengenai proses:

- a. pengelolaan Surat Keterangan Pengganti (SKPe);
- b. penerjemahan dalam bahasa asing;
- c. penggantian;
- d. penatausahaan dan legalisasi;
- e. ukuran kertas;
- f. SKP untuk program kerja sama; dan
- g. revidi kode nomor,

berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-2/PP/2018 tentang Surat Keterangan Pembelajaran di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan dan Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-9/PP/2021 tentang Surat Keterangan Pembelajaran di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum diganti berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Kepala BPPK ini.

### BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 156

Pada saat Peraturan Kepala BPPK ini mulai berlaku:

1. Peraturan Kepala BPPK Nomor PER-004/PP/2011 tentang Pedoman Analisis Kebutuhan dan Identifikasi Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Keuangan;

2. Peraturan Kepala BPPK Nomor PER-006/PP/2011 tentang Pedoman Validasi Program di Lingkungan Kementerian Keuangan;
3. Peraturan Kepala BPPK Nomor PER-1/PP/2017 tentang Pedoman Penyusunan Soal dan Validasi Soal di Lingkungan Kementerian Keuangan;
4. Peraturan Kepala BPPK Nomor PER-4/PP/2017 tentang Pedoman Desain Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;
5. Peraturan Kepala BPPK Nomor PER-5/PP/2017 tentang Pedoman Evaluasi Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;
6. Peraturan Kepala BPPK Nomor PER-1/PP/2018 tentang Pedoman Evaluasi Pascapembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;
7. Peraturan Kepala BPPK Nomor PER-8/PP/2018 tentang Pedoman *Microlearning* di Lingkungan Kementerian Keuangan;
8. Peraturan Kepala BPPK Nomor PER-2/PP/2019 tentang Pedoman *E-Learning* di Lingkungan Kementerian Keuangan;
9. Peraturan Kepala BPPK Nomor PER-6/PP/2021 tentang Pedoman Pelatihan Jarak Jauh di Lingkungan Kementerian Keuangan;
10. Peraturan Kepala BPPK Nomor PER-9/PP/2021 tentang Surat Keterangan Pembelajaran di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
11. Keputusan Kepala BPPK Nomor KEP-024/PP/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan BPPK sebagaimana diubah dengan KEP-006A/PP/2007 tentang Perubahan Keputusan Kepala BPPK Nomor KEP-024/PP/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan BPPK,  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 58 -

Pasal 157  
Peraturan Kepala BPPK ini mulai berlaku pada  
tanggal 1 Januari 2025.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 September 2024  
KEPALA BADAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

ANDIN HADIYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Sekretaris Badan  
u.b.  
Kepala Bagian Umum



IRWAN WAHYU BASUKI  
NIP 197205081998031001

LAMPIRAN  
 PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
 NOMOR 6 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 PEDOMAN MANAJEMEN PEMBELAJARAN

A. FORMAT DAN CONTOH PERANGKAT ANALISIS TAMBAHAN TERTENTU

1. Format Penggalian Isu Strategis

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

NO.	ISU STRATEGIS/TANTANGAN UTAMA	KONDISI RIIL	KONDISI IDEAL	KESENJANGAN		UNIT KERJA/INSTANSI	BATAS WAKTU MAKSIMAL PEMENUHAN
				PEMBELAJARAN	NON PEMBELAJARAN		
... (3)	... (4)	... (5)	... (6)	... (7)	... (8)	... (9)	... (10)

... (11)

... (12)

... (13)

## PETUNJUK PENGISIAN

NO.	KETERANGAN
1.	Diisi dengan nama Unit Pengguna.
2.	Diisi dengan tahun pelaksanaan Pembelajaran.
3.	Diisi dengan angka arab.
4.	Diisi dengan isu strategis/tantangan yang diperoleh dari hasil Pra <i>Learning Council Meeting</i> (LCM), LCM dan/atau pendalaman setelah LCM yang memerlukan dukungan peningkatan kompetensi SDM/yang terkait <i>learning issue</i> .
5.	Diisi dengan kondisi riil yang terjadi pada saat ini atas isu strategis/tantangan tersebut.
6.	Diisi dengan kondisi ideal yang diharapkan dapat dicapai atas isu strategis/tantangan tersebut.
7.	Diisi dengan kesenjangan yang merupakan perbandingan antara kondisi ideal dengan kondisi riil dan terkait isu Pembelajaran.
8.	Diisi dengan kesenjangan yang merupakan perbandingan antara kondisi ideal dengan kondisi riil dan terkait isu non Pembelajaran.
9.	Diisi dengan unit kerja/instansi.
10.	Diisi dengan bulan dan tahun batas waktu maksimal pemenuhan kesenjangan atas isu strategis/tantangan tersebut.
11.	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun.
12.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Unit Pelaksana AKP Utama.
13.	Diisi dengan nama lengkap pimpinan Unit Pelaksana AKP Utama tanpa menggunakan gelar.

## 2. Contoh Penggalian Isu Strategis

Unit Pengguna : Sekretariat Jenderal  
 Tahun Pelaksanaan Pembelajaran : 2024

NO.	ISU STRATEGIS/TANTANGAN UTAMA	KONDISI RIIL	KONDISI IDEAL	KESENJANGAN		UNIT KERJA/INSTANSI	BATAS WAKTU MAKSIMAL PEMENUHAN
				PEMBELAJARAN	NON PEMBELAJARAN		
1	Komunikasi Publik yang Efektif dan Sistem Informasi yang Andal	Kurang tersedianya SDM Pengelola SLDK yang memahami perkembangan keilmuan mengenai analisis data dan berpengalaman dalam melakukan analisis data	Tersedianya SDM Pengelola SLDK yang dapat melakukan analisis data dengan baik sehingga dapat menampilkan <i>value</i> data Kementerian Keuangan untuk mendukung pengambilan keputusan organisasi	Pelatihan Data <i>Driven Decision Making</i> dan Pelatihan Data <i>Analytics Specialist</i> atau pelatihan lain mengenai data <i>engineer</i> dan data <i>scientist</i> .	Perlu peningkatan jam terbang dalam mengimplementasikan analisis data dengan cara memberikan kesempatan atau pengalaman magang/ <i>secondment</i> di unit atau K/L atau perusahaan lain.	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan	Maret dan Agustus 2024

Jakarta, 30 Mei 2023  
 Kepala Biro Umum

(Nama lengkap)

3. Format Penggalan Kebutuhan Performansi dan Kompetensi

Unit Pengguna : ... (1)

Tahun Pelaksanaan Pembelajaran : ... (2)

NO.	ISU STRATEGIS/TANTANGAN UTAMA	KESEJANGAN TERKAIT LEARNING ISSUE	UNIT KERJA/INSTANSI	SKILL GROUP OWNER (SGO)	TINDAKAN/LANGKAH/KINERJA/PERFORMANSI	KOMPETENSI TEKNIS/MANAJERIAL/SOSIAL KULTURAL	JABATAN YANG DIPRIORITASKAN	JUMLAH ORANG	BATAS WAKTU MAKSIMAL PEMENUHAN	PERLU PEMBELAJARAN TERINTEGRASI		JALUR PEMBELAJARAN	SARAN PEMBELAJARAN
										YA/TIDAK	BENTUK PEMBELAJARAN TERINTEGRASI		
.. (3)	... (4)	... (5)	... (6)	... (7)	... (8)	... (9)	... (10)	... (11)	... (12)	... (13)	... (14)	... (15)	... (16)

... (17)

... (18)

... (19)

## PETUNJUK PENGISIAN

NO.	KETERANGAN
1.	Diisi dengan nama Unit Pengguna.
2.	Diisi dengan tahun pelaksanaan Pembelajaran.
3.	Diisi dengan angka arab.
4.	Diisi dengan isu strategis/tantangan yang diperoleh dari hasil Pra LCM, LCM dan/atau pendalaman setelah LCM yang memerlukan dukungan peningkatan kompetensi SDM/yang terkait <i>learning issue</i> .
5.	Diisi dengan kesenjangan yang merupakan perbandingan antara kondisi ideal dengan kondisi riil dan terkait isu Pembelajaran.
6.	Diisi dengan unit kerja/Instansi.
7.	Diisi dengan nama Pemilik Rumpun Keahlian (SGO) yaitu atau pejabat/pegawai yang ditunjuk pimpinan Unit Pengguna berdasarkan keahlian dan penguasaan kompetensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengguna serta mempunyai tugas membantu Unit Pengguna dalam melaksanakan AKP.
8.	Diisi dengan tindakan/langkah/ kinerja/ performansi yang diambil/dilakukan untuk mengatasi kesenjangan sehingga dapat mencapai kebutuhan strategis terkait.
9.	Diisi dengan kompetensi teknis/manajerial/sosial kultural yang diharapkan dimiliki untuk meningkatkan tindakan/langkah/kinerja/performansi.
10.	Diisi dengan nomenklatur jabatan tertentu yang diprioritaskan untuk mengikuti pembelajaran setelah dikonfirmasi dengan perwakilan SGO.
11.	Diisi dengan potensi jumlah orang yang diprioritaskan untuk mengikuti Pembelajaran sesuai dengan jabatan yang diprioritaskan.
12.	Diisi dengan bulan dan tahun batas waktu maksimal pemenuhan kesenjangan atas isu strategis/tantangan tersebut.
13.	Diisi dengan jawaban “YA” atau “TIDAK” terkait apakah Pembelajaran tersebut perlu didukung dengan pembelajaran berbasis komunitas dan Pembelajaran di tempat kerja.
14.	Diisi dengan bentuk Pembelajaran terintegrasi berbasis komunitas dan pembelajaran di tempat kerja yang dibutuhkan. (misal: <i>action learning project, coaching, mentoring, dll</i> ).
15.	<p>Diisi dengan jalur pembelajaran yang diharapkan dapat digunakan berdasarkan ketentuan manajemen sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Keuangan atau ketentuan pembelajaran yang berlaku di Badan Pendidikan Pelatihan Keuangan.</p> <p>Adapun jalur Pembelajaran yang dapat diisi adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Yang dikelola/dikoordinasikan oleh Unit Pengelola (BPPK): <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelatihan;</li> <li>2) Kursus;</li> <li>3) Penataran;</li> <li>4) <i>E-Learning</i>; dan</li> <li>5) Pelatihan Jarak Jauh.</li> </ol> </li> <li>b. Yang dapat dikelola/dikoordinasikan Mandiri Unit Pengguna: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Seminar;</li> <li>2) Bimbingan di tempat kerja;</li> <li>3) Magang (<i>on the job training</i>)/praktik kerja;</li> <li>4) Pertukaran pegawai negeri sipil dengan pegawai swasta;</li> <li>5) Pengembangan sumber daya manusia lain;</li> <li>6) <i>Mentoring</i>;</li> <li>7) <i>Coaching</i>;</li> <li>8) <i>Job shadowing</i>;</li> </ol> </li> </ol>

NO.	KETERANGAN
	9) Bimbingan Teknis; 10) Sosialisasi; 11) Detasering ( <i>secondment</i> ); 12) Pembelajaran alam terbuka ( <i>outbond</i> ); 13) Patok Banding ( <i>Benchmarking</i> ); 14) Belajar Mandiri ( <i>Self Development</i> ); dan 15) Komunitas Belajar ( <i>community of practices</i> ).
16.	Diisi dengan saran agar pengalaman yang diperoleh selama pembelajaran menjadi lebih efektif, komprehensif, dapat diterapkan di tempat kerja dan/atau berdampak sehingga mendukung target kinerja.
17.	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun.
18.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Unit Pelaksana AKP Utama.
19.	Diisi dengan nama lengkap pimpinan Unit Pelaksana AKP Utama tanpa menggunakan gelar.

4. Contoh Penggalan Kebutuhan Performansi dan Kompetensi

Unit Pengguna : Sekretariat Jenderal  
 Tahun Pelaksanaan Pembelajaran : 2024

NO	ISU STRATEGIS/TANTANGAN UTAMA	KESEJANGAN TERKAIT LEARNING ISSUE	UNIT KERJA/INSTANSI	SKILL GROUP OWNER (SGO)	TINDAKAN/LANGKAH/KINERJA/PERFORMANSI	KOMPETENSI TEKNIS/MANAJERIAL/SOSIAL KULTURAL	JABATAN YANG DIPRIORITASKAN	JUMLAH ORANG	BATAS WAKTU MAKSIMAL PEMENUHAN	PERLU PEMBELAJARAN TERINTEGRASI		JALUR PEMBELAJARAN	SARAN PEMBELAJARAN
										YA/TIDAK	BENTUK PEMBELAJARAN TERINTEGRASI		
1.	Komunikasi Publik yang Efektif dan Sistem Informasi yang Andal	Pelatihan Data <i>Driven Decision Making</i> dan Pelatihan Data <i>Analytics Specialist</i> atau pelatihan lain mengenai data <i>engineer</i> dan data <i>scientist</i> .	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan	1. Muslim Kholid Arifin (Kepala Bidang Basis Data 2. Batara Sitorus (Kepala Subbidang Pengelolaan Sistem Layanan Data) 3. Dewi Widyastutik Pawestri (Pranata Komputer pada Subbidang Analisis dan Penyajian Data)	Terwujudnya SDM Pengelola SLDK yang mampu melakukan analisis data dengan baik	Standar Kompetensi pada Pelatihan <i>Data Driven Decision Making</i> : a. Menjelaskan konsep <i>data analytics, machine learning</i> dan <i>big data analytics</i> , b. Menerangkan jenis, tipe dan kegunaan data secara matematika dan statistika, c. Menguraikan konsep <i>data mining</i> dan <i>text mining</i> untuk data terstruktur dan tidak terstruktur, d. Melakukan integrasi data dan data <i>cleansing</i> , e. Melakukan intepretasi data, f. Melakukan visualisasi data, g. Melakukan pengambilan keputusan dengan memanfaatkan <i>data analytics</i> , h. Melakukan <i>data analytics</i> sederhana  Standar Kompetensi pada Pelatihan <i>Data Analytics Specialist</i> : a. Menerangkan jenis, tipe dan kegunaan data secara matematika dan statistika,	Pejabat Struktural, Fungsional, dan Pelaksana yang terdiri dari: 1. Anggota Tim SLDK Kepala Bidang Basis Data 3. Kepala Subbidang Pengelolaan Sistem Layanan Data 4. Kepala Subbidang Analisis dan Penyajian Data 5. Pranata Komputer	40 orang (dibagi 2 kelas)	Maret dan Agustus 2024	YA	<i>action learning project</i> magang/ <i>secdment</i>	Pelatihan Klasikal/ Pelatihan Jarak Jauh (PJJ)/Secndment	Diberikan penugasan khusus ke organisasi yang sudah mature melakukan data analisis

						<p>b. Penggunaan bahasa pemrograman <i>Python</i> untuk <i>data analytics</i></p> <p>c. Melakukan integrasi data dan data cleansing</p> <p>d. Menggunakan kompetensi Data Engineer dan Data Scientist:</p> <p><i>Data Engineer.</i></p> <p>a. melakukan <i>extract transform load</i>;</p> <p>b. melakukan <i>clustering</i>; dan</p> <p>c. menggunakan perangkat lunak Hadoop dalam pengolahan data.</p> <p><i>Data Scientist.</i></p> <p>a. Melakukan pemetaan masalah dengan menggunakan <i>machine learning</i>;</p> <p>b. menggunakan <i>natural language processing</i> dalam <i>data analytics</i>; dan</p> <p>c. melakukan <i>predictive</i> dan <i>prescriptive analysis</i>.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Jakarta, 30 Mei 2023  
Kepala Biro Umum

(Nama lengkap)

5. Format Penggalan Kebutuhan Pembelajaran Terintegrasi

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

NO.	PROGRAM PEMBELAJARAN TERINTEGRASI	ASAL AKP	BENTUK PEMBELAJARAN TERINTEGRASI	ESTIMASI DURASI WAKTU	JUMLAH DAN TARGET PESERTA	DUKUNGAN DARI UNIT KERJA
... (3)	... (4)	... (5)	... (6)	... (7)	... (8)	... (9)

... (10)  
 Kepala Pusat,

... (11)

## PETUNJUK PENGISIAN

NO.	KETERANGAN
1.	Diisi dengan nama Unit Pengguna.
2.	Diisi dengan tahun pelaksanaan Pembelajaran.
3.	Diisi dengan angka arab.
4.	Diisi nama program yang akan diimplementasikan Pembelajaran terintegrasi.
5.	Diisi dengan AKP Reguler/Insidental serta AKP Strategis/Jabatan/Individu.
6.	Diisi dengan bentuk pembelajaran terintegrasi yang dibutuhkan. (misal: <i>action learning project assignment, coaching, mentoring, dll</i> ).
7.	Diisi dengan estimasi durasi waktu Pembelajaran terintegrasi.
8.	Diisi dengan potensi jumlah orang yang diprioritaskan untuk mengikuti Pembelajaran sesuai dengan jabatan yang diprioritaskan serta dan jabatan yang menjadi target Pembelajaran.
9.	Diisi dengan dukungan dari Unit Pengguna terhadap rencana implementasi Program Pembelajaran terintegrasi.
10.	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun.
11.	Diisi dengan nama lengkap pimpinan Unit Pengelola AKP tanpa menggunakan gelar.

## 6. Contoh Penggalian Kebutuhan Pembelajaran Terintegrasi

NO.	PROGRAM PEMBELAJARAN TERINTEGRASI	ASAL AKP	BENTUK PEMBELAJARAN TERINTEGRASI	ESTIMASI DURASI WAKTU	JUMLAH DAN TARGET PESERTA	DUKUNGAN DARI UNIT KERJA
1	<i>E-Learning Data Driven Decision Making</i>	AKP Reguler – AKP Strategis	<i>action learning project, magang/ secondment</i> yang disertai dengan <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i>	15 Hari Kerja (10 hari kerja Tatap Muka Daring dan 5 hari kerja <i>Action Learning</i> )	Pejabat Struktural, Fungsional, dan Pelaksana yang terdiri dari: a. Anggota Tim SLDK b. Kepala Bidang Basis Data c. Kepala Subbidang Pengelolaan Sistem Layanan Data d. Kepala Subbidang Analisis dan Penyajian Data e. Pranata <i>Komputer</i>	a. Unit Kerja akan mengelompokkan peserta dengan masing-masing kelompok 4-6 orang dan dengan komposisi <i>Business Leader, Data Scientist, dan Data Engineer</i> . b. Masing-masing kelompok peserta akan diberikan penugasan untuk menyelesaikan suatu <i>project data analytics</i> pasca pembelajaran yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Jakarta, 15 Januari 2024  
Kepala Pusat,

(Nama lengkap)

B. FORMAT DAN CONTOH PROPOSAL PENGEMBANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN TERINTEGRASI

1. Format Proposal Pengembangan Program Pembelajaran terintegrasi

**A. LATAR BELAKANG**

... (1)

**B. TANTANGAN YANG BERPOTENSI MEMERLUKAN PEMBELAJARAN TERINTEGRASI**

... (2)

**C. USULAN SOLUSI PENGEMBANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN TERINTEGRASI**

... (3)

**D. TUJUAN PENGEMBANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN TERINTEGRASI**

... (4)

**E. HAL LAINNYA**

... (5)

... (6)

Widyaiswara,

... (7)

## PETUNJUK PENGISIAN

NO.	KETERANGAN
1.	Diisi dengan latar belakang rencana pengembangan Program Pembelajaran terintegrasi.
2.	Diisi dengan tantangan yang berpotensi memerlukan Pembelajaran.
3.	Diisi dengan usulan solusi pengembangan Program Pembelajaran terintegrasi untuk mengatasi tantangan.
4.	Diisi nama tujuan dari pengembangan Program Pembelajaran terintegrasi.
5.	Diisi dengan hal-hal terkait lainnya (jika diperlukan).
6.	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun.
7.	Diisi dengan nama lengkap Widyaiswara pengusul pengembangan Program Pembelajaran terintegrasi.

## 2. Contoh Proposal Pengembangan Program Pembelajaran Terintegrasi

**A. LATAR BELAKANG**

Menindaklanjuti arahan Menteri Keuangan kepada Staf Ahli bidang Strategi Komunikasi dan Kepala BPPK terkait optimalisasi strategi komunikasi di lingkungan Kementerian Keuangan serta perlunya *bridging* untuk pemenuhan kebutuhan strategis atas hasil Analisis Kebutuhan Pembelajaran (AKP) Strategis tahun 2022 unit Sekretariat Jenderal mengenai *Executive Workshop* terkait Strategi Komunikasi, maka dirasa perlu adanya program pengembangan peningkatan kompetensi terkait optimalisasi strategi komunikasi yang ditujukan untuk para pengelola media sosial di lingkungan Kementerian Keuangan.

**B. TANTANGAN YANG BERPOTENSI MEMERLUKAN PEMBELAJARAN**

Kementerian Keuangan merupakan salah satu institusi yang mengeluarkan kebijakan yang berdampak ke masyarakat luas. Untuk mengkomunikasikan kebijakan-kebijakan tersebut, baik melalui media sosial atau media massa, perlu adanya strategi komunikasi yang baik. Inisiasi pengembangan program pembelajaran insidental ini juga dimaksudkan untuk menindaklanjuti arahan Menteri Keuangan kepada Staf Ahli bidang Strategi Komunikasi dan Kepala BPPK terkait optimalisasi strategi komunikasi di lingkungan Kementerian Keuangan serta perlunya *bridging* untuk pemenuhan kebutuhan strategis atas hasil Analisis Kebutuhan Pembelajaran (AKP) Strategis tahun 2022 unit Sekretariat Jenderal mengenai *Executive Workshop* terkait Strategi Komunikasi.

**C. USULAN SOLUSI PENGEMBANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN INSIDENTAL**

Dalam rangka menjawab tantangan tersebut, maka diperlukan pengembangan program pembelajaran insidental untuk meningkatkan kompetensi terkait pengelolaan media sosial dan strategi komunikasi di lingkungan Kementerian Keuangan dalam mendukung penyampaian kebijakan-kebijakan yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan. Adapun target utama dari program pembelajaran ini ditujukan bagi para PIC pengelola media sosial/ PIC kehumasan di lingkungan Kementerian Keuangan. Rincian usulan pengembangan program pembelajaran sebagai berikut:

No	Usulan Program Pembelajaran	Usulan Target Peserta	Usulan Kompetensi yang akan Dipenuhi
1.	PJJ Penguatan Pengelolaan Media Sosial	Perwakilan pengelola media sosial dari seluruh unit Eselon I Kementerian Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teknik merancang, menangkap isu, menerjemahkan ide dan membuat konten kreatif.</li> <li>2. Teknik komunikasi untuk menyampaikan isu ekonomi dengan Bahasa yang sederhana dan mudah dipahami.</li> <li>3. Analisis sosial media untuk <i>placement</i> konten pada <i>platform</i> yang tepat.</li> <li>4. <i>Branding</i> dan desain konten (Video &amp; Grafis), tren saat ini dan perkembangan ke depan.</li> <li>5. Membangun bank konten untuk sosial media.</li> <li>6. Strategi pemasaran konten sosial media agar lebih menjangkau dan diterima masyarakat.</li> </ol>

**D. TUJUAN PENGEMBANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN INSIDENTAL**

Tujuan pengembangan program pembelajaran insidental terkait terkait pengelolaan media sosial dan strategi komunikasi di lingkungan Kementerian Keuangan berupa PJJ Penguatan Pengelolaan Media Sosial adalah untuk meningkatkan kompetensi para pengelola media sosial di lingkungan Kementerian Keuangan terkait pengelolaan media sosial guna mendukung manajemen strategi komunikasi di Kementerian Keuangan.

**E. HAL LAINNYA**

Pengembangan program pembelajaran insidental ini perlu dilakukan dengan berkoordinasi dengan Biro Komunikasi dan Layanan Informasi, Sekretariat Jenderal, selaku unit yang menangani strategi komunikasi di lingkungan Kementerian Keuangan.

