

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN  
PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

NOMOR PER- 4/PP/2017

TENTANG

PEDOMAN DESAIN PEMBELAJARAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang dimiliki oleh Kementerian Keuangan diperlukan program-program pembelajaran yang memiliki struktur desain pembelajaran yang jelas dan mengarah kepada pencapaian kompetensi khususnya dalam mewujudkan Kementerian Keuangan *Corporate University*;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan tentang Pedoman Desain Pembelajaran Di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KMK.01/2001 tentang Pola Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Departemen Keuangan;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.01/2012 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1102);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 157) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.01/2012 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1103);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1926);

8. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-024/PP/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-006A/PP/2007;
9. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-1/PP/2017 tentang Pedoman Penyusunan Soal dan Validasi Soal Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Keuangan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN TENTANG PEDOMAN DESAIN PEMBELAJARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Definisi

Pasal 1

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

1. Pembelajaran Kementerian Keuangan Corporate University yang selanjutnya disebut Pembelajaran adalah mekanisme pemberian ilmu dan pengetahuan, penguasaan kemahiran dan kompetensi, serta pembentukan sikap dan kepercayaan dalam rangka pengembangan kompetensi SDM Kementerian Keuangan yang dilakukan dengan cara menggabungkan, mengkombinasikan, dan mengintegrasikan berbagai metode belajar dan sumber belajar guna mendukung pencapaian target kinerja organisasi.
2. Desain Pembelajaran adalah seperangkat rencana dan pengaturan Pembelajaran yang berisi tujuan, sasaran, deskripsi, silabi mata pelajaran dan metode Pembelajaran.
3. Pusdiklat Pemilik Program, yang selanjutnya disebut Pusdiklat, adalah Unit Eselon II di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang mempunyai tugas membina pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara.
4. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat adalah Unit Eselon III di lingkungan Pusdiklat yang mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, perencanaan, penyusunan dan pengembangan program dan

- kurikulum, serta penyiapan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara.
5. Bidang Penyelenggaraan adalah Unit Eselon III di lingkungan Pusdiklat yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara.
  6. Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja adalah Unit Eselon III di lingkungan Pusdiklat yang mempunyai tugas melaksanakan evaluasi, penelaahan dan penilaian hasil pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi serta pengkajian dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara.
  7. Bagian Tata Usaha adalah Unit Eselon III di lingkungan Pusdiklat yang mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi kepada semua unsur di masing-masing Pusdiklat.
  8. Subbidang Program adalah Unit Eselon IV di lingkungan Pusdiklat yang mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan analisis data serta perancangan, pengembangan program dan pengkajian pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara.
  9. Subbidang Kurikulum adalah Unit Eselon IV di lingkungan Pusdiklat yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan kurikulum, metode pembelajaran, media pembelajaran dengan memanfaatkan teknologi informasi dan materi pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara.
  10. Unit Pengguna adalah Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan AKP bersama Unit Pengelola.
  11. Pemilik Rumpun Keahlian (*Skill Group Owner*) yang selanjutnya disingkat SGO adalah 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.
  12. Widyaiswara adalah PNS yang diangkat sebagai pejabat fungsional dengan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan Dikjartih PNS, Evaluasi dan Pengembangan Diklat pada Lembaga Diklat Pemerintah.
  13. Widyaiswara Pengelola Program Pembelajaran adalah Widyaiswara yang ditunjuk oleh Kepala Pusdiklat pemilik program dan bertanggungjawab atas Desain Pembelajaran.

14. 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-program pembelajaran guna mendukung pencapaian target kinerja organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.
15. AKP Reguler adalah AKP yang dilaksanakan secara terjadwal sebelum tahun pembelajaran berjalan yang terdiri dari AKP Strategis, AKP Jabatan dan AKP Individu.
16. AKP Insidental adalah AKP yang dilaksanakan sepanjang tahun pembelajaran berjalan yang terdiri dari AKP Strategis, AKP Jabatan dan/atau AKP Individu.
17. Kerangka Acuan Program Pembelajaran yang selanjutnya disebut dengan KAP Pembelajaran adalah informasi program pembelajaran yang memuat deskripsi singkat, standar kompetensi, kompetensi dasar, lama pembelajaran efektif, daftar mata pelajaran, jenjang, persyaratan peserta, kualifikasi fasilitator, bentuk evaluasi, dan akomodasi.
18. Garis-garis Besar Program Pembelajaran yang selanjutnya disebut dengan GBPP adalah pokok-pokok pembelajaran dari suatu mata pelajaran yang disusun secara sistemik dan mencakup nama program pembelajaran, nama mata pelajaran, jumlah jam pembelajaran, deskripsi singkat, tujuan pembelajaran, materi pokok/sub materi pokok, metode dan media serta sumber bahan.
19. Satuan Acara Pembelajaran yang selanjutnya disebut dengan SAP adalah rincian pembelajaran untuk lingkup satu atau beberapa kali pertemuan yang disusun secara sistematis dan mencakup nama program pembelajaran, nama mata pelajaran, jumlah jam pembelajaran, deskripsi singkat, tujuan pembelajaran, materi pokok/sub materi pokok, metode dan media, sumber bahan, tahapan kegiatan Pembelajaran serta evaluasi pembelajaran.
20. Kerangka Naskah Soal yang selanjutnya disebut dengan KNS adalah suatu dokumen yang memuat informasi mengenai komposisi, bentuk, dan jumlah soal yang akan digunakan dalam menyusun Rancangan Naskah Soal menurut ketentuan dalam Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan mengenai pedoman penyusunan soal dan validasi soal di lingkungan Kementerian Keuangan.

Bagian Kedua  
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan ini dimaksudkan sebagai pedoman tentang mekanisme penyusunan dan pengembangan Desain Pembelajaran di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (2) Pedoman Desain Pembelajaran ini bertujuan untuk:
  - a. memberikan petunjuk teknis dalam menyusun dan mengembangkan Desain Pembelajaran sesuai dengan kebutuhan yang diharapkan.
  - b. memberikan standar dalam penyusunan atau pengembangan Desain Pembelajaran di lingkungan Kementerian Keuangan.

Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup pedoman ini mengatur seluruh Desain Pembelajaran yang disusun dan dikembangkan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

BAB II  
KAIDAH DESAIN PEMBELAJARAN

Bagian Kesatu  
Bentuk Pembelajaran

Pasal 4

Bentuk Pembelajaran dilaksanakan melalui:

- a. klasikal, yang merupakan proses Pembelajaran melalui tatap muka antara pengajar dan peserta di dalam kelas yang sama; dan/atau
- b. nonklasikal, yang merupakan proses Pembelajaran yang tidak dilakukan di dalam kelas yang sama.

Pasal 5

- (1) Klasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan antara lain melalui program:
  - a. pelatihan;
  - b. seminar;
  - c. kursus;
  - d. penataran;
  - e. lokakarya/ *workshop*; dan
  - f. pengembangan sumber daya manusia lain.

- (2) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. Pelatihan teknis, yang merupakan program pengembangan kompetensi untuk mencapai persyaratan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier sesuai dengan jabatan masing-masing;
  - b. Pelatihan fungsional, yang merupakan program pengembangan kompetensi untuk mencapai persyaratan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing;
  - c. Pelatihan sosial kultural, yang merupakan program pengembangan kompetensi untuk mencapai persyaratan jabatan dan pengembangan karier;
  - d. Pelatihan struktural, yang merupakan program pengembangan kompetensi manajerial sesuai dengan jenjang jabatan pengawas, administrator maupun jabatan pimpinan tinggi; dan
  - e. Pelatihan prajabatan, yang merupakan proses pelatihan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang bagi calon pegawai negeri sipil pada masa percobaan.
- (3) Seminar sebagaimana dimaksud pada 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.
- (4) Kursus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan program peningkatan pengetahuan atau keterampilan dalam waktu singkat melalui kerja sama dengan pihak ketiga sebagai penyedia/penyelenggara.
- (5) Penataran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan kegiatan Pembelajaran untuk meningkatkan pengetahuan dan karakter pegawai dalam bidang tertentu dalam rangka penguatan organisasi.
- (6) Lokakarya/*workshop* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan pertemuan yang dilakukan oleh para ahli di bidang tertentu untuk membahas suatu masalah sekaligus mencari solusi atas permasalahan tersebut.
- (7) pengembangan sumber daya manusia lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan mengenai analisis kebutuhan pembelajaran.

## Pasal 6

- (1) Nonklasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilakukan antara lain melalui program:
  - a. *e-learning*;
  - b. pelatihan jarak jauh;
  - c. magang (*on the job learning*);
  - d. pertukaran pegawai negeri sipil dengan pegawai swasta;
  - e. *mentoring*;
  - f. *coaching*;
  - g. keteladanan (*job shadowing*); dan
  - h. pengembangan sumber daya manusia lain.
- (2) *E-learning* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan proses pembelajaran jarak jauh yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Pelatihan jarak jauh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (4) Magang atau (*on the job learning*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan proses pembelajaran untuk memperoleh dan menguasai keterampilan dengan melibatkan diri dalam proses pekerjaan tanpa atau dengan petunjuk orang yang sudah terampil dalam pekerjaan itu di unit yang memiliki tugas dan fungsi yang relevan dengan bidang tugas pegawai negeri sipil.
- (5) Pertukaran pegawai negeri sipil dengan pegawai swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan proses pembelajaran dengan menempatkan pegawai negeri sipil pada jabatan tertentu di sektor swasta dan berlaku sebaliknya, pegawai swasta untuk menduduki jabatan pegawai negeri sipil, sesuai dengan persyaratan kompetensi.
- (6) *Mentoring* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan bimbingan untuk mengoptimalkan potensi dan motivasi diri.
- (7) *Coaching* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan bimbingan untuk mengoptimalkan peningkatan kinerja dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan.
- (8) Keteladanan (*Job Shadowing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan kegiatan meneladani pimpinan dengan mengikuti kegiatan pimpinan selama periode tertentu.

- (9) Pengembangan sumber daya manusia lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan mengenai analisis kebutuhan pembelajaran.

Pasal 7

Bentuk Pembelajaran nonklasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat berdiri sendiri ataupun menjadi bagian dari bentuk Pembelajaran klasikal.

Pasal 8

Bentuk Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7 dapat dilengkapi dengan upaya melatih implementasi pengetahuan, keterampilan dan perilaku sesuai dengan tujuan Pembelajaran (*action learning*).

Bagian Kedua  
Desain Pembelajaran

Pasal 9

- (1) Desain pembelajaran disusun atau dikembangkan berdasarkan:
- a. hasil AKP;
  - b. hasil Evaluasi Pascadiklat;
  - c. hasil Evaluasi Penyelenggaraan; dan/atau
  - d. masukan Tenaga Pengajar.
- (2) Desain Pembelajaran disusun atau dikembangkan oleh Widyaiswara Pusdiklat maupun Widyaiswara Balai Diklat Keuangan/Balai Diklat Kepemimpinan.
- (3) Dalam hal diperlukan, Desain Pembelajaran dapat disusun atau dikembangkan oleh selain Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat.

Pasal 10

- (1) Komponen Desain Pembelajaran untuk bentuk Pembelajaran klasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a paling kurang terdiri atas:
- a. KAP;
  - b. GBPP;
  - c. SAP; dan
  - d. KNS.
- (2) Komponen Desain Pembelajaran untuk bentuk Pembelajaran klasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b sampai dengan huruf f paling kurang terdiri atas KAP.



- (3) Komponen Desain Pembelajaran untuk bentuk Pembelajaran nonklasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dan huruf b paling kurang terdiri KAP.
- (4) Dalam hal bentuk Pembelajaran nonklasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menjadi bagian dari bentuk Pembelajaran klasikal program pelatihan, komponen Desain Pembelajaran paling kurang terdiri atas:
  - a. KAP;
  - b. GBPP;
  - c. SAP; dan
  - d. KNS.
- (5) KNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan mengenai Pedoman Penyusunan Soal dan Validasi Soal Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Keuangan.
- (6) Dalam hal diperlukan, Kepala Pusdiklat dapat menetapkan petunjuk pelaksanaan sebagai bagian dari komponen Desain Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4).
- (7) Petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) memuat informasi lebih lanjut atas komponen Desain Pembelajaran.

### BAB III KONVERSI JAM PEMBELAJARAN

#### Pasal 11

Pembelajaran yang dilaksanakan tidak melalui tatap muka dan interaksi langsung antara pengajar/instruktur/fasilitator dengan peserta pembelajaran, maka dalam 1 hari penyelenggaraan pembelajaran disetarakan dengan maksimal 3 jam pelajaran.

### BAB IV TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

#### Pasal 12

- (1) Kepala Pusdiklat bertugas:
  - a. mengoordinasikan dan bertanggung jawab dalam keseluruhan proses penyusunan dan pengembangan Desain Pembelajaran di lingkungan Pusdiklat.
  - b. mengesahkan dokumen Kerangka Acuan Program
- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pelatihan bertugas memberikan arahan pelaksanaan proses penyusunan dan pengembangan Desain Pembelajaran di lingkungan Pusdiklat.

- (3) Kepala Bidang Penyelenggaraan bertugas memberi masukan atas rencana bentuk dan metode pembelajaran yang akan diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan dari hasil AKP.
- (4) Kepala Bidang Evaluasi bertugas memberi masukan atas rencana evaluasi yang sesuai dengan tujuan pembelajaran.
- (5) Kepala Bidang Tata Usaha bertugas dalam memberikan masukan terkait sarana dan prasarana, anggaran, dan publikasi yang diperlukan.
- (6) Kepala Subbidang Program bertugas memberikan hasil AKP berupa:
  - a. Kebutuhan/target strategis unit (*business issue*) yang ingin dicapai untuk setiap program pembelajaran yang dicantumkan dalam kalender pelatihan;
  - b. Kebutuhan peningkatan kinerja/performa (*performance issue*) yang ingin dipenuhi oleh unit untuk setiap program pembelajaran yang dicantumkan dalam Kalender Pelatihan; dan
  - c. Kebutuhan peningkatan kompetensi (*competency issue*) yang ingin dipenuhi oleh unit untuk setiap program pembelajaran yang dicantumkan dalam Kalender Pelatihan.
- (7) Kepala Subbidang Kurikulum bertugas:
  - a. mengoordinasikan seluruh proses penyusunan/pengembangan Desain Pembelajaran untuk memenuhi hasil AKP.
  - b. mengadministrasikan dan mendokumentasikan segala proses penyusunan/pengembangan Desain Pembelajaran.
  - c. mengoordinasikan penyusunan/pengembangan KAP dan Petunjuk Pelaksanaan.
  - d. mengoordinasikan penentuan rencana evaluasi termasuk di dalamnya KNS.

#### Pasal 13

Widyaiswara bertugas menyusun dan mengembangkan KAP, GBPP, SAP, dan KNS.

#### Pasal 14

- (1) Penyusunan Desain Pembelajaran harus melibatkan Unit Pengguna.
- (2) Bagian Pengembangan SDM di Unit Pengguna memberi masukan untuk kebutuhan peningkatan kompetensi (*competency issue*) sumber daya manusia, khususnya untuk pembelajaran yang bertujuan memenuhi AKP Jabatan.

- (3) SGO di Unit Pengguna memberi masukan kesesuaian antara Desain Pembelajaran dengan:
- a. kebutuhan strategis (*learning outcome*);
  - b. kebutuhan performansi (*learning output*); dan
  - c. kebutuhan kompetensi (*learning goals*).

Pasal 15

Ketentuan mengenai tugas dan tanggung jawab penyusunan dan pengembangan Desain Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, berlaku secara mutatis mutandis di lingkungan Pusdiklat Pengembangan Sumber Daya Manusia dan dilaksanakan oleh Bidang Penjurangan Pangkat dan Peningkatan Kompetensi.

BAB V

MEKANISME DESAIN PEMBELAJARAN

Bagian Kesatu

Penyusun atau Pengembang Desain Pembelajaran

Pasal 16

- (1) Kepala Pusdiklat selaku Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan:
- a. Tim Penyusun Desain Pembelajaran; atau
  - b. Tim Pengembang Desain Pembelajaran.
- (2) Tim Penyusun Desain Pembelajaran atau Tim Pengembang Desain Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang terdiri atas:
- a. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat; dan
  - b. Widyaiswara.

