



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.609, 2018

KEMENKEU. Pedoman AKP. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 45 /PMK.011/2018

TENTANG

PEDOMAN ANALISIS KEBUTUHAN PEMBELAJARAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mengembangkan kompetensi pegawai Kementerian Keuangan telah diterbitkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.012/2014 tentang Identifikasi Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Non Gelar di Lingkungan Kementerian Keuangan;
 - b. bahwa untuk meningkatkan pengembangan pegawai Kementerian Keuangan agar mampu mendukung pencapaian target kinerja organisasi, perlu diselenggarakan mekanisme pembelajaran yang terintegrasi, terarah dan berkesinambungan dengan melalui analisis atas kebutuhan pembelajaran yang akan menjadi acuan dalam mengembangkan program pembelajaran yang aplikatif, relevan, mudah diakses dan berdampak tinggi sesuai dengan kebutuhan strategis organisasi, jabatan dan individu yang selaras dengan *Human Capital Development Plan* di lingkungan Kementerian Keuangan;
 - c. bahwa sehubungan dengan huruf b dan sebagai sarana untuk mewujudkan Kementerian Keuangan *Corporate University* perlu dilakukan pengaturan kembali terhadap

ketentuan mengenai Identifikasi Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Non-Gelar di Lingkungan Kementerian Keuangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Analisis Kebutuhan 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);
 3. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1926) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.01/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1981);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEDOMAN ANALISIS KEBUTUHAN PEMBELAJARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pembelajaran adalah mekanisme transfer ilmu dan pengetahuan, peningkatan keterampilan, serta pembentukan sikap dan perilaku untuk pengembangan sumber daya manusia Kementerian Keuangan yang dilakukan dengan cara mengintegrasikan berbagai metode dan sumber dalam bentuk pengembangan kompetensi selain pendidikan serta dilakukan melalui jalur klasikal dan nonklasikal untuk mendukung pencapaian target kinerja Kementerian Keuangan.
2. Desain Pembelajaran adalah seperangkat rencana dan pengaturan Pembelajaran yang berisi tujuan, sasaran, deskripsi, silabi mata pelajaran dan metode Pembelajaran.
3. Analisis Kebutuhan Pembelajaran yang selanjutnya disingkat AKP adalah serangkaian proses analisis terhadap kesenjangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam rangka pengembangan sumber daya manusia dengan program Pembelajaran guna mendukung pencapaian target kinerja organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan yang dilaksanakan oleh Unit Pengelola dan Unit Pengguna serta berkoordinasi dengan Sekretariat Jenderal.
4. AKP Reguler adalah AKP yang dilaksanakan secara terjadwal sebelum tahun pembelajaran berjalan yang terdiri atas AKP Strategis, AKP Jabatan dan AKP Individu.
5. AKP Insidental adalah AKP yang dilaksanakan sepanjang tahun pembelajaran berjalan untuk memenuhi kebutuhan strategis, jabatan, atau individu.
6. AKP Strategis adalah AKP yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian kebutuhan strategis dan target kinerja Unit Pengguna.

7. AKP Jabatan adalah AKP yang dilaksanakan untuk mendukung pemenuhan kompetensi pemangku jabatan pada Unit Pengguna.
8. AKP Individu adalah AKP yang dilaksanakan untuk mendukung pengembangan kompetensi individu dan memenuhi kesenjangan kinerja dengan target kinerja jabatan.
9. Peta Pembelajaran (*Learning Journey*) yang selanjutnya disebut *Learning Journey* adalah tahapan Pembelajaran dan kompetensi yang harus dikuasai dalam rangka pengembangan pegawai dalam suatu jabatan untuk mendukung pencapaian target kinerja Kementerian Keuangan.
10. Dewan Pembelajaran (*Learning Council*) yang selanjutnya disebut *Learning Council* adalah organ yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan strategis pengembangan sumber daya manusia yang memiliki keterkaitan dan kesesuaian (*link and match*) dengan target kinerja Kementerian Keuangan.
11. Unit Pengelola adalah Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang mempunyai tugas mengelola Pembelajaran di bidang keuangan negara.
12. Pimpinan Unit Pengelola adalah Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
13. Unit Pengguna adalah Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan AKP bersama Unit Pengelola.
14. Pimpinan Unit Pengguna adalah pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I yang memimpin Unit Pengguna.
15. Unit Pelaksana AKP Utama adalah Unit Eselon II tingkat Pusat yang mempunyai tugas melakukan pengembangan pegawai pada masing-masing Unit Pengguna.
16. Unit Pelaksana AKP Unit Kerja adalah unit yang mempunyai tugas melakukan pengembangan pegawai Kementerian Keuangan sampai dengan satuan kerja terkecil pada masing-masing Unit Pengguna.