Jakarta, 30 September 2021  
Widyaiswara,

(Nama lengkap)

3. Format Dokumen Tindak Lanjut Proposal Pengembangan Program Pembelajaran Terintegrasi

<p><b>A. Latar Belakang</b> ... (1)</p>											
<p><b>B. Tujuan Pengembangan Program Pembelajaran Terintegrasi</b> Untuk memenuhi kebutuhan strategis, jabatan, atau individu (2)</p>											
<p><b>C. Identitas Pengusul dan Unit Pengguna Terkait</b></p> <table><tr><td>1. Unit Pengusul</td><td>: ... (3)</td></tr><tr><td>2. Nama Unit Pengguna Terkait</td><td>: ... (4)</td></tr><tr><td>3. Dasar Pengembangan</td><td>: ... (5)</td></tr></table>	1. Unit Pengusul	: ... (3)	2. Nama Unit Pengguna Terkait	: ... (4)	3. Dasar Pengembangan	: ... (5)					
1. Unit Pengusul	: ... (3)										
2. Nama Unit Pengguna Terkait	: ... (4)										
3. Dasar Pengembangan	: ... (5)										
<p><b>D. Rencana Penyelenggaraan</b></p> <table><tr><td>1. Waktu Penyelenggaraan</td><td>: ... (6)</td></tr><tr><td>2. Tempat Penyelenggaraan</td><td>: ... (7)</td></tr><tr><td>3. Jumlah Peserta</td><td>: ... (8)</td></tr></table>	1. Waktu Penyelenggaraan	: ... (6)	2. Tempat Penyelenggaraan	: ... (7)	3. Jumlah Peserta	: ... (8)					
1. Waktu Penyelenggaraan	: ... (6)										
2. Tempat Penyelenggaraan	: ... (7)										
3. Jumlah Peserta	: ... (8)										
<p><b>E. Deskripsi Jalur Pembelajaran</b></p> <table><tr><td>1. Jalur/Bentuk Pembelajaran</td><td>: ... (9)</td></tr><tr><td>2. Program</td><td>: ... (10)</td></tr><tr><td>3. Sasaran Peserta</td><td>: ... (11)</td></tr><tr><td>4. Kurikulum</td><td>: Tersedia/ Belum Tersedia (12)</td></tr><tr><td>5. Sumber Pembiayaan</td><td>: ... (13)</td></tr></table>	1. Jalur/Bentuk Pembelajaran	: ... (9)	2. Program	: ... (10)	3. Sasaran Peserta	: ... (11)	4. Kurikulum	: Tersedia/ Belum Tersedia (12)	5. Sumber Pembiayaan	: ... (13)	
1. Jalur/Bentuk Pembelajaran	: ... (9)										
2. Program	: ... (10)										
3. Sasaran Peserta	: ... (11)										
4. Kurikulum	: Tersedia/ Belum Tersedia (12)										
5. Sumber Pembiayaan	: ... (13)										
<p><b>F. Kesimpulan</b> ... (14)</p>	<p>... (15) Kepala Pusat,</p> <p>... (16)</p>										

## PETUNJUK PENGISIAN

NO.	KETERANGAN																
1.	Diisi dengan latar belakang Pembelajaran terintegrasi.																
2.	Coret yang tidak perlu (pilih antara AKP Strategis, AKP Jabatan, atau AKP Individu).																
3.	Diisi dengan Pusdiklat pengusul proposal pengembangan Program Pembelajaran insidental (dapat dilengkapi dengan nama dan/atau jabatan).																
4.	Diisi dengan nama Unit Pengguna yang terkait.																
5.	Diisi dengan dasar pengembangan Program Pembelajaran terintegrasi.																
6.	Diisi dengan rencana waktu penyelenggaraan Pembelajaran.																
7.	Diisi dengan rencana tempat penyelenggaraan Pembelajaran.																
8.	Diisi dengan rencana jumlah peserta.																
9.	Diisi dengan jalur/bentuk Pembelajaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala BPPK ini.																
10.	Diisi dengan nama program.																
11.	Diisi dengan sasaran peserta Pembelajaran.																
12.	Coret yang tidak perlu.																
13.	Diisi dengan sumber pembiayaan.																
14.	Diisi dengan kesimpulan atas tindak lanjut dari proposal pengembangan Pembelajaran tertintegrasi, dengan menambahkan beberapa informasi terkait kebutuhan Pembelajaran terintegrasi, paling kurang berisi informasi sebagai berikut: <table border="1" data-bbox="293 1193 1414 1340"> <thead> <tr> <th>Program Pembelajaran Terintegrasi</th> <th>Asal AKP</th> <th>Bentuk Pembelajaran Terintegrasi</th> <th>Estimasi Durasi Waktu</th> <th>Tanggal Penyelenggaraan</th> <th>Jumlah dan Target Peserta</th> <th>Dukungan dari Unit Kerja</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Program Pembelajaran Terintegrasi	Asal AKP	Bentuk Pembelajaran Terintegrasi	Estimasi Durasi Waktu	Tanggal Penyelenggaraan	Jumlah dan Target Peserta	Dukungan dari Unit Kerja	Keterangan								
Program Pembelajaran Terintegrasi	Asal AKP	Bentuk Pembelajaran Terintegrasi	Estimasi Durasi Waktu	Tanggal Penyelenggaraan	Jumlah dan Target Peserta	Dukungan dari Unit Kerja	Keterangan										
15.	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun.																
16.	Diisi dengan nama lengkap Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan tanpa menggunakan gelar.																

## 4. Contoh Dokumen Tindak Lanjut Proposal Pengembangan Program Pembelajaran Terintegrasi

**TINDAK LANJUT PROPOSAL  
PENGEMBANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN TERINTEGRASI  
PENGUATAN PENGELOLA MEDIA SOSIAL KEMENTERIAN KEUANGAN**

**A. Latar Belakang**

1. Proposal Pengembangan Program Pembelajaran Insidental terkait penguatan pengelolaan media sosial di lingkungan Kementerian Keuangan yang diajukan oleh Widyaiswara Pusdiklat Keuangan Umum untuk menindaklanjuti arahan Menteri Keuangan terkait Strategi Komunikasi di lingkungan Kementerian Keuangan; dan
2. Nota Dinas Kepala Pusdiklat Nomor ND-2081/PP.7/2021 tanggal 15 September 2021 hal Koordinasi Tindak Lanjut Arahan Menteri Keuangan terkait Strategi Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Undangan Kepala Pusdiklat Keuangan Umum Nomor UND-705/PP.7/2021 tanggal 15 September 2021 hal Pembahasan Awal Tindak Lanjut Arahan Menteri Keuangan terkait Strategi Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan;

**B. Tujuan Pengembangan Program Pembelajaran Insidental**

1. Sesuai dengan tindak lanjut arahan Menteri Keuangan kepada Staf Ahli bidang Strategi Komunikasi dan Kepala BPPK terkait optimalisasi strategi komunikasi di lingkungan Kementerian Keuangan serta perlunya *bridging* untuk pemenuhan kebutuhan strategis atas hasil Analisis Kebutuhan Pembelajaran (AKP) Strategis tahun 2022 unit Sekretariat Jenderal mengenai *Executive Workshop* terkait Strategi Komunikasi, maka dirasa perlu adanya program pengembangan peningkatan kompetensi terkait optimalisasi strategi komunikasi yang ditujukan untuk para pengelola media sosial di lingkungan Kementerian Keuangan. Untuk itu, telah disusun proposal pengembangan program pembelajaran terkait penguatan pengelolaan media sosial. Adapun proposal tersebut telah dikoordinasikan dengan Biro KLI.
2. Berdasarkan poin 1 (satu) tersebut, Pusdiklat Keuangan Umum bersama Biro KLI berencana mengembangkan program pembelajaran terkait pengelolaan media sosial dan strategi komunikasi di lingkungan Kementerian Keuangan berupa PJJ Penguatan Pengelolaan Media Sosial untuk meningkatkan kompetensi para pengelola media sosial di lingkungan Kementerian Keuangan terkait pengelolaan media sosial guna mendukung manajemen strategi komunikasi di Kementerian Keuangan.

**C. Identitas Unit Pengguna**

1. Unit Pengusul : Pusdiklat Keuangan Umum  
(Teguh Utama/ Widyaiswara Ahli Madya selaku Wali Program)
2. Unit Pengguna Terkait : Sekretariat Jenderal c.q. Biro Komunikasi dan Layanan Informasi (Biro KLI)
3. Dasar Pengembangan :
  1. Proposal Pengembangan Program Pembelajaran Insidental terkait penguatan pengelolaan media sosial di lingkungan Kementerian Keuangan.
  2. Notula Pembahasan Awal Tindak Lanjut Arahan Menteri Keuangan terkait Strategi Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan.

**D. Rencana Penyelenggaraan**

Waktu Penyelenggaraan : Minggu ke-4 Oktober 2021

Tempat Penyelenggaraan : *Online Learning*

Jumlah Peserta : 40 orang

**E. Deskripsi Jalur Pembelajaran**

Rangkaian pembelajaran untuk pengelola media sosial tersebut diharapkan dapat diselenggarakan dengan jalur berikut:

- Jalur/Bentuk Pembelajaran : Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ)  
Program : PJJ Penguatan Media Sosial  
Sasaran Peserta : Perwakilan pengelola media sosial dari seluruh unit Eselon I Kementerian Keuangan (akan dipetakan Kembali oleh Biro KLI)
- Desain Pembelajaran : **Belum tersedia**  
Namun demikian, untuk kompetensi yang perlu dicapai adalah sebagai berikut:
1. Teknik merancang, menangkap isu, menerjemahkan ide dan membuat konten kreatif.
  2. Teknik komunikasi untuk menyampaikan isu ekonomi dengan Bahasa yang sederhana dan mudah dipahami.
  3. Analisis sosial media untuk placement konten pada platform yang tepat.
  4. Branding dan desain konten (Video & Grafis), tren saat ini dan perkembangan ke depan.
  5. Membangun bank konten untuk sosial media.
  6. Strategi pemasaran konten sosial media agar lebih menjangkau dan diterima masyarakat.
- Sumber Pembiayaan : DIPA Pusdiklat Keuangan Umum

**F. Simpulan**

Berdasarkan data dan informasi yang telah dicantumkan di atas, dapat disimpulkan tindak lanjut atas proposal pengembangan program pembelajaran tersebut sebagai berikut:

1. Mempertimbangkan usulan pengembangan program pembelajaran tersebut berkaitan dengan isu strategis sebagai tindak lanjut dari arahan Menteri Keuangan kepada Kepala BPPK dan Staf Ahli Bidang Strategi Komunikasi Kemenkeu terkait manajemen pengelolaan media sosial di lingkungan Kementerian Keuangan, serta usulan tersebut juga berkaitan dengan hasil AKP Strategis tahun 2022 unit Setjen, maka usulan pengembangan program pembelajaran terkait penguatan media sosial tersebut dapat ditindaklanjuti.
2. Pengembangan program pembelajaran tersebut direncanakan akan diselenggarakan dengan rincian waktu dan jumlah peserta sesuai dengan usulan dan hasil koordinasi antara Unit Pengusul dan Biro Komunikasi dan Layanan Informasi (KLI) sebagai berikut:

Program Pembelajaran Terintegrasi	Asal AKP	Bentuk Pembelajaran Terintegrasi	Estimasi Durasi Waktu	Tanggal Penyelenggaraan	Jumlah dan Target Peserta	Dukungan dari Unit Kerja	Ket.
<b>PJJ Penguatan Media Sosial</b>	AKP Strategis (Insidental Usulan WI Pusdiklat Keuangan Umum)	<i>Project Assignment</i> Penyusunan <i>Agenda Setting</i> Unit Eselon I	5 hari kerja TMV dan <i>Action Learning</i>	Minggu ke-4 Oktober 2021	40 orang  (akan dipetakan lebih lanjut oleh Biro KLI)  Profil Peserta:  Para pengelola media sosial unit eselon I	Penugasan peserta untuk menyusun <i>agenda setting</i> Kemenkeu untuk menyampaikan informasi kepada publik sehingga selaras antara program pembelajaran dan pelaksanaan tugas peserta.	Dikelola oleh BPPK (Pusdiklat KU)

3. Berkenaan dengan hal-hal tersebut di atas, Pusdiklat Keuangan Umum akan melakukan penyesuaian terhadap Kalender Pembelajaran Pusdiklat Keuangan Umum Tahun Anggaran 2021 untuk mengakomodir pengembangan program pembelajaran insidental dimaksud dan pengembangan desain pembelajaran untuk PJJ Penguatan Media Sosial.

Jakarta, 30 Oktober 2021  
Kepala Pusat,

(Nama lengkap)

## C. CONTOH KAP PEMBELAJARAN, SKENARIO PEMBELAJARAN DAN KNS

## 1. Contoh KAP Pembelajaran

PELATIHAN TEKNIS PEMBENTUKAN PAWANG ANJING PELACAK DJBC TINGKAT DASAR					1.110 JP (±90 hari)
Tujuan Pembelajaran	Mata Pelajaran, Standar Kompetensi, JP, Metode Pembelajaran, Metode Pengajaran, Sekuen/Tidak			Kualifikasi Pengajar	
Membentuk pegawai Kementerian Keuangan yang memiliki pengetahuan tentang Perawatan dan Pelacakan Anjing Pelacak (K-9) dan mampu melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Pawang Anjing Pelacak (PPAP).	1. Mata Pelajaran Pokok				
	a. Pembinaan Membentuk fisik, mental dan karakter yang optimal untuk mengikuti materi pelatihan selanjutnya. 1) Melakukan kegiatan fisik. 2) Menerapkan sikap sigap dan siap dalam segala kondisi/pendadakan. 3) Mempunyai kedisiplinan, karakter, kerjasama, ketahanan fisik serta mental yang baik.	95 JP	95 SL	Team Teaching	1. Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung materi/mata pelajaran yang diajarkan/diampu. 2. Memiliki pengalaman kerja/pelatihan pada bidang terkait materi yang akan diajarkan. 3. Merupakan narasumber yang direkomendasikan oleh Pusdiklat Bea dan Cukai atau unit teknis terkait (DJBC).
<b>Kebutuhan Strategis</b>					
Berkaitan dengan pengadaan Anjing Pelacak (K-9) pada unit Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, sehingga dibutuhkan PPAP baru. Pelatihan ini didesain untuk membentuk kompetensi yang dibutuhkan bagi para calon PPAP.	b. Perawatan K-9 Menerapkan teknis perawatan anjing pelacak. 1) Menggunakan semua perlengkapan anjing pelacak. 2) Melakukan perawatan anjing pelacak (K-9) dalam tugas sehari-hari. 3) Melakukan penanganan perilaku dasar anjing pelacak.	21 JP	21 SL	Team Teaching	
<b>Tingkatan Program Pembelajaran</b>					<b>Persyaratan Peserta</b>
Tingkat Dasar					1. Administrasi Pegawai Kementerian Keuangan a. Minimal Pendidikan D I; b. Calon pegawai yang akan ditunjuk sebagai pawang anjing pelacak; c. Lulus tes seleksi calon PPAP yang meliputi psikotes, kesehatan dan kebugaran, serta wawancara yang dilakukan oleh DJBC; d. Sehat jasmani dan Rohani; e. Tidak sedang menjalani atau dalam proses penjatuhan hukuman disiplin; f. Tidak sedang mengikuti pelatihan lain; g. Ditunjuk oleh Sekretaris Unit Eselon I masing-masing pegawai 2. Administrasi Pegawai DJBC a. Pelaksana Pemeriksa atau calon pegawai yang akan ditunjuk sebagai pawang anjing pelacak; b. Lulus tes seleksi calon PPAP yang meliputi psikotes, kesehatan dan kebugaran, serta wawancara yang dilakukan oleh DJBC; c. Sehat jasmani dan Rohani;
<b>Sasaran</b>	c. Teknis Pelacakan K-9 Menerapkan teknis pelacakan K-9 dalam pengawasan NPP dan/atau barang tertentu lainnya. 1) Menerapkan prinsip-prinsip dasar pelatihan anjing pelacak. 2) Menerapkan metode permainan <i>dummi (tug of war dan release dummi)</i> . 3) Menerapkan jenis-jenis reward. 4) Menerapkan cara pemberian reward. 5) Menerapkan <i>starting point</i> yang baik dan benar. 6) Menerapkan step dengan baik dan benar. 7) Menerapkan <i>control leash</i> dengan baik dan benar. 8) Menerapkan <i>command</i> dengan baik dan benar. 9) Menerapkan <i>praise</i> dengan baik dan benar. 10) Menerapkan metode pelacakan <i>package</i> .	651 JP	651 SL	Team Teaching	
<b>Model Pembelajaran</b>					
Pembelajaran Terstruktur: Pelatihan klasikal.					

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 80 -

PELATIHAN TEKNIS PEMBENTUKAN PAWANG ANJING PELACAK DJBC TINGKAT DASAR					1.110 JP (±90 hari)
<b>Evaluasi</b> 1. Evaluasi kepuasan penyelenggaraan Pembelajaran 2. Evaluasi Capaian Pembelajaran: - Ujian komprehensif - Ujian praktik 3. Evaluasi penerapan Pembelajaran, dengan <i>leading indicator</i> : a. peserta mampu memiliki fisik, mental dan karakter yang optimal; b. mampu menerapkan perawatan anjing pelacak; c. mampu menerapkan teknis pelacakan K-9	11) Menerapkan metode pelacakan <i>airport</i> dan seaport cargo. 12) Menerapkan metode pelacakan <i>baggage</i> . 13) Menerapkan metode pelacakan <i>passenger</i> . 14) Menerapkan metode pelacakan <i>vehicle</i> . 15) Menerapkan metode pelacakan <i>building</i> .				d. Tidak sedang menjalani atau dalam proses penjatuhan hukuman disiplin; e. Tidak sedang mengikuti pelatihan lain; f. Ditunjuk oleh Sekretaris DJBC
	<b>Informasi lainnya</b>				
<b>Sumber Belajar</b> 1. Materi/ bahan ajar seluruh mata pelajaran; 2. Bahan ajar pendukung: Youtube: Tangkap narkoba dengan cara ini! Podcast ceria Bersama unit K9 anjing pelacar Bea Cukai Bali <a href="https://www.youtube.com/watch?v=C8vtEg7mqpM">https://www.youtube.com/watch?v=C8vtEg7mqpM</a>	<b>2. Mata Pelajaran Penunjang</b> Pengetahuan Pengawasan Narkotika dengan K-9 Menjelaskan pengetahuan dasar tentang pengawasan narkotika. 1) Menjelaskan teknik dasar pemeriksaan barang, penumpang dan sarana pengangkut. 2) Menjelaskan dasar-dasar hukum pengawasan narkotika. 3) Menjelaskan jenis-jenis narkotika. 4) Menjelaskan teknik wawancara penumpang dan pembacaan paspor. 5) Menjelaskan penggunaan alat identifikasi awal narkotika (NIK, target id). 6) Menjelaskan teknik profiling penumpang. 7) Menjelaskan modus penyelundupan narkotika.	29 JP	29 SL	Team Teaching	Pembelajaran ini dilengkapi dengan: 1. <i>action learning</i> : - 2. sarana dan prasarana: a. Ruang kelas disesuaikan dengan metodologi pembelajaran dan jumlah peserta pelatihan dapat berbentuk <i>Classroom</i> , <i>Round Table</i> , atau U shape, mini office, Lab. Barang; b. Area lapangan untuk kegiatan pembelajaran; c. Sewa tempat <i>outdoor</i> (Buperta Cibubur); d. Tempat latihan indoor (Gedung Fasilitas Unit K-9); e. Kegiatan di kelas (Pusdiklat Bea dan Cukai/Unit K-9); f. Kegiatan apel pagi (Gedung Fasilitas Unit K9-); dan/atau g. Kegiatan apel malam (Pusdiklat Bea dan Cukai.
	<b>3. Ceramah</b> Current Issue Unit K9 dan NPP Menjelaskan isu terkini terkait Unit K9 dan NPP	2 JP	2 JP	-	
	<b>4. Simulasi</b> Simulasi (Cengkareng, Tanjung Priok dan Kantor Pos Pasar Baru), Review harian Simulasi, dan Review keseluruhan Simulasi	132 JP	132 SL	Team Teaching	
	<b>5. MFD</b> senam, upacara, apel dan baris berbaris serta kepatuhan	180 JP	180 SL	-	
	<b>Total</b>	<b>1.110 JP</b>	<b>1.110 SL</b>		

Jakarta, 2 Agustus 2024  
 Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai,



Ditandatangani secara elektronik  
 Oentarto Wibowo

## 2. Contoh Skenario Pembelajaran

Pelatihan Jarak Jauh Pengenalan Desain Pembelajaran						
No	Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar	Aktivitas Belajar	Penugasan/ Evaluasi Aktivitas	Media Pembelajaran	Waktu	Hari
1.	<b>Pembukaan dan Pengarahan Program</b>	Peserta menyimak pengarahan program				
2.	<b>Pre-test</b>	Peserta mengerjakan <i>pre-test</i>		<i>Gform/ Teams/KLC/ collaboration tools</i> lainnya	45 menit	H-1
3.	menjelaskan <i>overview Instructional System Design</i> ; a. menguraikan terminologi penting dalam <i>instructional system design</i> ; b. menerangkan sejarah singkat <i>instructional system design</i> ; c. menjelaskan teori-teori untuk <i>instructional system design</i> ; dan d. menjelaskan model-model <i>instructional system design</i>	<b>Asynchronous Mandiri; Self-Study</b> Peserta membaca materi dan menonton video pembelajaran yang telah disampaikan melalui penyelenggara	Peserta membuat resume materi dan pertanyaan yang relevan untuk diskusi pada sesi berikutnya	a. <i>collaboration tools/ cloud</i> penyimpanan materi b. KLC c. Dan media lainnya	3 JP	H-1
		<b>Synchronous Maya (Virtual Classroom)</b> a. Pengajar menyampaikan kembali overview materi yang telah dipelajari oleh peserta b. Pengajar dan peserta berdiskusi terkait pokok materi yang telah dibaca c. Di akhir sesi penyelenggara/ pengajar menyampaikan informasi terkait group project assignment. Peserta diminta membentuk kelompok terdiri dari 3-4 peserta dan program sebagai objek diskusi	Penilaian aktivitas belajar	a. <i>collaboration tools/ cloud</i> penyimpanan materi b. <i>Teams Meeting</i> dan/atau media lainnya	2 JP	H-1
4.	<b>menjelaskan analisis pada <i>instructional system design</i>;</b>	<b>Asynchronous Mandiri; Self-Study</b> Peserta membaca materi dan menonton video pembelajaran yang telah disampaikan melalui penyelenggara	Peserta membuat resume materi dan pertanyaan yang relevan untuk diskusi pada sesi berikutnya	a. <i>collaboration tools/ cloud</i> penyimpanan materi b. KLC c. Dan media lainnya	3 JP	H-1

No	Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar	Aktivitas Belajar	Penugasan/ Evaluasi Aktivitas	Media Pembelajaran	Waktu	Hari
	a. melaksanakan analisis konteks pembelajaran; b. menerangkan analisis kebutuhan pembelajaran; dan c. menerangkan analisis peserta belajar	<b>Synchronous Maya (Virtual Classroom)</b> a. Pengajar menyampaikan kembali overview materi yang telah dipelajari oleh peserta b. Pengajar dan peserta berdiskusi terkait pokok materi yang telah dibaca	Penilaian aktivitas belajar	a. <i>collaboration tools/ cloud</i> penyimpanan materi b. <i>Teams Meeting</i> dan/atau media lainnya	4 JP	H-2
		<b>Asynchronous collaborative; Self-Study</b> Pengajar memberikan penugasan kepada peserta untuk memilih/menentukan pelatihan yang akan dijadikan topik pada <i>Group Project Assignment</i>	Diskusi penentuan program yang akan dijadikan topik		3 JP	H-2
5.	menguraikan proses penyusunan <b>learning tasks</b> pada sebuah program pembelajaran; a. menjelaskan <i>learning goals vs learning outcomes</i> ; b. menjelaskan proses informasi dan tahapan belajar; c. menentukan <i>learning objectives</i> ; d. menjelaskan skema proyek desain pembelajaran; dan e. membandingkan konsep analisis dengan <i>subject matters expert</i> .	<b>Asynchronous Mandiri; Self-Study</b> Peserta membaca materi dan menonton video pembelajaran yang telah disampaikan melalui penyelenggara	Peserta membuat resume materi dan pertanyaan yang relevan untuk diskusi pada sesi berikutnya	a. <i>collaboration tools/ cloud</i> penyimpanan materi b. KLC c. Dan media lainnya	3 JP	H-3
		<b>Synchronous Maya (Virtual Classroom)</b> a. Pengajar menyampaikan kembali overview materi yang telah dipelajari oleh peserta b. Pengajar dan peserta berdiskusi terkait pokok materi yang telah dibaca	Penilaian aktivitas belajar	a. <i>collaboration tools/ cloud</i> penyimpanan materi b. <i>Teams Meeting</i> dan/atau media lainnya	5 JP	
6.	Menjelaskan implementasi penyusunan desain pembelajaran di BPPK a. menjelaskan prinsip desain pembelajaran di BPPK; dan	<b>Asynchronous Mandiri; Self-Study</b> Peserta membaca materi dan menonton video pembelajaran yang telah disampaikan melalui penyelenggara	Peserta membuat resume materi dan pertanyaan yang relevan untuk diskusi pada sesi berikutnya	a. <i>collaboration tools/ cloud</i> penyimpanan materi b. KLC c. Dan media lainnya	3 JP	H-4

No	Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar	Aktivitas Belajar	Penugasan/ Evaluasi Aktivitas	Media Pembelajaran	Waktu	Hari
	b. mengemukakan praktik desain pembelajaran BPPK.	<b>Synchronous Maya (Virtual Classroom)</b> a. Pengajar menyampaikan kembali overview materi yang telah dipelejarai oleh peserta b. Pengajar dan peserta berdiskusi terkait pokok materi yang telah dibaca	Penilaian aktivitas belajar	a. <i>collaboration tools/ cloud</i> penyimpanan materi b. <i>Teams Meeting</i> dan/atau media lainnya	5 JP	
7.	<b>menyimpulkan desain pembelajaran yang efektif, efisien, menarik dan berdampak</b> a. Memperkirakan desain pembelajaranyang tepat untuk BPPK; dan b. menyimpulkan skema desain pembelajaran yang efektif, efisien, menarik dan berdampak.	<b>Synchronous Maya (Virtual Classroom)</b> a. Peserta mempresentasikan hasil penugasan kelompok b. Pengajar memberikan masukan/ <i>feedback</i> atas hasil penugasan	Penilaian aktivitas belajar		4 JP	H-5
8.	<b>Post-test</b>	Peserta mengerjakan <i>post-test</i>		<i>Gform/Teams/KLC/ collaboration tools</i> lainnya	45 menit	
9.	<b>Evaluasi Tatap Muka dan Penutupan</b>	<b>Synchronous Maya (Virtual Classroom)</b>			45 menit	