Bagian Kedua

KAP

Pasal 17

- (1) Penyusun Desain Pembelajaran atau Pengembang Desain Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) menyusun KAP berdasarkan hasil AKP yang disampaikan oleh Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat.
- (2) Hasil AKP yang digunakan untuk menyusun KAP paling kurang terdiri atas:
- a. kebutuhan strategis unit pengguna yang ingin dipenuhi dengan pembelajaran;
  - b. kebutuhan performansi unit pengguna yang ingin dipenuhi dengan pembelajaran;
  - c. kebutuhan kompetensi yang ingin dipenuhi dengan pembelajaran; dan

- d. Target Peserta.
- (3) KAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat untuk pembelajaran klasikal berupa:
- a. pelatihan paling lambat:
    - 1) 20 (dua puluh) hari kerja untuk hasil AKP Reguler; dan
    - 2) 7 (tujuh) hari kerja untuk hasil AKP Insidental, sebelum penyelenggaraan pembelajaran; dan
  - b. selain pelatihan paling lambat:
    - 1) 10 (sepuluh) hari kerja untuk hasil AKP Reguler; dan
    - 2) 5 (lima) hari kerja untuk hasil AKP Insidental, sebelum penyelenggaraan pembelajaran.
- (4) Hasil pembahasan KAP dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh perwakilan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat dan Unit Pengguna yang hadir.
- (5) Pusdiklat paling kurang mendistribusikan KAP kepada:
- a. Unit Pengguna, untuk menginformasikan KAP yang telah disahkan;
  - b. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat, sebagai acuan dalam pengajaran dan penyiapan pembelajaran;
  - c. Bidang Penyelenggaraan, sebagai dasar dalam penyusunan pedoman penyelenggaraan pembelajaran; dan
  - d. Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja, sebagai dasar dalam penyiapan soal, validasi soal, pembobotan soal, dan penerbitan sertifikat.
  - e. Bagian Tata Usaha, sebagai dasar dalam penyediaan sarana dan prasarana, anggaran, dan publikasi yang diperlukan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai KAP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

Bagian Ketiga  
GBPP dan SAP

Pasal 18

- (1) Kepala Pusdiklat paling kurang menugasi widyaiswara untuk menyusun GBPP dan SAP.
- (2) GBPP dan SAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditetapkannya KAP.

- (3) Pusdiklat paling kurang mendistribusikan GBPP dan SAP kepada Bidang Penyelenggaraan, sebagai dasar dalam persiapan penyelenggaraan pembelajaran.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai GBPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai SAP sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini.

Bagian Keempat  
Laporan Desain Pembelajaran

Pasal 19

- (1) Tim Penyusun/Tim Pengembang sebagaimana di maksud dalam Pasal 16 menyampaikan Laporan Desain Pembelajaran kepada Kepala Pusat paling lambat 5 hari kerja sebelum penyelenggaraan pembelajaran.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Laporan Desain Pembelajaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini.

BAB VI  
Lini Masa

Pasal 20

- (1) Hasil AKP Reguler diterima oleh Tim Penyusun/Pengembang sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai analisis kebutuhan pembelajaran.
- (2) Hasil AKP Insidental diterima oleh Tim Penyusun/Pengembang paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum Program Pembelajaran diselenggarakan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Diklat di lingkungan Badan dan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang sedang dan/atau telah dilakukan sebelum berlakunya Peraturan Kepala Badan dan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan diakui keberadaannya sebagai Pelatihan menurut Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini.

Pasal 22

Nomenklatur Diklat di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan harus telah disesuaikan menjadi Pelatihan paling lama 6 (enam) bulan sejak berlakunya Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Desember 2017

KEPALA BADAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

ASTERA PRIMANTO BHAKTI

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



Denny Hardoyo S  
NIP 19731002 199903 1 001

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I  
 PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN  
 DAN PELATIHAN KEUANGAN NOMOR  
 PER-4/PP/2017 TENTANG PEDOMAN  
 DESAIN PEMBELAJARAN DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN KEUANGAN

FORMAT 1

KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
...(1)	
DESKRIPSI PROGRAM	TUJUAN PROGRAM
	...(2)
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	...(3)
SASARAN (TARGET LEARNERS)	
...(4)	
MODEL PEMBELAJARAN ...(5)	
<input type="checkbox"/> TATAP MUKA (TM) <input type="checkbox"/> NON TATAP MUKA (NTM) <input type="checkbox"/> <i>e-Learning</i> <input type="checkbox"/> Bimbingan di tempat Kerja <input type="checkbox"/> Pelatihan Jarak Jauh <input type="checkbox"/> Magang <input type="checkbox"/> Pertukaran PNS dengan Pegawai swasta <input type="checkbox"/> .....	
STANDAR KOMPETENSI	
...(6)	
KOMPETENSI DASAR	
...(7)	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN						
No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen /Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1	Mata Pelajaran Pokok	... (8)	...(9)	...(10)	...(11)	...(12)
2	Mata Pelajaran Penunjang					
3	Ceramah					
4	PKL					
5	Outbound					
6	MFD					
7	Pengarahan Program					
8	<i>Action Learning</i>					
TOTAL JP			... (13)			
LAMA WAKTU UJIAN			... (14)menit			
DILAKSANAKAN DALAM			... (15) hari			

JENIS DAN JENJANG PROGRAM
... (16)
PERSYARATAN PESERTA
Administrasi ... (17)
Kompetensi ... (18)
KUALIFIKASI PENGAJAR
Umum ... (19)
Khusus ... (20)
BENTUK EVALUASI
EVALUASI LEVEL 1 ... (21)
EVALUASI LEVEL 2 ... (22)
EVALUASI LEVEL 3 ... (23)
EVALUASI LEVEL 4 ... (24)



FASILITAS
... (25)

..., ... (26)

Kepala Pusdiklat,

(tanda tangan)

... (27)

NIP ... (28)

## PETUNJUK PENGISIAN

NO.	KETERANGAN
1.	<p>diisi dengan nama program pembelajaran yang akan dilaksanakan.            Contoh:            Bentuk Pembelajaran Klasikal Program Pelatihan:            Pelatihan Penyegaran Bendahara Pengeluaran.            Pelatihan <i>Account Representative</i> (AR).</p>
2.	<p>Diisi dengan:            a. kebutuhan performansi berdasarkan Laporan Program Pembelajaran untuk hasil AKP Strategis;            b. pemenuhan standar kompetensi jabatan untuk hasil AKP Jabatan.            Contoh :            Hasil AKP Strategis,            Mencetak para pejabat/pegawai DJPPR yang menguasai dasar-dasar filosofi perbankan dan keuangan islam, gambaran atas industri jasa keuangan, penerapan konsep syariah sehingga memiliki kapabilitas dalam merancang instrumen pembiayaan syariah.             Hasil AKP Jabatan,            Memenuhi standar kompetensi jabatan AR.</p>
3.	<p>diisi dengan:            a. kebutuhan strategis berdasarkan Laporan Program Pembelajaran untuk hasil AKP Strategis;            b. pemenuhan persyaratan jabatan untuk hasil AKP Jabatan.             Dalam hal terdapat irisan hasil AKP Jabatan dengan AKP Strategis, digunakan hasil AKP Strategis.</p>
4.	<p>diisi dengan target peserta pelatihan.</p>
5.	<p>diisi dengan tanda <input checked="" type="checkbox"/> pada setiap model Pembelajaran yang digunakan dalam pelaksanaan Pembelajaran.            Pembelajaran yang bertujuan meningkatkan pengetahuan dan pemahaman diutamakan menggunakan program <i>e-learning</i> atau <i>independent study</i>.</p>
6.	<p>diisi dengan rumusan secara umum kompetensi/ <i>competency issue</i> yang ingin dipenuhi dengan pembelajaran dalam penyelenggaraan pelatihan.</p>
7.	<p>diisi dengan kompetensi dasar pelatihan yang dirumuskan dalam bentuk kalimat operasional sesuai dengan tingkatan yang ingin dicapai sebagai penjabaran lebih rinci dari Standar Kompetensi.            Kompetensi Dasar merupakan tujuan khusus pembelajaran yang ingin dicapai oleh program pembelajaran.</p>
8.	<p>diisi dengan mata pelajaran program pelatihan dalam setiap kegiatan.            Kegiatan yang dapat dimasukkan dan dihitung jam pembelajarannya antara lain:            a. Materi Pembelajaran Pokok            Materi pembelajaran yang berkaitan langsung dengan substansi program pembelajaran.            b. Materi Pembelajaran Penunjang            Materi pembelajaran yang tidak berkaitan langsung dengan substansi program pembelajaran namun diperlukan untuk mencapai tujuan pembelajaran. Jam Pembelajaran materi pembelajaran penunjang</p>

NO.	KETERANGAN
	<p>dituliskan total dan rinciannya sesuai dengan model pelaksanaannya.</p> <p>c. Ceramah Ceramah berisi materi-materi <i>current issue</i> yang berkaitan dengan tujuan program pembelajaran atau materi-materi penunjang yang hanya bersifat pengetahuan dan penyampaiannya hanya satu arah dan tidak lama (sebanyak-banyaknya setara 2 Jam Pelatihan atau 90 menit).</p> <p>d. PKL/Observasi/Studi Lapangan Rumus penghitungan jam pembelajaran untuk PKL/Observasi/Studi Lapangan adalah = <math>\frac{\text{jam selesai} - \text{jam mulai}}{45}</math></p> <p>e. Outbound Bentuk dari pembelajaran segala ilmu terapan yang disimulasikan dan dilakukan di alam terbuka atau tertutup dengan bentuk permainan yang efektif, yang menggabungkan antara intelegensia, fisik dan mental.</p> <p>f. Mental Fisik Disiplin (MFD) Bentuk MFD antara lain senam, upacara, apel, dan baris-berbaris. Kegiatan MFD dihitung jam pembelajarannya apabila kegiatan tersebut merupakan sarana dalam mencapai tujuan pembelajaran.</p> <p>g. Pengarahan Program Dihitung menjadi bagian dari jam pembelajaran bagi program pembelajaran yang instansi pembinanya adalah Lembaga Administrasi Negara (LAN).</p> <p>h. <i>Action Learning</i> Penugasan <i>off class</i> yang diberikan kepada peserta sebagai bagian dari proses pembelajaran berupa aplikasi dari pengetahuan yang diperoleh setelah melaksanakan pembelajaran. Penugasan ini disusun dan dinilai secara bersama oleh unit penyelenggara pelatihan dengan unit tempat pelaksanaan penugasan.</p>
9.	diisi dengan jumlah jam pelajaran dari kegiatan Tatap Muka (TM).
10.	diisi dengan jumlah jam pelajaran dari kegiatan Non Tatap Muka (NTM)
11.	<p>diisi dengan total jumlah jam pelajaran Tatap Muka dan Non Tatap Muka. Lama pelaksanaan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran dan kegiatan yang dilaksanakan. Satuan lama pelaksanaan pembelajaran adalah Jam Pelajaran (JP) dimana 1 JP = 45 menit. Lama pelaksanaan pembelajaran untuk setiap pelajaran dituliskan secara rinci model pembelajaran yang digunakan, secara tatap muka maupun non tatap muka.</p> <p><i>Catatan:</i> seluruh model/bentuk pembelajaran yang digunakan selain tatap muka dihitung sebagai non tatap muka.</p>
12.	diisi dengan angka arab berdasarkan urutan penyampaian mata pelajaran sesuai dengan tujuan pembelajaran.
13.	diisi dengan jumlah jam pelajaran seluruh mata pelajaran/kegiatan yang dilaksanakan.
14.	diisi dengan lama waktu pelaksanaan ujian.
15.	<p>diisi dengan lama hari penyelenggaraan kegiatan pembelajaran, meliputi juga apabila ada kegiatan yang waktu pelaksanaannya tidak dinyatakan dalam Jam Pelajaran.</p> <p>Lama hari efektif dihitung dengan ketentuan untuk Pelatihan diasramakan</p>

NO.	KETERANGAN
	adalah 10-12 JP/hari, sedangkan Pelatihan tidak diasramakan adalah 8-9 JP/hari
16.	diisi dengan jenis dan jenjang program.
17.	diisi dengan persyaratan administrasi peserta. Ditulisakan syarat yang harus dipenuhi oleh calon peserta kegiatan pembelajaran. Syarat peserta kegiatan pembelajaran terdiri dari syarat administrasi (berhubungan dengan data kepegawaian atau urjab yang berhubungan dengan tujuan program pembelajaran) dan syarat kompetensi (berhubungan dengan kompetensi minimal atau <i>entry behavior</i> ) termasuk di dalamnya adalah pelatihan-pelatihan lain yang harus diikuti sebelum mengikuti pelatihan terkait.
18.	diisi dengan persyaratan kompetensi peserta.
19.	diisi dengan kualifikasi umum pengajar.
20.	diisi dengan kualifikasi khusus pengajar.
21.	diisi dengan evaluasi level 1, Evaluasi level 1 dilakukan terhadap penyelenggaraan kegiatan pembelajaran dan seluruh pihak yang terlibat dalam penyiapan dan penyelenggaraan kegiatan pembelajaran.
22.	diisi dengan evaluasi level 2 Evaluasi level 2 dilakukan kepada peserta kegiatan pembelajaran untuk mengukur pencapaian tujuan pembelajaran. Evaluasi level 2 dapat dilakukan pada setiap tahapan/proses kegiatan pembelajaran yang menggunakan lebih dari satu bentuk kegiatan pembelajaran.  Dalam Evaluasi Level 2 dicantumkan pembobotan nilai ujian setiap mata pelajaran dalam sebuah program pembelajaran dengan ketentuan bobot tersebut diberikan pada setiap mata pelajaran pokok dan penunjang berdasarkan desain pembelajaran program pelatihan dan/atau lamanya jam pelatihan serta unsur-unsur yang bersangkutan terhadap keseluruhan program pembelajaran.
23.	diisi dengan evaluasi level 3 Evaluasi level 3 dilakukan dengan evaluasi pasca kegiatan pembelajaran.
24.	diisi dengan evaluasi level 4 Evaluasi di level 4 bertujuan untuk mengetahui keberhasilan pembelajaran dalam mencapai tujuan organisasi. Hasil akhir dalam konteks evaluasi di level 4 mencakup hasil produksi yang meningkat, kepuasan unit pengguna, peningkatan moral pegawai, dan peningkatan kinerja organisasi.
25.	diisi dengan fasilitas Pembelajaran.
26.	diisi dengan tempat, tanggal, bulan, tahun pengesahan KAP.
27.	diisi dengan nama lengkap pejabat tanpa gelar
28.	diisi dengan nomor NIP pejabat.

FORMAT 2  
KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM <sup>(1)</sup>	
D E S K R I P S I P R O G R A M	TUJUAN PROGRAM <sup>(2)</sup>
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI <sup>(3)</sup>
SASARAN (TARGET <i>LEARNERS</i> ) <sup>(4)</sup>	
MODEL PEMBELAJARAN ... <sup>(5)</sup>	
<input type="checkbox"/> TATAP MUKA (TM) <input type="checkbox"/> NON TATAP MUKA (NTM) <input type="checkbox"/> <i>e-Learning</i> <input type="checkbox"/> Bimbingan di tempat Kerja <input type="checkbox"/> Pelatihan Jarak Jauh <input type="checkbox"/> Magang <input type="checkbox"/> Pertukaran PNS dengan Pegawai swasta <input type="checkbox"/> .....	
STANDAR KOMPETENSI <sup>(6)</sup>	
KOMPETENSI DASAR <sup>(7)</sup>	

LAMA PROGRAM EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN					
No.	Topik <sup>(8)</sup>	Jam Pelajaran			Sekuen /Urutan <sup>(12)</sup>
		TM <sup>(9)</sup>	NTM <sup>(10)</sup>	TOTAL <sup>(11)</sup>	
1					
<b>TOTAL JAM PELAJARAN <sup>(13)</sup></b>					

PERSYARATAN PESERTA <sup>(14)</sup>	
KUALIFIKASI PENGAJAR	
Umum <sup>(15)</sup>	
Khusus <sup>(16)</sup>	
BENTUK EVALUASI	
EVALUASI LEVEL 1 <sup>(17)</sup>	
EVALUASI LEVEL 2 <sup>(18)</sup>	
EVALUASI LEVEL 3 <sup>(19)</sup>	
EVALUASI LEVEL 4 <sup>(20)</sup>	
FASILITAS <sup>(21)</sup>	

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

Kepala Pusdiklat,

(tanda tangan)

... <sup>(23)</sup>NIP ... <sup>(24)</sup>

## PETUNJUK PENGISIAN

NO.	KETERANGAN
1.	diisi dengan nama program pembelajaran yang akan dilaksanakan. Contoh: Seminar Keuangan Negara. Workshop Pengadaan Barang dan Jasa.
2.	Diisi dengan tujuan program pembelajaran yang dapat memenuhi kebutuhan performansi
3.	diisi dengan kebutuhan strategis
4.	diisi dengan target peserta pelatihan.
5.	diisi dengan tanda <input checked="" type="checkbox"/> pada setiap model Pembelajaran yang digunakan dalam pelaksanaan Pembelajaran. Pembelajaran yang bertujuan meningkatkan pengetahuan dan pemahaman diutamakan menggunakan program <i>e-learning</i> atau <i>independent study</i> .
6.	diisi dengan rumusan secara umum kompetensi/ <i>competency</i> penyelenggaraan pelatihan.
7.	diisi dengan kompetensi dasar pelatihan yang dirumuskan dalam bentuk kalimat operasional sesuai dengan tingkatan yang ingin dicapai sebagai penjabaran lebih rinci dari Standar Kompetensi. Kompetensi Dasar merupakan tujuan khusus pembelajaran yang ingin dicapai oleh program pembelajaran.
8.	diisi dengan topik/materi yang akan disampaikan.
9.	diisi dengan jumlah jam pelajaran dari kegiatan Tatap Muka (TM).
10.	diisi dengan jumlah jam pelajaran dari kegiatan Non Tatap Muka (NTM)
11.	diisi dengan total jumlah jam pelajaran Tatap Muka dan Non Tatap Muka. Lama pelaksanaan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran dan kegiatan yang dilaksanakan. Satuan lama pelaksanaan pembelajaran adalah Jam Pelajaran (JP) dimana 1 JP = 45 menit. Lama pelaksanaan pembelajaran untuk setiap pelajaran dituliskan secara rinci model pembelajaran yang digunakan, secara tatap muka maupun non tatap muka. <i>Catatan:</i> seluruh model/bentuk pembelajaran yang digunakan selain tatap muka dihitung sebagai non tatap muka.
12.	diisi dengan angka arab berdasarkan urutan penyampaian mata pelajaran sesuai dengan tujuan pembelajaran.
13.	diisi dengan jumlah jam pelajaran seluruh mata pelajaran/kegiatan yang dilaksanakan.
14.	diisi dengan persyaratan administrasi peserta. Dituliskan syarat yang harus dipenuhi oleh calon peserta kegiatan pembelajaran. Syarat peserta kegiatan pembelajaran terdiri dari syarat administrasi (berhubungan dengan data kepegawaian atau urjab yang berhubungan dengan tujuan program pembelajaran) dan syarat kompetensi