17. 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.
18. Unit Pembina Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat UPSDM adalah Sekretariat Jenderal.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan AKP untuk pengembangan sumber daya manusia Kementerian Keuangan untuk mendukung pencapaian target kinerja organisasi.

Pasal 3

Pedoman pelaksanaan AKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 digunakan untuk:

- a. menganalisis kebutuhan Pembelajaran dalam rangka pengembangan sumber daya manusia Kementerian Keuangan guna mendukung pencapaian target kinerja organisasi;
- b. menganalisis kebutuhan pengembangan sumber daya manusia Kementerian Keuangan untuk mendukung pemenuhan kompetensi jabatan pada Unit Pengguna;
- c. menganalisis kebutuhan pengembangan sumber daya manusia Kementerian Keuangan untuk mendukung pemenuhan kompetensi individu pada Unit Pengguna;
- d. menyediakan data yang tepat dan andal bagi Unit Pengelola untuk mendesain program Pembelajaran dalam rangka pengembangan sumber daya manusia bagi Unit Pengguna; dan
- e. membangun kemitraan strategis dan sinergi antara Sekretariat Jenderal, Unit Pengguna, dan Unit Pengelola.

BAB III PEMBELAJARAN

Pasal 4

Sistem Pembelajaran terdiri atas:

- a. Pembelajaran melalui pelatihan dan belajar mandiri;
- b. Pembelajaran kolaboratif dalam sebuah komunitas maupun bimbingan; dan/atau
- c. Pembelajaran terintegrasi di tempat kerja.

BAB IV

AKP

Bagian Kesatu Pelaksana AKP

Pasal 5

Pelaksana AKP terdiri atas:

- a. *Learning Council*;
- b. Unit Pengelola;
- c. Unit Pengguna;
- d. Unit Pelaksana AKP Utama;
- e. Unit Pelaksana AKP Unit Kerja;
- f. SGO; dan
- g. UPSDM.

Pasal 6

(1) Keanggotaan *Learning Council* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, terdiri atas:

- a. Menteri Keuangan;
- b. Wakil Menteri Keuangan;
- c. Sekretaris Jenderal;
- d. Pimpinan Unit Pengelola;
- e. Pimpinan Unit Pengguna;
- f. Pimpinan Unit Pelaksana AKP Utama; dan
- g. Pimpinan UPSDM.

- (2) *Learning Council* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pertemuan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan dikoordinasikan oleh Unit Pengelola bekerjasama dengan UPSDM.
- (3) Dalam setiap pertemuan *Learning Council* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihadiri paling sedikit:
 - a. Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan;
 - b. Sekretaris Jenderal;
 - c. Pimpinan Unit Pengguna/Pimpinan Unit Pelaksana AKP Utama;
 - d. Pimpinan Unit Pengelola; dan
 - e. Pimpinan UPSDM.