Jakarta, 10 September 2024  
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Keuangan Umum,



Ditandatangani secara elektronik  
Ganti Lis Ariyadi

## 3. Contoh KNS

**KERANGKA NASKAH SOAL  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN UMUM**

Nama Program Pembelajaran : PJJ Pengenalan Desain Pembelajaran  
 Mata Pelajaran : 1. Pengantar *Instructional System Design*  
 Jenis Ujian : Pre-Test dan Post-test  
 Alokasi Waktu : 8 menit, dengan komposisi:  
     ▪ Tertulis : 8 menit  
     ▪ Presentasi : -  
 Standar Kompetensi : menjelaskan *overview Instructional System Design*  
 Sifat Soal : Tertutup

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Pembelajaran	Bentuk Soal	Jumlah Butir Soal
1.	menguraikan terminologi penting dalam <i>instructional system design</i>	1.1. menjelaskan pengertian desain instruksional 1.2. menjelaskan perbedaan <i>education, instruction, training</i> dan <i>teaching</i> 1.3. menjelaskan pengertian <i>learning objectives, learning outcomes, learning tasks</i>	Pilihan Ganda	1
2.	menerangkan sejarah singkat <i>instructional system design</i>	2.1. menjelaskan sejarah awal ISD 2.2. menjelaskan perkembangan ISD era 1950, 1960, 1970, 1980-an 2.3. menjelaskan perkembangan ISD era 1990 dan 2000-an 2.3. menjelaskan perkembangan ISD tahun 2010 ke atas		1
3.	menjelaskan teori-teori untuk <i>instructional system design</i>	3.1. menjelaskan teori aliran behaviorisme, dan konstruktivisme) 3.2. menjelaskan teori-teori aliran kognitivisme 3.3. menjelaskan teori aliran konstruktivisme		1
4.	menjelaskan model-model <i>instructional system design</i>	4.1. menjabarkan ADDIE 4.2. Menjabarkan model Dick, Carey & Carey 4.3. menjabarkan model Smith & Ragan 4.4. menjabarkan model Morison, Ross, Kalman & Kemp 4.5. menjabarkan model <i>Rapid Prototyping</i>		2
<b>Jumlah</b>				<b>5</b>

Jakarta, 10 September 2024  
 Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
 Keuangan Umum,



Ditandatangani secara elektronik  
 Ganti Lis Ariyadi

**KERANGKA NASKAH SOAL  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN UMUM**

Nama Program Pembelajaran : PJJ Pengenalan Desain Pembelajaran  
 Mata Pelajaran : 2. Analisis-Analisis dalam *Instructional System Design*  
 Jenis Ujian : *Pre-Test* dan *Post-test*  
 Alokasi Waktu : 15 menit, dengan komposisi:  
     ▪ Tertulis : 15 menit  
     ▪ Presentasi : -  
 Standar Kompetensi : menjelaskan analisis *Instructional System Design*  
 Sifat Soal : Tertutup

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Pembelajaran	Bentuk Soal	Jumlah Butir Soal
1.	Menjelaskan analisis konteks pembelajaran	1.1 menjelaskan asesmen kebutuhan ( <i>needs assessment</i> ) 1.2 menjelaskan analisis lingkungan belajar ( <i>learning environment analysis</i> ) 1.3 menjelaskan implikasi analisis konteks pembelajaran	Pilihan Ganda	2
2.	Menerangkan analisis kebutuhan pembelajaran	2.1 menjelaskan tahapan dalam <i>needs assessment</i> 2.2 menjelaskan tiga macam kebutuhan terkait pembelajaran 2.3 menjelaskan implikasi dari <i>needs assessment</i>		2
3.	Menerangkan analisis peserta belajar	3.1 menjelaskan keberagaman peserta menurut <i>cognitive style</i> dan <i>learning style</i> 3.2 menjelaskan motivasi belajara peserta 3.3 menjelaskan implikasi dari <i>learning analysis</i>		4
<b>Jumlah</b>				<b>10</b>

Jakarta, 10 September 2024  
 Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
 Keuangan Umum,



Ditandatangani secara elektronik  
 Ganti Lis Ariyadi

**KERANGKA NASKAH SOAL  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN UMUM**

Nama Program Pembelajaran : PJJ Pengenalan Desain Pembelajaran  
 Mata Pelajaran : 3. Analisis untuk *Learning Tasks*  
 Jenis Ujian : *Pre-Test* dan *Post-test*  
 Alokasi Waktu : 12 menit, dengan komposisi:  
     ▪ Tertulis : 12 menit  
     ▪ Presentasi : -

Standar Kompetensi : menguraikan proses penyusun *learning tasks* pada sebuah program pembelajaran  
 Sifat Soal : Tertutup

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Pembelajaran	Bentuk Soal	Jumlah Butir Soal
1.	menjelaskan <i>learning goals vs learning outcomes</i>	1.1. menjelaskan pernyataan <i>learning goals</i> 1.2. menjelaskan identifikasi <i>learning outcomes</i> menjelaskan pengertian	Pilihan Ganda	1
2.	menjelaskan proses informasi dan tahapan belajar	2.1. menjelaskan <i>information processing</i> 2.2. menjelaskan <i>learning task analysis</i> 2.3. menjelaskan analisis keterampilan prasyarat ( <i>prerequisite skills</i> )		2
3.	menentukan <i>learning objectives</i> ;	3.1. menjelaskan perumusan SWABAT/LWABAT 3.2. menjelaskan Taksonomi Bloom 3.3. menjelaskan penulisan tujuan pembelajaran yang benar		4
4.	menjelaskan skema proyek desain pembelajaran	4.1. menjelaskan skema proyek desain pembelajaran		2
5.	membandingkan konsep analisis dengan <i>subject matters expert</i>	5.1. membandingkan konsep analisis dengan <i>Subject Matter Expert</i> (SME)		1
<b>Jumlah</b>				<b>10</b>

Jakarta, 10 September 2024  
 Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
 Keuangan Umum,



Ditandatangani secara elektronik  
 Ganti Lis Ariyadi

**KERANGKA NASKAH SOAL  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN UMUM**

Nama Program Pembelajaran : PJJ Pengenalan Desain Pembelajaran  
 Mata pelajaran : 4. Desain pembelajaran BPPK  
 Jenis Ujian : *Pre-Test* dan *Post-test*  
 Alokasi waktu : 12 menit, dengan komposisi:  
     ▪ Tertulis : 10 menit  
     ▪ Presentasi : -  
 Standar Kompetensi : Menjelaskan implementasi penyusunan desain pembelajaran di BPPK  
 Sifat Soal : Tertutup

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Pembelajaran	Bentuk Soal	Jumlah Butir Soal
1.	menjelaskan prinsip desain pembelajaran di BPPK	1.1 menjelaskan prinsip umum (relevansi, fleksibilitas, kontinuitas, efisiensi, efektivitas) 1.2 menjelaskan prinsip khusus (RAIA)	Pilihan Ganda	2
2.	mengemukakan praktik desain pembelajaran BPPK	2.1 menjabarkan penyusunan KAP 2.2 menjabarkan skenario pembelajaran 2.3 menjabarkan penyusunan KNS		3
<b>Jumlah</b>				<b>5</b>

No.	MP	JP	Jumlah Soal	Waktu (menit)
1.	Pengantar <i>Instructional System Design</i>	5	5	8
2.	Analisis Analisis dalam <i>Instructional System Design</i>	10	10	15
3.	Analisis untuk <i>Learning Tasks</i>	8	10	12
4.	Desain Pembelajaran BPPK	8	5	10
			30	45

Jakarta, 10 September 2024  
 Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
 Keuangan Umum,



Ditandatangani secara elektronik  
 Ganti Lis Ariyadi

## D. TABEL PEMENUHAN KOMPETENSI

Pemenuhan Kompetensi	Dimensi Proses Kognitif	Kata Kerja Operasional Yang Relevan	Cara Belajar	Aktivitas Pembelajaran	Metode Pembelajaran	(Pertimbangan) Bentuk Sumber Belajar	Tingkat Pelatihan	Kriteria Soal/ Mekanisme Ujian
<b>1. Taksonomi Tujuan Kognitif</b>								
<b>Level-1 Pengetahuan (C-1)</b>	Mengenali Mengingat	Mengutip Menyebutkan Menggambar ulang Membilang Mendaftar Menunjukkan Memberi label Memberi indeks Memasangkan Menamai Manandai Membaca Menghafal Meniru Mencatat Mengulang Menduplikasi Memilih Menyatakan Mentabulasi Memberi kode Menulis	Peserta akan mengidentifikasi, menceritakan, melalui: a. Tes tulis dan <i>essay</i> ; b. Oral tes; c. Laporan; d. <i>Enlist</i> (menyebutkan daftar)	a. <i>email, e-documents, e-whitepaper</i> dapat disertai dengan forum diskusi daring untuk asynchronous kolaboratif. b. <i>e-courses with visuals, online self-study guides, online powerpoint presentation</i> dapat disertai dengan forum diskusi daring, dll. Untuk <i>asynchronous</i> kolaboratif. c. <i>e-courses</i> dengan audio dan video, rekaman langsung, sesi <i>e-learning</i> dapat disertai dengan forum diskusi daring untuk <i>asynchronous</i> kolaboratif.	Ceramah; dan Demo	modul, bahan ajar, bahan tayang, bahan peraga, hipermedia, e-pembelajaran; dan sumber belajar lainnya	Dasar; Lanjutan; Menengah; Tinggi.	kemampuan menyatakan kembali fakta, konsep, prinsip, prosedur yang telah dipelajari  Mekanisme Ujian: Tertulis Lisan

Pemenuhan Kompetensi	Dimensi Proses Kognitif	Kata Kerja Operasional Yang Relevan	Cara Belajar	Aktivitas Pembelajaran	Metode Pembelajaran	(Pertimbangan) Bentuk Sumber Belajar	Tingkat Pelatihan	Kriteria Soal/ Mekanisme Ujian
<b>1. Taksonomi Tujuan Kognitif</b>								
<b>Level 2- Pemahaman (C2)</b>	Menafsirkan Memberi contoh Meringkas Menarik Inferensi Membandingkan Menjelaskan.	Memperkirakan Menjelaskan Mengkategorikan Mencirikan Membandingkan Mengkontraskan Mengubah Menguraikan Membedakan Mencontohkan Menerangkan Mengemukakan Mempolakan Menyimpulkan Merangkum Mengurutkan Menentukan Mengklasifikasi. Menafsirkan	Peserta akan mengidentifikasi, menceritakan menggunakan kata-kata pribadinya, melalui: a. Tes tulis dan essay; b. Oral tes; c. Laporan; d. <i>Enlist</i> (menyebutkan)	a. email, e-documents, e-whitepaper dapat disertai dengan forum diskusi daring untuk asynchronous kolaboratif. b. e-courses with visuals, online self-study guides, online powerpoint presentation dapat disertai dengan forum diskusi daring, dll. Untuk asynchronous kolaboratif. c. e-courses dengan audio dan video, rekaman langsung, sesi <i>e-learning</i> dapat disertai dengan forum diskusi daring untuk asynchronous kolaboratif.	Ceramah; dan Demo	modul, bahan ajar, bahan tayang, bahan peraga, hipermedia, e-pembelajaran; dan sumber belajar lainnya.	Dasar; Lanjutan; Menengah; Tinggi	kemampuan untuk mengerti makna dari informasi yang diperoleh baik berupa fakta, konsep, dan prinsip  Mekanisme Ujian: Tertulis Lisan

Pemenuhan Kompetensi	Dimensi Proses Kognitif	Kata Kerja Operasional Yang Relevan	Cara Belajar	Aktivitas Pembelajaran	Metode Pembelajaran	(Pertimbangan) Bentuk Sumber Belajar	Tingkat Pelatihan	Kriteria Soal/ Mekanisme Ujian
<b>1. Taksonomi Tujuan Kognitif</b>								
<b>Level 3 - Penerapan (C3)</b>	Menjalankan Mengimplementasikan.	Menerapkan Menyesuaikan Memodifikasi Menghitung Mengurutkan Menggambarkan Menggunakan Melatih Mengadaptasi Mengoperasikan Melaksanakan Memproses	Peserta akan menerapkan, mendemonstrasikan, dan menyelesaikan: a. Problem Scenario; Tes Keterampilan; b. Melaksanakan role play; c. Membuat laporan percobaan/ penelitian; dan d. <i>List</i> (membuat daftar)	a. kelas virtual, konferensi audio, konferensi video, Webinar, e-mentoring, e-choacing. b. simulasi, praktif, latihan, roleplay, games, dll. c. ceramah, diskusi, praktik lab, proyek individu/kelompok.	praktik, roleplay, simulasi, CMC, games	bahan peraga dan sumber bahan lainnya yang lebih ke arah praktik	Dasar; Lanjutan; Menengah; Tinggi.	kemampuan menggunakan prinsip, aturan, atau metode yang telah diketahuinya dalam situasi baru atau situasi kongkrit  Mekanisme Ujian: Tertulis Lisan Praktik Studi Kasus
<b>Level 4- Analisis (C4)</b>	Menguraikan; Mengorganisasikan; Menemukan makna tersirat.	Menganalisis; memecahkan; mendeteksi; mendiagnosis; menyeleksi; memerinci; menominasikan; mendiagramkan; mengkorelasikan; merasionalkan; membagikan; menelaah; mengaitkan.	Peserta akan mengategorikan, meneliti, dan meyakinkan melalui: a. studi kasus; b. eksperimen atau pengujian hipotesis; c. pengamatan; dan d. <i>List</i> (membuat daftar)	Memecah bahan menjadi bagian-bagian penyusunnya, menentukan bagaimana bagian-bagian itu berhubungan satu sama lain dengan keseluruhan struktur atau tujuan melalui perbedaan; pengorganisasian; dan pengaitan.	praktik, roleplay, simulasi, CMC, games.	soal kasus, pengalaman kerja, prosedur operasional, bahan peraga dan sumber bahan lainnya.	Lanjutan; Menengah; Tinggi.	kemampuan menguraikan suatu informasi yang dihadapi menjadi komponen-komponennya, sehingga struktur informasi serta hubungan antar komponen informasi tersebut menjadi jelas  Mekanisme Ujian: Tertulis Lisan Praktik Studi kasus Penugasan tertentu

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 91 -

Pemenuhan Kompetensi	Dimensi Proses Kognitif	Kata Kerja Operasional Yang Relevan	Cara Belajar	Aktivitas Pembelajaran	Metode Pembelajaran	(Pertimbangan) Bentuk Sumber Belajar	Tingkat Pelatihan	Kriteria Soal/ Mekanisme Ujian
<b>1. Taksonomi Tujuan Kognitif</b>								
<b>Level 5 - Evaluasi (C5)</b>	1. Memeriksa; 2. Mengkritik.	Menilai; Mengkritik; Menimbang; Memutuskan; Memisahkan; Mengukur; Membuktikan; Memvalidasi; Mengetes.	Peserta akan menyimpulkan, mengkritik, dan menjabarkan alasan melalui: a. Debat; b. Esai; c. Laporan; d. Menulis editorial atau position paper; e. mereview buku; f. Menyiapkan briefing paper; dan g. <i>List</i> (membuat daftar.	Membuat penilaian berdasarkan sebuah kriteria dan standar melalui pemeriksaan dan kritik	praktik, roleplay, simulasi, CMC, games.	soal kasus, pengalaman kerja, prosedur operasional, bahan peraga dan sumber bahan lainnya.	Lanjutan; Menengah; Tinggi.	kemampuan untuk mengintegrasikan bagian-bagian terpisah menjadi suatu keseluruhan yang terpadu. Termasuk di dalamnya kemampuan merencanakan eksperimen, karya tulis (laporan, artikel), menyusun cara baru untuk mengklarifikasikan obyek, peristiwa, dan informasi-informasi lainnya  Mekanisme Ujian: Tertulis Lisan Praktik Studi kasus Penugasan tertentu

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 92 -

Pemenuhan Kompetensi	Dimensi Proses Kognitif	Kata Kerja Operasional Yang Relevan	Cara Belajar	Aktivitas Pembelajaran	Metode Pembelajaran	(Pertimbangan) Bentuk Sumber Belajar	Tingkat Pelatihan	Kriteria Soal/ Mekanisme Ujian
<b>1. Taksonomi Tujuan Kognitif</b>								
<b>Level 6 - Mencipta (C6)</b>	Merumuskan Merencanakan Memproduksi	Menganimasi; Mengkombinasikan ; Menyusun; Mengarang; Membangun; Menciptakan; Mengkreasikan; Merancang; Merencanakan; Meningkatkan; Membentuk; Merumuskan; Mereparasi; Memproduksi; Merekonstruksi; Membuat.	Peserta akan merancang, mengintegrasikan, dan/atau menghubungkan: a. Proyek; b. Teori atau argumen; c. Esai; d. mendesain percobaan atau penelitian; e. menciptakan video atau poster; f. membuat portofolio; dan g. <i>List</i> (membuat daftar.	Menyatukan elemen-elemen untuk membentuk keseluruhan yang koheren atau fungsional; reorganisasi elemen menjadi pola atau struktur baru melalui pembangkitan, perencanaan, atau produksi.	praktik, roleplay, simulasi, CMC, dan games.	bahan peraga dan petunjuk operasional, sumber bahan lainnya yang mendukung	Menengah; Tinggi.	kemampuan untuk mempertimbangkan nilai suatu pernyataan, uraian, pekerjaan, berdasarkan kriteria tertentu yang ditetapkan. Misalnya memilih rumusan yang didukung oleh data  Mekanisme Ujian: Tertulis Lisan Praktik Studi kasus Penugasan tertentu

Pemenuhan Kompetensi	Dimensi Proses Afektif	Kata Kerja Operasional Yang Relevan	Cara Belajar	Aktivitas Pembelajaran	Metode Pembelajaran	(Pertimbangan) Bentuk Sumber Belajar	Tingkat Pelatihan	Kriteria Soal/ Mekanisme Ujian
<b>2. Taksonomi Tujuan Afektif</b>								
<b>Level 1 - Pengenalan (A1)</b>	Penerimaan masalah, situasi, gejala, nilai, dan keyakinan secara pasif.	Memilih; Mempertanyakan; Mengikuti; Memberi; Menganut; Mematuhi; Meminati.	Sikap peserta dalam mendengarkan dan penerimaan nilai-nilai yang diajarkan.	Ingin menerima; Ingin menghadiri; Sadar akan situasi, objek, atau fenomena	ceramah	modul, bahan ajar, bahan tayang, bahan peraga, hipermedia, e-pembelajaran; dan sumber belajar lainnya	Dasar; Lanjutan; Menengah; Tinggi.	kemampuan untuk mendengarkan dan mengingat hal-hal yang disampaikan  mekanisme ujian: Tertulis Lisan
<b>Level 2- Menanggapi (A2)</b>	Kesenangan menanggapi nilai yang dianut masyarakat	Menjawab; Membantu; Mengajukan; Mengompromikan; Menyenang; Menyambut; Mendukung; Menyetujui; Menampilkan; Melaporkan; Memilih; Mengatakan; Memilah; Menolak.	Partisipasi aktif dalam menanggapi suatu fenomena dan membuat reaksi.	Aktif hadir; Berpartisipasi.	ceramah, diskusi, tanya-jawab.	modul, bahan ajar, bahan tayang, bahan peraga, hipermedia, e-pembelajaran; dan sumber belajar lainnya	Dasar; Lanjutan; Menengah; Tinggi.	kemampuan untuk memberikan respons, secara aktif berpartisipasi dengan fokus.  mekanisme ujian: Lisan Praktik

Pemenuhan Kompetensi	Dimensi Proses Afektif	Kata Kerja Operasional Yang Relevan	Cara Belajar	Aktivitas Pembelajaran	Metode Pembelajaran	(Pertimbangan) Bentuk Sumber Belajar	Tingkat Pelatihan	Kriteria Soal/ Mekanisme Ujian
<b>2. Taksonomi Tujuan Afektif</b>								
<b>Level 3- Menghargai (A3)</b>	Nilai atau penghargaan terhadap stimulus.	Mengasumsikan; Meyakini; Melengkapi; Meyakinkan; Memperjelas; Memprakarsai; Mengimani; Mengundang; Menggabungkan; Mengusulkan; Menekankan; Menyumbang.	Penilaian terhadap kualitas dari suatu fenomena.	Menerima nilai-nilai; Setia kepada nilai-nilai; Memegang teguh nilai-nilai.	Diskusi, tanya-jawab, Presentasi	modul, bahan ajar, bahan tayang, bahan peraga, hipermedia, e-pembelajaran; dan sumber belajar lainnya	Dasar; Lanjutan; Menengah; Tinggi.	kemampuan menghargai nilai-nilai yang diyakini setiap orang  mekanisme ujian: Tertulis Lisan Praktik
<b>Level 4- Mengorganisasikan (A4)</b>	konseptualisasi nilai-nilai menjadi sistem nilai dan prioritas yang dinilai.	Menganut; Mengubah; Menata; Mengklasifikasi; Mengombinasikan; Mempertahankan; Membangun; Membentuk; Pendapat; Memadukan; Mengelola; Menegosiasi; Merembuk.	menimbang dan mengorganisasikan isu tertentu.	Menghubungkan nilai yang dipilih dengan sistem nilai yang ada; Mengintegrasikan nilai-nilai tersebut ke dalam hidupnya.	Diskusi, Demo (praktik).	Modul, bahan ajar, bahan tayang, bahan peraga, hipermedia, e-pembelajaran; dan sumber belajar lainnya	Dasar; Lanjutan; Menengah; Tinggi.	kemampuan untuk mengurutkan nilai-nilai berdasarkan prioritas dan menciptakan suatu sistem nilai yang unik dengan cara membandingkan dan menghubungkan nilai-nilai yang dihubungkan sebelumnya  mekanisme ujian: Tertulis Lisan Praktik

Pemenuhan Kompetensi	Dimensi Proses Afektif	Kata Kerja Operasional Yang Relevan	Cara Belajar	Aktivitas Pembelajaran	Metode Pembelajaran	(Pertimbangan) Bentuk Sumber Belajar	Tingkat Pelatihan	Kriteria Soal/ Mekanisme Ujian
<b>2. Taksonomi Tujuan Afektif</b>								
<b>Level 5- Pengamalan (A5)</b>	keterpaduan sistem nilai yang memengaruhi pola kepribadian dan tingkah laku.	Mengubah Perilaku; Berakhlak Mulia; Mempengaruhi; Mendengarkan; Mengkualifikasi; Melayani; Menunjukkan; Membuktikan; Memecahkan.	internalisasi nilai-nilai baik yang dapat diterima masyarakat.	Internalisasi nilai-nilai; Menjadi pola hidup.	Diskusi, presentasi, Demo (praktik).	modul, bahan ajar, bahan tayang, bahan peraga, hipermedia, e-pembelajaran; dan sumber belajar lainnya	Dasar; Lanjutan; Menengah; Tinggi.	kemampuan untuk menunjukkan nilai-nilai (A1-A4) yang telah dipelajari dalam Tindakan sehari-hari  mekanisme ujian: Tertulis Lisan Praktik Studi kasus Penugasan tertentu

Pemenuhan Kompetensi	Dimensi Proses Psikomotor	Kata Kerja Operasional Yang Relevan	Cara Belajar	Aktivitas Pembelajaran	Metode Pembelajaran	(Pertimbangan) Bentuk Sumber Belajar	Tingkat Pelatihan	Kriteria Soal/ Mekanisme Ujian
<b>3. Taksonomi Tujuan Psikomotor</b>								
<b>Level 1 - Peniruan (P1)</b>	Melakukan sesuai dengan contoh.	Menyalin; Mengikuti; Mereplikasi; Mengulangi; Mematuhi; Membedakan; Mempersiapkan; Menirukan; Menunjukkan.	Menafsirkan rangsangan (stimulus). Kepekaan terhadap rangsangan.	Menirukan gerak yang telah diamati.	praktik	modul, bahan ajar, bahan tayang, bahan peraga, dan sumber belajar lainnya	Dasar; Lanjutan; Menengah; Tinggi.	kemampuan untuk memperkirakan akibat dari sebuah peristiwa berdasarkan pengamatan  mekanisme ujian: Tertulis Lisan Praktik
<b>Level 2- Penggunaan (P2)</b>	kemampuan melakukan tindakan dan memilih tindakan yang diperlukan.	Membuat kendali; Membangun; Melakukan; Melaksanakan; Menerapkan; Mengawali; Bereaksi; Mempersiapkan; Memprakarsai; Menanggapi; Mempertunjukkan; Menggunakan; Menerapkan.	Menyiapkan diri secara fisik.	Menggunakan konsep untuk melakukan gerak.	praktik	modul, bahan ajar, bahan tayang, bahan peraga, dan sumber belajar lainnya	Dasar; Lanjutan; Menengah; Tinggi.	kemampuan untuk mempersiapkan diri untuk sebuah tindakan sempurna  mekanisme ujian: Tertulis Lisan Praktik Studi kasus Penugasan tertentu

Pemenuhan Kompetensi	Dimensi Proses Psikomotor	Kata Kerja Operasional Yang Relevan	Cara Belajar	Aktivitas Pembelajaran	Metode Pembelajaran	(Pertimbangan) Bentuk Sumber Belajar	Tingkat Pelatihan	Kriteria Soal/ Mekanisme Ujian
<b>3. Taksonomi Tujuan Psikomotor</b>								
<b>Level 3- Ketepatan (P3)</b>	kemampuan menerapkan dengan akurasi	Menunjukkan; Melengkapi; Menunjukkan; Menyempurnakan; Mengkalibrasi; Mengendalikan; Mempraktikkan; Memainkan; Mengerjakan; Membuat; Mencoba; Memposisikan.	Berkonsentrasi untuk menghasilkan ketepatan.	Melakukan gerak dengan teliti dan benar.	praktik	modul, bahan ajar, bahan tayang, bahan peraga, dan sumber belajar lainnya	Dasar; Lanjutan; Menengah; Tinggi.	kemampuan untuk melakukan gerakan dengan benar  mekanisme ujian: praktik