NO.	KETERANGAN
	(berhubungan dengan kompetensi minimal atau <i>entry behavior</i> ) termasuk di dalamnya adalah pelatihan-pelatihan lain yang harus diikuti sebelum mengikuti pelatihan terkait.
15.	diisi dengan kualifikasi umum pengajar.
16.	diisi dengan kualifikasi khusus pengajar.
17.	diisi dengan evaluasi level 1 Evaluasi level 1 dilakukan terhadap penyelenggaraan kegiatan pembelajaran dan seluruh pihak yang terlibat dalam persiapan dan penyelenggaraan kegiatan pembelajaran.
18.	diisi dengan evaluasi level 2 Evaluasi level 2 dilakukan kepada peserta kegiatan pembelajaran untuk mengukur pencapaian tujuan pembelajaran. Evaluasi level 2 dapat dilakukan pada setiap tahapan/proses kegiatan pembelajaran yang menggunakan lebih dari satu bentuk kegiatan pembelajaran.  Dalam Evaluasi Level 2 dicantumkan pembobotan nilai ujian setiap mata pelajaran dalam sebuah program pembelajaran dengan ketentuan bobot tersebut diberikan pada setiap mata pelajaran pokok dan penunjang berdasarkan desain pembelajaran program pelatihan dan/atau lamanya jam pelatihan serta unsur-unsur yang bersangkutan terhadap keseluruhan program pembelajaran.
19.	diisi dengan evaluasi level 3 Evaluasi level 3 dilakukan dengan evaluasi pasca kegiatan pembelajaran.
20.	diisi dengan evaluasi level 4 Evaluasi di level 4 bertujuan untuk mengetahui keberhasilan pembelajaran dalam mencapai tujuan organisasi. Hasil akhir dalam konteks evaluasi di level 4 mencakup hasil produksi yang meningkat, kepuasan unit pengguna, peningkatan moral pegawai, dan peningkatan kinerja organisasi.
21.	diisi dengan fasilitas Pembelajaran.
22.	diisi dengan tempat, tanggal, bulan, tahun pengesahan KAP.
23.	diisi dengan nama lengkap pejabat tanpa gelar
24.	diisi dengan nomor NIP pejabat.



## CONTOH 1

## KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
Pelatihan Metode Kajian Penganggaran	
DESKRIPSI PROGRAM	TUJUAN PROGRAM
	Mencetak para pejabat/pegawai DJA yang menguasai dasar metode kajian dan kemampuan dasar metode penelitian baik kuantitatif dan kualitatif dalam penyusunan kebijakan penganggaran sesuai peraturan yang berlaku.
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	Memenuhi kebutuhan kompetensi jabatan sesuai hasil AKP Jabatan
	SASARAN (TARGET LEARNERS)
Pejabat/Pegawai Direktorat Jenderal Anggaran	
MODEL PEMBELAJARAN	
<input checked="" type="checkbox"/> TATAP MUKA (TM) <input type="checkbox"/> NON TATAP MUKA (NTM) <input type="checkbox"/> <i>e-Learning</i> <input type="checkbox"/> Bimbingan di tempat Kerja <input type="checkbox"/> Pelatihan Jarak Jauh <input type="checkbox"/> Magang <input type="checkbox"/> Pertukaran PNS dengan Pegawai swasta <input type="checkbox"/> .....	
STANDAR KOMPETENSI	
Setelah 5 hari pelatihan, peserta diharapkan mampu: 1. menjelaskan konsep dasar kajian dalam penganggaran; 2. menerapkan proses penyusunan kajian; 3. menggunakan metode kuantitatif dalam kajian penganggaran; 4. menggunakan metode kualitatif dalam kajian penganggaran; dan 5. melakukan penyusunan laporan kajian.	
KOMPETENSI DASAR	
1. Menjelaskan konsep dasar kajian dalam penganggaran. a. menjelaskan latar belakang pentingnya melakukan kajian dalam menyusun suatu rekomendasi; b. menerangkan pentingnya suatu rekomendasi dalam membuat suatu kebijakan; dan c. menjelaskan kajian sebagai dasar menyusun kebijakan dilakukan dengan cara-cara ilmiah. 2. Menerapkan proses penyusunan kajian. a. merumuskan suatu masalah dan tujuan;	

- b. merumuskan kerangka pemikiran dan hipotesis;
  - c. mengidentifikasi data yang dibutuhkan;
  - d. menentukan metode pengumpulan data; dan
  - e. menentukan metode pengolahan data (kualitatif, kuantitatif, mix).
3. Menggunakan metode kuantitatif dalam kajian penganggaran.
    - a. menjelaskan metode kuantitatif;
    - b. menjelaskan analisis data dalam metode kuantitatif; dan
    - c. menerapkan pengolahan data dengan metode kuantitatif
  4. Menggunakan metode kualitatif dalam kajian penganggaran
    - a. menjelaskan metode kualitatif.
    - b. menjelaskan analisis data dalam metode kualitatif dan
    - c. menerapkan pengolahan data dengan metode kualitatif
  5. Melakukan penyusunan laporan kajian.
    - a. menjelaskan format laporan kajian; dan
    - b. melakukan praktik menyusun kajian untuk memberikan rekomendasi yang tepat.

## LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN

No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen /Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1	Mata Pelajaran Pokok	a. Konsep Dasar Kajian dalam Penganggaran	4	-	4	2*)
		b. Proses Penyusunan Kajian	8	-	8	3*)
		c. Metode Kuantitatif dan Kualitatif dalam Kajian Penganggaran	10	-	10	4*)
		d. Penyusunan Laporan Kajian	15	-	15	5*)
2	Mata Pelajaran Penunjang	-	-	-	-	
3	Ceramah	Current Issue tentang Penguatan Monev Kinerja Penganggarab	-	-	-	1*)
4	PKL	-	-	-	-	
5	Outbound	-	-	-	-	
6	MFD	-	-	-	-	
7	Pengarahan Program	-	-	-	-	
8	Action Learning	-	-	-	-	
TOTAL JP			37			

LAMA WAKTU UJIAN	210 menit	
DILAKSANAKAN DALAM	5 hari	

JENIS DAN JENJANG PROGRAM
Tingkat Dasar
PERSYARATAN PESERTA
Administrasi: Pangkat/golongan minimal II/c Kompetensi : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal Diploma III</li> <li>2. Diutamakan bagi pegawai yang terkait dengan analisis anggaran</li> </ol> Lain-lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta wajib membawa laptop</li> <li>2. Apabila peserta tidak membawa laptop, kelas dilaksanakan di laboratorium</li> </ol>
KUALIFIKASI PENGAJAR
Umum: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Widyaiswara dan/atau</li> <li>2. Pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan dan/atau</li> <li>3. Praktisi/ahli yang berkompeten di bidangnya</li> </ol> Khusus: -
BENTUK EVALUASI
EVALUASI LEVEL 1 Evaluasi penyelenggaraan tertulis
EVALUASI LEVEL 2 Ujian Komprehensif dengan praktek
EVALUASI LEVEL 3
EVALUASI LEVEL 4
FASILITAS DAN INFORMASI LAIN-LAIN
FASILITAS: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asrama (ada/tidak) Catatan: Asrama atau hotel sesuai dengan standar BPPK.</li> <li>2. Konsumsi Catatan: Prasmanan sesuai dengan standar BPPK.</li> <li>3. <i>Layout</i> Kelas (ada/tidak)</li> </ol>

Catatan:

- a. konsep *island style* atau sesuai dengan kesepakatan pada rapat persiapan Pelatihan.
  - b. Disediakan colokan listrik sejumlah peserta Pelatihan dan pengajar.
4. Peralatan/Kebutuhan Khusus (ada/tidak)

Catatan:

- a. Disediakan *printer* di kelas untuk mencetak Laporan Penyusunan Kajian Penganggaran;
- b. Ruang kelas atau laboratorium terdapat jaringan internet/wifi;
- c. 2 ruangan tambahan untuk ujian presentasi.

INFORMASI LAIN-LAIN:

1. Pada saat pembelajaran, kelas dibagi menjadi kelompok-kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok terdiri dari 2-3 peserta.
2. Pada saat ujian presentasi, kelas dibagi menjadi 3 ruangan dengan ketentuan sebagai berikut.
  - a. Presentasi dilakukan tiap peserta;
  - b. Waktu presentasi tiap peserta adalah 15 menit;
  - c. Penilai adalah widyaiswara wali program dan widyaiswara yang ditunjuk atau widyaiswara wali program.
3. Indikator dan tata cara penilaian

No.	Aspek Penilaian	Kriteria	Indikator	Nilai Maksimal
1	Rumusan Masalah	Logis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terkait tema/topik yang dibahas</li> <li>• Kondisinya adalah fakta/riil terjadi</li> </ul>	20
2	Kerangka Pemikiran	Logis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ada hipotesa</li> </ul>	20
3	Jenis Data	Relevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valid</li> <li>• Berhubungan dengan tema/topik yang dibahas</li> <li>• Mendukung proses analisis/ penyelesaian masalah</li> </ul>	20
4	Metode Pengolahan Data	Relevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendukung proses analisis/ penyelesaian masalah</li> <li>• Sesuai dengan jenis data</li> <li>• Sesuai dengan metode analisis data yang digunakan (kualitatif/kuantitatif)</li> </ul>	20
5	Rekomendasi	Menjawab Masalah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjawab rumusan masalah</li> <li>• Selaras dengan hasil pengolahan data</li> </ul>	20
				<b>Total : 100</b>

Bogor, 24 November 2017

Kepala Pusdiklat,

ttd

Iqbal Islami

NIP 196312061984031001

## CONTOH 2

## KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
Pelatihan Tata Naskah Dinas	
DESKRIPSI PROGRAM	TUJUAN PROGRAM
	Membekali pegawai Kementerian Keuangan dalam mengelola Tata Naskah Dinas (TND) di unit kerja masing-masing guna memperlancar komunikasi tertulis serta menjaga keseragaman dan tertib administrasi di lingkungan Kementerian Keuangan.
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	Memenuhi Kebutuhan Kompetensi Jabatan sesuai Hasil AKP Jabatan
	SASARAN ( <i>TARGET LEARNERS</i> )
	Pegawai Kementerian Keuangan yang memiliki fungsi administratif dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi di unit masing-masing.
MODEL PEMBELAJARAN	
<input checked="" type="checkbox"/> TATAP MUKA (TM) <input type="checkbox"/> NON TATAP MUKA (NTM) <input type="checkbox"/> <i>e-Learning</i> <input type="checkbox"/> Bimbingan di tempat Kerja <input type="checkbox"/> Pelatihan Jarak Jauh <input type="checkbox"/> Magang <input type="checkbox"/> Pertukaran PNS dengan Pegawai swasta <input type="checkbox"/> .....	
STANDAR KOMPETENSI	
a. menerangkan kerangka umum tata naskah dinas dengan baik; b. mendeskripsikan jenis dan format tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan dengan baik; c. menjabarkan penyusunan naskah dinas sesuai dengan pedoman yang berlaku dengan baik; d. menguraikan pengelolaan naskah dinas Kementerian Keuangan dengan baik; e. memberikan contoh tentang penggunaan lambang negara, logo cap dinas, dan IPK sesuai dengan pedoman; f. menggunakan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar dalam surat dinas dengan baik; g. menyusun naskah dinas khas unit di lingkungan Kementerian Keuangan; h. melakukan penyelesaian studi kasus terkait penyusunan naskah dinas Kementerian Keuangan dengan baik.	

## KOMPETENSI DASAR

- a. Menerangkan kerangka umum tata naskah dinas dengan baik.
- 1) menguraikan pengertian tata naskah dinas dengan benar;
  - 2) membedakan fungsi naskah dinas dengan baik;
  - 3) mendeskripsikan ruang lingkup tata naskah dinas dengan baik;
  - 4) menguraikan asas-asas tata naskah dinas dengan baik;
  - 5) menjabarkan sasaran tata naskah dinas dengan baik.
- b. Mendeskripsikan jenis dan format tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan dengan baik;
- 1) menerangkan Naskah Dinas Arahan dengan baik;
  - 2) menjabarkan Naskah Dinas Korespondensi dengan baik;
  - 3) mencirikan Naskah Dinas Khusus dengan baik;
  - 4) menerangkan Naskah Dinas Laporan dengan baik;
  - 5) menjabarkan Naskah Dinas Telaahan Staf dengan baik;
  - 6) mencirikan Naskah Dinas Formulir dengan baik;
  - 7) membedakan Naskah Dinas Lainnya dengan baik;
- c. Menjabarkan penyusunan naskah dinas sesuai dengan pedoman yang berlaku dengan baik;
- 1) menerangkan persyaratan penyusunan naskah dinas sesuai dengan pedoman yang berlaku dengan baik;
  - 2) memberi contoh tentang penulisan nama instansi/jabatan sesuai dengan pedoman yang berlaku dengan baik;
  - 3) memberi contoh tentang penomoran dan pengkodean sesuai dengan pedoman yang berlaku dengan baik;
  - 4) memberi contoh tentang penulisan nomor halaman sesuai dengan pedoman yang berlaku dengan baik;
  - 5) merinci ketentuan jarak spasi dalam penyusunan naskah dinas dengan baik;
  - 6) membedakan penggunaan huruf dalam penyusunan naskah dinas dengan baik;
  - 7) menerangkan penggunaan kata penyambung dalam penyusunan naskah dinas dengan baik;
  - 8) menguraikan penulisan lampiran dalam penyusunan naskah dinas dengan baik;
  - 9) menerangkan penulisan nomor salinan dalam penyusunan naskah dinas dengan baik;
  - 10) mendeskripsikan distribusi naskah dinas dengan baik;
  - 11) mendeskripsikan ruang tanda tangan sesuai dengan pedoman yang berlaku dengan baik;
  - 12) merinci batas/ruang tepi halaman kertas sesuai dengan pedoman yang berlaku dengan baik;
- d. Menguraikan pengelolaan naskah dinas Kementerian Keuangan;
- 1) mendefinisikan pengertian pengelolaan naskah dinas Kementerian Keuangan dengan baik;
  - 2) membedakan tingkat keamanan surat menyurat di lingkungan Kementerian Keuangan dengan baik;
  - 3) membedakan tingkat kecepatan penyampaian surat di lingkungan Kementerian Keuangan dengan baik;
  - 4) menjabarkan ketentuan surat menyurat di lingkungan Kementerian Keuangan dengan baik;
  - 5) mendeskripsikan alur naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan dengan baik;
  - 6) menerangkan kewenangan penandatanganan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan dengan baik;
  - 7) menjabarkan pejabat pengganti, rujukan, dan disposisi naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan dengan benar;
  - 8) menerangkan media/sarana surat menyurat di lingkungan Kementerian Keuangan dengan baik;
  - 9) mendeskripsikan susunan surat di lingkungan Kementerian Keuangan dengan baik;

- 10) membedakan penulisan Plt dan Plh dengan baik;
  - 11) memberikan contoh tentang penanganan surat masuk dengan baik;
  - 12) memberikan contoh tentang penanganan surat keluar dengan baik;
  - 13) menjabarkan penulisan singkatan, akronim, dan lain-lain dengan baik.
- e. Memberikan contoh tentang penggunaan lambang negara, logo cap dinas, dan IPK sesuai dengan pedoman;
- 1) menerangkan penggunaan Lambang Negara sesuai dengan pedoman;
  - 2) menguraikan penggunaan Logo sesuai dengan pedoman;
  - 3) membedakan penggunaan Cap Dinas sesuai dengan pedoman;
  - 4) menerangkan penggunaan IPK (Identitas Perlengkapan Kantor) sesuai dengan pedoman.
- f. Menggunakan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar dalam surat dinas;
- 1) menerangkan peranan Bahasa Indonesia dalam surat dinas dengan baik;;
  - 2) menjabarkan bagian surat dinas dengan baik;
  - 3) menemukan kesalahan-kesalahan bahasa dalam penulisan surat dinas dengan baik;
  - 4) mendemonstrasikan perbaikan bahasa dalam penulisan surat dinas dengan baik;
  - 5) menerapkan penggunaan bahasa dalam bagian isi surat dinas dengan baik;
  - 6) menggunakan pemilihan kata yang baik dan benar dengan baik;
  - 7) menerapkan kaidah EYD dalam surat dinas dengan baik;
  - 8) menyusun kalimat dalam surat dinas dengan baik.
- g. Menyusun naskah dinas khas unit di lingkungan Kementerian Keuangan dengan baik;
- 1) menerapkan penggunaan Naskah Dinas Arahan khas unit masing-masing dengan benar;
  - 2) menggunakan Naskah Dinas Korespondensi khas unit masing-masing dengan benar;
  - 3) melatih penggunaan Naskah Dinas Khusus khas unit masing-masing dengan benar;
  - 4) melatih penggunaan Naskah Dinas Laporan khas unit masing-masing dengan benar;
  - 5) melakukan penyusunan Naskah Dinas Telaahan Staf khas unit masing-masing dengan benar;
  - 6) melakukan penyusunan Naskah Dinas Formulir khas unit masing-masing dengan benar;
  - 7) menggunakan Naskah Dinas Lainnya khas unit masing-masing dengan benar;
- h. Melakukan penyelesaian studi kasus terkait penyusunan naskah dinas Kementerian Keuangan dengan baik.  
menyusun konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Kemenkeu dan pedoman EYD;

LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN						
No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen /Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1	Mata Pelajaran Pokok	a. Konsep Dasar Tata Naskah Dinas	2	-	2	2
		b. Jenis dan Format Tata Naskah Dinas	7	-	7	3
		c. Penyusunan Naskah Dinas	6	-	6	4
		d. Pengelolaan Naskah Dinas Kementerian Keuangan	4	-	4	5
		e. Lambang Negara, Logo Cap Dinas, dan IPK	2	-	2	6
		f. Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas	8	-	8	7
		g. Naskah Dinas Khas Unit di Kementerian Keuangan	9	-	9	8
		h. Studi Kasus	4	-	4	9
2	Mata Pelajaran Penunjang	-	-	-	-	
3	Ceramah	<i>Current Issue</i>	1		1	1
4	PKL	-	-	-	-	-
5	Outbound	-	-	-	-	-
6	MFD	-	-	-	-	-
7	Pengarahan Program	-	-	-	-	-
8	<i>Action Learning</i>	-	-	-	-	-
TOTAL JP			43			
LAMA WAKTU UJIAN			120 Menit			
DILAKSANAKAN DALAM			5 hari			
JENIS DAN JENJANG PROGRAM						
Tingkat Dasar						



PERSYARATAN PESERTA
<p>Administrasi</p> <p>a. Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Keuangan yang ditugaskan oleh unit yang bersangkutan;</p> <p>b. Golongan minimal II;</p> <p>d. Peserta diwajibkan membawa laptop.</p> <p>Kompetensi</p> <p>Pendidikan minimal SLTA;</p>
KUALIFIKASI PENGAJAR
<p>Umum</p> <p>1) Pendidikan Minimal S-1;</p> <p>2) Mempunyai pengalaman mengajar;</p> <p>3) Ditetapkan dengan Surat Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum.</p> <p>Khusus</p> <p>1) Menguasai materi yang akan diajarkan/memiliki keahlian tertentu khususnya mengenai tata naskah dinas;</p> <p>2) Mempunyai kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan ketrampilan kepada peserta atau telah mengikuti TOT.</p>
BENTUK EVALUASI
<p>EVALUASI LEVEL 1</p> <p>Evaluasi Penyelenggaraan Tertulis dan Evaluasi Tatap muka</p>
<p>EVALUASI LEVEL 2</p> <p>Ujian Komprehensif tertulis berupa Praktik Penyelesaian Studi Kasus</p>
<p>EVALUASI LEVEL 3 -</p>
<p>EVALUASI LEVEL 4 -</p>
FASILITAS
<p>1) Asrama (<i>Tentative</i>)</p> <p>2) Konsumsi</p> <p>3) ATK Peserta Pelatihan</p>

Jakarta, 24 November 2017  
Kepala Pusdiklat,  
ttd

Lalu Hendry Yujana  
NIP 195806201985101001

## CONTOH 3

## KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
Pelatihan Metode Kajian Penganggaran	
DESKRIPSI PROGRAM	TUJUAN PROGRAM
	Mencetak para pejabat/pegawai DJA yang menguasai dasar metode kajian dan kemampuan dasar metode penelitian baik kuantitatif dan kualitatif dalam penyusunan kebijakan penganggaran sesuai peraturan yang berlaku.
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	Memenuhi kebutuhan kompetensi jabatan sesuai hasil AKP Jabatan
	SASARAN (TARGET LEARNERS)
Pejabat/Pegawai Direktorat Jenderal Anggaran	
MODEL PEMBELAJARAN	
<input checked="" type="checkbox"/> TATAP MUKA (TM) <input checked="" type="checkbox"/> NON TATAP MUKA (NTM) <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> <i>e-Learning</i></li> <li><input type="checkbox"/> Bimbingan di tempat Kerja</li> <li><input type="checkbox"/> Pelatihan Jarak Jauh</li> <li><input type="checkbox"/> Magang</li> <li><input type="checkbox"/> Pertukaran PNS dengan Pegawai swasta</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> </ul>	
STANDAR KOMPETENSI	
Setelah 5 hari pelatihan, peserta diharapkan mampu:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menjelaskan konsep dasar kajian dalam penganggaran;</li> <li>2. menerapkan proses penyusunan kajian;</li> <li>3. menggunakan metode kuantitatif dalam kajian penganggaran;</li> <li>4. menggunakan metode kualitatif dalam kajian penganggaran; dan</li> <li>5. melakukan penyusunan laporan kajian.</li> </ol>	
KOMPETENSI DASAR	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan konsep dasar kajian dalam penganggaran <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menjelaskan latar belakang pentingnya melakukan kajian dalam menyusun suatu rekomendasi;</li> <li>b. menerangkan pentingnya suatu rekomendasi dalam membuat suatu kebijakan; dan</li> <li>c. menjelaskan kajian sebagai dasar menyusun kebijakan dilakukan dengan cara-cara ilmiah.</li> </ol> </li> </ol>	

2. Menerapkan proses penyusunan kajian
  - a. merumuskan suatu masalah dan tujuan;
  - b. merumuskan kerangka pemikiran dan hipotesis;
  - c. mengidentifikasi data yang dibutuhkan;
  - d. menentukan metode pengumpulan data; dan
  - e. menentukan metode pengolahan data (kualitatif, kuantitatif, mix).
3. Menggunakan metode kuantitatif dalam kajian penganggaran
  - a. menjelaskan metode kuantitatif;
  - b. menjelaskan analisis data dalam metode kuantitatif; dan
  - c. menerapkan pengolahan data dengan metode kuantitatif
4. Menggunakan metode kualitatif dalam kajian penganggaran
  - a. menjelaskan metode kualitatif
  - b. menjelaskan analisis data dalam metode kualitatif dan
  - c. menerapkan pengolahan data dengan metode kualitatif
5. Melakukan penyusunan laporan kajian
  - a. menjelaskan format laporan kajian; dan
  - b. melakukan praktik menyusun kajian untuk memberikan rekomendasi yang tepat.

## LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN

No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen /Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1.	Mata Pelajaran Pokok	a. Konsep Dasar Kajian dalam Penganggaran	2	2	4	2*)
		b. Proses Penyusunan Kajian	2	6	8	3*)
		c. Metode Kuantitatif dan Kualitatif dalam Kajian Penganggaran	4	6	10	4*)
		d. Penyusunan Laporan Kajian	2	13	15	5*)
2.	Mata Pelajaran Penunjang	-	-	-	-	
3.	Ceramah	<i>Current Issue</i> Penguatan Monev Kinerja Penganggaran	-	-	-	1*)
4.	PKL	-	-	-	-	
5.	Outbound	-	-	-	-	
6.	MFD	-	-	-	-	
7.	Pengarahan Program	-	-	-	-	
8.	<i>Action Learning</i>	-	-	-	-	

TOTAL JP	37	
LAMA WAKTU UJIAN	210 menit	
DILAKSANAKAN DALAM	10 hari	

JENIS DAN JENJANG PROGRAM
Tingkat Dasar
PERSYARATAN PESERTA
Administrasi: Pangkat/golongan minimal II/c Kompetensi : 1. Pendidikan minimal Diploma III 2. Diutamakan bagi pegawai yang terkait dengan analisis anggaran Lain-lain: 1. Peserta wajib membawa laptop 2. Apabila peserta tidak membawa laptop, kelas dilaksanakan di laboratorium
KUALIFIKASI PENGAJAR
Umum: 1. Widyaiswara dan/atau 2. Pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan dan/atau 3. Praktisi/ahli yang berkompeten di bidangnya Khusus: -
BENTUK EVALUASI
EVALUASI LEVEL 1 Evaluasi penyelenggaraan tertulis
EVALUASI LEVEL 2 ujian komprehensif berupa praktek
EVALUASI LEVEL 3 -
EVALUASI LEVEL 4 -
FASILITAS DAN INFORMASI LAIN-LAIN
FASILITAS: 1. Asrama (ada/tidak) Catatan: Asrama atau hotel sesuai dengan standar BPPK. 2. Konsumsi Catatan: Prasmanan sesuai dengan standar BPPK. 3. <i>Layout</i> Kelas (ada/tidak)

Catatan:

- a. konsep *island style* atau sesuai dengan kesepakatan pada rapat persiapan Pelatihan.
  - b. Disediakan colokan listrik sejumlah peserta Pelatihan dan pengajar
4. Peralatan/Kebutuhan Khusus (ada/tidak)

Catatan:

- a. Disediakan printer di kelas untuk mencetak Laporan Penyusunan Kajian Penganggaran;
- b. Ruang kelas atau laboratorium terdapat jaringan internet/wifi;
- c. 2 (dua) ruangan tambahan untuk ujian presentasi.

#### INFORMASI LAIN-LAIN:

1. Pada saat pembelajaran, kelas dibagi menjadi kelompok-kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok terdiri dari 2-3 peserta.
2. Pada saat ujian presentasi, kelas dibagi menjadi 3 (tiga) ruangan dengan ketentuan sebagai berikut.
  - a. Presentasi dilakukan tiap peserta;
  - b. Waktu presentasi tiap peserta adalah 15 menit;
  - c. Penilai adalah widyaiswara wali program dan widyaiswara yang ditunjuk atau widyaiswara wali program.
3. Indikator dan tata cara penilaian

No.	Aspek Penilaian	Kriteria	Indikator	Nilai Maksimal
1	Rumusan Masalah	Logis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terkait tema/topik yang dibahas</li> <li>• Kondisinya adalah fakta/riil terjadi</li> </ul>	20
2	Kerangka Pemikiran	Logis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ada hipotesa</li> </ul>	20
3	Jenis Data	Relevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valid</li> <li>• Berhubungan dengan tema/topik yang dibahas</li> <li>• Mendukung proses analisis/ penyelesaian masalah</li> </ul>	20
4	Metode Pengolahan Data	Relevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendukung proses analisis/ penyelesaian masalah</li> <li>• Sesuai dengan jenis data</li> <li>• Sesuai dengan metode analisis data yang digunakan (kualitatif/kuantitatif)</li> </ul>	20
5	Rekomendasi	Menjawab Masalah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjawab rumusan masalah</li> <li>• Selaras dengan hasil pengolahan data</li> </ul>	20
<b>Total : 100</b>				

#### INFORMASI KEGIATAN *BLENDED LEARNING*:

1. Pelatihan ini merupakan pelatihan tingkat dasar minimal 30% dari jam pelajaran, bentuk
2. pembelajaran adalah praktik/latihan/diskusi/simulasi.
3. Proses belajar mandiri akan dilaksanakan melalui *Kemenkeu Learning Center (KLC)*. *Learning Material* yang terdiri dari modul/ bahan ajar/ bahan tayang dan penugasan dapat diunduh di KLC.
4. Kegiatan belajar mandiri dilaksanakan sebelum kegiatan klasikal. Lama kegiatan tersebut selama 5 (lima) hari kerja, peserta wajib melakukan belajar mandiri 2 JP/hari.
5. Kegiatan klasikal/tatap muka dilaksanakan selama 3 (tiga) hari kerja sebagai bagian pembentukan kompetensi penyusunan laporan kajian.

6. Kegiatan belajar mandiri dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

No	Hari ke-	Aktivitas/Kegiatan	Keterangan
1.	1	Pendaftaran pada KLC	Dipandu admin KLC
		Peserta belajar dari modul/bahan tayang/bahan ajar terkait materi "Konsep Dasar Kajian dalam Penganggaran"	2 JP terpenuhi
2.	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta belajar mandiri dari modul/bahan tayang/bahan ajar terkait materi "Proses Penyusunan Kajian"</li> <li>Peserta diminta membuat resume singkat, dan dikirim ke KLC atau email admin</li> </ul>	2 JP
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta melanjutkan belajar materi terkait dengan "Proses Penyusunan Kajian"</li> <li>Peserta diminta membuat resume materi Proses Penyusunan Kajian dan disampaikan kepada KLC atau email admin</li> </ul>	2 JP  (4 JP mata Pelajaran terpenuhi)
3.	4	Peserta belajar mandiri dari modul/bahan tayang/bahan ajar terkait "Metode Kuantitatif dan Kualitatif dalam Kajian Penganggaran"	2 JP
		Peserta diminta membuat resume materi yang sudah dipelajari dan disampaikan ke KLC atau email admin	
	5	Peserta belajar mandiri dari modul/bahan tayang/bahan ajar terkait "Metode Kuantitatif dan Kualitatif dalam Kajian Penganggaran"	2 JP
		Peserta diminta membuat resume materi yang sudah dipelajari dan disampaikan ke KLC atau email admin	(4 JP mata Pelajaran terpenuhi)

7. Peserta yang sudah selesai mengirim hasil resume ke KLC atau email admin berhak mengikuti tatap muka klasikal.

Bogor, 24 November 2017

Kepala Pusdiklat,

ttd

Iqbal Islami

NIP 196312061984031001

## CONTOH 4

## KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
Pelatihan Penggunaan Pemindai Kabin Dan Kargo	
DESKRIPSI PROGRAM	TUJUAN PROGRAM
	Mencetak para pejabat/pegawai DJBC yang memiliki keahlian dalam mengoperasikan alat pemindai kabin dan kargo.
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	Tersedianya SDM yang memiliki keahlian dalam mengoperasikan alat pemindai kabin dan kargo sebagai bagian dari fungsi pengawasan, penegakan hukum dan pelayanan di bidang kepabeanan dan Cukai.
	SASARAN (TARGET LEARNERS)
Pejabat/Pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai	
MODEL PEMBELAJARAN	
<input checked="" type="checkbox"/> TATAP MUKA (TM) <input type="checkbox"/> NON TATAP MUKA (NTM) <input type="checkbox"/> <i>e-Learning</i> <input type="checkbox"/> Bimbingan di tempat Kerja <input type="checkbox"/> Pelatihan Jarak Jauh <input type="checkbox"/> Magang <input type="checkbox"/> Pertukaran PNS dengan Pegawai swasta <input type="checkbox"/> .....	
STANDAR KOMPETENSI	
Setelah 10 hari pelatihan, peserta diharapkan mampu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan tentang pemindai Kabin dan Kargo dan alat deteksi lainnya.</li> <li>2. Menjelaskan tentang prinsip dasar pemindai Kabin dan Kargo (<i>L3, Heimann, dan Rapid Scan</i>).</li> <li>3. Menjelaskan tentang karakteristik dan penanganan pemindai Kabin dan Kargo (<i>L3, Heimann dan Rapid Scan</i>).</li> <li>4. Mengoperasikan pemindai Kabin dan Kargo.</li> <li>5. Menginterpretasikan image pemindai, memecahkan studi kasus serta mengidentifikasi modus penyembunyian.</li> </ol>	
KOMPETENSI DASAR	

1. Menjelaskan tentang pemindai Kabin dan Kargo dan alat deteksi lainnya.
  - a. Menjelaskan tentang pengantar ragam alat pemindai.
  - b. Menjelaskan tentang Pemindai Kabin dan Kargo.
  - c. Menjelaskan tentang alat deteksi selain Pemindai Kabin dan Kargo.
2. Menjelaskan tentang prinsip dasar pemindai Kabin dan Kargo (*L3, Heimann, dan Rapid Scan*).
  - a. Menjelaskan tentang prinsip dasar pemindai *L3*.
  - b. Menjelaskan tentang prinsip dasar pemindai *Heimann*.
  - c. Menjelaskan tentang prinsip dasar pemindai *Rapid Scan*.
3. Menjelaskan tentang karakteristik dan penanganan pemindai Kabin dan Kargo (*L3, Heimann dan Rapid Scan*).
  - a. Menjelaskan tentang karakteristik dan penanganan pemindai *L3*.
  - b. Menjelaskan tentang karakteristik dan penanganan pemindai *Heimann*.
  - c. Menjelaskan tentang karakteristik dan penanganan pemindai *Rapid Scan*.
4. Mengoperasikan pemindai Kabin dan Kargo.
5. Menginterpretasikan *image* pemindai, memecahkan studi kasus serta mengidentifikasi modus penyembunyian.
  - a. Mempraktikkan penginterpretasian *image* pemindai.
  - b. Memecahkan masalah yang terjadi dalam lapangan.
  - c. Memahami dan mengidentifikasi modus penyembunyian.
  - d. Menangani pemindai.
  - e. Mengidentifikasi isi barang/koper berdasarkan *image* pemindai.
  - f. Mengidentifikasi modus penyembunyian berdasarkan *image* pemindai.

## LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN

No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen /Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1	Mata Pelajaran Pokok	a. Teknologi Pemindai DJBC	10		10	
		b. Prinsip Dasar Pemindai	8		8	
		c. Karakteristik pemindai kabin dan kargo yang dimiliki DJBC serta penanganannya	4		4	
		d. Penginterpretasian <i>image</i> pemindai dan modus penyembunyian	16		16	
2	Mata Pelajaran Penunjang	-	-	-	-	
3	Ceramah	a. Integritas dan	2		2	



		Gratifikasi b. <i>Current Issue</i> di bidang pengawasan	2		2	
4	PKL	Simulasi Penggunaan Pemindai Kabin dan Kargo di dalam kelas dan bandara/pelabuhan		44	44	
5	Outbound	-	-	-	-	-
6	MFD	-	-	-	-	-
7	Pengarahan Program	-	-	-	-	-
8	<i>Action Learning</i>	a. Simulasi Penggunaan Pemindai Kabin dan Kargo di dalam kelas b. Simulasi penggunaan pemindai kabin dan kargo di bandara/pelabuhan				
TOTAL JP					94	
LAMA WAKTU UJIAN						
Ujian Komprehensif Tertulis (multiple choice)					90 menit	
Ujian Simulasi					15 menit	
DILAKSANAKAN DALAM					10 hari	

<b>JENIS DAN JENJANG PROGRAM</b>
-
<b>PERSYARATAN PESERTA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai DJBC minimal Gol II b;</li> <li>2. Berkualifikasi Pelaksana Pemeriksa;</li> <li>3. Tidak buta warna (cek kesehatan buta warna/surat keterangan tidak buta warna)</li> <li>4. Usia maksimum 45 Tahun;</li> <li>5. Sehat jasmani dan rohani;</li> <li>6. Tidak sedang menjalani atau sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin;</li> <li>7. Tidak sedang ditunjuk mengikuti Pelatihan lain;</li> <li>8. Ditunjuk oleh Sekretaris Ditjen Bea dan Cukai;</li> </ol>
<b>KUALIFIKASI PENGAJAR</b>
Umum

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai materi yang akan diajarkan/ memiliki pengalaman dalam materi yang diajarkan;</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan keterampilan kepada peserta;</li> <li>3. Merupakan Narasumber yang direkomendasikan oleh Pusdiklat Bea dan Cukai atau unit teknis (DJBC) terkait;</li> </ol>
<b>BENTUK EVALUASI</b>
EVALUASI LEVEL 1
EVALUASI LEVEL 2 Ujian Komprehensif Tertulis ( <i>multiple choice</i> )/Bobot 30% Nilai Disiplin/Bobot 20%, Simulasi/Bobot 50%
EVALUASI LEVEL 3
-
EVALUASI LEVEL 4
-
<b>FASILITAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kelas disesuaikan dengan metodologi pembelajaran dan jumlah peserta Pelatihan dapat berbentuk <i>Classroom, Round Table, atau U shape</i></li> <li>2. <i>Infokus projector</i></li> <li>3. <i>Flipchart</i></li> <li>4. Kantor pelayanan yang terdapat <i>X-Ray</i> untuk tempat simulasi</li> <li>5. Asrama</li> <li>6. Konsumsi</li> <li>7. <i>Laundry</i></li> </ol>

Jakarta, 24 November 2017

Kepala Pusdiklat,

ttd

Harry Mulya

NIP 196209131991031001

## CONTOH 5

## KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
Pelatihan Menulis Untuk Media Massa	
DESKRIPSI PROGRAM	TUJUAN PROGRAM
	Mencetak para pegawai Kementerian Keuangan yang mampu menulis artikel (baik opini maupun esai) di bidang ekonomi/bisnis/keuangan dengan menggunakan bahasa Indonesia dan ejaan yang benar, memenuhi persyaratan menulis di media massa hingga dapat dimuat di salah satu media massa (cetak/ <i>online</i> ).
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	Memenuhi Kebutuhan Kompetensi Jabatan sesuai Hasil AKP Jabatan
	SASARAN (TARGET LEARNERS)
Pegawai yang berkaitan/menangani Humas/ <i>Public Relation</i> di masing-masing unit	
MODEL PEMBELAJARAN	
<input checked="" type="checkbox"/> TATAP MUKA (TM) <input checked="" type="checkbox"/> NON TATAP MUKA (NTM) <input checked="" type="checkbox"/> <i>e-Learning</i> <input checked="" type="checkbox"/> Bimbingan di tempat Kerja <input type="checkbox"/> Pelatihan Jarak Jauh <input type="checkbox"/> Magang <input type="checkbox"/> Pertukaran PNS dengan Pegawai swasta <input type="checkbox"/> .....	
STANDAR KOMPETENSI	
<ol style="list-style-type: none"> <li>menjelaskan jenis &amp; cara kerja media massa dengan baik;</li> <li>menggali ide dan membangun kreatifitas dalam menulis artikel di media massa dengan baik;</li> <li>menerapkan teknik menulis artikel di media massa dengan benar;</li> <li>menggunakan bahasa Indonesia dan ejaan yang baik dan benar dalam penulisan artikel dengan tepat;</li> <li>menulis artikel bisnis/ekonomi/keuangan di media massa dengan baik;</li> <li>merevisi dan mengedit artikel dengan tepat;</li> <li>memuat artikel di media massa dengan baik;</li> </ol>	

## KOMPETENSI DASAR

1. menjelaskan jenis & cara kerja media massa dengan baik;
  - a. menjelaskan jenis & cara kerja media cetak dengan baik;
  - b. menguraikan jenis & cara kerja media elektronik dengan tepat;
  - c. menerangkan jenis & cara kerja media online dengan tepat;
  - d. menjelaskan persyaratan menulis di media massa dengan baik;
2. menggali ide dan membangun kreatifitas dalam menulis artikel di media massa dengan baik;
  - a. menggali ide tulisan secara kreatif;
  - b. menggunakan otak kanan dan otak kiri dalam menulis dengan baik;
3. menerapkan teknik menulis artikel di media massa dengan benar;
  - a. memahami konsep dasar penulisan jurnalistik dengan baik;
  - b. menggunakan *key shortcut* MS Word dengan tepat untuk mempercepat penulisan;
  - c. melakukan teknik free writing/blind writting dengan baik;
  - d. mengimplementasikan teknik menyusun kalimat jurnalistik dengan tepat;
  - e. mensimulasikan teknik menyusun paragraf jurnalistik dengan tepat;
4. menggunakan bahasa Indonesia dan ejaan yang baik dan benar dalam penulisan artikel dengan tepat;
  - a. menggunakan teknik pilihan kata (diksi) yang tepat dalam penulisan artikel dengan benar;
  - b. menggunakan tata bahasa yang baku dan tepat dalam penulisan artikel dengan benar;
  - c. menggunakan unsur kalimat yang tepat dalam penulisan artikel dengan benar;
  - d. menggunakan kalimat efektif dalam penulisan artikel dengan baik;
  - e. menerapkan ejaan yang telah disempurnakan dalam penulisan artikel dengan baik;
5. menulis artikel bisnis/ekonomi/keuangan di media massa dengan baik;
  - a. menjelaskan pengertian artikel di media massa dengan benar;
  - b. menjabarkan struktur artikel dengan benar;
  - c. menyempurnakan draft artikel bisnis/ekonomi/keuangan dengan baik;
6. merevisi dan mengedit artikel dengan tepat;
  - a. menjelaskan pengertian revisi dan editing dengan baik;
  - b. menjelaskan cara, proses, teknik dan tahapan melakukan editing artikel dengan tepat;
  - c. menguraikan contoh artikel yang direvisi dan di-edit dengan baik;
  - d. merevisi dan mengedit artikel dengan baik;
7. memuat artikel di media massa dengan baik.
  - a. menjelaskan ketentuan pemuatan artikel di media massa dengan tepat;
  - b. melakukan penyempurnaan artikel dengan baik agar dapat dimuat di media massa dengan baik;

LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN						
No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen /Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1	Mata Pelajaran Pokok	a. Jenis dan Cara Kerja Media Massa	2	-	2	2
		b. Penggalan Ide & Kreatifitas Menulis	3	2	5	3
		c. Teknik Menulis Artikel di Media Massa	6	1	7	4
		d. Bahasa Indonesia dalam Penulisan Artikel	3	1	4	5
		e. Penulisan Artikel Bisnis/Ekonomi/Keuangan	8	4	12	6
		f. Editing Artikel	3	-	3	7
		g. Pemuatan Artikel di Media Massa	2	-	2	8
2	Mata Pelajaran Penunjang	-	-	-	-	
3	Ceramah	<i>Current Issue</i>	1	-	1	1
4	PKL	-	-	-	-	
5	Outbound	-	-	-	-	
6	MFD	-	-	-	-	
7	Pengarahan Program	-	-	-	-	
8	<i>Action Learning</i>	Kegiatan <i>Action Learning</i> dilakukan untuk MP:				
		a. Editing Artikel	-	20	20	9
		b. Pemuatan Artikel di Media Massa	10	-	10	10
TOTAL JP			66			
LAMA WAKTU UJIAN			Pemuatan Artikel di Media Massa (Cetak/ <i>Online</i> ) dengan tenggat waktu 1 bulan (21 hari kerja) setelah sesi tatap muka			

DILAKSANAKAN DALAM <sup>(13)</sup> <input type="checkbox"/> Studi Mandiri : 4 hari <input type="checkbox"/> Tatap Muka : 3 hari <input type="checkbox"/> <i>Action Learning</i> : 21 hari - Mandiri : 20 hari - Tatap Muka : 1 hari	28 hari	
JENIS DAN JENJANG PROGRAM		
-		
PERSYARATAN PESERTA		
Administrasi 1. Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Keuangan; 2. Pangkat/Golongan (minimum) II/c (Pengatur); 3. Memiliki komitmen untuk menyelesaikan studi mandiri; 4. Memiliki Surat Elektronik ( <i>E-mail</i> ) dan aktif menggunakannya.  Kompetensi 1. Pendidikan Formal (minimum) Diploma III; 2. Menangani Humas/ <i>Public Relation</i> di masing-masing unit.		
KUALIFIKASI PENGAJAR		
Umum 1. Profesional/Praktisi di bidangnya; 2. Mempunyai Pengalaman Mengajar; 3. Ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum;  Khusus 1. Menguasai materi yang akan diajarkan/memiliki keahlian tertentu khususnya dalam mata pelajaran yang akan diberikan; 2. Diutamakan memiliki pengalaman sebagai redaktur/penulis artikel (opini maupun esai) di media massa; 3. Mempunyai kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan ketrampilan kepada peserta atau telah mengikuti TOT.		
BENTUK EVALUASI		
EVALUASI LEVEL 1  Evaluasi Penyelenggaraan Tertulis dan Evaluasi Tatap muka		
EVALUASI LEVEL 2  Ujian Praktik  Setelah selesai tatap muka, peserta diwajibkan untuk memperbaiki/menyempurnakan artikel yang dibuatnya untuk kemudian di <i>submit</i> ke salah satu media massa. Peserta dinyatakan lulus ujian praktik apabila artikel peserta berhasil dimuat di media massa (cetak/ <i>online</i> ) dalam waktu maksimal 1 bulan (21 hari kerja) setelah selesai sesi tatap muka. Adapun pemuatan artikel tersebut harus dengan persetujuan dari atasan peserta Pelatihan dan tidak mewakili pendapat/pandangan dari organisasi.		

Media		Range Nilai
Media Massa Nasional Utama ( <i>Mainstream</i> )		90-100
Media Massa Nasional Non Utama		85-90
Media Massa Internal (resmi)		80-85

Pemuatan artikel di media massa dibuktikan dengan *Copy* atas pemuatan artikel tersebut di media massa (cetak/*online*) atau minimal Surat Penerimaan/Pernyataan dari Media Massa terkait bahwa artikel tersebut telah diterima untuk dimuat.

EVALUASI LEVEL 3

-

EVALUASI LEVEL 4

-

**FASILITAS**

1. Asrama (*Tentative*)
2. Konsumsi
3. ATK Peserta Pelatihan

Jakarta, 24 November 2017

Kepala Pusdiklat,

ttd

Lalu Hendry Yujana

NIP 195806201985101001

## CONTOH 6

## KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
<i>E-Learning Account Representative</i>	
DESKRIPSI PROGRAM	TUJUAN PROGRAM
	Sesuai Cetak Biru Manajemen Sumber Daya Manusia Direktorat Jenderal Pajak Tahun 2011-2018 (KEP-233/PJ/2011 tanggal 26 September 2011), program ini ditujukan untuk mencetak pegawai-pegawai yang memiliki kompetensi, tingkat kepuasan dan integritas yang tinggi, budaya yang kuat, serta tingkat kinerja yang prima dalam berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi, dalam hal ini mencetak para pejabat/pegawai DJP yang menguasai dasar-dasar teknis perpajakan, pelayanan, pengawasan, dan penggalian potensi pajak.
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	Rencana Strategis DJP 2015-2019
	Sasaran strategis: Organisasi dan Transformasi yang handal Inisiatif strategis: Penguatan Organisasi, Penguatan Human Capital Memenuhi persentase pejabat yang telah memenuhi standar kompetensi jabatan. Target DJP pada tahun 2017 adalah 84%.
	SASARAN (TARGET LEARNERS)
Pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang menjabat <i>Account Representative</i> (AR), baik AR pelayanan maupun AR Pengawasan dan Penggalian Potensi, yang belum pernah di- <i>asses</i> kompetensi jabatan sesuai standar kompetensi jabatan atau belum pernah mengikuti pelatihan tentang <i>Account Representative</i> (AR).	
MODEL PEMBELAJARAN	
<input type="checkbox"/> TATAP MUKA (TM) <input checked="" type="checkbox"/> NON TATAP MUKA (NTM) <input checked="" type="checkbox"/> <i>e-Learning</i> <input type="checkbox"/> Bimbingan di tempat Kerja <input type="checkbox"/> Pelatihan Jarak Jauh <input type="checkbox"/> Magang <input type="checkbox"/> Pertukaran PNS dengan Pegawai swasta <input type="checkbox"/> .....	



## STANDAR KOMPETENSI

Setelah 9 hari pelatihan, peserta diharapkan mampu:

1. Memahami Pengantar Perpajakan *Account Representative* Dasar dengan baik;
2. Mengaplikasikan *Standard Operating Procedure Account Representative* dengan baik;
3. Mengaplikasikan perencanaan kerja *Account Representative* Pengawasan dan Penggalian Potensi dengan baik;
4. Menerapkan Deteksi Objek Pajak dengan baik;
5. Menerapkan Teknik dan Metode analisis penghasilan dan biaya dengan baik;
6. Menerapkan Visit dan Kegiatan Pasca Visit dengan baik;
7. Menerapkan SP2DK dan Konseling dengan baik

## KOMPETENSI DASAR

1. Memahami Pengantar Perpajakan *Account Representative* Dasar dengan baik;
  - 1.1. Menjelaskan KUP AR Dasar dengan baik;
  - 1.2. Menjelaskan PPh AR Dasar dengan baik;
  - 1.3. Menjelaskan PPN AR Dasar dengan baik; dan
  - 1.4. Menjelaskan PBB P3 dan Bea Meterai dengan baik.
2. Mengaplikasikan *Standard Operating Procedure Account Representative* dengan baik;
  - 2.1 Menerapkan SOP AR Pelayanan dengan baik; dan
  - 2.2 Menerapkan SOP AR Pengawasan dan Penggalian Potensi dengan baik.
3. Mengaplikasikan perencanaan kerja *Account Representative* Pengawasan dan Penggalian Potensi dengan baik;
  - 3.1 Melakukan Mapping WP/Pemetaan Potensi dengan baik; dan
  - 3.2 Mempraktikkan Analisis Bisnis dan Analisis Risiko dengan baik;
4. Menerapkan Deteksi Objek Pajak dengan baik;
  - 4.1 Menggali Objek Pajak dalam SPT dengan baik;
  - 4.2 Menggali Objek dalam Laporan Keuangan dengan baik; dan
  - 4.3 Menggali Objek Pajak dalam Data Pihak Ketiga dengan baik.
5. Menerapkan Teknik dan Metode analisis penghasilan dan biaya dengan baik;
  - 5.1 Melakukan Analisis Penghasilan dengan baik; dan
  - 5.2 Melakukan Analisis Biaya dengan baik.
6. Menerapkan *Visit* dan Kegiatan *Pasca Visit* dengan baik;
  - 6.1 Membuat persiapan *Visit* dengan baik;
  - 6.2 Melakukan Pelaksanaan *Visit* dengan baik; dan
  - 6.3 Melakukan Kegiatan *Pasca Visit* dengan baik.
7. Menerapkan SP2DK dan Konseling dengan baik;
  - 7.1 Membuat SP2DK dengan baik;
  - 7.2 Menerapkan Pelaksanaan Konseling dengan baik;
  - 7.3 Menerapkan pelaksanaan Pasca Konseling dengan baik.

LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN						
No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen /Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1	Mata Pelajaran Pokok	a. Pengantar Perpajakan <i>Account Representative</i> Dasar b. Pengenalan <i>Standard Operating Procedure Account Representative</i> Dasar c. Perencanaan Kerja <i>Account Representative</i> Pengawasan dan Penggalian Potensi d. Deteksi Objek Pajak e. Teknik dan Metode Analisis Penghasilan dan Biaya f. <i>Visit</i> dan Kegiatan Pasca <i>Visit</i> g. SP2DK dan Konseling	12		12	
			6		6	
			10		10	
			10		10	
			12		12	
			8		8	
			10		10	
2	Mata Pelajaran Penunjang	-	-	-	-	-
3	Ceramah Online	-	-	-	-	-
4	Pengarahan Program Online	-	-	-	-	-
5	<i>Action Learning</i>	Sesuai standar kompetensi AR yang dicapai: a. Melakukan kunjungan kerja ke lokasi WP/PKP yang baru terdaftar (kode kompetensi PLY.WK02.015.01) b. Membuat/memutakhirkan Profil WP (kode kompetensi PLY.WK02.003.01) c. Memberikan bimbingan hak dan kewajiban WP (kode kompetensi PLY.WK02.018.01) d. Melaksanakan konseling terhadap WP SOP dan Peraturan Perpajakan (kode kompetensi PLY.WK02.010.01)				

TOTAL JP	68	
LAMA WAKTU UJIAN	45 menit (pre test) 45 menit (post test) 225 menit (Ujian Komprehensif)	
DILAKSANAKAN DALAM	9 hari	

<b>JENIS DAN JENJANG PROGRAM</b>
Tingkat Dasar
<b>PERSYARATAN PESERTA</b>
<p>Peserta Pelatihan merupakan pegawai Direktorat Jenderal Pajak dengan kualifikasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditugaskan oleh DJP;</li> <li>2. Sehat Jasmani dan Rohani; dan</li> <li>3. Telah menjabat sebagai AR.</li> </ol>
<b>KUALIFIKASI FASILITATOR/INSTRUKTUR</b>
<p>Fasilitator/instruktur Pelatihan terdiri dari para Widyaiswara Pusdiklat Pajak, para pegawai yang berasal dari berbagai unit kerja pada Kementerian Keuangan, serta instruktur, yang memenuhi kriteria sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kualifikasi umum: <ul style="list-style-type: none"> <li>mendapat persetujuan menjadi fasilitator/instruktur dari Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pajak atau Pimpinan Direktorat Jenderal Pajak/Kementerian Keuangan.</li> </ul> </li> <li>b. kualifikasi khusus: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) menguasai materi yang akan diajarkan/memiliki keahlian tertentu khususnya dalam mata pelajaran yang akan diberikan, diutamakan yang mengetahui atau pernah melakukan proses bisnis pekerjaan AR;</li> <li>2) mempunyai kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan keterampilan kepada peserta atau telah mengikuti <i>Training of Trainers</i>.</li> <li>3) Fasilitator/instruktur yang berasal dari AR telah memiliki pengalaman yang cukup sebagai AR, yang meliputi: Memberikan materi sosialisasi atau IHT di wilayah kerjanya, banyak menghasilkan penerimaan melalui kegiatan <i>extra effort</i>, menjadi rujukan bertanya teman-teman AR di lingkungan kerjanya.</li> </ol> </li> </ol>
<b>BENTUK EVALUASI</b>
<p><b>EVALUASI LEVEL 1</b></p> <p>Evaluasi Penyelenggaraan khusus untuk e-learning</p> <p><b>EVALUASI LEVEL 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kehadiran dilihat dari registrasi (<i>e-registration</i>) melalui aplikasi semantik dan</li> </ol>

- riwayat sudah pernah *log in* untuk mengakses bahan ajar/tayang.
- b. aktivitas peserta melalui hasil jawaban pre dan post-test yang dikirimkan setiap akhir mata PelajaranD.
- c. Evaluasi ujian akhir melalui hasil ujian komprehensif yang dikirimkan di akhir pembelajaran kelas *e-learning*.

FASILITAS

1. Komputer/Laptop dan jaringan internet/LMS BPPK/KLC.
2. Materi bahan ajar/tayang utama (modul format *pdf* dan *slide powerpoint*) dan bahan ajar/tayang penunjang (video).

Jakarta, 24 November 2017

Kepala Pusdiklat,

ttd

Hario Damar

NIP 196206291983021002

## CONTOH 7

## KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
Seminar Nasional Strategi Implementasi <i>Internal Control Over Financial Reporting</i> (ICOFR) dalam Rangka Peningkatan Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.	
DESKRIPSI PROGRAM	TUJUAN PROGRAM <sup>(2)</sup>
	Tujuan kegiatan seminar adalah sebagai berikut: a. memberikan pemahaman yang cukup mengenai praktik-praktik pengembangan dan penerapan ICOFR; b. menggali lebih dalam tentang tantangan penerapan ICOFR pada penyusunan laporan keuangan sektor publik; c. menyamakan pemahaman mengenai ICOFR terutama dalam akuntabilitas laporan keuangan sektor publik diantara pihak-pihak terkait.
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI <sup>(3)</sup>
	Peserta memiliki pemahaman yang cukup mengenai praktik pengembangan ICOFR, penerapan ICOFR dan tantangan penerapan ICOFR pada laporan keuangan sektor publik sebanyak 200 orang
	SASARAN (TARGET LEARNERS) <sup>(4)</sup>
	a. Kepala Biro Keuangan Kementerian/Lembaga sebanyak 87 orang; b. Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) Kementerian/Lembaga sebanyak 87 orang; dan c. Peserta undangan lainnya yang relevan sebanyak 26 orang:
MODEL PEMBELAJARAN ... <sup>(5)</sup>	
<input checked="" type="checkbox"/> TATAP MUKA (TM) <input type="checkbox"/> NON TATAP MUKA (NTM) <input type="checkbox"/> <i>e-Learning</i> <input type="checkbox"/> Bimbingan di tempat Kerja <input type="checkbox"/> Pelatihan Jarak Jauh <input type="checkbox"/> Magang <input type="checkbox"/> Pertukaran PNS dengan Pegawai swasta <input type="checkbox"/> .....	
STANDAR KOMPETENSI	
Setelah seminar, peserta diharapkan mampu: a. memahami mengenai praktik-praktik pengembangan dan penerapan ICOFR; dan b. memahami ICOFR terutama dalam akuntabilitas laporan keuangan sektor publik diantara pihak-pihak terkait.	

KOMPETENSI DASAR	
a.	Menerangkan kerangka umum IOCFR dengan baik. 1) menguraikan praktik pengembangan IOCFR dengan benar; 2) mendeskripsikan ruang lingkup IOCFR dengan baik; dan 3) menguraikan akuntabilitas laporan keuangan sektor publik diantara pihak-pihak terkait.
b.	Mendeskripsikan jenis dan format tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan dengan baik; 1) menerangkan praktik-praktik pengembangan IOCFR dengan baik; 2) menjabarkan praktik-praktik pengembangan IOCFR dengan baik; 3) mencirikan praktik-praktik pengembangan IOCFR dengan baik; 4) menerangkan penerapan IOCFR dengan baik; 5) menjabarkan penerapan IOCFR dengan baik; 6) mencirikan penerapan IOCFR dengan baik; dan 7) menerangkan akuntabilitas laporan keuangan sektor publik diantara pihak-pihak terkait dengan baik;

LAMA PROGRAM EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN					
No.	Topik	Jam Pelajaran			Sekuen /Uruta
		TM	NTM	TOTAL	
1.	Konsep dan Penerapan IOCFR di lingkungan Kementerian Keuangan	1		1	
2.	Strategi dan Penerapan IOCFR dalam Penyusunan LKPP 2016 : Permasalahan dan Solusi	1		1	
3.	Perkembangan Penerapan IOCFR di Indonesi dan Hasil Review LKPP 2016	1		1	
4.	Hasil Audit Kinerja IOCFR dan Perkembangan Pemeriksaan LKPP 2016	1		1	
5.	Diskusi Implementasi IOCFR di Indonesia	2		2	
<b>TOTAL JAM PELAJARAN</b>				6	

PERSYARATAN PESERTA	
Peserta seminar merupakan Aparatur Sipil Negara yang memiliki kualifikasi: 1. menjabat sebagai Kepala Biro Keuangan; 2. Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP); dan 3. Aparatur Sipil Negara lain yang relevan dengan materi seminar.	
KUALIFIKASI PENGAJAR	
Umum 1. Profesional/Praktisi di bidangnya; 2. Mempunyai Pengalaman Mengajar;	

Khusus
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai materi yang akan diajarkan/memiliki keahlian tertentu khususnya dalam mata pelajaran yang akan diberikan;</li> <li>2. Diutamakan memiliki pengalaman dalam mengimplementasikan Internal Control Over Financial Reporting (ICOFR);</li> <li>3. Mempunyai kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan ketrampilan kepada peserta atau telah mengikuti TOT.</li> </ol>
BENTUK EVALUASI
EVALUASI LEVEL 1
Evaluasi Penyelenggaraan Seminar
EVALUASI LEVEL 2
EVALUASI LEVEL 3
EVALUASI LEVEL 4
FASILITAS <sup>(21)</sup>
Materi bahan ajar/tayang utama (modul format <i>pdf</i> dan <i>slide powerpoint</i> ) dan bahan ajar/tayang penunjang (video

Jakarta, 2 Januari 2017

Kepala Pusdiklat,

ttd

Iqbal Islami

NIP 196312061984031001

---

KEPALA BADAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Sekretaris Badan

u.b.

Kepala Bagian Umum

ASTERA PRIMANTO BHAKTI



Denny Handoyo S

NIP 19731002 199903 1 001

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II  
 PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN  
 DAN PELATIHAN KEUANGAN NOMOR  
 PER-4/PP/2017 TENTANG PEDOMAN  
 DESAIN PEMBELAJARAN DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN KEUANGAN

FORMAT GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN

GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN

1. Nama Program : ... (1)
2. Mata Pelajaran : ... (2)
3. Alokasi Waktu : ... (3)
4. Deskripsi Singkat : ... (4)
5. Tujuan Pembelajaran
  - a. Hasil Belajar : ... (5)
  - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti proses pembelajaran pada mata pelajaran integritas peserta mampu:

NO.	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK		METODE	ALAT BANTU DAN MEDIA	ESTIMASI WAKTU			
		MATERI POKOK	SUB MATERI			T	P	Lap	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
...(6)	...(7)	...(8)	...(9)	...(10)	...(11)	...(12)	...(13)	...(14)	...(15)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

NO.	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK		METODE	ALAT BANTU DAN MEDIA	ESTIMASI WAKTU			
		MATERI POKOK	SUB MATERI			T	P	Lap	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
JUMLAH									

6. REFERENSI LITERATUR <sup>(16)</sup>

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

Penyusun GBPP,  
(tanda tangan)

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

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

Disahkan Oleh

Kepala Pusdiklat,  
(tanda tangan)

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

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

## PETUNJUK PENGISIAN

NO.	KETERANGAN
1.	diisi dengan nama program pelatihan.
2.	diisi dengan nama mata pelajaran.
3.	diisi dengan lama waktu penyelenggaraan mata pelajaran, dalam JP.
4.	diisi dengan maksud dan tujuan secara umum mata pelajaran diselenggarakan.
5.	diisi dengan standar kompetensi mata pelajaran terkait.
6.	diisi dengan angka arab.
7.	diisi dengan indikator hasil belajar dari setiap Kompetensi Dasar.
8.	diisi dengan pokok bahasan materi .
9.	diisi dengan sub Pokok bahasan materi dari masing-masing pokok bahasan.
10.	diisi dengan metode pembelajaran yang akan digunakan dalam penyampaian pokok bahasan.
11.	diisi dengan media dan alat bantu yang akan digunakan dalam penyampaian pokok bahasan.
12.	diisi dengan alokasi waktu untuk penyampaian materi yang bersifat teori dalam pokok bahasan.
13.	diisi dengan alokasi waktu untuk melakukan/mengerjakan latihan/praktik dalam pokok bahasan.
14.	diisi dengan alokasi waktu untuk melakukan kegiatan pembelajaran di lapangan ( <i>on visit</i> ) dalam pokok bahasan.
15.	diisi dengan total waktu untuk menyampaikan pokok bahasan.
16.	diisi dengan Referensi yang digunakan dalam pembelajaran mata pelajaran.
17.	diisi dengan tempat, tanggal bulan dan tahun pengesahan GBPP
18.	diisi dengan nama penyusun GBPP tanpa gelar.
19.	diisi dengan NIP apabila penyusun GBPP merupakan Pegawai Negeri Sipil.
20.	diisi dengan nama pejabat tanpa gelar.
21.	diisi dengan NIP pejabat.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

CONTOH 1  
GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN

1. Nama Program : Pelatihan Metode Kajian Penganggaran
2. Mata Pelajaran : Penyusunan Laporan Kajian
3. Alokasi Waktu : 15 JP
4. Deskripsi Singkat : Setelah mengikuti mata pelajaran ini, peserta diharapkan mampu menyusun laporan kajian
5. Tujuan Pembelajaran
  - a. Hasil Belajar : Mencetak para pejabat/pegawai DJA yang menguasai dasar metode kajian dan kemampuan dasar metode penelitian baik kuantitatif dan kualitatif dalam penyusunan kebijakan penganggaran sesuai peraturan yang berlaku.
  - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti proses pembelajaran pada mata Penyusunan Laporan Kajian peserta mampu:

NO.	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK		METODE	ALAT BANTU DAN MEDIA	ESTIMASI WAKTU			
			MATERI POKOK	SUB MATERI			T	P	Lap	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Menjelaskan format laporan kajian	1. Menjelaskan fungsi laporan kajian	Format laporan kajian	1.1. Fungsi laporan kajian 1.2. Pengguna laporan kajian	Ceramah Diskusi	Laptop, LCD, Whiteboard, Spidol, Flipchart, kertas kerja	2	-	-	2
		2. Menjelaskan macam-macam format laporan	Macam-macam format kajian	2.1. Format laporan kajian menurut	Ceramah Diskusi Studi Kasus	Laptop, LCD, Whiteboard, Spidol, Flipchart, kertas kerja	2		-	2

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

NO.	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK		METODE	ALAT BANTU DAN MEDIA	ESTIMASI WAKTU			
			MATERI POKOK	SUB MATERI			T	P	Lap	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				praktik Kajian Akademis di BPPK 2.2. Format laporan kajian menurut Tata Naskah Dinas di Kementerian Keuangan 2.3. Format laporan kajian menurut teori metodologi penelitian						
		3. Menjelaskan rekomendasi yang tepat	Rekomendasi	Mempraktikkan menyusun rekomendasi yang teoat	Diskusi Studi Kasus	Laptop, LCD, Whiteboard, Spidol, Flipchart, kertas kerja	2	2		4
2.	Melakukan praktik penyusunan kajian untuk memberikan	1. Menggunakan format laporan kajian yang tepat	Penggunaan format kajian	Menggunakan format kajian yang tepat				2		2
		2. Melakukan	Laporan	Melakukan				5		5

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

NO.	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK		METODE	ALAT BANTU DAN MEDIA	ESTIMASI WAKTU			
			MATERI POKOK	SUB MATERI			T	P	Lap	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	rekomendasi yang tepat	penyusunan laporan kajian	kajian	penyusunan laporan kajian						
JUMLAH							6	9		15

6. REFERENSI LITERATUR:

- a. Sugiyono. 2008. Metode Penelitian Bisnis. Bandung: Alfabeta
- b. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-002/PP/2011 tentang Pedoman Penyusunan Kajian Akademis di Lingkungan BPPK.
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.01/2016 tentang perubahan atas PMK Nomor 181/PMK.01/2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan.