Pemenuhan Kompetensi	Dimensi Proses Psikomotor	Kata Kerja Operasional Yang Relevan	Cara Belajar	Aktivitas Pembelajaran	Metode Pembelajaran	(Pertimbangan) Bentuk Sumber Belajar	Tingkat Pelatihan	Kriteria Soal/ Mekanisme Ujian
<b>3. Taksonomi Tujuan Psikomotor</b>								
<b>Level 4-Perangkaian (P4)</b>	mengkombinasikan berbagai kegiatan	Membangun; Mengatasi; Menggabungkan; Koordinat; Menginterasikan; Beradaptasi; Mengembangkan; Merumuskan; Memodifikasi; Memasang; Membengkar; Merangkaikan; Menggabungkan; Mempolakan.	Mengkaitkan berbagai keterampilan dan bekerja berdasarkan pola.	Merangkaikan berbagai gerakan secara berkesinambungan.	praktik	modul, bahan ajar, bahan tayang, bahan peraga, dan sumber belajar lainnya	Lanjutan; Menengah; Tinggi.	kemampuan untuk melakukan gerakan dengan benar secara terus menerus  mekanisme ujian: praktik

Pemenuhan Kompetensi	Dimensi Proses Psikomotor	Kata Kerja Operasional Yang Relevan	Cara Belajar	Aktivitas Pembelajaran	Metode Pembelajaran	(Pertimbangan) Bentuk Sumber Belajar	Tingkat Pelatihan	Kriteria Soal/ Mekanisme Ujian
<b>3. Taksonomi Tujuan Psikomotor</b>								
<b>Level 5-Naturalisasi (P5)</b>	penampilan tindakan menjadi sebuah kebiasaan dan dilakukan secara meyakinkan.	Mendesain; Menentukan; Mengelola; Menciptakan; Membangun; Membuat; Mencipta menghasilkan karya; Mengoperasikan; Melakukan; Melaksanakan; Mengerjakan; Menggunakan; Memainkan; Mengatasi; Menyelesaikan.	Menghasilkan karya cipta. Melakukan sesuatu dengan ketepatan tinggi.	Melakukan gerak secara wajar dan efisien.	praktik simulasi dan uji coba	modul, bahan ajar, bahan tayang, bahan peraga, dan sumber belajar lainnya	Lanjutan; Menengah; Tinggi.	kemampuan untuk melakukan gerakan/tindakan yang benar serta sesuai dengan sendirinya dan tanpa keragu-raguan  mekanisme ujian: praktik

## E. MEKANISME PENILAIAN VALIDASI PROGRAM

No.	Unsur	Penghitungan	Kriteria Penilaian	Nilai
1.	Kesesuaian sumber belajar dengan: a. standar kompetensi; b. prinsip penyajian; dan c. metode Pembelajaran. d. instrumen Evaluasi Pembelajaran	a. persentase jumlah sumber belajar yang secara substansi sesuai dengan standar kompetensi pada setiap mata pelajaran.  Formula: $\frac{\text{jumlah sumber belajar yang sesuai dengan standar kompetensi}}{\text{jumlah sumber belajar yang seharusnya disediakan}} \times 100\%$	100% - 81%	5
			80% - 61%	4
			60% - 41%	3
			40% - 21%	2
			20% - 0%	1
		b. rata - rata keterpenuhan prinsip penyajian (interaktif, sederhana, terorganisir, variatif) dalam sumber belajar pada masing-masing mata pelajaran.  Formula: $\frac{\text{jumlah nilai keterpenuhan prinsip penyajian sumber belajar}}{\text{jumlah sumber belajar yang seharusnya disediakan}}$	Terpenuhi 4 prinsip	5
			Terpenuhi 3 prinsip	4
			Terpenuhi 2 prinsip	3
			Terpenuhi 1 prinsip	2
			Tidak terpenuhi prinsip	1
		c. Persentase jumlah sumber belajar yang sesuai dengan metode pembelajaran sebagaimana diatur dalam KAP.  Formula: $\frac{\text{jumlah sumber belajar yang sesuai dengan metode pembelajaran}}{\text{jumlah sumber belajar yang seharusnya disediakan}} \times 100\%$	100% - 81%	5
			80% - 61%	4
			60% - 41%	3
			40% - 21%	2
			20% - 0%	1

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 101 -

No.	Unsur	Penghitungan	Kriteria Penilaian	Nilai
		<p>d. Persentase jumlah instrumen evaluasi capaian Pembelajaran peserta yang substansinya mencerminkan isi sumber belajar.</p> <p>Formula :</p> $\frac{\text{jumlah bahan evaluasi capaian Pembelajaran yang sesuai sumber belajar}}{\text{jumlah bahan evaluasi yang seharusnya disediakan}} \times 100\%$	<p>100% - 81%</p> <p>80% - 61%</p> <p>60% - 41%</p> <p>40% - 21%</p> <p>20% - 0%</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>
2.	kesesuaian proporsi teori dan praktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporsi teori dan praktik mengacu pada tabel taksonomi bloom yang disepakati dan dituangkan dalam berita acara finalisasi Validasi Program periode sebelumnya.</li> <li>- Persentase penentuan aspek kognitif dengan kata kerja operasional tertinggi yang digunakan pada deskripsi singkat dan SK.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Kategori C-1</p> <p>proporsi praktik 0-5%</p> <p>proporsi praktik 6-10%</p> <p>proporsi praktik 11-15%</p> <p>proporsi praktik 16-20%</p> <p>proporsi praktik 21-100%</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>

No.	Unsur	Penghitungan	Kriteria Penilaian	Nilai
		<p>- Cara Penghitungannya:</p> $\frac{\text{jumlah menit praktik}}{\text{jumlah menit pelatihan}} \times 100\%$	<p>Kategori C-2</p> <p>proporsi praktik &gt; 30%</p> <p>proporsi praktik 21-29%</p> <p>proporsi praktik 16-20%</p> <p>proporsi praktik 6-15%</p> <p>proporsi praktik &lt; 5%</p> <p>Kategori C-3 s.d. C-6</p> <p>proporsi praktik &gt; 60%</p> <p>50% &lt; proporsi praktik ≤ 60%</p> <p>40% &lt; proporsi praktik ≤ 50%</p> <p>30% &lt; proporsi praktik ≤ 40%</p> <p>proporsi praktik ≤ 30%</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>
3.	kesesuaian kompetensi pengajar dengan sumber belajar yang disampaikan.	rata - rata hasil penilaian pengajar yang direkomendasikan dalam aspek: a. pengalaman mengajar (termasuk menjadi asisten pengajar) dengan sumber belajar; b. latar belakang Pendidikan yang menunjukkan yang bersangkutan menguasai bidang pada sumber belajar; dan	memiliki 3 aspek memiliki 2 aspek memiliki 1 aspek tidak memiliki aspek	5 4 3 1

No.	Unsur	Penghitungan	Kriteria Penilaian	Nilai
		<p>c. pengalaman pekerjaan (profesi) dalam penanganan objek sesuai sumber belajar yang diajarkan.</p> <p>Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) pengajar maka diperhitungkan sebagai rata-rata dari pengajar yang direkomendasikan.</p> <p>Formula:</p> $\frac{\text{jumlah hasil penilaian pada aspek pengalaman latar belakang, dan pekerjaan (profesi)}}{\text{jumlah pengajar yang direkomendasikan}}$		
<p style="text-align: center;">Penilaian Akhir Validasi Program:</p> <p style="text-align: center;">Rata – rata Nilai untuk semua unsur</p> <p style="text-align: center;"><u>Jumlah Nilai Unsur Kesesuaian sumber belajar + Kesesuaian Proporsi + Kesesuaian kompetensi pengajar</u></p> <p style="text-align: center;">3</p>				

## F. URAIAN PEKERJAAN MANAJER KELAS DAN PETUGAS PIKET

NO	URAIAN PEKERJAAN	PELAKSANA
1.	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembukaan pelatihan.	Manajer kelas
2.	Menyusun slide pengarahan pelatihan.	Manajer kelas
3.	Meminta file materi ceramah <i>current issue</i> dari penceramah.	Manajer kelas
4.	Membuat "pernyataan pembukaan".	Manajer kelas
5.	Menyiapkan "cue card".	Manajer kelas
6.	Mengecek dan menyiapkan perlengkapan pembukaan.	Manajer kelas dan petugas piket
7.	Memastikan ketersediaan tampilan informasi pelatihan di media <i>audio visual</i> .	Manajer kelas dan petugas piket
8.	Menghubungi Pengajar.	Manajer Kelas
9.	Memastikan peralatan ( <i>LCD, PC, Flipchart, Sound System, Laser Pointer</i> dll) dan perlengkapan (Batu Baterai, Spidol, Penghapus dll) kelas dalam kondisi siap pakai.	Manajer kelas dan petugas piket
10.	Menyiapkan formulir serah terima ATK dan modul.	Manajer kelas dan petugas piket
11.	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan MKP.	Manajer Kelas
12.	Menerima dan melakukan perekaman data peserta untuk keperluan presensi sebelum pelatihan dimulai.	Manajer kelas dan petugas piket
13.	Mengingatkan peserta untuk melakukan registrasi dan membimbing peserta melakukan registrasi <i>online</i> .	Manajer kelas dan petugas piket
14.	Menginformasikan tata tertib pelatihan kepada peserta.	Manajer kelas dan petugas piket
15.	Menyerahkan ATK dan bahan pembelajaran kepada peserta dan meminta peserta menandatangani Formulir Serah Terima ATK dan Bahan pembelajaran.	Manajer kelas dan petugas piket
16.	Memeriksa kebenaran Formulir Serah Terima ATK dan Bahan pembelajaran lalu menandatangani.	Manajer kelas dan petugas piket
17.	Menyerahkan <i>copy</i> Formulir Serah Terima ATK dan Bahan pembelajaran yang sudah ditandatangani beserta sisa ATK dan bahan pembelajaran kepada unit yang memiliki tugas penyelenggaraan.	Manajer kelas dan petugas piket
18.	Mengingatkan Pengajar terkait dengan waktu penting seperti waktu <i>break</i> dan istirahat siang.	Manajer kelas dan petugas piket
19.	Meminta Pengajar/penceramah mengisi kartu mengajar melalui Semantik, serta mengisi Surat Kuasa dan Formulir Biodata Pengajar.	Manajer kelas
20.	Mengolah Daftar Hadir Peserta melalui Semantik dan mengingatkan peserta pelatihan yang memiliki kemungkinan kehadirannya kurang dari persyaratan.	Manajer kelas
21.	Memastikan kehadiran peserta selama proses pelatihan, terutama pada saat pergantian	Manajer kelas

NO	URAIAN PEKERJAAN	PELAKSANA
	pelajaran dan membuat Berita Acara jika terdapat peserta yang tidak hadir pada mata pelajaran tertentu.	
22.	Mengelola ketidaksesuaian pelayanan dari peserta dan menyampaikannya kepada unit yang bertugas, serta memastikan ketidaksesuaian pelayanan dimaksud telah ditangani.	Manajer kelas
23.	Memberikan pelayanan terkait proses pembelajaran kepada Pengajar dan peserta.	Manajer kelas dan petugas piket
24.	Memulai setiap pergantian mata pelajaran dengan memperkenalkan Pengajar kepada peserta.	Manajer kelas dan petugas piket
25.	Menginformasikan hal-hal penting kepada peserta dan Pengajar seperti perubahan jadwal, lokasi tempat makan, dll.	Manajer kelas dan petugas piket
26.	Memastikan kebenaran data peserta yang diperoleh dari Semantik.	Manajer kelas dan petugas piket
27.	Memandu pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan dan Pengajar dan ujian.	Manajer kelas
28.	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan penutupan pelatihan.	Manajer kelas
29.	Menyiapkan rekapitulasi kehadiran peserta dan Pengajar.	Manajer kelas dan petugas piket
30.	Menyiapkan daftar honorarium dan dokumen pendukungnya.	Manajer kelas
31.	Menyiapkan naskah dinas mengenai hasil Pembelajaran.	Manajer kelas
32.	Mengoordinasikan nilai disiplin/aktivitas peserta.	Manajer kelas
33.	Bertindak selaku narahubung sampai dengan surat keterangan pembelajaran didistribusikan ke unit pengguna.	Manajer kelas
34.	Merekapitulasi surat izin tidak menginap dan keluar asrama.	Manajer kelas dan petugas piket
35.	Menyampaikan informasi rekapitulasi surat izin tidak menginap dan keluar asrama kepada unit yang bertanggung jawab terhadap konsumsi peserta pelatihan setiap pukul 18.00 waktu setempat setiap harinya.	Manajer kelas dan petugas piket
36.	Merekapitulasi aktivitas/kuis/penugasan.	Manajer kelas dan petugas piket
37.	Memfasilitasi pembentukan forum alumni.	Manajer kelas dan petugas piket

G. URAIAN PEKERJAAN PIC *E-LEARNING*

NO.	URAIAN PEKERJAAN
1.	Mengelola kelas virtual.
2.	Mengumpulkan data peserta.
3.	Melakukan <i>approval</i> dan <i>removal</i> .
4.	Memastikan pelaksanaan proses belajar mengajar.
5.	Mengelola forum diskusi.
6.	Mengelola penugasan terhadap peserta.
7.	Mengelola keluhan.
8.	Mengelola meja bantuan ( <i>help desk</i> ).
9.	Menangani kendala teknis.
10.	Memberi bantuan <i>troubleshooting</i> .
11.	Mengkonfirmasi kesediaan Pengajar.
12.	Mengelola rekapitulasi kehadiran peserta.
13.	Mengelola kartu mengajar dan daftar honor.
14.	Mengelola aktivitas/kuis/ujian peserta.
15.	Mengoordinasikan pelaksanaan <i>action learning</i> .
16.	Memantau pelaksanaan <i>E-learning</i> .
17.	Mengumpulkan hasil penugasan peserta dan disampaikan kepada pihak terkait untuk dilakukan evaluasi.
18.	Membuat daftar honor dan dokumen pendukungnya.
19.	Menyampaikan informasi yang dibutuhkan peserta hingga sertifikat didistribusikan ke Unit Eselon I.

## H. CONTOH DOKUMEN PENDUKUNG PENGOORDINASIAN KEBUTUHAN PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN

## 1. Kartu Mengajar

 <b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN</b> <b>PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN PUBLIK</b> <small>GEDUNG B (SOEGITO SASTROMIDJOJO) LANTAI 2, JALAN PURNAWARMAN NOMOR 99, KEBAYORAN BARU,            JAKARTA SELATAN 12110 TELEPON (021) 7244490 EXT.8101,8108,8111. SITUS: www.bppk.kemenkeu.go.id</small>			
<b>KARTU MENGAJAR</b>			
HARI		: Kamis	
TANGGAL		: 20 Mei 2024	
PELATIHAN		: Pelatihan Django <i>Frameworks</i> dan Pengembangan <i>Microservice</i> untuk DJPK	
NO	NAMA	MATA PELAJARAN	TANDA TANGAN
		MP I	
1	Henry Saptono	√	
<b><u>KETERANGAN :</u></b>			
JAM PELAJARAN	KODE MP	MATERI PELAJARAN (MATERI YANG DIAJARKAN WAJIB DIISI PENGAJAR)	
MP I (08.00-16.15)		Melatih penggunaan Bahasa Pemrograman Python a. Menerangkan struktur pemrograman Python; b. Mengoperasikan syntax <i>dasar identifier, variable dan type data</i> ; c. Menjalankan syntax <i>decision-making</i> ; d. Mengoperasikan syntax <i>loop</i> ; e. Menjalankan syntax <i>function</i> .	
<b><u>CATATAN:</u></b>			
1. Pengajar WAJIB mengisi Kartu Mengajar khususnya Kolom "Materi Pelajaran" (MP)			
2. Kehadiran ditandai dengan tanda silang (X)			
Ketua Tim Kerja Pembelajaran,			
(Nama Lengkap)			

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 108 -

2. Contoh Daftar Honorarium

<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN</b> <b>PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN PUBLIK</b>								<b>DAFTAR:</b> Pembayaran Honorarium Pengajar Pelatihan Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan selaku Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor : KEP-116/PP.1/2024 Tanggal : 2 September 2024			
NO.	NAMA	INSTANSI	GOL.	MATA PELAJARAN	JUMLAH JP	TARIF (Rp)	JUMLAH KOTOR (Rp)	PPh. Ps. 21 (Rp)	JUMLAH BERSIH	NO. NPWP	TANDA TANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)=(6)x(7)	(9)=(8)xGol.IV=15%, Gol.III=5%, Praktisi=5%x50%	(10)=(8)-(9)	(11)	(12)
1.	Mela	DJPPR	IV	Struktur, Skema Pembayaran, dan Tahapan dalam Proyek KPBU	2	300.000	600.000	90.000	510.000	xx.xxx.xxx.x-xxx.xxx	xx.xxx.xxx.x-xxx.xxx
			IV	Program KPBU	2	300.000	600.000	90.000	510.000		
			IV	Kelayakan Finansial Proyek KPBU	4	300.000	1.200.000	180.000	1.020.000		
			IV	Studi Kasus Evaluasi Kerja sama Pemerintah dan Badan Usaha	3	300.000	900.000	135.000	765.000		
2.	Rizka	PT PII	0	Penjaminan Proyek KPBU dan Studi Kasus	3	300.000	900.000	22.500	877.500	xx.xxx.xxx.x-xxx.xxx	BCA xx.xxx.xxx.x-xxx.xxx
3.	Bunga	PT PII	0	Penjaminan Proyek KPBU dan Studi Kasus	1	300.000	300.000	7.500	292.500	xx.xxx.xxx.x-xxx.xxx	Mandiri xx.xxx.xxx.x-xxx.xxx
Jumlah					15		4.500.000	525.000	3.975.000		Tiga Juta Sembilan Ratus Tujuh Puluh Lima Ribu Rupiah

Jakarta, 20 September 2024

Lunas dibayar  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pejabat Pembuat Komitmen

Ketua Tim Kerja Pembelajaran

Pembuat Daftar

(Nama Lengkap)  
NIP

(Nama Lengkap)  
NIP

(Nama Lengkap)  
NIP

(Nama Lengkap)  
NIP

I. CONTOH PENGUMUMAN HASIL PEMBELAJARAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**  
**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PAJAK**  
JALAN SAKTI RAYA NO. 1, KEMANGGISAN JAKARTA BARAT 11480 TELEPON (021) 5481155, 5481476  
FAKSIMILE (021) 5481394; SITUS: [www.bppk.kemenkeu.go.id](http://www.bppk.kemenkeu.go.id)

PENGUMUMAN  
NOMOR PENG- 123/PP. 4/2024

TENTANG  
HASIL PELATIHAN MASTER TRAINER APLIKASI CORETAX MODUL  
DATA QUALITY MANAGEMENT ANGKATAN I TAHUN ANGGARAN 2024  
DI JAKARTA

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pajak, sehubungan dengan telah selesainya pelaksanaan Pelatihan Master *Trainer* Aplikasi *Coretax Modul Data Quality Management* Tahun Anggaran 2024 yang diselenggarakan mulai tanggal 6 sampai dengan 9 Agustus 2024 di Jakarta dengan ini kami sampaikan:

- b. daftar pegawai pada unit Saudara yang ditetapkan sebagai peserta pelatihan dimaksud; dan
- c. hasil pembelajaran masing-masing peserta, sebagaimana tercantum dalam lampiran pengumuman ini dan terhadap peserta pembelajaran dimaksud diberikan sertifikat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian pengumuman ini kami buat dan hendaknya disebarluaskan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Agustus 2024  
Kepala Pusat,



Ditandatangani secara elektronik  
Retno Sri Sulistyani

Tembusan:

1. Direktur Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur
2. Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan, dan Pemberhentian Pegawai

LAMPIRAN I  
Pengumuman Kepala Pusat  
Pendidikan dan Pelatihan Pajak  
Nomor : PENG-123/PP.4/2024  
Tanggal : 26 Agustus 2024

PESERTA PELATIHAN MASTER TRAINER APLIKASI CORETAX MODUL DATA QUALITY  
MANAGEMENT ANGGARAN I TAHUN ANGGARAN 2024

NO.	NAMA/NIP	UNIT KERJA	KETERANGAN (LULUS/TIDAK LULUS)
1.	Muslih NIP 199010162015021005	Sekretariat Badan, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan	LULUS
2.	Syahrul Sidiq NIP 199209152015021001	Sekretariat Badan, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan	LULUS
3.	Bunga Sekar NIP 199102152015022003	Sekretariat Badan, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan	TIDAK LULUS
4.	dst.	dst.	dst.

Kepala Pusat,



Ditandatangani secara elektronik  
Retno Sri Sulistyani

J. CONTOH KUESIONER EVALUASI KEPUASAN PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN

1. Pelatihan Klasikal

NAMA PROGRAM PELATIHAN	KELAS	TANGGAL PELAKSANAAN
PELATIHAN TEKNIS BERSAMA APARAT PENEGAK HUKUM DALAM PENANGANAN PERKARA TINDAK PIDANA PERPAJAKAN	A	25 Maret 2024

Berikanlah tanda centang (√) pada salah satu alternatif jawaban yang tersedia untuk setiap butir

Kepentingan : menyatakan pendapat Anda tentang penting tidaknya setiap pernyataan yang akan mempengaruhi kepuasan Anda terhadap penyelenggaraan Pembelajaran di Pusdiklat Pajak

Ekspektasi: menggambarkan harapan Anda terhadap pelayanan penyelenggaraan Pembelajaran yang seharusnya diberikan oleh Pusdiklat Pajak

Persepsi : menggambarkan apa yang Anda rasakan/pendapat Anda mengenai pelayanan penyelenggaraan Pembelajaran di Pusdiklat Pajak

PENYELENGGARAAN											
KEPENTINGAN					NO.	BUTIR	PERSEPSI/KENYATAAN				
SKALA PENILAIAN							SKALA PENILAIAN				
1	2	3	4	5			1	2	3	4	5
Tidak Penting	Kurang Penting	Cukup Penting	Penting	Sangat Penting		Tidak Baik	Kurang Baik	Cukup Baik	Baik	Sangat Baik	
<input type="radio"/>	1	Kesesuaian materi Pembelajaran dengan harapan/kebutuhan peserta Pembelajaran	<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>	2	Bahan ajar mudah dipahami	<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>	3	Kesesuaian metode Pembelajaran dengan materi Pembelajaran	<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>	4	Kesigapan penyelenggara Pembelajaran dalam melayani peserta Pembelajaran selama proses Pembelajaran	<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>	5	Kesesuaian penugasan, kuis atau ujian dengan materi Pembelajaran	<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>	6	Ketercukupan konsumsi (makanan/minuman)	<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>	7	Lingkungan belajar berfungsi dengan baik	<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>	7.1	ruang kelas	<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>	7.2	Asrama	<input type="radio"/>								

SARAN/MASUKAN

PENGAJAR											
EKSPEKTASI/HARAPAN					NO.	BUTIR	PERSEPSI/KENYATAAN				
SKALA PENILAIAN							SKALA PENILAIAN				
1	2	3	4	5			1	2	3	4	5
Tidak Baik	Kurang Baik	Cukup Baik	Baik	Sangat Baik		Tidak Baik	Kurang Baik	Cukup Baik	Baik	Sangat Baik	
<input type="radio"/>	8	Pengetahuan pengajar atas materi yang disampaikan	<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>	8.1	Nama Pengajar (KUP)	<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>	8.2	Nama Pengajar (PPh)	<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>	8.3	Nama Pengajar (Penanganan Pidana Perpajakan)	<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>	dst.	Dst.	<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>	9	Kemampuan pengajar menyampaikan materi	<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>	9.1	Nama Pengajar (KUP)	<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>	9.2	Nama Pengajar (PPh)	<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>	9.3	Nama Pengajar (Penanganan Pidana Perpajakan)	<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>	dst.	Dst.	<input type="radio"/>								

SARAN/MASUKAN:

Berikanlah tanda centang (√) pada salah satu alternatif jawaban yang tersedia untuk setiap butir

NO.	BUTIR	YA	TIDAK
10.	Saya mengetahui tujuan Pelatihan sebelum Pelatihan dimulai	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11.	Saya akan merekomendasikan Pelatihan ini kepada orang lain	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Alasan jika tidak merekomendasikan pelatihan ini kepada orang lain

SARAN/MASUKAN terkait penyelenggaraan Pelatihan termasuk Keberhasilan/Kelemahan Pelatihan:

2. Pelatihan Jarak Jauh termasuk *E-Learning*

NAMA PROGRAM	KELAS	TANGGAL PELAKSANAAN
PJJ PENGUASAAN WILAYAH DENGAN OPTIMALISASI MEDIA INTERNET	A	25 Maret 2024

Berikanlah tanda centang (√) pada salah satu alternatif jawaban yang tersedia untuk setiap butir  
 Kepentingan: menyatakan pendapat Anda tentang penting tidaknya setiap pernyataan yang akan mempengaruhi kepuasan Anda terhadap penyelenggaraan Pembelajaran di Pusdiklat Pajak  
 Ekspektasi: menggambarkan harapan Anda terhadap pelayanan penyelenggaraan Pembelajaran yang seharusnya diberikan oleh Pusdiklat Pajak  
 Persepsi: menggambarkan apa yang Anda rasakan/pendapat Anda mengenai pelayanan penyelenggaraan Pembelajaran di Pusdiklat Pajak

PENYELENGGARAAN											
KEPENTINGAN					NO.	BUTIR	PERSEPSI/KENYATAAN				
SKALA PENILAIAN							SKALA PENILAIAN				
1	2	3	4	5			1	2	3	4	5
Tidak Penting	Kurang Penting	Cukup Penting	Penting	Sangat Penting			Tidak Baik	Kurang Baik	Cukup Baik	Baik	Sangat Baik
<input type="radio"/>	1	Kesesuaian materi Pembelajaran dengan harapan/kebutuhan peserta Pembelajaran	<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>	2	Bahan ajar mudah dipahami	<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>	3	Kesesuaian metode Pembelajaran dengan materi Pembelajaran	<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>	4	Kesigapan penyelenggara Pembelajaran dalam melayani peserta Pembelajaran selama proses Pembelajaran	<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>	5	Kesesuaian penugasan, kuis atau ujian dengan materi Pembelajaran	<input type="radio"/>								

SARAN/MASUKAN:

PENGAJAR											
EKSPETKASI/HARAPAN					NO.	BUTIR	PERSEPSI/KENYATAAN				
SKALA PENILAIAN							SKALA PENILAIAN				
1	2	3	4	5			1	2	3	4	5
Tidak Baik	Kurang Baik	Cukup Baik	Baik	Sangat Baik			Tidak Baik	Kurang Baik	Cukup Baik	Baik	Sangat Baik
<input type="radio"/>	6	Pengetahuan pengajar atas materi yang disampaikan	<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>	6.1	Agus Suharyono (Pembuatan Peta Kerja)	<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>	6.2	Nailul Hikam (Pengumpulan data dengan aplikasi Botsol)	<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>	6.3	Aditya Wira ( <i>web scraping</i> dan tindak lanjut)	<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>	7	Kemampuan pengajar menyampaikan materi	<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>	7.1	Agus Suharyono (Pembuatan Peta Kerja)	<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>	7.2	Nailul Hikam (Pengumpulan data dengan aplikasi Botsol)	<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>	7.3	Aditya Wira ( <i>web scraping</i> dan tindak lanjut)	<input type="radio"/>								

SARAN/MASUKAN:

Berikanlah tanda centang (√) pada salah satu alternatif jawaban yang tersedia untuk setiap butir

NO.	BUTIR	YA	TIDAK
8.	Saya mengetahui tujuan PJJ sebelum dimulai	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9.	Saya akan merekomendasikan PJJ ini kepada orang lain	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10.	Alasan jika tidak merekomendasikan pelatihan ini kepada orang lain		

SARAN/MASUKAN terkait penyelenggaraan PJJ:

K. CONTOH SOAL UJIAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PAJAK**

JALAN SAKTI RAYA NO.1, KEMANGGISAN JAKARTA BARAT 11480 TELEPON (021) 5481155, 5481476; FAKSIMILE (021) 5481394; SITUS: [www.bppk.kemenkeu.go.id](http://www.bppk.kemenkeu.go.id)

**UJIAN PELATIHAN JARAK JAUH PENGUASAAN WILAYAH  
DENGAN OPTIMALISASI MEDIA INTERNET ANGKATAN I  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**MATA UJIAN : KOMPREHENSIF**  
**HARI/TANGGAL : JUMAT / 23 FEBRUARI 2024**  
**WAKTU UJIAN (DURASI) : 13.00 – 14.30 WIB (90 MENIT)**  
**SIFAT UJIAN : BUKA BUKU (OPEN BOOK)**

**PAKTA INTEGRITAS**

Saya, dengan mengingat sumpah/janji jabatan, menyatakan dengan sesungguhnya bahwa penyelesaian Ujian ini benar-benar Saya kerjakan sendiri, dan Saya juga berjanji untuk tidak menyebarluaskan soal yang ada dalam program ini.

Ketika menelusuri Instagram, dijumpai ada akun yang bernama DeJai yang memiliki follower lebih dari 1 juta. Dalam beberapa postingannya mengindikasikan akun tersebut sebagai endorser produk bermerk DeJaiGuys. Penelusuran lebih lanjut terhadap postingan di Instagram, ditemukan kanal youtubena dan media sosial lainnya (akun facebook, twitter dan tiktok), toko offline “DeJaiGuys” di Online market place dan toko *offline* “DeJaiGuys” yang dimiliki sendiri di daerah Kemanggisian.

Bagaimana cara Saudara :

1. Mendapatkan data nama asli pemilik akun DeJai tersebut ?
2. Mendapatkan lokasi dan foto kegiatan usaha toko *offline* Dejai tersebut ?
3. Mendapatkan NPWP akun Dejai tersebut, jika ternyata pemilik akun tersebut telah memiliki NPWP ?
4. Menghitung potensi pajak dari akun tersebut?

*---selamat mengerjakan---*

## L. KOMPONEN PENILAIAN

Komponen penilaian dapat dirinci sebagai berikut:

## 1. Nilai Patokan (NP)

Nilai Patokan (NP) merupakan bobot yang diberikan pada setiap mata pelajaran pokok dan mata pelajaran penunjang yang menggambarkan tingkat pentingnya setiap mata pelajaran berdasarkan kurikulum keseluruhan dan/atau lamanya JP, serta unsur-unsur yang bersangkutan terhadap keseluruhan Program Pembelajaran. Apabila dalam suatu Pembelajaran terdapat mata pelajaran yang diujikan dan tidak diujikan maka untuk bobot penilaian merupakan jumlah total JP mata pelajaran yang diujikan.

Ketentuan besarnya Nilai Patokan (NP) untuk setiap mata pelajaran diatur dalam Desain Pembelajaran. Jumlah Nilai Patokan (NP) secara keseluruhan adalah 100 dengan contoh sebagai berikut:

Mata Pelajaran	JP	Bobot
A	24	$[24/120 \times 100 \text{ \%}] = 20$
B	40	$[40/120 \times 100 \text{ \%}] = 34$
C	36	$[36/120 \times 100 \text{ \%}] = 30$
E	12	$[12/120 \times 100 \text{ \%}] = 10$
F	8	$[8 /120 \times 100 \text{ \%}] = 6$
Total	120	100

Bobot nilai ujian untuk Pembelajaran dengan ujian komprehensif, Praktik Kerja Lapangan, simulasi, magang, *action learning* atau pengkajian lapangan disesuaikan dengan Desain Pembelajaran.

## 2. Nilai Presentasi (NPR)

Nilai Presentasi (NPR) merupakan nilai peserta dalam angka 0 sampai dengan 100 yang mencakup Nilai Tingkat Penyelesaian Tugas dan/atau Aktifitas Peserta (Q) dan Nilai Ujian Akhir (R).

Penentuan Nilai Presentasi (NPR) dibedakan untuk mata pelajaran yang diujikan dan tidak diujikan dengan formulasi bobot:

## a. untuk ujian tiap mata pelajaran

## 1) untuk ujian tiap mata pelajaran dengan materi diujikan

Penilaian		Bobot
Tolok Ukur	Simbol	
Nilai Penyelesaian Tugas dan/atau Aktivitas Peserta	Q	30 %
Nilai Ujian Tiap Mata Pelajaran	R	70 %

## 2) untuk ujian tiap mata pelajaran dengan materi tidak diujikan

Penilaian		Bobot
Tolok Ukur	Simbol	
Nilai Penyelesaian Tugas dan/atau Aktivitas Peserta	Q	100 %

- b. untuk ujian komprehensif

Penilaian		Bobot
Tolok Ukur	Simbol	
Nilai Penyelesaian Tugas/Aktivitas Peserta	Q	100 %

- c. nilai penyelesaian tugas dan/atau aktivitas dapat tidak diberikan jika jumlah JP kurang dari 8 JP dan/atau pengajar tidak dapat memberikan nilai penyelesaian tugas dan/atau aktivitas, sehingga proporsinya menjadi:

Penilaian		Bobot
Tolok Ukur	Simbol	
Nilai Ujian Tiap Mata Pelajaran	R	100 %

### 3. Nilai Tertimbang (NT)

Nilai Tertimbang (NT) dengan ujian tiap mata pelajaran merupakan hasil pembobotan dari Nilai Presentasi (NPR), yang diperoleh dengan mengalikan tiap-tiap Nilai Presentasi (NPR) dengan Nilai Patokan (NP)-nya. Nilai Tertimbang (NT) dapat dirumuskan sebagai berikut.

$$NT = \frac{NPR \times NP}{100}$$

### 4. Nilai Akhir (NA)

- 1) Pembelajaran dengan ujian tiap mata pelajaran dan dilengkapi kegiatan *action learning* (AL) serta mental, fisik, dan disiplin (MFD):

$$NA = [(a \times \Sigma NT) + (b \times \text{Nilai MFD}) + (c \times \text{Nilai AL})]$$

Keterangan:

- a = bobot nilai tertimbang disesuaikan dengan Desain Pembelajaran (30% - 60%).
- b = bobot nilai mental, fisik, dan disiplin (MFD) (10%).
- c = bobot nilai *action learning* (AL) disesuaikan dengan kurikulum (30% - 60%).

total bobot untuk a, b, dan c yaitu 100%, misalkan bobot nilai tertimbang 30%, bobot mental, fisik, dan disiplin (MFD) 10%, dan bobot nilai *action learning* (AL) 60%.

- 2) Pembelajaran dengan ujian tiap mata pelajaran dan dilengkapi kegiatan mental, fisik, dan disiplin (MFD):

$$NA = [(a \times \Sigma NT) + (b \times \text{Nilai MFD})]$$

Keterangan:

- a = bobot nilai tertimbang (NT) disesuaikan dengan Desain Pembelajaran (70% - 90%).
- b = bobot nilai mental, fisik, dan disiplin (MFD) (10% - 30%).

Total bobot nilai tertimbang (NT) dan nilai mental, fisik, dan disiplin (MFD) sebesar 100%, misalkan bobot nilai tertimbang 80%, maka bobot nilai mental, fisik, dan disiplin (MFD) 20%.

- 3) Pembelajaran dengan nilai ujian komprehensif (NK) dan dilengkapi kegiatan mental, fisik, dan disiplin (MFD):

$$NA = [(a \times \Sigma NT) + (b \times \text{Nilai MFD}) + (c \times \text{NK})]$$

Keterangan:

- a = bobot nilai tertimbang disesuaikan dengan Desain Pembelajaran (30% - 60%).  
 b = bobot nilai mental, fisik, dan disiplin (MFD) (10%).  
 c = bobot nilai ujian komprehensif (NK) disesuaikan dengan kurikulum (30% - 60%).

total bobot untuk a, b, dan c adalah 100%, misalkan bobot nilai tertimbang 30%, bobot mental, fisik, dan disiplin (MFD) 10%, dan bobot nilai ujian komprehensif (NK) 60%.

- 4) Pembelajaran yang diujikan dalam bentuk ujian komprehensif dan tidak terdapat kegiatan mental, fisik, dan disiplin (MFD):

$$NA = [(a \times \Sigma NT) + (b \times \text{NK})]$$

Keterangan:

- a = bobot nilai tertimbang disesuaikan dengan Desain Pembelajaran (30% - 70%).  
 b = bobot nilai ujian komprehensif disesuaikan dengan kurikulum (30% - 70%).

total bobot untuk a dan b adalah 100%, misalkan bobot nilai tertimbang 40% dan bobot nilai ujian komprehensif 60%.

- 5) Pembelajaran dengan kegiatan *action learning* (AL)/Praktik Kerja Lapangan (PKL)/simulasi/magang/pengkajian lapangan, dan tidak ada mental, fisik, dan disiplin (MFD):

$$NA = [(a \times \Sigma NT) + (b \times \text{AL/Praktik Kerja Lapangan (PKL)/simulasi/magang/pengkajian lapangan})]$$

Keterangan:

- a = bobot nilai tertimbang disesuaikan dengan desain pembelajaran.  
 b = bobot nilai *action learning* (AL)/Praktik Kerja Lapangan (PKL)/simulasi/magang/pengkajian lapangan.

- 6) Dalam hal Pembelajaran tidak dilengkapi dengan *action learning* (AL)/Praktik Kerja Lapangan (PKL)/simulasi/magang/pengkajian lapangan dan mental, fisik, dan disiplin (MFD), maka Nilai Akhir (NA) peserta sama dengan jumlah Nilai Tertimbang (NT) seluruh mata pelajaran.

$$NA = \Sigma NT$$

## M. ASPEK PENILAIAN DALAM VALIDASI SOAL

<b>ASPEK</b>	<b>KODE</b>	<b>KETERANGAN</b>
Materi	A1	Soal sesuai dengan indikator Pembelajaran pada KNS.
	A2	Soal mencakup materi Pembelajaran yang relevan pada KNS.
	...	dapat ditambahkan aspek materi lain yang sesuai dengan kebutuhan.
Konstruksi	B1	Kalimat soal tidak menimbulkan multitafsir.
	B2	Soal tidak mengarahkan kepada jawaban soal.
	B3	Soal tidak bergantung pada jawaban soal yang lainnya.
	B4	Kalimat soal tidak bersifat negatif ganda.
	...	dapat ditambahkan aspek konstruksi lain yang sesuai dengan kebutuhan.
Bahasa	C1	Menggunakan kaidah bahasa yang baku.
	C2	Tidak menggunakan bahasa yang berlaku setempat/lokal dan tabu.
	C3	Tidak mengandung unsur Suku, Agama, Ras dan Antar golongan (SARA).
	...	dapat ditambahkan aspek bahasa lain yang sesuai dengan kebutuhan.

## N. CONTOH KUESIONER DAN PANDUAN WAWANCARA DALAM EVALUASI PENERAPAN KOMPETENSI

## 1. Contoh Kuesioner untuk Alumni

<b>----- EVALUASI PENERAPAN KOMPETENSI -----</b>	
<b>PJJ PENGUASAAN WILAYAH DENGAN OPTIMALISASI MEDIA INTERNET (PWDOMI)</b>	
<b>PUSDIKLAT PAJAK</b>	
Jalan Sakti Raya No.1, Kemanggisan, Palmerah, Jakarta Barat, 11480 Telp. (021) 5481155   Fax (021) 5481394   <a href="mailto:pusdiklatpajak@kemenkeu.go.id">pusdiklatpajak@kemenkeu.go.id</a> <a href="http://www.bppk.kemenkeu.go.id">www.bppk.kemenkeu.go.id</a>	
<b>ALUMNI</b>	
Dengan hormat,	
Kami mengundang para alumni Pelatihan Jarak Jauh Penguasaan Wilayah dengan Optimalisasi Media Internet (PWDOMI) untuk berpartisipasi dalam Evaluasi Penerapan Kompetensi yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Pajak dengan mengisi kuesioner berikut sesuai dengan kondisi yang Anda rasakan, amati, dan alami saat ini dengan sejujurnya. Kami sangat menghargai kejujuran Anda dalam pengisian kuesioner ini. Penelitian ini semata-mata untuk tujuan akademis dan <b>kami menjamin kerahasiaan Anda terkait dengan kuesioner</b> ini. Hasil survei ini akan digunakan untuk tujuan perbaikan penyelenggaraan program pembelajaran di Pusdiklat Pajak.	
Atas perhatian, bantuan, dan kerjasama Anda, kami ucapkan terima kasih.	
<b>IDENTITAS RESPONDEN</b>	
Nama	
NIP	
Saat Pelatihan	Saat ini *)
Pendidikan Terakhir: <input type="checkbox"/> D III <input type="checkbox"/> D IV / S1 <input type="checkbox"/> S2	Pendidikan Terakhir: <input type="checkbox"/> D III <input type="checkbox"/> D IV / S1 <input type="checkbox"/> S2
Pangkat Golongan: <input type="checkbox"/> II/a <input type="checkbox"/> II/b <input type="checkbox"/> II/c <input type="checkbox"/> II/d <input type="checkbox"/> III/a <input type="checkbox"/> III/b <input type="checkbox"/> III/c <input type="checkbox"/> III/d	Pangkat Golongan: <input type="checkbox"/> II/a <input type="checkbox"/> II/b <input type="checkbox"/> II/c <input type="checkbox"/> II/d <input type="checkbox"/> III/a <input type="checkbox"/> III/b <input type="checkbox"/> III/c <input type="checkbox"/> III/d
Jabatan:	Jabatan:
Unit Eselon III:	Unit Eselon III:
Unit Kerja:	Unit Kerja:
*) Tidak perlu diisi jika tidak ada perubahan antara saat pelatihan dan saat ini	

**Petunjuk Pengisian:**

Pilih salah satu alternatif jawaban yang menurut Anda paling sesuai dengan pilihan yang tersedia:

## A. Penempatan Tugas

Saat ini Anda sedang bertugas sebagai:

- Account Representative* Kewilayahan  
 Lainnya

Jika anda memilih jawaban "**lainnya**":

- 1 Apakah pelatihan ini memiliki keterkaitan dengan bidang tugas Anda?  
 Ya  Tidak
- 2 Apakah pengetahuan yang diperoleh membantu Anda dalam menjalankan tugas?  
 Ya  Tidak

B. *Transfer Learning*

Apakah Anda sudah melakukan *transfer learning* kepada rekan kerja atau pegawai lainnya di tempat kerja Anda?

- Sudah  Belum

Jika **sudah**,

Bagaimana cara Anda melakukan *transfer learning*? (Boleh memilih lebih dari satu jawaban)

- Diskusi informal  
 Diskusi formal

## C. Perubahan Kompetensi

Pilih salah satu alternatif jawaban pada pertanyaan di bawah ini yang menggambarkan kompetensi Anda sebelum dan setelah mengikuti pelatihan (nilai terendah 1 dan nilai tertinggi 10).

Kategori	Skor	Keterangan
<i>Unsatisfactory</i>	1-2	Kinerja alumni sebagian besar belum memenuhi standar
<i>Needs Improvement</i>	3-4	Kinerja alumni kurang memenuhi standar, sehingga perlu peningkatan, seperti pelatihan, coaching, monitoring, dll
<i>Meets Expectations</i>	5-6	Kinerja alumni memenuhi standar
<i>Exceeds Expectations</i>	7-8	Alumni secara konsisten melakukan peningkatan kinerja untuk melebihi standar
<i>Outstanding</i>	9-10	Alumni secara konsisten melakukan peningkatan kinerja yang jauh melebihi standar

1. Mampu menggunakan Aplikasi DJP Digital Map

Sebelum Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Setelah Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Mampu memanfaatkan google *my map* dalam membantu pengawasan wilayah

Sebelum Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Setelah Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. Mampu membuat area prioritas dalam wilayah pengawasan *online*

Sebelum Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Setelah Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4. Mampu menggunakan aplikasi botsol dalam kegiatan pengawasan

Sebelum Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Setelah Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5. Mampu menyandingkan data tarikan botsol dengan *master file* Wajib Pajak menggunakan fasilitas *fuzzy lookup*

Sebelum Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Setelah Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6. Mampu mengidentifikasi potensi ekonomi di wilayah pengawasan Anda

Sebelum Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Setelah Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7. Mampu melakukan *profiling* Wajib Pajak berdasarkan parameter tertentu (contoh: status WP, jenis usaha, dll) dari hasil tarikan botsol

Sebelum Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Setelah Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

8. Mampu melakukan *profiling* Wajib Pajak (contoh: menghitung omset, info toko, dll) menggunakan teknik *web scraping*

Sebelum Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Setelah Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

9. Mampu melakukan *profiling* Wajib Pajak dengan memanfaatkan media sosial (Youtube dan Instagram). (contoh: nama asli pemilik akun, NIK/NPWP, alamat, dll)

Sebelum Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Setelah Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

10. Mampu menghitung perkiraan potensi pajak dengan data yang berasal dari media sosial (Youtube dan Instagram)

Sebelum Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Setelah Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- D. Saran dan rekomendasi untuk perbaikan Pelatihan Jarak Jauh Penguasaan Wilayah dengan Optimalisasi Meia Internet (PWDOMI)

.....

.....

.....

.....

●●● Kami ucapkan terima kasih atas partisipasi Anda ●●●

## 2. Contoh Kuesioner untuk Atasan Alumni

----- **EVALUASI PENERAPAN KOMPETENSI** -----**PJJ PENGUASAAN WILAYAH DENGAN OPTIMALISASI MEDIA INTERNET  
(PWDOMI)****PUSDIKLAT PAJAK**

Jalan Sakti Raya No.1, Kemanggisan, Palmerah, Jakarta Barat, 11480  
Telp. (021) 5481155 | Fax (021) 5481394 | [pusdiklatpajak@kemenkeu.go.id](mailto:pusdiklatpajak@kemenkeu.go.id)  
[www.bppk.kemenkeu.go.id](http://www.bppk.kemenkeu.go.id)

**ATASAN ALUMNI**

Dengan hormat,

Kami mengundang para atasan alumni Pelatihan Jarak Jauh Penguasaan Wilayah dengan Optimalisasi Media Internet (PWDOMI) untuk berpartisipasi dalam Evaluasi Penerapan Kompetensi yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Pajak dengan mengisi kuesioner berikut sesuai dengan kondisi yang Bapak/Ibu rasakan, amati, dan alami saat ini dengan sejujurnya. Kami sangat menghargai kejujuran Bapak/Ibu dalam pengisian kuesioner ini. Penelitian ini semata-mata untuk tujuan akademis dan **kami menjamin kerahasiaan Bapak/Ibu terkait dengan kuesioner** ini. Hasil survei ini akan digunakan untuk tujuan perbaikan penyelenggaraan program pembelajaran di Pusdiklat Pajak.

Atas perhatian, bantuan, dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Nama Alumni	
IDENTITAS RESPONDEN	
Nama Responden :	
NIP :	
Jenis Kelamin :	
Pendidikan Terakhir	<input type="checkbox"/> D III <input type="checkbox"/> D IV / S1 <input type="checkbox"/> S2 <input type="checkbox"/> S3
Pangkat Golongan	<input type="checkbox"/> III/a <input type="checkbox"/> III/b <input type="checkbox"/> III/c <input type="checkbox"/> III/d <input type="checkbox"/> IV/a <input type="checkbox"/> IV/b <input type="checkbox"/> IV/c <input type="checkbox"/> IV/d
Jabatan :	
Unit Eselon III :	
Unit Kerja :	

**Petunjuk Pengisian:**

Pilih salah satu alternatif jawaban yang menurut Bapak/Ibu paling sesuai dengan pilihan yang tersedia:

## A. Penempatan Tugas

Saat ini bawahan Bapak/Ibu sedang bertugas sebagai:

- Account Representative* Kewilayahan  
 Lainnya

Jika Bapak/Ibu memilih jawaban "**lainnya**":

1 Apakah pelatihan ini memiliki keterkaitan dengan bidang tugas bawahan Bapak/Ibu?

- Ya  Tidak

2 Apakah pengetahuan yang diperoleh membantu bawahan Bapak/Ibu dalam menjalankan tugas?

- Ya  Tidak

B. *Transfer Learning*

Apakah bawahan Bapak/Ibu sudah melakukan *transfer learning* kepada rekan kerja atau pegawai lainnya di tempat kerja?

- Sudah  Belum

Jika **sudah**,

Bagaimana cara bawahan Bapak/Ibu melakukan *transfer learning*? (Boleh memilih lebih dari satu jawaban)

- Diskusi informal  
 Diskusi formal

## C. Perubahan Kompetensi

Pilih salah satu alternatif jawaban pada pertanyaan di bawah ini yang menggambarkan kompetensi bawahan Bapak/Ibu sebelum dan setelah mengikuti pelatihan (nilai terendah 1 dan nilai tertinggi 10).

Kategori	Skor	Keterangan
<i>Unsatisfactory</i>	1-2	Kinerja alumni sebagian besar belum memenuhi standar
<i>Needs Improvement</i>	3-4	Kinerja alumni kurang memenuhi standar, sehingga perlu peningkatan, seperti pelatihan, coaching, monitoring, dll
<i>Meets Expectations</i>	5-6	Kinerja alumni memenuhi standar
<i>Exceeds Expectations</i>	7-8	Alumni secara konsisten melakukan peningkatan kinerja untuk melebihi standar
<i>Outstanding</i>	9-10	Alumni secara konsisten melakukan peningkatan kinerja yang jauh melebihi standar.

1. Apakah Alumni mampu melakukan *profiling* Wajib Pajak berdasarkan parameter tertentu (contoh: status WP, jenis usaha, omset, nama asli pemilik akun sosial media, NIK/NPWP beserta alamat, dll) menggunakan aplikasi *online* (contoh: *web scraping*, dan media sosial)?

Sebelum Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Setelah Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Apakah Alumni mampu menggali potensi menggunakan aplikasi botsol?

Sebelum Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Setelah Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. Apakah Alumni mampu menggali potensi melalui penelusuran media sosial?

Sebelum Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Setelah Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4. Apakah Anda telah menggunakan aplikasi botsol dalam kegiatan pengawasan yang Anda lakukan?

Sebelum Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Setelah Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- D. Saran dan rekomendasi untuk perbaikan Pelatihan Jarak Jauh Penguasaan Wilayah dengan Optimalisasi Meia Internet (PWDOMI)

.....

.....

.....

.....