Jakarta, 20 Januari 2017

Penyusun GBPP,

ttd

Mila Mumpuni  
NIP. 197412061995112001

Disahkan Oleh

Kepala Pusdiklat,

ttd

Iqbal Islami  
NIP 196312061984031001

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

CONTOH 2

GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN

1. Nama Program : Pelatihan Metode Kajian Penganggaran
2. Mata Pelajaran : Penyusunan Laporan Kajian
3. Alokasi Waktu : 2 JP dilakukan dalam proses belajar mandiri  
13 JP dilakukan dalam proses klasikal
4. Deskripsi Singkat kajian : Setelah mengikuti mata pelajaran ini, peserta diharapkan mampu menyusun laporan kajian
5. Tujuan Pembelajaran
  - a. Hasil Belajar : Mencetak para pejabat/pegawai DJA yang menguasai dasar metode kajian dan kemampuan dasar metode penelitian baik kuantitatif dan kualitatif dalam penyusunan kebijakan penganggaran sesuai peraturan yang berlaku.
  - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti proses pembelajaran pada mata Penyusunan Laporan Kajian peserta mampu:

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

NO.	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK		METODE	ALAT BANTU DAN MEDIA	ESTIMASI WAKTU			
			MATERI POKOK	SUB MATERI			T	P	Lap	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Menjelaskan format laporan kajian	Menjelaskan fungsi laporan kajian	Format laporan kajian	2.1. Fungsi laporan kajian 2.2. Pengguna laporan kajian	Belajar Mandiri, Forum Diskusi <i>Online dan Penugasan Online</i>	Bahan Ajar Bahan Tayang	2	-	-	2
		Menjelaskan macam-macam format laporan	Macam-macam format kajian	2.4. Format laporan kajian menurut praktik Kajian Akademis di BPPK 2.5. Format laporan kajian menurut Tata Naskah Dinas di Kementerian Keuangan 2.6. Format laporan kajian menurut teori	Ceramah Diskusi Studi Kasus	Laptop, LCD, Whiteboard, Spidol, Flipchart, kertas kerja	2		-	2

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

NO.	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK		METODE	ALAT BANTU DAN MEDIA	ESTIMASI WAKTU			
			MATERI POKOK	SUB MATERI			T	P	Lap	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				metodologi penelitian						
		Menjelaskan rekomendasi yang tepat	Rekomendasi	Mempraktikkan menyusun rekomendasi yang tepat	Diskusi Studi Kasus	Laptop, LCD, Whiteboard, Spidol, Flipchart, kertas kerja	2	2		4
2	Melakukan praktik penyusunan kajian untuk memberikan rekomendasi yang tepat	Menggunakan format laporan kajian yang tepat	Penggunaan format kajian	Menggunakan format kajian yang tepat				2		2
		Melakukan penyusunan laporan kajian	Laporan kajian	Melakukan penyusunan laporan kajian				5		5
JUMLAH							6	9		15



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

6. REFERENSI LITERATUR:

- a. Sugiyono. 2008. Metode Penelitian Bisnis. Bandung: Alfabeta.
- b. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-002/PP/2011 tentang Pedoman Penyusunan Kajian Akademis di Lingkungan BPPK.
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.01/2016 tentang perubahan atas PMK Nomor 181/PMK.01/2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan.

Jakarta, 20 Januari 2017

Penyusun GBPP,

ttd

Mila Mumpuni  
NIP. 197412061995112001

Disahkan Oleh

Kepala Pusdiklat,

ttd

Iqbal Islami  
NIP 196312061984031001

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

CONTOH 3

GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN

1. Nama Program : Pelatihan Tata Naskah Dinas
2. Mata Pelajaran : Naskah Dinas Khas Unit di Kementerian Keuangan
3. Alokasi Waktu : 9 JP
4. Deskripsi Singkat : membahas penyusunan naskah dinas arahan khas unit, naskah dinas korespondensi khas unit, naskah dinas khusus khas unit, laporan khas unit, telaahan staf khas unit, formulir khas unit, dan naskah dinas lainnya khas unit di lingkungan Kementerian Keuangan
5. Tujuan Pembelajaran
  - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelajaran ini, peserta diharapkan mampu menyusun naskah dinas khas unit di lingkungan Kementerian Keuangan dengan baik.
  - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti proses pembelajaran pada mata pelajaran ini peserta diharapkan mampu:

NO.	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK		METODE	ALAT BANTU DAN MEDIA	ESTIMASI WAKTU			
			MATERI POKOK	SUB MATERI			T	P	Lap	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	menyusun Naskah Dinas Arahan khas unit masing-masing dengan benar	1.1 menyusun Peraturan dengan benar 1.2 menyusun Pedoman dengan benar 1.3 menyusun Petunjuk Pelaksanaan dengan benar 1.4 menyusun	1. Penyusunan Naskah Dinas Arahan Khas Unit	1.1 Penyusunan Peraturan 1.2 Penyusunan Pedoman 1.3 Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan 1.4 Penyusunan Instruksi 1.5 Penyusunan SOP	1.Ceramah 2.Tanya jawab 3.Diskusi 4.Latihan	1. LCD Projector 2. <i>White board</i> 3. <i>Flipchart</i> 4. Laptop 5. <i>Sound System</i> Kertas Kerja	15 menit	80 menit	-	95 menit

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

NO.	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK		METODE	ALAT BANTU DAN MEDIA	ESTIMASI WAKTU			
			MATERI POKOK	SUB MATERI			T	P	Lap	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		Instruksi dengan benar 1.5 menyusun SOP dengan benar 1.6 menyusun Surat Edaran dengan benar		1.6 Penyusunan Surat Edaran						
2.	menyusun Naskah Dinas Korespondensi khas unit masing-masing dengan benar	2.1. menyusun Nota Dinas dengan benar 2.2. menyusun Memorandum dengan benar 2.3. menyusun Surat Dinas dengan benar 2.4. menyusun Surat Undangan dengan benar	2. Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi	2.1 Penyusunan Nota Dinas 2.2 Penyusunan Memorandum 2.3 Penyusunan Surat Dinas 2.4 Penyusunan Surat Undangan	1. Ceramah 2. Tanya jawab 3. Diskusi 4. Latihan	1. LCD Projector 2. White board 3. Flipchart 4. Laptop 5. Sound System Kertas Kerja	15 menit	60 menit	-	75 menit
3.	menyusun Naskah Dinas Khusus khas unit masing-masing dengan benar	3.1. menyusun Surat Perjanjian dengan benar 3.2. menyusun Surat Kuasa dengan benar 3.3. menyusun Berita Acara dengan benar 3.4. menyusun Surat Keterangan dengan benar 3.5. menyusun Surat Pengantar dengan benar 3.6. menyusun Pengumuman	3. Penyusunan Naskah Dinas Khusus	3.1 Penyusunan Surat Perjanjian 3.2 Penyusunan Surat Kuasa 3.3 Penyusunan Berita Acara 3.4 Penyusunan Surat Keterangan 3.5 Penyusunan Surat Pengantar 3.6 Penyusunan Pengumuman	1. Ceramah 2. Tanya jawab 3. Diskusi 4. Latihan	1. LCD Projector 2. White board 3. Flipchart 4. Laptop 5. Sound System Kertas Kerja	15 menit	60 menit	-	75 menit

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

NO.	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK		METODE	ALAT BANTU DAN MEDIA	ESTIMASI WAKTU			
			MATERI POKOK	SUB MATERI			T	P	Lap	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		dengan benar								
4.	menyusun Laporan khas unit masing-masing dengan benar	4.1 menyusun Laporan dengan benar	4. Penyusunan Laporan	4.1 Penyusunan Laporan	1.Ceramah 2.Tanya jawab 3.Diskusi 4.Latihan	1. LCD Projector 2. White board 3. Flipchart 4. Laptop 5. Sound System Kertas Kerja	10 menit	30 menit	-	40 menit
5.	menyusun Telaahan Staf khas unit masing-masing dengan benar	5.1 menyusun Telaahan Staf dengan benar	5. Penyusunan Telaahan Staf	5.1 Penyusunan Telaahan Staf	1.Ceramah 2.Tanya jawab 3.Diskusi 4.Latihan	1. LCD Projector 2. White board 3. Flipchart 4. Laptop 5. Sound System Kertas Kerja	10 menit	30 menit	-	40 menit
6.	menyusun Naskah Dinas Formulir khas unit masing-masing dengan benar	6.1 menyusun Formulir dengan benar	6. Penyusunan Formulir	6.1 Penyusunan Formulir	1.Ceramah 2.Tanya jawab 3.Diskusi 4.Latihan	1. LCD Projector 2. White board 3. Flipchart 4. Laptop 5. Sound System Kertas Kerja	10 menit	30 menit	-	40 menit
7.	menyusun Naskah Dinas Lainnya khas unit masing-masing dengan benar	7.1. menyusun Surat Perjalanan Dinas dengan benar 7.2. menyusun Naskah Serah Terima Jabatan dengan benar	7. Penyusunan Naskah Dinas Lainnya	7.1 Penyusunan Surat Perjalanan Dinas 7.2 Penyusunan Naskah Serah Terima Jabatan	1.Ceramah 2.Tanya jawab 3.Diskusi 4.Latihan	1. LCD Projector 2. White board 3. Flipchart 4. Laptop 5. Sound System Kertas Kerja	10 menit	30 menit	-	40 menit
JUMLAH							85 menit (21 %)	320 menit (79 %)	-	405 menit (100 %)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

6. Referensi Literatur:

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.01/2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan
- b. PMK Nomor 123/PMK.01/2012 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Menteri Keuangan, Keputusan Menteri Keuangan, Peraturan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I, dan Keputusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I.

Jakarta, 20 Januari 2017

Penyusun GBPP,

ttd

Erny Arianty  
NIP. 197408161996022001

Disahkan Oleh

Kepala Pusdiklat,

ttd

Lalu Hendry Yujana  
NIP 195806201985101001



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

Denny Handoyo S  
NIP 19731002 199903 1 001

KEPALA BADAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

ASTERA PRIMANTO BHAKTI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN III  
PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KEUANGAN NOMOR  
PER-4/PP/2017 TENTANG PEDOMAN  
DESAIN PEMBELAJARAN DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KEUANGAN

FORMAT SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)

- 1) Nama Program : ...<sup>(1)</sup>
- 2) Mata Pelajaran : ...<sup>(2)</sup>
- 3) Alokasi Waktu : ...<sup>(3)</sup>
- 4) Deskripsi Singkat : ...<sup>(4)</sup>
- 5) Tujuan Pembelajaran
  - a. Hasil Belajar :...<sup>(5)</sup>
  - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu...<sup>(6)</sup>
- 6) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
  - a. Materi Pokok  
...<sup>(7)</sup>
  - b. Sub Materi Pokok  
...<sup>(8)</sup>

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

7) KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR :

NO.	TAHAP KEGIATAN	MATERI POKOK		METODE	MEDIA DAN ALAT BANTU	ALOKASI WAKTU
		FASILITATOR	PESERTA			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
...(9)	Pendahuluan ...(10)	...(13)	...(14)	...(15)	...(16)	...(17)
	Penyajian ...(11)					
	Penutup ...(12)					

8) EVALUASI PEMBELAJARAN

NO.	MATERI & SUB MATERI POKOK	BENTUK EVALUASI
(8)	(9)	(10)
...(18)	...(19)	...(20)

9) REFERENSI

- a. Bahan Bacaan
- b. Bahan Tayangan
- c. Film Pendek

..., ... (21)

Penyusun SAP,

...(22)

NP ...(23)

Disahkan Oleh

Kepala Pusdiklat,

...(24)

NIP ...(25)

## PETUNJUK PENGISIAN

NO.	KETERANGAN
1.	diisi dengan nama program pelatihan.
2.	diisi dengan nama mata Pelajaran.
3.	diisi dengan lama waktu penyelenggaraan mata Pelajaran, dalam Jam Pelajaran.
4.	diisi dengan maksud dan tujuan secara umum mata Pelajaran diselenggarakan.
5.	diisi dengan hasil belajar peserta.
6.	diisi dengan indikator hasil belajar untuk setiap kompetensi dasar.
7.	diisi dengan pokok bahasan.
8.	diisi dengan sub pokok bahasan.
9.	diisi dengan angka arab.
10.	diisi dengan tahap pendahuluan pada pelaksanaan pembelajaran setiap mata Pelajaran.
11.	diisi dengan tahap penyajian pada pelaksanaan pembelajaran setiap mata Pelajaran.
12.	diisi dengan tahap penutup pada pelaksanaan pembelajaran setiap mata Pelajaran.
13.	diisi dengan kegiatan yang dilakukan fasilitator selama penyampaian pokok bahasan.
14.	diisi dengan kegiatan yang dilakukan peserta selama penyampaian pokok bahasan.
15.	diisi dengan metode pembelajaran yang akan digunakan dalam penyampaian pokok bahasan.
16.	diisi dengan media dan alat bantu yang akan digunakan dalam penyampaian pokok bahasan.
17.	diisi dengan alokasi waktu untuk penyampaian materi yang bersifat teori dalam pokok bahasan.
18.	diisi dengan angka arab.
19.	diisi dengan pokok bahasan dan sub pokok bahasan.
20.	diisi dengan bentuk evaluasi.
21.	diisi dengan tempat, tanggal bulan dan tahun pengesahan SAP
22.	diisi dengan nama penyusun SAP.
23.	diisi dengan NIP penyusun SAP.
24.	diisi dengan nama pejabat tanpa gelar.
25.	diisi dengan NIP pejabat.



CONTOH 1

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)

1. Nama Program : Pelatihan Metode Kajian Penganggaran
2. Mata Pelajaran : Penyusunan Laporan Kajian
3. Alokasi Waktu : 15 JP
  
4. Deskripsi Singkat : Setelah mengikuti mata pelajaran ini, peserta diharapkan mampu menyusun laporan kajian
5. Tujuan Pembelajaran
  - a. Hasil Belajar : Mencetak para pejabat/pegawai DJA yang menguasai dasar metode kajian dan kemampuan dasar metode penelitian baik kuantitatif dan kualitatif dalam penyusunan kebijakan penganggaran sesuai peraturan yang berlaku.
  
  - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti proses pembelajaran pada mata Penyusunan Laporan Kajian peserta mampu:
  
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
  - a. Materi Pokok
    - 1) Format laporan kajian
    - 2) Macam-macam format kajian
    - 3) Rekomendasi
    - 4) Penggunaan format kajian
    - 5) Laporan kajian

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

b. Sub Materi Pokok

- 1) Fungsi laporan kajian
- 2) Pengguna laporan kajian
- 3) Format laporan kajian menurut praktik Kajian Akademis di BPPK
- 4) Format laporan kajian menurut Tata Naskah Dinas di Kementerian Keuangan
- 5) Format laporan kajian menurut teori metodologi penelitian
- 6) Mempraktekkan penyusunan rekomendasi yang tepat
- 7) Menggunakan format kajian yang tepat

7. KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR:

NO.	TAHAP KEGIATAN	MATERI POKOK		METODE	MEDIA DAN ALAT BANTU	ALOKASI WAKTU
		FASILITATOR	PESERTA			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Pendahuluan	1.1. Memberi salam; 1.2. Memperkenalkan diri;  1.3. Menguraikan tujuan pembelajaran saat ini; 1.4. Menyampaikan Pokok Bahasan	1.1. Menjawab salam; 1.2. Memperhatikan dan ikut aktivitas;  1.3. Menyimak dan mencatat;  1.4. Memperhatikan dan menanggapi.	Ceramah  Diskusi		5 menit
2.	Penyajian	2.1. Menjelaskan laporan kajian dari sisi: a. Fungsi laporan kajian b. Pengguna	2.1. menyimak dan mencatat	Diskusi  Studi Kasus  Praktek	Laptop, LCD, Whiteboard, Spidol, Flipchart, kertas kerja	495 menit

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

NO.	TAHAP KEGIATAN	MATERI POKOK		METODE	MEDIA DAN ALAT BANTU	ALOKASI WAKTU
		FASILITATOR	PESERTA			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		<p>laporan kajian</p> <p>2.2. Menjelaskan format kajian menurut :</p> <p>a. Praktik Kajian Akademis di lingkungan BPPK,</p> <p>b. Peraturan tata naskah dinas di Kementerian Keuangan.</p> <p>c. Teori metodologi penelitian</p> <p>2.3. Meminta peserta secara berkelompok untuk berdiskusi tentang permasalahan penelitian maupun data yang sudah diperoleh pada mata pelajaran sebelumnya.</p> <p>2.4. Meminta setiap kelompok menyusun</p>	<p>2.2. menyimak dan mencatat</p> <p>2.3 setiap kelompok memastikan rumusan masalah sampai dengan data-data yang diperlukan</p> <p>2.4 setiap kelompok mulai menyusun laporan sesuai dengan format kajian</p>			

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

NO.	TAHAP KEGIATAN	MATERI POKOK		METODE	MEDIA DAN ALAT BANTU	ALOKASI WAKTU
		FASILITATOR	PESERTA			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		laporan kajian berdasarkan rumusan masalah dari tiap-tiap kelompok  2.5. Menjelaskan rekomendasi yang tepat 2.6. Meminta tiap-tiap kelompok menyusun rekomendasi 2.7. Meminta peserta presentasi singkat tentang hasil kajian berikut rekomendasinya 2.8. Meminta kelompok lain untuk menanggapi kelompok yang sedang melakukan presentasi; 2.9. Memberikan tanggapan dan	2.5 menyimak dan mencatat  2.6. setiap kelompok menyusun rekomendasi  2.7 setiap kelompok presentasi hasil laporan kajian  2.8. kelompok lain menanggapi memberikan masukan  2.9 menyimak			

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

NO.	TAHAP KEGIATAN	MATERI POKOK		METODE	MEDIA DAN ALAT BANTU	ALOKASI WAKTU
		FASILITATOR	PESERTA			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		masukn atas hasil diskusi setiap kelompok.				
3.	Penutup	<p>3.1.Membuat rangkuman bersama peserta;</p> <p>3.2.Melaksanakan evaluasi pembelajaran secara umum;</p> <p>3.3.Menghubungkan dengan tujuan pembelajaran dan keterkaitan dengan pembelajaran berikutnya;</p> <p>3.4.Menutup acara dengan motivasi, ucapan terima kasih, salam, dan apresiasi.</p>	<p>3.1. Membuat rangkuman;</p> <p>3.2. Menanggapi/bertanya;</p> <p>3.3. Membalas Salam dan memberikan <i>applause</i>.</p>	Diskusi Sharing Session	Laptop, LCD, Whiteboard, Spidol, Flipchart, kertas kerja	40 menit