●●● Kami ucapkan terima kasih atas partisipasi Bapak/Ibu ●●●

## 3. Contoh Kuesioner untuk Rekan Alumni

## ----- EVALUASI PENERAPAN KOMPETENSI -----

**PJJ PENGUASAAN WILAYAH DENGAN OPTIMALISASI MEDIA INTERNET  
(PWDOMI)****PUSDIKLAT PAJAK**

Jalan Sakti Raya No.1, Kemanggisan, Palmerah, Jakarta Barat, 11480  
Telp. (021) 5481155 | Fax (021) 5481394 | [pusdiklatpajak@kemenkeu.go.id](mailto:pusdiklatpajak@kemenkeu.go.id)  
[www.bppk.kemenkeu.go.id](http://www.bppk.kemenkeu.go.id)

**REKAN ALUMNI**

Dengan hormat,

Kami mengundang para rekan alumni Pelatihan Jarak Jauh Penguasaan Wilayah dengan Optimalisasi Meida Internet (PWDOMI) untuk berpartisipasi dalam Evaluasi Penerapan Kompetensi yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Pajak dengan mengisi kuesioner berikut sesuai dengan kondisi yang Anda rasakan, amati, dan alami saat ini dengan sejujurnya. Kami sangat menghargai kejujuran Anda dalam pengisian kuesioner ini. Penelitian ini semata-mata untuk tujuan akademis dan **kami menjamin kerahasiaan Anda terkait dengan kuesioner** ini. Hasil survei ini akan digunakan untuk tujuan perbaikan penyelenggaraan program pembelajaran di Pusdiklat Pajak.

Atas perhatian, bantuan, dan kerjasama Anda, kami ucapkan terima kasih.

Nama Alumni	
IDENTITAS RESPONDEN	
Nama Responden	
NIP	
Jenis Kelamin	
Pendidikan Terakhir	<input type="checkbox"/> D III <input type="checkbox"/> D IV / S1 <input type="checkbox"/> S2 <input type="checkbox"/> S3
Pangkat Golongan	<input type="checkbox"/> II/a <input type="checkbox"/> II/b <input type="checkbox"/> II/c <input type="checkbox"/> II/d <input type="checkbox"/> III/a <input type="checkbox"/> III/b <input type="checkbox"/> III/c <input type="checkbox"/> III/d <input type="checkbox"/> IV/a <input type="checkbox"/> IV/b <input type="checkbox"/> IV/c <input type="checkbox"/> IV/d
Jabatan	
Unit Eselon III	
Unit Kerja	

**Petunjuk Pengisian:**

Pilih salah satu alternatif jawaban yang menurut Anda paling sesuai dengan pilihan yang tersedia:

## A. Penempatan Tugas

Saat ini rekan Anda sedang bertugas sebagai:

- Account Representative* Kewilayahan
- Lainnya

Jika anda memilih jawaban "**lainnya**":

- Apakah pelatihan ini memiliki keterkaitan dengan bidang tugas rekan Anda?
 

Ya                       Tidak
- Apakah pengetahuan yang diperoleh membantu rekan Anda dalam menjalankan tugas?
 

Ya                               Tidak

B. *Transfer Learning*

Apakah rekan Anda sudah melakukan *transfer learning* kepada rekan kerja atau pegawai lainnya di tempat kerja Anda?

- Sudah                       Belum

Jika

**sudah,**

Bagaimana cara rekan Anda melakukan *transfer learning*? (Boleh memilih lebih dari satu jawaban)

- Diskusi informal
- Diskusi formal

## C. Perubahan Kompetensi

Pilih salah satu alternatif jawaban pada pertanyaan di bawah ini yang menggambarkan kompetensi rekan Anda sebelum dan setelah mengikuti pelatihan (nilai terendah 1 dan nilai tertinggi 10).

<b>Kategori</b>	<b>Skor</b>	<b>Keterangan</b>
<i>Unsatisfactory</i>	1-2	Kinerja alumni sebagian besar belum memenuhi standar
<i>Needs Improvement</i>	3-4	Kinerja alumni kurang memenuhi standar, sehingga perlu peningkatan, seperti pelatihan, coaching, monitoring, dll
<i>Meets Expectations</i>	5-6	Kinerja alumni memenuhi standar
<i>Exceeds Expectations</i>	7-8	Alumni secara konsisten melakukan peningkatan kinerja untuk melebihi standar
<i>Outstanding</i>	9-10	Alumni secara konsisten melakukan peningkatan kinerja yang jauh melebihi standar

5. Apakah Alumni mampu melakukan *profiling* Wajib Pajak berdasarkan parameter tertentu (contoh: status WP, jenis usaha, omset, nama asli pemilik akun sosial media, NIK/NPWP beserta alamat, dll) menggunakan aplikasi *online* (contoh: *web scraping*, dan media sosial)?

Sebelum Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Setelah Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6. Apakah Alumni mampu menggali potensi menggunakan aplikasi botsol?

Sebelum Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Setelah Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7. Apakah Alumni mampu menggali potensi melalui penelusuran media sosial?

Sebelum Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Setelah Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

8. Apakah Anda telah menggunakan aplikasi botsol dalam kegiatan pengawasan yang Anda lakukan?

Sebelum Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Setelah Pelatihan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- E. Saran dan rekomendasi untuk perbaikan Pelatihan Jarak Jauh Penguasaan Wilayah dengan Optimalisasi Meia Internet (PWDOMI)

.....

.....

.....

.....

●●● Kami ucapkan terima kasih atas partisipasi Bapak/Ibu ●●●

## 4. Contoh Panduan Wawancara kepada Alumni

ALUMNI

**PANDUAN WAWANCARA**  
**PJJ PENGUASAAN WILAYAH DENGAN OPTIMALISASI MEDIA INTERNET**  
**(PWDOMI)**

Nama Responden	Eselon V/IV	Unit Kerja

**KESESUAIAN TUGAS**

Apakah saat ini Anda sedang bertugas sebagai *Account Representative* Kewilayahan  Ya  Tidak

Sebutkan secara spesifik apa yang menjadi tugas/pekerjaan Anda saat ini

**MATERI PELATIHAN**

Menurut Anda apakah materi pelatihan mampu memberikan kompetensi yang Anda perlukan dalam menjalankan tugas/pekerjaan?  Ya  Tidak

Selain dari pelatihan, dari mana saja Anda memperoleh kompetensi yang diperlukan dalam melaksanakan tugas/pekerjaan?

Bimbingan atasan       Pengalaman       Lainnya, sebutkan...  
 Belajar sendiri       Diskusi dengan rekan kerja

	Materi pelatihan	materi pelatihan yang diimplementasikan dalam pekerjaan (diisi dengan tanda centang "✓")	Akibatnya jika Anda tidak menguasai materi tersebut
1	Mampu menggunakan Aplikasi DJP <i>digital Map</i>		
2	Mampu memanfaatkan <i>google my map</i> dalam membantu pengawasan wilayah		
3	Mampu membuat area prioritas dalam wilayah pengawasan <i>online</i>		
4	Mampu menggunakan aplikasi botsol dalam kegiatan pengawasan		
5	Mampu menyandingkan data tarikan botsol dengan master file Wajib Pajak menggunakan fasilitas <i>fuzzy lookup</i>		
6	Mampu mengidentifikasi potensi ekonomi di wilayah pengawasan Anda		

7	Mampu melakukan profiling Wajib Pajak berdasarkan parameter tertentu (contoh: status WP, jenis usaha, dll) dari hasil tarikan botsol		
8	Mampu melakukan profiling Wajib Pajak (contoh: menghitung omset, info toko, dll) menggunakan teknik web scraping		
9	Mampu melakukan profiling Wajib Pajak dengan memanfaatkan media sosial (Youtube dan Instagram). (contoh: nama asli pemilik akun, NIK/NPWP, alamat, dll)		
10	Mampu menghitung perkiraan potensi pajak dengan data yang berasal dari media sosial (Youtube dan Instagram)		
Apakah ada materi penting lain yang tidak dipelajari saat pelatihan yang menurut Anda diperlukan dalam tugas/pekerjaan Anda saat ini? Sebutkan!			
<b>IMPLEMENTASI MATERI PELATIHAN DI TEMPAT KERJA</b>			
Apakah Anda sudah menerapkan materi yang telah Anda pelajari saat pelatihan se kembalinya ke tempat kerja?			
<input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum			
<i>Jika Sudah:</i>			
Berapa lama waktu yang Anda perlukan untuk menerapkan materi yang telah dipelajari saat pelatihan? Sebutkan pula alasannya!		<input type="checkbox"/> Langsung ketika kembali ke tempat kerja <input type="checkbox"/> < 1 bulan setelah kembali ke tempat kerja <input type="checkbox"/> 1-3 bulan setelah kembali ke tempat kerja <input type="checkbox"/> > 3 bulan kembali ke tempat kerja	
Hal-hal apa saja yang sudah Anda terapkan? berikan contoh spesifik!			

Hal-hal apa saja yang mendukung Anda dalam menerapkan materi yang telah dipelajari saat pelatihan?	<input type="checkbox"/> Keinginan untuk berubah dari dalam diri <input type="checkbox"/> Kesesuaian tugas dengan pelatihan yang diikuti <input type="checkbox"/> Pemahaman tentang tugas dan cara penyelesaiannya <input type="checkbox"/> Bimbingan dari atasan <input type="checkbox"/> Dukungan/dorongan dari atasan <input type="checkbox"/> Sumber daya yang memadai (peralatan, waktu, SDM, dll.) <input type="checkbox"/> Adanya bentuk penghargaan dari organisasi <input type="checkbox"/> Lingkungan kerja yang kondusif <input type="checkbox"/> Tim kerja yang solid <input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan ...
Kendala/hambatan apa saja yang Anda temui dalam menerapkan hasil pelatihan di tempat kerja?	
Bagaimana cara Anda mengatasi hambatan tersebut?	
<i>Jika Belum:</i>	
Menurut Anda, mengapa Anda belum bisa menerapkan hasil pelatihan di tempat kerja Anda?	<input type="checkbox"/> Yang dipelajari saat pelatihan tidak relevan dengan pekerjaan saat ini <input type="checkbox"/> Tidak punya kesempatan untuk menerapkan hasil pelatihan <input type="checkbox"/> Tidak punya pemahaman yang cukup mengenai materi pelatihan untuk mengaplikasikannya <input type="checkbox"/> Mempunyai prioritas lain <input type="checkbox"/> Resistensi terhadap perubahan <input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan ...

<i>TRANSFER LEARNING</i>	
Apakah Anda sudah melakukan <i>transfer learning</i> hasil pelatihan sekembalinya ke tempat kerja?	
<input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum	
<i>Jika Sudah:</i>	Dengan cara apa/bagaimana <i>transfer learning</i> hasil pelatihan tersebut Anda lakukan?
<i>Jika Belum:</i>	Apa penyebabnya sehingga <i>transfer learning</i> hasil pelatihan tidak/belum Anda lakukan?
KONTRIBUSI PELATIHAN	
Secara keseluruhan, apakah pelatihan yang Anda ikuti memberikan kontribusi pada peningkatan kompetensi Anda?	
<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
Berikan alasan jika pelatihan <i>tidak memberikan kontribusi</i> untuk Anda!	
Apakah Anda akan merekomendasikan pelatihan ini kepada rekan kerja Anda?	
<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
Di unit kerja Anda, apakah ada rekan kerja Anda yang bertugas sebagai <i>Account Representative</i> Kewilayahan	
<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
PENINGKATAN KOMPETENSI	
Menurut Anda, apakah kompetensi Anda meningkat setelah mengikuti pelatihan ini?	
Hal-hal yang ingin disampaikan	

## 5. Contoh Panduan Wawancara kepada Atasan Alumni

<b>ATASAN ALUMNI</b>
----------------------

**PANDUAN WAWANCARA**  
**PJJ PENGUASAAN WILAYAH DENGAN OPTIMALISASI MEDIA INTERNET**  
**(PWDOMI)**

Nama Responden	Nama Alumni Yang Dinilai

BIDANG TUGAS BAWAHAN RESPONDEN
--------------------------------

Bagian/bidang pekerjaan bawahan Anda saat ini	
---	--

PENINGKATAN KOMPETENSI
------------------------

Sebelum bawahan Anda mengikuti pelatihan, menurut Anda apakah bawahan Anda sudah memiliki kompetensi yang diperlukan untuk dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik?

Sudah  Belum

Apakah pelatihan yang diikuti bawahan Anda mampu memberikan/meningkatkan kompetensi bawahan Anda?

Ya  Tidak

Berikan contoh spesifik peningkatan kompetensi bawahan Anda.

IMPLEMENTASI MATERI PELATIHAN DI TEMPAT KERJA
---

Sepengetahuan Anda, apakah bawahan Anda sudah mengimplementasikan yang telah dipelajarinya saat pelatihan sekembalinya ke tempat kerja.

Sudah  Belum

Jika Sudah:

Berapa lama waktu yang bawahan Anda perlukan untuk mengimplementasikan yang telah dipelajarinya saat pelatihan.

- Langsung ketika kembali ke tempat kerja  
 < 1 bulan setelah kembali ke tempat kerja  
 1-3 bulan setelah kembali ke tempat kerja  
 > 3 bulan kembali ke tempat kerja

Hal-hal apa saja yang sudah bawahan Anda implementasikan, berikan contoh spesifik.

Menurut Anda, hal-hal apa saja yang membantu bawahan Anda dalam implementasi tersebut.	<input type="checkbox"/> Keinginan untuk berubah dari dalam diri <input type="checkbox"/> Kesesuaian tugas dengan pelatihan yang diikuti <input type="checkbox"/> Pemahaman tentang tugas dan cara penyelesaiannya <input type="checkbox"/> Bimbingan dari atasan <input type="checkbox"/> Dukungan/dorongan dari atasan <input type="checkbox"/> Sumber daya yang memadai (peralatan, waktu, SDM, dll.) <input type="checkbox"/> Adanya bentuk penghargaan dari organisasi <input type="checkbox"/> Lingkungan kerja yang kondusif <input type="checkbox"/> Tim kerja yang solid <input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan ...
Apakah Anda mengetahui kendala/hambatan apa saja yang bawahan Anda temui dalam implementasi hasil pelatihan di tempat kerja.	
Bagaimana cara bawahan Anda mengatasi hambatan tersebut.	
Jika Belum:	
Menurut Anda, mengapa bawahan Anda belum mengimplementasikan hasil pelatihan dalam pelaksanaan tugasnya.	<input type="checkbox"/> Yang dipelajari saat pelatihan tidak relevan dengan pekerjaan saat ini <input type="checkbox"/> Tidak punya kesempatan untuk menerapkan hasil pelatihan <input type="checkbox"/> Tidak punya pemahaman yang cukup mengenai materi pelatihan untuk mengaplikasikannya <input type="checkbox"/> Mempunyai prioritas lain <input type="checkbox"/> Resistensi terhadap perubahan <input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan ...

SIKAP ATASAN	
Apakah Anda mengetahui keikutsertaan bawahan Anda dalam pelatihan ini?	
<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
Bagaimana reaksi Anda setelah bawahan Anda kembali ke tempat kerja?	
<input type="checkbox"/> Mendukung bawahan Anda untuk mengimplementasikan hasil pelatihan di tempat kerja <input type="checkbox"/> Netral (mendukung asalkan target pekerjaan bawahan Anda tercapai dan bisa berubah menjadi tidak mendukung jika target pekerjaan bawahan Anda tidak tercapai) <input type="checkbox"/> Tidak mendukung bawahan Anda untuk mengimplementasikan hasil pelatihan di tempat kerja	
Jika Anda mendukung bawahan Anda:	Bentuk dukungan seperti apa yang Anda berikan kepada bawahan Anda:
	<input type="checkbox"/> Mendorong untuk belajar dan mengaplikasikan dalam pekerjaan <input type="checkbox"/> Mendiskusikan pelatihan dan melakukan evaluasi setelah pelatihan selesai <input type="checkbox"/> Menyatakan tertarik dengan yang telah dipelajari oleh bawahan Anda <input type="checkbox"/> Menawarkan bantuan agar <i>transfer learning</i> dalam pekerjaan berjalan dengan baik <input type="checkbox"/> Memastikan apa yang telah dipelajari oleh bawahan Anda dapat diimplementasikan dalam pekerjaan
Jika Anda tidak mendukung bawahan Anda:	Sikap apa yang Anda tampilkan:
	<input type="checkbox"/> Melarang bawahan Anda untuk mengimplementasikan hasil pelatihan <input type="checkbox"/> Anda tidak melarang bawahan Anda untuk mengimplementasikan hasil pelatihan, tetapi Anda memberikan kesan tidak menghendaki terjadinya perubahan, sehingga bawahan Anda tidak berani untuk melakukan perubahan
KONTRIBUSI PELATIHAN	
Secara keseluruhan, apakah pelatihan yang bawahan Anda ikuti memberikan kontribusi pada peningkatan kompetensi bawahan Anda?	
<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
Berikan alasan jika pelatihan <i>tidak memberikan kontribusi</i> untuk bawahan Anda	
Hal-hal yang ingin disampaikan mengenai Pelatihan Jarak Jauh Penguasaan Wilayah dengan Optimalisasi Meia Internet (PWDOMI):	

## 6. Contoh Panduan Wawancara kepada Rekan Alumni

## REKAN ALUMNI

**PANDUAN WAWANCARA**  
**PJJ PENGUASAAN WILAYAH DENGAN OPTIMALISASI MEDIA INTERNET**  
**(PWDOMI)**

Nama Responden	Nama Alumni Pelatihan Yang Dinilai

**BIDANG TUGAS REKAN KERJA RESPONDEN**

Bagian/bidang pekerjaan rekan kerja Anda saat ini

**PENINGKATAN KOMPETENSI**

Sebelum rekan kerja Anda mengikuti pelatihan, menurut Anda apakah rekan kerja Anda sudah memiliki kompetensi yang diperlukan untuk dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik?

Sudah  Belum

Apakah pelatihan yang diikuti rekan kerja Anda mampu memberikan/meningkatkan kompetensi rekan kerja Anda?

Ya  Tidak

Berikan contoh spesifik peningkatan kompetensi rekan kerja Anda.

**IMPLEMENTASI MATERI PELATIHAN DI TEMPAT KERJA**

Sepengetahuan Anda, apakah rekan kerja Anda sudah mengimplementasikan yang telah dipelajarinya saat pelatihan sekembalinya ke tempat kerja.

Sudah  Belum

Jika Sudah:

Berapa lama waktu yang rekan kerja Anda perlukan untuk mengimplementasikan yang telah dipelajarinya saat pelatihan.

- Langsung ketika kembali ke tempat kerja
- < 1 bulan setelah kembali ke tempat kerja
- 1-3 bulan setelah kembali ke tempat kerja
- > 3 bulan kembali ke tempat kerja

Hal-hal apa saja yang sudah rekan kerja Anda implementasikan, berikan contoh spesifik.

Menurut Anda, hal-hal apa saja yang membantu rekan kerja Anda dalam implementasi tersebut.	<input type="checkbox"/> Keinginan untuk berubah dari dalam diri <input type="checkbox"/> Kesesuaian tugas dengan pelatihan yang diikuti <input type="checkbox"/> Pemahaman tentang tugas dan cara penyelesaiannya <input type="checkbox"/> Bimbingan dari atasan <input type="checkbox"/> Dukungan/dorongan dari atasan <input type="checkbox"/> Sumber daya yang memadai (peralatan, waktu, SDM, dll.) <input type="checkbox"/> Adanya bentuk penghargaan dari organisasi <input type="checkbox"/> Lingkungan kerja yang kondusif <input type="checkbox"/> Tim kerja yang solid <input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan ...
Apakah Anda mengetahui kendala/hambatan apa saja yang rekan kerja Anda temui dalam implementasi hasil pelatihan di tempat kerja.	
Bagaimana cara rekan kerja Anda mengatasi hambatan tersebut.	
Jika Belum:	
Menurut Anda, mengapa rekan kerja Anda belum mengimplementasikan hasil pelatihan dalam pelaksanaan tugasnya.	<input type="checkbox"/> Yang dipelajari saat pelatihan tidak relevan dengan pekerjaan saat ini <input type="checkbox"/> Tidak punya kesempatan untuk menerapkan hasil pelatihan <input type="checkbox"/> Tidak punya pemahaman yang cukup mengenai materi pelatihan untuk mengaplikasikannya <input type="checkbox"/> Mempunyai prioritas lain <input type="checkbox"/> Resistensi terhadap perubahan <input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan ...
<b>KONTRIBUSI PELATIHAN</b>	
Secara keseluruhan, apakah pelatihan yang rekan Anda ikuti memberikan kontribusi pada peningkatan kompetensi rekan kerja Anda? <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
Berikan alasan jika pelatihan <i>tidak memberikan kontribusi</i> untuk rekan Anda	
Hal-hal yang ingin disampaikan	

## O. MATRIKS LANGKAH-LANGKAH PENGEMBANGAN INSTRUMEN EVALUASI PENERAPAN KOMPETENSI PESERTA

<b>NO.</b>	<b>LANGKAH</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Penentuan variabel	Menentukan variabel yang bisa diukur.
2.	Konsep teori	Menggali konsep variabel - variabel.
3.	Konstruk	Menyusun kalimat atau pertanyaan.
4.	Definisi konseptual	Menyusun kalimat - kalimat konseptual.
5.	Definisi operasional	Mendefinisikan variabel - variabel yang akan diukur.
6.	Penetapan instrumen	Memilih dan menetapkan instrumen yang akan digunakan.
7.	Kisi-kisi instrumen	Menyajikan kisi-kisi instrumen dalam bentuk matriks, penjabaran variabel-variabel.
8.	Penulisan butir instrumen	Membuat pertanyaan-pertanyaan yang bisa diukur.
9.	Uji coba instrumen	Mengujicobakan instrumen kepada sampel yang setara dengan sampel yang akan diteliti.
10.	Analisis hasil uji coba	Menganalisis hasil uji coba, memilah butir yang memenuhi syarat. Melakukan uji validitas dan reliabilitas.
11.	Revisi instrumen	Memperbaiki atau menghilangkan butir pertanyaan yang kurang valid.
12.	Finalisasi instrumen	Menyempurnakan instrumen berdasarkan hasil uji coba.

## P. CONTOH KUESIONER EVALUASI DAMPAK PEMBELAJARAN

## 1. Contoh Kuesioner Sebelum Pembelajaran

Nama Peserta	
Unit Kerja	
Pembelajaran yang Diikuti	
Waktu pelaksanaan pembelajaran	
Penempatan	

Capaian kinerja sebelum pembelajaran

1.	Jumlah pelanggaran yang dilakukan oleh perusahaan penerima fasilitas TPB KITE	..... frekuensi
2.	Kecepatan analisa data di monitoring room	.....menit

## 2. Contoh Kuesioner Setelah Pembelajaran

Nama Peserta	
Unit Kerja	
Pembelajaran yang Diikuti	
Waktu pelaksanaan pembelajaran	
Penempatan	

1. Apakah pembelajaran ini memberikan dampak terhadap unit Anda? (berdampak / tidak berdampak)

\*jika berdampak, lanjutkan ke pertanyaan berikutnya

2. Tingkat dampak positif bagi unit (lingkari salah satu)

1	2	3	4	5
Sangat Rendah	Rendah	Sedang	Tinggi	Sangat tinggi

3. Berikan contoh kesuksesan yang telah Anda capai sejak mengikuti pelatihan ini!

4. Hasil lain apa saja yang Anda harapkan dapat tercapai?

5. Dampak yang saya rasakan sebagai hasil penerapan apa yang telah saya pelajari: (boleh memilih lebih dari satu)

<input type="checkbox"/>	Peningkatan produktivitas
<input type="checkbox"/>	Perbaikan kualitas
<input type="checkbox"/>	Peningkatan kepercayaan diri
<input type="checkbox"/>	Peningkatan kepuasan pelanggan
<input type="checkbox"/>	Penguatan hubungan antara rekan-rekan kerja
<input type="checkbox"/>	Penghormatan yang lebih dari rekan sejawat
<input type="checkbox"/>	Organisasi/unit kerja yang lebih baik
<input type="checkbox"/>	Lainnya, jelaskan.....

6. Capaian kinerja setelah pembelajaran

1.	Jumlah pelanggaran yang dilakukan oleh perusahaan penerima fasilitas TPB KITE	..... frekuensi
2.	Kecepatan analisa data di monitoring room	.....menit

Q. FORMAT STTP PELATIHAN FUNGSIONAL

1. Pelatihan Fungsional Penjurangan Ahli Utama

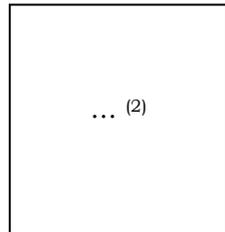
Halaman Depan



**SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN**

Nomor : ...<sup>(1)</sup>

Kementerian Keuangan Republik Indonesia berdasarkan Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:



...<sup>(2)</sup>

**Nama** : ...<sup>(3)</sup>  
**NIP/NRP**<sup>(4)</sup> : ...<sup>(5)</sup>  
**Tempat/Tanggal Lahir** : ...<sup>(6)</sup>  
**Pangkat/Golongan/Ruang** : ...<sup>(7)</sup>  
**Jabatan** : ...<sup>(8)</sup>  
**Instansi** : ...<sup>(9)</sup>  
**Kualifikasi** : ...<sup>(10)</sup>

telah memenuhi kompetensi jabatan ...<sup>(11)</sup> pada Pelatihan Fungsional ...<sup>(12)</sup> Angkatan ...<sup>(13)</sup> Tahun ...<sup>(14)</sup> yang diselenggarakan oleh ...<sup>(15)</sup>, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Kementerian Keuangan dari tanggal ...<sup>(16)</sup> sampai dengan ...<sup>(17)</sup> di ...<sup>(18)</sup>, selama ...<sup>(19)</sup> jam pelajaran.

.....<sup>(20)</sup>

...<sup>(21)</sup>,

...<sup>(22)</sup>

...<sup>(23)</sup>

Halaman Belakang

**KOMPETENSI TEKNIS, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN**

... (24)

... (25)

...,... (26)

... (30)

... (27),

... (28)

... (29)

## PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan nomor kode registrasi alumni dari Lembaga Administrasi Negara.
2.	Diisi dengan foto mengikuti ketentuan sebagai berikut: a. pas foto berukuran 4 (empat) x 6 (enam) sentimeter untuk foto secara fisik; b. foto berasio 472 (empat ratus tujuh puluh dua) pixel x 709 (tujuh ratus sembilan) pixel untuk foto secara elektronik; c. latar belakang foto berwarna merah; d. pria/wanita mengenakan pakaian nuansa warna putih dengan dasi warna hitam; e. pria dapat mengenakan jas dengan warna hitam; f. apabila wanita berjilbab pendek, mengenakan jilbab berwarna putih dengan dasi warna hitam; dan g. apabila wanita berjilbab panjang, mengenakan jilbab berwarna putih tanpa dasi.
3.	Diisi dengan nama lengkap beserta gelar.
4.	Dipilih salah satu sesuai dengan jenis peserta.
5.	Diisi dengan: a. NIP, dalam hal peserta merupakan pegawai negeri sipil; atau b. NRP, dalam hal peserta merupakan anggota TNI atau Polri.
6.	Diisi nama kota/kabupaten, tanggal, bulan, dan tahun lahir peserta.
7.	Diisi dengan pangkat/golongan/ruang.
8.	Diisi dengan nomenklatur jabatan.
9.	Diisi dengan nomenklatur kantor asal peserta.
10.	Diisi dengan nilai/kualifikasi kelulusan sesuai dengan ketentuan Peraturan Kepala BPPK ini.
11.	Diisi dengan jenjang jabatan sesuai kompetensi.
12.	Diisi dengan nama pelatihan fungsional.
13.	Diisi dengan angkatan pelatihan fungsional menggunakan angka romawi. Dalam hal tidak ada angkatan, maka kata "Angkatan" tidak diisi dan dihilangkan.
14.	Diisi dengan tahun penyelenggaraan.
15.	Diisi dengan nomenklatur unit kerja penyelenggara.
16.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun mulai penyelenggaraan.
17.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun selesai penyelenggaraan.
18.	Diisi dengan nama kota/kabupaten tempat penyelenggaraan.
19.	Diisi dengan angka total waktu jam pelajaran.
20.	Diisi dengan nama kota/kabupaten kedudukan Pusat Pendidikan dan Pelatihan penyelenggara, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan STTP dengan huruf kapital.
21.	Diisi dengan frasa "Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan" dengan menggunakan huruf kapital.

NO.	URAIAN
22.	Diisi dengan tanda tangan elektronik ( <i>digital signature</i> ).
23.	Diisi dengan nama lengkap pejabat beserta gelar pejabat yang menandatangani dengan menggunakan huruf kapital.
24.	Diisi dengan nama kompetensi dan deskripsi kompetensi.
25.	Diisi dengan nama pelatihan dan kegiatan yaitu: a. nama rumpun/kelompok mata pelatihan/pembelajaran sesuai dengan Desain Pembelajaran; dan b. daftar nama pelatihan/pembelajaran sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan/pembelajaran.
26.	Diisi dengan nama kota/kabupaten kedudukan Pusdiklat Pemilik Program, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan daftar mata pelajaran dalam STTP dengan huruf kapital.
27	Diisi dengan nama lengkap jabatan Kepala Pusdiklat Pemilik Program penyelenggara.
28.	Tanda tangan tangan elektronik ( <i>digital signature</i> ).
29.	Diisi dengan nama lengkap beserta gelar pejabat yang menandatangani.
30.	Diisi dengan logo Akreditasi dari Lembaga Administrasi Negara.

2. Pelatihan Fungsional Penjurangan Selain Pelatihan Fungsional Penjurangan Ahli Utama

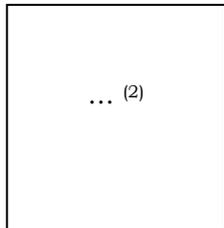
Halaman Depan



**SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN**

Nomor : ...<sup>(1)</sup>

Kementerian Keuangan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:



**Nama** : ...<sup>(3)</sup>  
**NIP/NRP**<sup>(5)</sup> : ...<sup>(5)</sup>  
**Tempat/Tanggal Lahir** : ...<sup>(6)</sup>  
**Pangkat/Golongan/Ruang** : ...<sup>(7)</sup>  
**Jabatan** : ...<sup>(8)</sup>  
**Instansi** : ...<sup>(9)</sup>  
**Kualifikasi** : ...<sup>(10)</sup>

telah memenuhi kompetensi jabatan ...<sup>(11)</sup> pada Pelatihan Fungsional ...<sup>(12)</sup> Angkatan ...<sup>(13)</sup> Tahun ...<sup>(14)</sup> yang diselenggarakan oleh ...<sup>(15)</sup>, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Kementerian Keuangan dari tanggal ...<sup>(16)</sup> sampai dengan ...<sup>(17)</sup> di ...<sup>(18)</sup>, selama ...<sup>(19)</sup> Jam Pelajaran.

...,...<sup>(20)</sup>

...<sup>(21)</sup>,

...<sup>(22)</sup>

...<sup>(23)</sup>

Halaman Belakang

**KOMPETENSI TEKNIS, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN**

...(24)

... (25)

... (30)

..... (26)

... (27),

... (28)

... (29)

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 145 -

## PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan nomor kode registrasi alumni dari Lembaga Administrasi Negara.
2.	Diisi dengan foto mengikuti ketentuan sebagai berikut: a. pas foto berukuran 4 (empat) x 6 (enam) sentimeter untuk foto secara fisik; b. foto berasio 472 (empat ratus tujuh puluh dua) pixel x 709 (tujuh ratus sembilan) pixel untuk foto secara elektronik; c. latar belakang foto berwarna merah; d. pria/wanita mengenakan pakaian nuansa warna putih dengan dasi warna hitam; e. pria dapat mengenakan jas dengan warna hitam; f. apabila wanita berjilbab pendek, mengenakan jilbab berwarna putih dengan dasi warna hitam; dan g. apabila wanita berjilbab panjang, mengenakan jilbab berwarna putih tanpa dasi.
3.	Diisi dengan nama lengkap beserta gelar.
4.	Dipilih salah satu sesuai dengan jenis peserta.
5.	Diisi dengan: a. NIP, dalam hal peserta merupakan pegawai negeri sipil; atau b. NRP, dalam hal peserta merupakan anggota TNI atau Polri.
6.	Diisi nama kota/kabupaten, tanggal, bulan, dan tahun lahir peserta.
7.	Diisi dengan pangkat/golongan/ruang peserta.
8.	Diisi dengan nomenklatur jabatan peserta.
9.	Diisi dengan nomenklatur kantor asal peserta.
10.	Diisi dengan nilai/kualifikasi kelulusan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Kepala BPPK ini.
11.	Diisi dengan jenjang jabatan sesuai kompetensi.
12.	Diisi dengan nama pelatihan fungsional.
13.	Diisi dengan angkatan pelatihan fungsional menggunakan angka romawi. Dalam hal tidak ada angkatan, maka kata "Angkatan" tidak diisi dan dihilangkan.
14.	Diisi dengan tahun penyelenggaraan.
15.	Diisi dengan nomenklatur unit penyelenggara.
16.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun mulai penyelenggaraan.
17.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun selesai penyelenggaraan.
18.	Diisi dengan nama kota/kabupaten tempat penyelenggaraan. Dalam hal Pembelajaran diselenggarakan secara daring (PJJ, <i>e-learning</i> ), diisi dengan kota/kabupaten kedudukan penyelenggara kegiatan.
19.	Diisi dengan angka total waktu jam pelajaran.
20.	Diisi dengan nama kota/kabupaten kedudukan unit penyelenggara, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan STTP dengan menggunakan huruf kapital.

NO.	URAIAN
21.	Diisi dengan frasa “Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan” dengan menggunakan huruf kapital.
22.	Tanda tangan elektronik ( <i>digital signature</i> ).
23.	Diisi dengan nama lengkap pejabat beserta gelar pejabat yang menandatangani dengan menggunakan huruf kapital.
24.	Diisi dengan nama kompetensi dan deskripsi kompetensi.
25.	Diisi dengan nama pelatihan dan kegiatan yaitu: a. nama rumpun/kelompok mata pelatihan/pembelajaran sesuai dengan kurikulum pelatihan; dan b. daftar nama pelatihan/pembelajaran sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan/pembelajaran.
26.	Diisi dengan nama kota/kabupaten kedudukan unit penyelenggara, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan daftar mata pelajaran dalam STTP dengan menggunakan huruf kapital.
27.	Diisi dengan nomenklatur jabatan Pimpinan unit penyelenggara.
28.	Tanda tangan tangan elektronik ( <i>digital signature</i> ).
29.	Diisi dengan nama lengkap pejabat beserta gelar pejabat yang menandatangani dengan menggunakan huruf kapital.
30.	Diisi dengan logo Akreditasi dari Lembaga Administrasi Negara.

R. FORMAT SERTIFIKAT FORMAT A

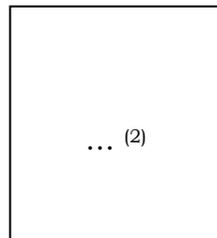
Halaman Depan



**SERTIFIKAT**

Nomor: ... (1)

Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menyatakan bahwa:



**Nama** : ... (3)  
**NIP/NRP/NIK** (4) : ... (5)  
**Tempat/Tanggal Lahir** : ... (6)  
**Pangkat/Golongan/Ruang** (7) : ... (8)  
**Jabatan** : ... (9)  
**Instansi** : ... (10)  
**Keterangan** : ... (11)

pada kegiatan ...<sup>(12)</sup> Angkatan ...<sup>(13)</sup> Tahun ...<sup>(14)</sup> yang diselenggarakan oleh ...<sup>(15)</sup>, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Kementerian Keuangan dari tanggal ...<sup>(16)</sup> sampai dengan ...<sup>(17)</sup> di ...<sup>(18)</sup> selama ...<sup>(19)</sup> Jam Pelajaran.

.....<sup>(20)</sup>

...<sup>(21)</sup>,

...<sup>(22)</sup>

...<sup>(23)</sup>

...<sup>(24)</sup>

**KOMPETENSI TEKNIS, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN**

**KOMPETENSI TEKNIS**

- I.** ...<sup>(25)</sup>
- II.** **Dst...**

**MATA PELAJARAN DAN KEGIATAN**

- I.** ...<sup>(26)</sup>
  - 1.** ...<sup>(27)</sup>
  - 2.** **Dst...**
- II.** **Dst...**

## PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan kode nomor ( <i>unique number</i> ) dari BPPK.
2.	<p>a. Dalam hal data foto diperoleh dari Modul Informasi Pegawai (HRIS), foto dapat menyesuaikan dengan ketentuan HRIS yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pasfoto terbaru (setahun terakhir), berwarna dengan latar belakang merah polos, posisi kepala dan badan tegak sejajar menghadap ke depan, ekspresi wajah harus normal (mata terbuka dan mulut tertutup), dan melihat lurus ke kamera;</li> <li>2) pakaian pria menggunakan kemeja lengan panjang warna putih dan mengenakan dasi nuansa warna merah, serta dapat menggunakan jas formal berwarna gelap;</li> <li>3) pakaian wanita menggunakan kemeja/<i>blouse</i> lengan panjang warna putih dan/atau blazer/jas warna putih, dan bagi wanita yang berkerudung/berjilbab agar menyesuaikan dengan kaidah dan pola berbusana Muslimah yang baik, termasuk dalam penggunaan aksesoris;</li> <li>4) tidak menggunakan foto selain dengan format pasfoto sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan 3); atau</li> </ol> <p>b. Diisi dengan foto mengikuti ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pas foto berukuran 4 (empat) x 6 (enam) sentimeter untuk foto secara fisik;</li> <li>2) foto berasio 472 (empat ratus tujuh puluh dua) pixel x 709 (tujuh ratus sembilan) pixel untuk foto secara elektronik;</li> <li>3) latar belakang foto berwarna merah;</li> <li>4) pria/wanita mengenakan pakaian nuansa warna putih dengan dasi warna hitam;</li> <li>5) pria dapat mengenakan jas dengan warna hitam;</li> <li>6) apabila wanita berjilbab pendek, mengenakan jilbab berwarna putih dengan dasi warna hitam; dan</li> <li>7) apabila wanita berjilbab panjang, mengenakan jilbab berwarna putih tanpa dasi.</li> </ol>
3.	Diisi dengan nama lengkap beserta gelar.
4.	Dipilih salah satu sesuai dengan jenis peserta.
5.	<p>Diisi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. NIP, dalam hal peserta merupakan pegawai negeri sipil;</li> <li>b. NRP, dalam hal peserta merupakan anggota TNI atau Polri; atau</li> <li>c. NIK, dalam hal peserta bukan pegawai negeri sipil, anggota TNI atau Polri.</li> </ol>
6.	Diisi nama kota/kabupaten, tanggal, bulan, dan tahun lahir peserta.
7 dan 8.	<p>Dalam hal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. peserta merupakan pegawai negeri sipil, anggota TNI atau Polri, maka diisi dengan Pangkat/Golongan/Ruang yang bersangkutan.</li> <li>b. peserta bukan pegawai negeri sipil, anggota TNI atau Polri, maka frasa "Pangkat/Golongan/Ruang" tidak diisi dan dihilangkan.</li> </ol>
9.	Diisi dengan nomenklatur jabatan.
10.	Diisi dengan nomenklatur kantor asal peserta.
11.	Diisi dengan keterangan:

NO.	URAIAN
	a. “Kompeten” dalam hal peserta yang dinyatakan lulus dalam Pembelajaran mempersyaratkan evaluasi kelulusan; atau b. “Telah Mengikuti Pembelajaran” dalam hal peserta telah mengikuti Pembelajaran yang tidak mempersyaratkan evaluasi kelulusan.
12.	Diisi dengan nama Pembelajaran.
13.	Diisi dengan angkatan Pembelajaran menggunakan angka romawi. Dalam hal tidak ada angkatan, maka kata “Angkatan” tidak diisi dan dihilangkan.
14.	Diisi dengan tahun penyelenggaraan Pembelajaran.
15.	Diisi dengan nomenklatur unit kerja penyelenggara Pembelajaran.
16.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun mulai penyelenggaraan Pembelajaran.
17.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun selesai penyelenggaraan Pembelajaran.
18.	Diisi dengan nama kota/kabupaten tempat penyelenggaraan Pembelajaran. Dalam hal Pembelajaran diselenggarakan secara daring (PJJ, <i>e-learning</i> ), diisi dengan kota/kabupaten kedudukan penyelenggara kegiatan.
19.	Diisi dengan angka dan huruf total waktu jam pelajaran.
20.	Diisi dengan nama kota/kabupaten kedudukan Pusdiklat penyelenggara, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Sertifikat, menggunakan huruf kapital.
21.	Diisi dengan nomenklatur jabatan Kepala Pusdiklat Pemilik Program penyelenggara Pembelajaran, menggunakan huruf kapital.
22.	Tanda tangan elektronik ( <i>digital signature</i> ).
23.	Diisi dengan nama lengkap beserta gelar pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital.
24.	Diisi dengan Nomor Induk Pegawai pejabat yang menandatangani Sertifikat.
25.	Diisi dengan nama kompetensi teknis dan deskripsi kompetensi.
26.	Diisi dengan nama pelatihan dan kegiatan yaitu: a. nama rumpun/kelompok mata pelatihan sesuai dengan kurikulum pelatihan; dan b. nama rumpun/kelompok kegiatan pembelajaran lain sesuai dengan kurikulum pelatihan.
27.	Diisi dengan : a. daftar nama pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan; dan b. kegiatan pembelajaran lain dalam pelatihan.

S. FORMAT SERTIFIKAT FORMAT B

1. Sertifikat Format B yang ditandatangani melalui tanda tangan elektronik  
Halaman Depan

	
<b>SERTIFIKAT</b>	
Nomor: ... (1)	
Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menyatakan bahwa:	
<b>Nama</b>	: ... (2)
<b>NIP/NRP/NIK</b> (3)	: ... (4)
<b>Tempat/Tanggal Lahir</b>	: ... (5)
<b>Pangkat/Golongan/Ruang</b> (6)	: ... (7)
<b>Jabatan</b>	: ... (8)
<b>Instansi</b>	: ... (9)
<b>Keterangan</b>	: ... (10)
pada kegiatan ... <sup>(11)</sup> Angkatan ... <sup>(12)</sup> Tahun ... <sup>(13)</sup> yang diselenggarakan oleh ... <sup>(14)</sup> , Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Kementerian Keuangan dari tanggal ... <sup>(15)</sup> sampai dengan ... <sup>(16)</sup> di ... <sup>(17)</sup> selama ... <sup>(18)</sup> Jam Pelajaran.	
	...,... (19)
	... <sup>(20)</sup> ,
	... <sup>(21)</sup>
	... <sup>(22)</sup>
	... <sup>(23)</sup> ,

Halaman Belakang

**KOMPETENSI TEKNIS, MATA PELAJIHAN DAN KEGIATAN**

**KOMPETENSI TEKNIS**

- I. ...<sup>(24)</sup>
- II. **Dst...**

**MATA PELAJIHAN DAN KEGIATAN**

- I. ...<sup>(25)</sup>
  - 1. ...<sup>(26)</sup>
  - 2. **Dst...**
- II. **Dst...**

## PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan kode nomor ( <i>unique number</i> ) dari BPPK.
2.	Diisi dengan nama lengkap beserta gelar.
3.	Dipilih salah satu sesuai dengan jenis peserta.
4.	Diisi dengan: a. NIP, dalam hal peserta merupakan pegawai negeri sipil; b. NRP, dalam hal peserta merupakan anggota TNI atau Polri; atau c. NIK, dalam hal peserta bukan pegawai negeri sipil, anggota TNI atau Polri.
5.	Diisi nama kota/kabupaten, tanggal, bulan, dan tahun lahir peserta.
6. dan 7.	Dalam hal: a. peserta merupakan pegawai negeri sipil, anggota TNI atau Polri, maka diisi dengan Pangkat/Golongan/Ruang yang bersangkutan. b. peserta bukan pegawai negeri sipil, anggota TNI atau Polri, maka frasa "Pangkat/Golongan/Ruang" tidak diisi dan dihilangkan.
8.	Diisi dengan nomenklatur jabatan.
9.	Diisi dengan nomenklatur kantor asal peserta.
10.	Diisi dengan keterangan "Telah Mengikuti Pembelajaran".
11.	Diisi dengan nama Pembelajaran.
12.	Diisi dengan angkatan Pembelajaran menggunakan angka romawi. Dalam hal tidak ada angkatan, maka kata "Angkatan" tidak diisi dan dihilangkan.
13.	Diisi dengan tahun penyelenggaraan Pembelajaran.
14.	Diisi dengan nomenklatur unit kerja penyelenggara Pembelajaran.
15.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun mulai penyelenggaraan Pembelajaran.
16.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun selesai penyelenggaraan Pembelajaran.
17.	Diisi dengan nama kota/kabupaten tempat penyelenggaraan Pembelajaran. Dalam hal Pembelajaran diselenggarakan secara daring (PJJ, <i>e-learning</i> ), diisi dengan kota/kabupaten kedudukan penyelenggara kegiatan.
18.	Diisi dengan angka dan huruf total waktu jam pelajaran.
19.	Diisi dengan nama kota/kabupaten kedudukan Pusdiklat penyelenggara, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Sertifikat, menggunakan huruf kapital.
20.	Diisi dengan nomenklatur jabatan: a. Kepala Pusdiklat Pemilik Program; atau b. Kepala Balai penyelenggara Pembelajaran, menggunakan huruf kapital.
21.	Diisi dengan tanda tangan elektronik ( <i>digital signature</i> ).

NO.	URAIAN
22.	Diisi dengan nama lengkap beserta gelar pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital.
23.	Diisi dengan Nomor Induk Pegawai pejabat yang menandatangani Sertifikat.
24.	Diisi dengan nama kompetensi dan deskripsi kompetensi.
25.	Diisi dengan nama pelatihan dan kegiatan yaitu: a. nama rumpun/kelompok mata pelatihan sesuai dengan kurikulum pelatihan; dan b. nama rumpun/kelompok kegiatan pembelajaran lain sesuai dengan kurikulum pelatihan.
26.	Diisi dengan : a. daftar nama pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan; dan b. kegiatan pembelajaran lain dalam pelatihan.

2. Sertifikat Format B yang diotorisasi oleh Aplikasi Manajemen Pembelajaran BPPK

Halaman Depan



**SERTIFIKAT**

Nomor: ... (1)

Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan berdasarkan Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menyatakan bahwa:

<b>Nama</b>	: ... (2)
<b>NIP/NRP/NIK</b> (3)	: ... (4)
<b>Tempat/Tanggal Lahir</b>	: ... (5)
<b>Pangkat/Golongan/Ruang</b> (6)	: ... (7)
<b>Jabatan</b>	: ... (8)
<b>Instansi</b>	: ... (9)
<b>Keterangan</b>	: ... (10)

pada kegiatan ...<sup>(11)</sup> Angkatan ...<sup>(12)</sup> Tahun ...<sup>(13)</sup> yang diselenggarakan oleh ...<sup>(14)</sup>, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Kementerian Keuangan dari tanggal ...<sup>(15)</sup> sampai dengan ...<sup>(16)</sup> di ...<sup>(17)</sup> selama ...<sup>(18)</sup> Jam Pelajaran.

..... (19)

...<sup>(20)</sup>

Halaman Belakang

**KOMPETENSI TEKNIS, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN**

**KOMPETENSI TEKNIS**

- III.** ...<sup>(21)</sup>
- IV.** **Dst...**

**MATA PELAJARAN DAN KEGIATAN**

- I.** ...<sup>(22)</sup>
- 1.** ...<sup>(23)</sup>
- 2.** **Dst...**
- II.** **Dst...**

## PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan kode nomor ( <i>unique number</i> ) dari BPPK.
2.	Diisi dengan nama lengkap beserta gelar.
3.	Dipilih salah satu sesuai dengan jenis peserta.
4.	Diisi dengan: d. NIP, dalam hal peserta merupakan pegawai negeri sipil; e. NRP, dalam hal peserta merupakan anggota TNI atau Polri; atau f. NIK, dalam hal peserta bukan pegawai negeri sipil, anggota TNI atau Polri.
5.	Diisi nama kota/kabupaten, tanggal, bulan, dan tahun lahir peserta.
6. dan 7.	Dalam hal: a. peserta merupakan pegawai negeri sipil, anggota TNI atau Polri, maka diisi dengan Pangkat/Golongan/Ruang yang bersangkutan. b. peserta bukan pegawai negeri sipil, anggota TNI atau Polri, maka frasa "Pangkat/Golongan/Ruang" tidak diisi dan dihilangkan.
8.	Diisi dengan nomenklatur jabatan.
9.	Diisi dengan nomenklatur kantor asal peserta.
10.	Diisi dengan keterangan "Telah Mengikuti Pembelajaran".
11.	Diisi dengan nama Pembelajaran.
12.	Diisi dengan angkatan Pembelajaran menggunakan angka romawi. Dalam hal tidak ada angkatan, maka kata "Angkatan" tidak diisi dan dihilangkan.
13.	Diisi dengan tahun penyelenggaraan Pembelajaran.
14.	Diisi dengan nomenklatur Pusdiklat/Balai Diklat Keuangan selaku unit kerja penyelenggara Pembelajaran.
15.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun mulai penyelenggaraan Pembelajaran.
16.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun selesai penyelenggaraan Pembelajaran.
17.	Diisi dengan nama kota/kabupaten tempat penyelenggaraan Pembelajaran. Dalam hal Pembelajaran diselenggarakan secara daring (PJJ, <i>e-learning</i> ), diisi dengan kota/kabupaten kedudukan penyelenggara kegiatan.
18.	Diisi dengan angka dan huruf total waktu jam pelajaran.
19.	Diisi dengan nama kota/kabupaten kedudukan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, tanggal, bulan, dan tahun selesai pembelajaran serta verifikasi identitas diri oleh peserta, menggunakan huruf kapital.
20.	Diisi dengan bentuk visualisasi otorisasi Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan oleh Aplikasi Manajemen Pembelajaran BPPK.
21.	Diisi dengan nama kompetensi dan deskripsi kompetensi.
22.	Diisi dengan nama pelatihan dan kegiatan yaitu: a. nama rumpun/kelompok mata pelatihan sesuai dengan kurikulum pelatihan; dan

NO.	URAIAN
	b. nama rumpun/kelompok kegiatan pembelajaran lain sesuai dengan kurikulum pelatihan.
23.	Diisi dengan : a. daftar nama pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata pelatihan; dan b. kegiatan pembelajaran lain dalam pelatihan.