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

8. EVALUASI PEMBELAJARAN

NO.	MATERI & SUB MATERI POKOK	BENTUK EVALUASI
(8)	(9)	(10)
		Akan diujikan secara komprehensif dalam bentuk presentasi laporan kajian penganggaran

9. REFERENSI

- a. Sugiyono. 2008. Metode Penelitian Bisnis. Bandung: Alfabeta
- b. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-002/PP/2011 tentang Pedoman Penyusunan Kajian Akademis di Lingkungan BPPK
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.01/2016 tentang perubahan atas PMK Nomor 181/PMK.01/2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan

Bogor, 20 Januari 2017

Penyusun SAP,

ttd

Mila Mumpuni  
NIP. 197412061995112001

Disahkan Oleh

Kepala Pusdiklat,

ttd

Iqbal Islami  
NIP 196312061984031001

CONTOH 2

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)

1. Nama Program : Pelatihan Metode Kajian Penganggaran
2. Mata Pelajaran : Penyusunan Laporan Kajian
3. Alokasi Waktu : 2 JP dilakukan dalam proses belajar mandiri  
13 JP dilakukan dalam proses klasikal
4. Deskripsi Singkat : Setelah mengikuti mata pelajaran ini, peserta diharapkan mampu menyusun laporan kajian
5. Tujuan Pembelajaran
  - a. Hasil Belajar : Mencetak para pejabat/pegawai DJA yang menguasai dasar metode kajian dan kemampuan dasar metode penelitian baik kuantitatif dan kualitatif dalam penyusunan kebijakan penganggaran sesuai peraturan yang berlaku.
  - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti proses pembelajaran pada mata Penyusunan Laporan Kajian peserta mampu:
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
  - a. Materi Pokok
    - 1) Format laporan kajian
    - 2) Macam-macam format kajian
    - 3) Rekomendasi
    - 4) Penggunaan format kajian
    - 5) Laporan kajian

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

b. Sub Materi Pokok

- 1) Fungsi laporan kajian
- 2) Pengguna laporan kajian
- 3) Format laporan kajian menurut praktik Kajian Akademis di BPPK
- 4) Format laporan kajian menurut Tata Naskah Dinas di Kementerian Keuangan
- 5) Format laporan kajian menurut teori metodologi penelitian
- 6) Mempraktekkan penyusunan rekomendasi yang tepat
- 7) Menggunakan format kajian yang tepat

7. KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR :

NO.	TAHAP KEGIATAN	MATERI POKOK		METODE	MEDIA DAN ALAT BANTU	ALOKASI WAKTU
		FASILITATOR	PESERTA			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
PROSES BELAJAR MANDIRI						
1	Pendahuluan	1.1. Memandu peserta mengambil materi pada KLC (kondisi peserta sudah teregistrasi dengan bantuan pada admin) 1.2. Memandu peserta mengenal fitur-fitur KLC yang digunakan dalam mata pelajaran	1.5. Menyimak	Diskusi online	KLC (apabila ada kendala, menggunakan email maupun whats app)	5 menit



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

NO.	TAHAP KEGIATAN	MATERI POKOK		METODE	MEDIA DAN ALAT BANTU	ALOKASI WAKTU
		FASILITATOR	PESERTA			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2	Penyajian	2.1. Pengajar memandu dalam forum diskusi 2.2. Menjelaskan laporan kajian dari sisi: c. Fungsi laporan kajian d. Pengguna laporan kajian	2.1. Menyimak 2.2. bertanya apabila belum memahami yang dijelaskan pengajar	Diskusi online	KLC, bahan ajar, bahan tayang (yang diunduh dari KLC)	80 menit
3	Penutup	Meminta peserta membuat resume, dan disampaikan ke KLC atau email admin (batas waktu ditetapkan sesuai kesepakatan pengajar dan peserta)	Melaksanakan tugas,			5 menit
<b>PROSES KLASIKAL</b>						
1	Pendahuluan	1.1. Memberi salam; 1.2. Memperkenalkan diri; 1.3. Menguraikan tujuan pembelajaran saat ini; 1.4. Menyampaikan Pokok Bahasan	1.1. Menjawab salam; 1.2. Memperhatikan dan ikut aktivitas; 1.3. Menyimak dan mencatat; 1.4. Memperhatikan dan menanggapi.	Ceramah Diskusi	Laptop, LCD, Whiteboard, Spidol, Flipchart, kertas kerja	5 menit

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

NO.	TAHAP KEGIATAN	MATERI POKOK		METODE	MEDIA DAN ALAT BANTU	ALOKASI WAKTU
		FASILITATOR	PESERTA			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2.	Penyajian	<p>2.10. Menjelaskan format kajian menurut :</p> <p>d. Praktik Kajian Akademis di lingkungan BPPK,</p> <p>e. Peraturan tata naskah dinas di Kementerian Keuangan.</p> <p>f. Teori metodologi penelitian</p> <p>2.11. Meminta peserta secara berkelompok untuk berdiskusi tentang permasalahan penelitian maupun data yang sudah diperoleh pada mata pelajaran sebelumnya.</p> <p>2.12. Meminta setiap kelompok menyusun laporan kajian</p>	<p>2.1. menyimak dan mencatat</p> <p>2.2. menyimak dan mencatat</p> <p>2.3 setiap kelompok memastikan rumusan masalah sampai dengan data-data yang diperlukan</p> <p>2.4 setiap kelompok mulai</p>	<p>Diskusi</p> <p>Studi Kasus</p> <p>Praktek</p>	<p>Laptop, LCD, Whiteboard, Spidol, Flipchart, kertas kerja</p>	495 menit

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

NO.	TAHAP KEGIATAN	MATERI POKOK		METODE	MEDIA DAN ALAT BANTU	ALOKASI WAKTU
		FASILITATOR	PESERTA			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		berdasarkan rumusan masalah dari tiap-tiap kelompok 2.13. Menjelaskan rekomendasi yang tepat 2.14. Meminta tiap-tiap kelompok menyusun rekomendasi 2.15. Meminta peserta presentasi singkat tentang hasil kajian berikut rekomendasinya 2.16. Meminta kelompok lain untuk menanggapi kelompok yang sedang melakukan presentasi; 2.17. Memberikan tanggapan dan masukan atas hasil diskusi	menyusun laporan sesuai dengan format kajian  2.5 menyimak dan mencatat  2.6. setiap kelompok menyusun rekomendasi  2.7 setiap kelompok presentasi hasil laporan kajian  2.8. kelompok lain menanggapi memberikan masukan  2.9 menyimak			

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

NO.	TAHAP KEGIATAN	MATERI POKOK		METODE	MEDIA DAN ALAT BANTU	ALOKASI WAKTU
		FASILITATOR	PESERTA			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		setiap kelompok.				
3.	Penutup	3.5. Membuat rangkuman bersama peserta; 3.6. Melaksanakan evaluasi pembelajaran secara umum; 3.7. Menghubungkan dengan tujuan pembelajaran dan keterkaitan dengan pembelajaran berikutnya; 3.8. Menutup acara dengan motivasi, ucapan terima kasih, salam, dan apresiasi.	3.4. Membuat rangkuman; 3.5. Menanggapi/bertanya;  3.6. Membalas Salam dan memberikan applaus.	Diskusi Sharing Session	Laptop, LCD, Whiteboard, Spidol, Flipchart, kertas kerja	40 menit

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

8. EVALUASI PEMBELAJARAN

NO.	MATERI & SUB MATERI POKOK	BENTUK EVALUASI
(8)	(9)	(10)
		Akan diujikan secara komprehensif dalam bentuk presentasi laporan kajian penganggaran

9. REFERENSI

- a. Sugiyono. 2008. Metode Penelitian Bisnis. Bandung: Alfabeta.
- b. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-002/PP/2011 tentang Pedoman Penyusunan Kajian Akademis di Lingkungan BPPK.
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.01/2016 tentang perubahan atas PMK Nomor 181/PMK.01/2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan.

Bogor, 24 Januari 2017

Penyusun SAP,

ttd

Mila Mumpuni  
NIP. 197412061995112001

Disahkan Oleh

Kepala Pusdiklat,

ttd

Iqbal Islami  
NIP 196312061984031001

# KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

## CONTOH 3

### SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)

1. Nama Program : Pelatihan Tata Naskah Dinas
2. Mata Pelajaran : Naskah Dinas Khas Unit di Kementerian Keuangan
3. Alokasi Waktu : 9 JP
4. Deskripsi Singkat : membahas penyusunan naskah dinas arahan khas unit, naskah dinas korespondensi khas unit, naskah dinas khusus khas unit, laporan khas unit, telaahan staf khas unit, formulir khas unit, dan naskah dinas lainnya khas unit di lingkungan Kementerian Keuangan
5. Tujuan Pembelajaran
  - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menyusun naskah dinas khas unit di lingkungan Kementerian Keuangan dengan baik
  - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti proses pembelajaran pada mata pelajaran ini peserta diharapkan mampu:
    - 1.1 Menyusun Peraturan dengan benar;
    - 1.2 Menyusun Pedoman dengan benar;
    - 1.3 Menyusun Petunjuk Pelaksanaan dengan benar;
    - 1.4 Menyusun Instruksi dengan benar;
    - 1.5 Menyusun SOP dengan benar;
    - 1.6 Menyusun Surat Edaran dengan benar;
    - 2.1 Menyusun Nota Dinas dengan benar;
    - 2.2 Menyusun Memorandum dengan benar;
    - 2.3 Menyusun Surat Dinas dengan benar;
    - 2.4 Menyusun Surat Undangan dengan benar;
    - 3.1 Menyusun Surat Perjanjian dengan benar;
    - 3.2 Menyusun Surat Kuasa dengan benar;
    - 3.3 Menyusun Berita Acara dengan benar;
    - 3.4 Menyusun Surat Keterangan dengan benar;
    - 3.5 Menyusun Surat Pengantar dengan benar;

3.6 Menyusun Pengumuman dengan benar;

4.1 Menyusun Laporan dengan benar;

5.1 Menyusun Telaahan Staf dengan benar;

6.1 Menyusun Formulir dengan benar;

7.1 Menyusun Surat Perjalanan Dinas dengan benar;

7.2 Menyusun Naskah Serah Terima Jabatan dengan benar.

## 6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

### a. Materi Pokok

1. Penyusunan Naskah Dinas Arah Unit
2. Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi
3. Penyusunan Naskah Dinas Khusus
4. Penyusunan Laporan
5. Penyusunan Telaahan Staf
6. Penyusunan Formulir
7. Penyusunan Naskah Dinas Lainnya

### b. Sub Materi Pokok

- 1.1. Penyusunan Peraturan
- 1.2. Penyusunan Pedoman
- 1.3. Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan
- 1.4. Penyusunan Instruksi
- 1.5. Penyusunan SOP
- 1.6. Penyusunan Surat Edaran
- 2.1. Penyusunan Nota Dinas
- 2.2. Penyusunan Memorandum

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

- 2.3. Penyusunan Surat Dinas
- 2.4. Penyusunan Surat Undangan
- 3.1. Penyusunan Surat Perjanjian
- 3.2. Penyusunan Surat Kuasa
- 3.3. Penyusunan Berita Acara
- 3.4. Penyusunan Surat Keterangan
- 3.5. Penyusunan Surat Pengantar
- 3.6. Penyusunan Pengumuman
- 4.1. Penyusunan Laporan
- 5.1. Penyusunan Telaahan Staf
- 6.1. Penyusunan Formulir
- 7.1. Penyusunan Surat Perjalanan Dinas
- 7.2. Penyusunan Naskah Serah Terima Jabatan

7. KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR:

NO.	TAHAP KEGIATAN	MATERI POKOK		METODE	MEDIA DAN ALAT BANTU	ALOKASI WAKTU
		FASILITATOR	PESERTA			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Pendahuluan	1.1 Membuka sesi pelajaran dengan ucapan salam 1.2 Mengajak peserta untuk mereviu pemahaman materi sebelumnya	1.1 Menjawab salam 1.2 Mereviu pemahaman materi sebelumnya	1. Ceramah 2. Tanya Jawab	1. LCD 2. White board 3. Flipchart 4. Laptop 5. Sound System	5 menit
2.	Penyajian	2.1 Menjelaskan penerapan naskah dinas lingkup Kementerian	2.1 Memperhatikan 2.2 Memberikan tanggapan/komentar	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. LCD 2. White board 3. Flipchart 4. Laptop	390 menit



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

NO.	TAHAP KEGIATAN	MATERI POKOK		METODE	MEDIA DAN ALAT BANTU	ALOKASI WAKTU
		FASILITATOR	PESERTA			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		<p>Keuangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bentuk naskah dinas untuk unit-unit eselon I dengan Menteri Keuangan</li> <li>▪ Bentuk naskah dinas antar unit eselon I</li> <li>▪ Bentuk naskah dinas lingkup internal eselon I</li> </ul> <p>2.2 Menjelaskan dan memaparkan penerapan naskah dinas Kementerian Keuangan yang sering digunakan dalam komunikasi kedinasan lingkup Kementerian Keuangan berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• surat</li> <li>• nota dinas</li> <li>• undangan</li> <li>• surat pengantar</li> <li>• surat edaran</li> <li>• surat tugas</li> </ul> <p>2.3 Memberikan latihan kepada peserta untuk menyusun naskah</p>	<p>2.3 Memberikan atau menjawab pertanyaan</p> <p>2.4 Mengerjakan latihan</p>	4. Latihan	5. <i>Sound System</i>	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

NO.	TAHAP KEGIATAN	MATERI POKOK		METODE	MEDIA DAN ALAT BANTU	ALOKASI WAKTU
		FASILITATOR	PESERTA			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		dinas yang khas di unit kerjanya masing-masing				
3.	Penutup	3.1 Menunjuk secara acak beberapa peserta untuk mereviu materi yang telah diberikan 3.2 Menyimpulkan materi hari ini 3.3 Menutup pertemuan dengan memberikan apresiasi kepada peserta dan ucapan salam	3.1 Peserta yang ditunjuk mereviu materi yang telah diberikan 3.2 Memperhatikan 3.3 Memberikan <i>applause</i> dan menjawab salam	Tanya jawab	1. LCD 2. White board 3. Flipchart 4. Laptop 5. Sound System	10 menit

8. EVALUASI PEMBELAJARAN

NO.	MATERI & SUB MATERI POKOK	BENTUK EVALUASI
(8)	(9)	(10)
		Ujian Komprehensif tertulis berupa Praktik Penyelesaian Studi Kasus

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

9. REFERENSI

- 1) PMK Nomor 181/PMK.01//2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Kementerian Keuangan
- 2) PMK Nomor 123/PMK.01/2012 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Menteri Keuangan, Keputusan Menteri Keuangan, Peraturan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I, dan Keputusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I

Jakarta, 24 Januari 2017

Penyusun SAP,

ttd

Erny Arianty  
NIP. 197408161996022001

Disahkan Oleh

Kepala Pusdiklat,

ttd

Lalu Hendry Yujana  
NIP 195806201985101001

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Sekretaris Badan  
u.b.

Kepala Bagian Umum



Denny Handoyo S  
NIP 19731002 199903 1 001

KEPALA BADAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

ASTERA PRIMANTO BHAKTI

FORMAT LAPORAN DESAIN PEMBELAJARAN

<b>Laporan Desain Pembelajaran</b> (Nama Program Pembelajaran) <sup>(1)</sup>  I. Pendahuluan <sup>(2)</sup> II. Riwayat Penyusunan (notula terlampir) III. Kelengkapan dokumen ... <sup>(3)</sup> <input type="checkbox"/> KAP <input type="checkbox"/> GBPP <input type="checkbox"/> SAP <input type="checkbox"/> KNS	
Dibuat di ... <sup>(4)</sup> pada ... <sup>(5)</sup>  Ketua Tim ... <sup>(6)</sup> ,  (Tanda tangan)  ... <sup>(7)</sup> NIP ... <sup>(8)</sup>	Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat,  (Tanda tangan)  ... <sup>(9)</sup> NIP ... <sup>(10)</sup>

## PETUNJUK PENGISIAN

NO.	KETERANGAN
1.	diisi dengan program Pembelajaran.
2.	diisi dengan pendahuluan.
3.	diisi dengan tanda ceklis <input checked="" type="checkbox"/> pada kotak sesuai dengan dokumen yang sudah dilengkapi.
4.	diisi dengan kota pembuatan laporan.
5.	diisi dengan tanggal bulan dan tahun pembuatan laporan.
6.	diisi dengan Pengembang untuk Tim Pengembangan Desain Pembelajaran atau Penyusun untuk Tim Penyusunan Desain Pembelajaran.
7.	diisi dengan nama lengkap Ketua Tim yang berasal dari Widyaiswara tanpa gelar.
8.	diisi dengan NIP Ketua Tim.
9.	diisi dengan nama lengkap pejabat
10.	diisi dengan NIP pejabat

KEPALA BADAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

ASTERA PRIMANTO BHAKTI

Salinan sesuai dengan aslinya,

Sekretaris Badan

u.b.

Kepala Bagian Umum



Denny Hardoyo S

NIP 19731002 199903 1 001