T. SURAT KETERANGAN PELATIHAN FUNGSIONAL DAN SURAT KETERANGAN PEMBELAJARAN SELAIN PELATIHAN DASAR CALON PNS, PELATIHAN STRUKTURAL, DAN PELATIHAN FUNGSIONAL



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**

... (1)

SURAT KETERANGAN  
 NOMOR KET-... (2)/PP... (3)/... (4)

Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan berdasarkan Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menyatakan bahwa:

**Nama** : ... (5)  
**NIP/NRP/NIK (6)** : ... (7)  
**Tempat, tanggal lahir** : ... (8)  
**Pangkat/golongan/ruang** : ... (9)  
**Jabatan** : ... (10)  
**Instansi** : ... (11)

**TELAH MENGIKUTI PEMBELAJARAN**

pada Pelatihan ... (12) Angkatan ... (13) Tahun ... (14) yang diselenggarakan oleh ... (15), Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Kementerian Keuangan dari tanggal ... (16) sampai dengan tanggal ... (17) di ... (18) dengan hasil evaluasi akhir dinyatakan tidak lulus.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

... , ... (21)  
 Kepala Pusat,

...(22)

... (23)

## PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan kepala surat Pusdiklat Pemilik Program.
2.	Diisi dengan nomor urut angka arab.
3.	Diisi dengan kode penomoran Pusdiklat Pemilik Program.
4.	Diisi dengan tahun.
5.	Diisi dengan nama lengkap Kepala Pusdiklat Pemilik Program tanpa gelar.
6.	Diisi dengan nomenklatur jabatan.
7.	Diisi dengan nama lengkap beserta gelar.
8.	Dipilih salah satu sesuai dengan jenis peserta.
9.	Diisi dengan: a. NIP, dalam hal peserta merupakan pegawai negeri sipil; b. NRP, dalam hal peserta merupakan anggota TNI atau Polri; atau c. NIK, dalam hal peserta bukan pegawai negeri sipil, anggota TNI atau Polri.
10.	Diisi dengan kota/kabupaten, tanggal, bulan, dan tahun lahir peserta.
11.	Dalam hal: a. peserta merupakan pegawai negeri sipil, anggota TNI atau Polri, maka diisi dengan Pangkat/Golongan/Ruang yang bersangkutan. b. peserta bukan pegawai negeri sipil, anggota TNI atau Polri, maka frasa "Pangkat/Golongan/Ruang" tidak diisi dan dihilangkan.
12.	Diisi dengan nomenklatur jabatan.
13.	Diisi dengan nomenklatur kantor asal peserta.
14.	Diisi dengan nama pelatihan.
15.	Diisi dengan angkatan Pembelajaran menggunakan angka romawi. Dalam hal tidak ada angkatan, maka kata "Angkatan" tidak diisi dan dihilangkan.
16.	Diisi dengan tahun penyelenggaraan Pembelajaran.
17.	Diisi dengan nomenklatur unit kerja penyelenggara Pembelajaran.
18.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun mulai penyelenggaraan Pembelajaran.
19.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun selesai penyelenggaraan Pembelajaran.
20.	Diisi dengan kota/kabupaten penyelenggaraan pelatihan. Dalam hal Pembelajaran diselenggarakan secara daring (PJJ, <i>e-learning</i> ), diisi dengan kota/kabupaten kedudukan penyelenggara kegiatan.
21.	Diisi dengan kota/kabupaten kedudukan penyelenggara kegiatan, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Surat Keterangan, menggunakan huruf kapital.
22.	Tanda tangan elektronik ( <i>digital signature</i> ).
23.	Diisi nama lengkap pejabat penandatanganan Surat Keterangan, tanpa gelar.

U. FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN PELATIHAN FUNGSIONAL



**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor: ...<sup>(1)</sup>

Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparaturl Sipil Negara dan ketentuan pelaksanaannya menerangkan bahwa:

**Nama** : ...<sup>(2)</sup>  
**NIP/NRP/NIK<sup>(3)</sup>** : ...<sup>(4)</sup>  
**Tempat, Tanggal Lahir** : ...<sup>(5)</sup>  
**Pangkat/Golongan Ruang** : ...<sup>(6)</sup>  
**Jabatan** : ...<sup>(7)</sup>  
**Instansi** : ...<sup>(8)</sup>

telah menyelesaikan Pelatihan ...<sup>(9)</sup> Angkatan ...<sup>(10)</sup> Tahun ...<sup>(11)</sup> yang diselenggarakan oleh ...<sup>(12)</sup> Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Kementerian Keuangan dari tanggal ...<sup>(13)</sup> sampai dengan ...<sup>(14)</sup> di ...<sup>(15)</sup> dengan Prestasi Istimewa peringkat ...<sup>(16)</sup>.

..., ...<sup>(17)</sup>

KEPALA PUSAT,

...<sup>(18)</sup>

...<sup>(19)</sup>

## PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan kode nomor ( <i>unique number</i> ) dari BPPK.
2.	Diisi dengan nama lengkap peserta beserta gelar.
3.	Dipilih salah satu sesuai dengan jenis peserta.
4.	Diisi dengan: a. NIP, dalam hal peserta merupakan pegawai negeri sipil; b. NRP, dalam hal peserta merupakan anggota TNI atau Polri; atau c. NIK, dalam hal peserta bukan pegawai negeri sipil, anggota TNI atau Polri.
5.	Diisi dengan kota/kabupaten, tanggal, bulan, dan tahun lahir peserta.
6.	Dalam hal: a. peserta merupakan pegawai negeri sipil, anggota TNI atau Polri, maka diisi dengan Pangkat/Golongan/Ruang yang bersangkutan. b. peserta bukan pegawai negeri sipil, anggota TNI atau Polri, maka frasa "Pangkat/Golongan/Ruang" tidak diisi dan dihilangkan.
7.	Diisi dengan nomenklatur jabatan peserta.
8.	Diisi dengan nomenklatur instansi asal peserta.
9.	Diisi dengan nama Program Pembelajaran.
10.	Diisi dengan angkatan Pembelajaran menggunakan angka romawi. Dalam hal tidak ada angkatan, maka kata "Angkatan" tidak diisi dan dihilangkan.
11.	Diisi dengan tahun angkatan.
12.	Diisi dengan nama penyelenggaraan Pembelajaran.
13.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun mulai penyelenggaraan Pembelajaran.
14.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun selesai penyelenggaraan Pembelajaran.
15.	Diisi dengan kota/kabupaten penyelenggaraan Pembelajaran. Dalam hal Pembelajaran diselenggarakan secara daring (PJJ, <i>e-learning</i> ), diisi dengan kota/kabupaten kedudukan penyelenggara kegiatan.
16.	Diisi dengan peringkat peserta, menggunakan angka romawi.
17.	Diisi dengan nama kota/kabupaten kedudukan Pusdiklat Pemilik Program, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Piagam Penghargaan, menggunakan huruf kapital.
18.	Tanda tangan elektronik ( <i>digital signature</i> ).
19.	Diisi dengan nama lengkap beserta gelar pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital semua.

V. CONTOH PIAGAM PENGHARGAAN

1. Piagam Penghargaan untuk Pembelajaran Selain Pelatihan Dasar Calon PNS, Pelatihan Struktural, dan Pelatihan Fungsional



*Piagam Penghargaan*

Nomor: syd89927268bfhn36584v36843

Diberikan kepada

**Syahrul Sidiq**

sebagai

**Peserta Terbaik I**



pada Pelatihan Jarak Jauh Pengenalan Desain Pembelajaran yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Kementerian Keuangan dari tanggal 2 September 2024 sampai dengan tanggal 6 September 2024.

Jakarta, 20 September 2024



Ditandatangani secara elektronik  
GANTI LIS ARIYADI, S.E., M.Ed.  
NIP 197601021999031001



2. Piagam Penghargaan untuk Kategori Khusus



# Piagam Penghargaan

Nomor: mh89927268ruwfn36584v36843

Diberikan kepada

**Muslih**

sebagai

**Peserta Terinovatif**



pada Pelatihan Jarak Jauh Pengenalan Desain Pembelajaran yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Kementerian Keuangan dari 2 September 2024 sampai dengan tanggal 6 September 2024.

Jakarta, 20 September 2024



Ditandatangani secara elektronik

GANTI LIS ARIYADI, S.E., M.Ed.

NIP 197601021999031001



W. FORMAT STLUD



**SURAT TANDA LULUS UJIAN DINAS**

Nomor: ... (1)

Panitia Ujian Dinas Tahun ... (2) yang ditetapkan dengan Keputusan ... (3) Nomor ... (4) tanggal ... (5) menetapkan bahwa:

Nama : ... (6)  
NIP : ... (7)  
Pangkat/golongan ruang : ... (8)  
Jabatan : ... (9)  
pada ... (10)  
di ... (11)

Surat Keputusan dalam pangkat terakhir oleh ... (12) Nomor ... (13) tanggal ... (14)

**TELAH LULUS**

dari Ujian Dinas Tingkat .... (15) yang diselenggarakan pada tanggal ... (16) sampai dengan tanggal ... (17) di ... (18) , dengan nilai sebagai tersebut dalam lampiran Surat Tanda Lulus Ujian Dinas.

..., ... (19)  
BADAN PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN KEUANGAN

PANITIA UJIAN DINAS

Ketua,	Sekretaris,
... (20)	... (23)
... (21)	... (24)
NIP ... (22)	NIP ... (25)

## LAMPIRAN STLUD

NAMA : ... (26)

NIP : ... (27)

STLUD NO : ... (28)

TINGKAT : ... (29)

NILAI ... (30)

TAHUN ... (31)

<b>NO</b>	<b>MATERI UJIAN DINAS</b>	<b>NILAI</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>
1	... (32)	... (33)
2		
3		
Rata-rata		... (34)

..., ... (35)

## PANITIA UJIAN DINAS

Ketua,

... (36)

... (37)

NIP ... (38)

Sekretaris,

... (39)

... (40)

NIP ... (41)

## PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan kode nomor ( <i>unique number</i> ) dari BPPK.
2.	Diisi dengan tahun penyelenggaraan ujian dinas.
3.	Diisi dengan Keputusan Pembentukan Panitia Ujian Dinas
4.	Diisi dengan nomor Keputusan Pembentukan Panitia Ujian Dinas.
5.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penetapan Keputusan Pembentukan Panitia Ujian Dinas.
6.	Diisi dengan nama lengkap peserta tanpa gelar.
7.	Diisi dengan NIP peserta.
8.	Diisi dengan pangkat, golongan, dan ruang peserta.
9.	Diisi dengan nomenklatur jabatan.
10.	Diisi dengan nomenklatur unit kerja peserta.
11.	Diisi dengan nomenklatur kantor asal peserta.
12.	Diisi dengan nomenklatur jabatan yang menandatangani Surat Keputusan pangkat terakhir.
13.	Diisi dengan nomor Keputusan pangkat terakhir.
14.	Diisi dengan tanggal Keputusan pangkat terakhir.
15.	Diisi dengan tingkat ujian dinas yang diikuti.
16.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun mulai penyelenggaraan ujian dinas.
17.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun selesai penyelenggaraan ujian dinas.
18.	Diisi dengan kota/kabupaten penyelenggaraan ujian dinas.
19.	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan STLUD.
20.	Tanda tangan dan dibubuhi cap basah.
21.	Diisi dengan nama lengkap tanpa gelar, menggunakan huruf kapital semua.
22.	Diisi dengan NIP Ketua panitia ujian dinas.
23.	Tanda tangan basah.
24.	Diisi dengan nama lengkap tanpa gelar, menggunakan huruf kapital semua.
25.	Diisi dengan NIP Sekretaris panitia ujian dinas.
26.	Diisi dengan nama lengkap peserta tanpa gelar.
27.	Diisi dengan NIP peserta.
28.	Diisi dengan kode nomor.
29.	Diisi dengan tingkat ujian dinas.
30.	Diisi dengan nilai akhir kelulusan.
31.	Diisi dengan tahun kelulusan.
32.	Diisi dengan materi ujian dinas.
33.	Diisi dengan nilai materi ujian dinas.

NO.	URAIAN
34.	Diisi dengan rata-rata nilai materi ujian dinas.
35.	Diisi dengan nama kota/kabupaten, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan.
36.	Tanda tangan dan dibubuhi cap basah.
37.	Diisi dengan nama lengkap Ketua panitia ujian dinas, menggunakan huruf kapital, dan tanpa gelar.
38.	Diisi dengan NIP Ketua panitia ujian dinas.
39.	Tanda tangan basah.
40.	Diisi dengan nama lengkap Sekretaris panitia ujian dinas, menggunakan huruf kapital, dan tanpa gelar.
41.	Diisi dengan NIP Sekretaris panitia ujian dinas.

X. FORMAT STLUPKP



**SURAT TANDA LULUS UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT**

Nomor: ... (1)

Panitia Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat Tahun ... (2) yang ditetapkan dengan Keputusan ... (3) Nomor ... (4) tanggal ... (5) menetapkan bahwa:

Nama : ... (6)  
NIP : ... (7)  
Pangkat/Golongan/Ruang : ... (8)  
Jabatan : ... (9)  
Instansi : ... (10)

**LULUS**

Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat Tingkat ... (11) Tahun Anggaran ... (12) di ... (13), dari tanggal ... (14) sampai dengan tanggal ... (15).

..., ... (16)

BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

PANITIA UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT

KETUA,

... (17)

... (18)

NIP ... (19)

SEKRETARIS,

... (20)

... (21)

NIP ... (22)

## PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan kode nomor ( <i>unique number</i> ) dari BPPK.
2.	Diisi dengan Tahun Penyelenggaraan UPKP.
3.	Diisi dengan Keputusan Pembentukan Panitia UPKP.
4.	Diisi dengan nomor Keputusan Pembentukan Panitia UPKP.
5.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penetapan Keputusan Pembentukan Panitia UPKP.
6.	Diisi dengan nama lengkap peserta tanpa gelar.
7.	Diisi dengan NIP peserta.
8.	Diisi dengan pangkat, golongan, dan ruang peserta.
9.	Diisi dengan nomenklatur jabatan peserta.
10.	Diisi dengan nomenklatur kantor asal peserta.
11.	Diisi dengan tingkat UPKP.
12.	Diisi dengan tahun anggaran penyelenggaraan UPKP.
13.	Diisi dengan kota/kabupaten penyelenggaraan UPKP.
14.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun mulai penyelenggaraan UPKP.
15.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun selesai penyelenggaraan UPKP.
16.	Diisi dengan nama kota/kabupaten, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan UPKP.
17.	Tanda tangan dan dibubuhi cap basah.
18.	Diisi dengan nama lengkap Ketua Panitia, menggunakan huruf kapital, dan tanpa gelar.
19.	Diisi dengan NIP Ketua Panitia.
20.	Tanda tangan basah.
21.	Diisi dengan nama lengkap Sekretaris Panitia, menggunakan huruf kapital, dan tanpa gelar.
22.	Diisi dengan NIP Sekretaris Panitia.

Y. SURAT KETERANGAN PEMBELAJARAN PENGGANTI



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**

... (1)

**SURAT KETERANGAN**  
**NOMOR KET-... (2)/PP... (3)/... (4)**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : ...; (5)  
NIP : ... ;(6)  
jabatan : ... ;(7)

dengan ini menerangkan bahwa,

nama : ... (8)  
NIP/NRP/NIK (9) : ... (10)  
tempat, tanggal lahir : ... (11)  
pangkat/golongan/ruang : ... (12)  
instansi : ... (13)

adalah pemilik ... (14) dengan Nomor SKP-... (15) pada kegiatan ... (16) yang diselenggarakan oleh ... (17), Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Kementerian Keuangan, tanggal... (18) sampai dengan tanggal ... (19) di ... (20).

Adapun terkait mata pelajaran, nilai, dan kualifikasi yang bersangkutan pada kegiatan dimaksud sebagai berikut: (21)

No.	Mata Pelajaran	Nilai	Kualifikasi
... (22)	... (23)	... (24)	... (25)

Surat Keterangan Pengganti ini memiliki kekuatan hukum yang sama dan dipergunakan sebagai pengganti ... (26) yang ... (27)

... , ... (28)  
Kepala Pusat,

... (29)

... (30)

## PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan kepala surat Pusdiklat Pemilik Program.
2.	Diisi dengan nomor urut angka arab.
3.	Diisi dengan kode penomoran Pusdiklat Pemilik Program.
4.	Diisi dengan tahun.
5.	Diisi dengan nama lengkap Kepala Pusdiklat Pemilik Program tanpa gelar.
6.	Diisi dengan NIP Kepala Pusdiklat Pemilik Program.
7.	Diisi dengan nomenklatur jabatan.
8.	Diisi dengan nama lengkap beserta gelar.
9.	Dipilih salah satu sesuai dengan jenis peserta.
10.	Diisi dengan: a. NIP, dalam hal peserta merupakan pegawai negeri sipil; b. NRP, dalam hal peserta merupakan anggota TNI atau Polri; atau c. NIK, dalam hal peserta bukan pegawai negeri sipil, anggota TNI atau Polri.
11.	Diisi dengan kota/kabupaten, tanggal, bulan, dan tahun lahir peserta.
12.	Dalam hal: a. peserta merupakan pegawai negeri sipil, anggota TNI atau Polri, maka diisi dengan Pangkat/Golongan/Ruang yang bersangkutan. b. peserta bukan pegawai negeri sipil, anggota TNI atau Polri, maka frasa "Pangkat/Golongan/Ruang" tidak diisi dan dihilangkan.
13.	Diisi dengan nomenklatur kantor asal peserta.
14.	Diisi dengan STTP, STLUD, STLUPKP, Sertifikat pelatihan, Sertifikat nonpelatihan, SKTMP, dan/atau Piagam.
15.	Diisi dengan kode nomor STTP, STLUD, STLUPKP, Sertifikat pelatihan, Sertifikat nonpelatihan, SKTMP, dan/atau Piagam yang hilang, rusak, atau musnah.
16.	Diisi dengan kegiatan Pembelajaran.
17.	Diisi dengan nomenklatur unit kerja penyelenggara kegiatan.
18.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun mulai penyelenggaraan kegiatan.
19.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun selesai penyelenggaraan kegiatan.
20.	Diisi dengan nama kota/kabupaten penyelenggaraan kegiatan.
21.	Kalimat ini ditulis dalam hal Surat Keterangan Pembelajaran yang digantikan berupa STTP, STLUD, atau Piagam.
22.	Diisi dengan nomor urut angka arab. Dalam hal Surat Keterangan Pembelajaran yang digantikan bukan berupa STTP, STLUD, atau Piagam, maka kolom No. tidak diisi dan dihilangkan.
23.	Diisi dengan mata pelajaran. Dalam hal Surat Keterangan Pembelajaran yang digantikan bukan berupa STTP, STLUD, atau Piagam, maka kolom Mata Pelajaran tidak diisi dan dihilangkan.

NO.	URAIAN
24.	Diisi dengan nilai. Dalam hal Surat Keterangan Pembelajaran yang digantikan bukan berupa STTP, STLUD, atau Piagam, maka kolom Nilai tidak diisi dan dihilangkan.
25.	Diisi dengan kualifikasi. Dalam hal Surat Keterangan Pembelajaran yang digantikan bukan berupa STTP atau Piagam, maka kolom Kualifikasi tidak diisi dan dihilangkan.
26.	Diisi dengan STTP, STLUD, STLUPKP, Sertifikat pelatihan, Sertifikat nonpelatihan, SKTMP, atau Piagam.
27.	Diisi dengan penyebab diterbitkannya surat keterangan pengganti (rusak, hilang, atau musnah).
28.	Diisi dengan kota/kabupaten kedudukan unit kerja penyelenggara kegiatan, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan surat keterangan.
29.	Tanda tangan elektronik ( <i>digital signature</i> ).
30.	Diisi nama lengkap pejabat penandatanganan Surat Keterangan, tanpa gelar.

Z. CONTOH SERTIFIKAT LAIN



**SERTIFIKAT**

Nomor: yrn84958f3076h40719s3067f4

Menerangkan bahwa:

***Syahrul Sidiq S.H., M.H., Ph.D***

telah berperan sebagai

***Narasumber***

dalam “**Seminar Mobilisasi Pembiayaan untuk Pembangunan Berbasis ESG Tahun 2024**” yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Kementerian Keuangan pada tanggal 5 September 2024.

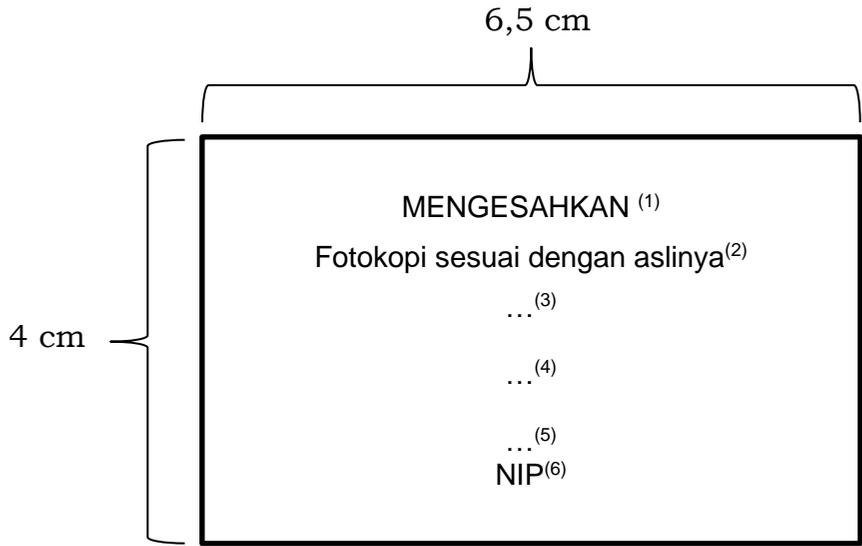
Jakarta, 20 September 2024  
KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN KEUANGAN,



Ditandatangani secara elektronik  
GANTI LIS ARIYADI, S.E., M.Ed.  
NIP 197601021999031001

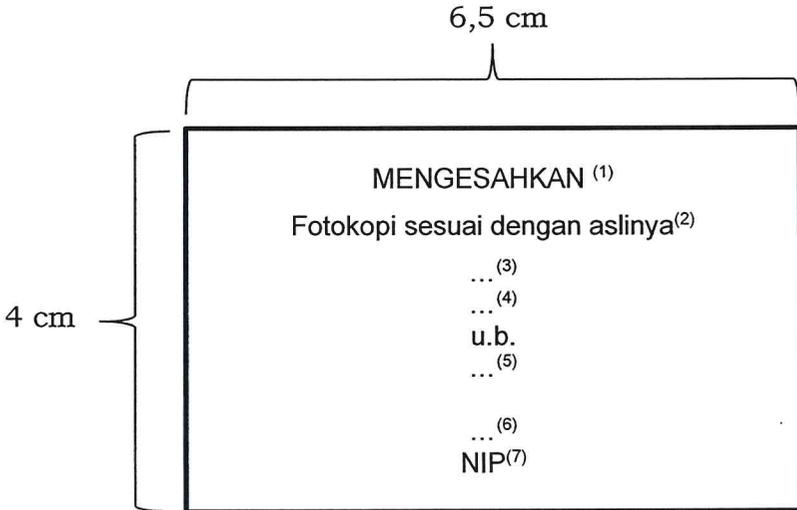
## AA. LEGALISASI

## Format Legalisasi

NO.	CAP LEGALISASI	KETERANGAN
1.	<p>Legalisasi oleh Kepala Pusdiklat Pemilik Program/Kepala Balai</p> 	<p>Kotak persegi Panjang dengan ukuran: Panjang 6,5 cm x lebar 4 cm.</p> <p>Menggunakan jenis huruf Arial dan tinta warna biru.</p> <p>(1) Kata "MENGESAHKAN" dengan ukuran huruf 11.  (2) Frasa "Fotokopi sesuai dengan aslinya" dengan ukuran huruf 9.  (3) Diisi nama kabupaten/kota, tanggal bulan tahun, dengan ukuran huruf 9.  (4) Diisi nomenklatur jabatan (Kepala Pusdiklat/Kepala Balai), dengan ukuran huruf 9.  (5) Diisi nama lengkap pejabat dan tanpa gelar (huruf awal kapital), dengan ukuran huruf 9.  (6) Diisi NIP pejabat, dengan ukuran huruf 9.</p>

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 176 -

<p>2.</p>	<p>Legalisasi oleh Pejabat selain Kepala Pusdiklat Pemilik Program/Kepala Balai</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>. Kotak persegi Panjang dengan ukuran: Panjang 6,5 cm x lebar 4 cm.</p> <p>A. Menggunakan jenis huruf Arial dan tinta warna biru.</p> <p>(1) Kata "MENGESAHKAN" dengan ukuran huruf 11.</p> <p>(2) Frasa "Fotokopi sesuai dengan aslinya" dengan ukuran huruf 9.</p> <p>(3) Diisi nama kabupaten/kota, tanggal bulan tahun, dengan ukuran huruf 9.</p> <p>(4) Diisi nomenklatur jabatan (Kepala Pusdiklat/Kepala Balai), dengan ukuran huruf 9.</p> <p>(5) Diisi nomenklatur jabatan (Kepala Bidang pada Pusdiklat/Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal pada Balai), dengan ukuran huruf 9</p> <p>(6) Diisi nama lengkap pejabat dan tanpa gelar (huruf awal kapital), dengan ukuran huruf 9.</p> <p>(7) Diisi NIP pejabat, dengan ukuran huruf 9.</p>
-----------	---	---

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Sekretaris Badan

u.b.

Kepala Bagian Umum



IRWAN WAHYU BASUKI  
NIP. 197205081998031001

KEPALA BADAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

ANDIN HADIYANTO