Bagian Kedua

Landasan Pelaksanaan AKP

Pasal 7

Landasan pelaksanaan AKP meliputi:

- a. rencana strategis organisasi;
- b. kinerja organisasi;
- c. perubahan proses bisnis organisasi;
- d. perkembangan teknologi yang mempengaruhi proses bisnis organisasi;
- e. perubahan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi proses bisnis organisasi;
- f. standar kompetensi manajerial;
- g. standar kompetensi teknis;
- h. *Learning Journey*;
- i. rencana pengembangan jabatan; dan/atau
- j. rencana pengembangan individu pegawai.

Pasal 8

Penetapan standar kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f dilaksanakan sesuai dengan usulan masing-masing Unit Pengguna berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Penetapan standar kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g dilaksanakan sesuai dengan usulan masing-masing Unit Pengguna berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Dalam menyusun *Learning Journey* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf h, Unit Pengguna berkoordinasi dengan Sekretariat Jenderal dan Unit Pengelola.
- (2) *Learning Journey* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengelola untuk dan atas nama Menteri Keuangan.

Bagian Ketiga

Jenis AKP

Pasal 11

AKP terdiri atas:

- a. AKP Reguler; dan
- b. AKP Insidental.

Pasal 12

- (1) AKP Reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, terdiri atas:
 - a. AKP Strategis;
 - b. AKP Jabatan; dan
 - c. AKP Individu.
- (2) AKP Insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan:
 - a. strategis;
 - b. jabatan; dan/atau
 - c. individu.

Bagian Keempat
Mekanisme Pelaksanaan AKP

Pasal 13

- (1) AKP Reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a dilaksanakan secara terjadwal sebelum tahun Pembelajaran berjalan.
- (2) AKP Insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b dilaksanakan sepanjang tahun pembelajaran berjalan.

Pasal 14

- (1) AKP Insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dilaksanakan dalam hal terdapat:
 - a. perubahan peraturan;
 - b. kebijakan strategis organisasi; dan/atau
 - c. isu terkini (*current issue*),
yang berdampak pada kebutuhan kompetensi dan harus dipenuhi dengan segera.
- (2) Pemenuhan kebutuhan Pembelajaran hasil AKP Insidental harus tetap mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Unit Pengelola.
- (3) Mekanisme pelaksanaan AKP Insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 15

- (1) AKP Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilaksanakan dengan landasan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a sampai dengan huruf e.
- (2) Mekanisme pelaksanaan AKP Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 16

- (1) AKP Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilaksanakan dengan landasan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f sampai dengan huruf i.
- (2) Dalam hal landasan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dapat terpenuhi, AKP Jabatan dapat dilaksanakan dengan mengacu pada kuesioner atau media lain yang disusun berdasarkan:
 - a. tugas dan fungsi;
 - b. uraian jabatan;
 - c. laporan individual *assessment center*;
 - d. hasil tes potensi;
 - e. hasil pengukuran kompetensi teknis; dan/atau
 - f. pedoman lain yang ditentukan oleh UPSDM dan Unit Pengelola.
- (3) Mekanisme pelaksanaan AKP Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 17

- (1) AKP Individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilaksanakan dengan landasan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf j.
- (2) Mekanisme pelaksanaan AKP Individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima

Aspek Pemenuhan Kompetensi

Pasal 18

- (1) AKP dilaksanakan untuk memenuhi aspek kompetensi Unit Pengguna.

- (2) Aspek kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. kompetensi teknis, yang merupakan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan;
 - b. kompetensi manajerial, yang merupakan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi; dan
 - c. kompetensi sosial kultural, yang merupakan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan jabatan.

Bagian Keenam

Pemenuhan Hasil AKP

Pasal 19

- (1) Pemenuhan hasil AKP dilaksanakan melalui jalur Pembelajaran yang dikelola oleh Unit Pengelola.
- (2) Dalam melaksanakan jalur Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola dapat bekerja sama dengan Unit Pengguna.
- (3) Jalur Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

- (4) Pembelajaran yang diselenggarakan oleh Unit Pengelola memperoleh surat tanda tamat pelatihan, piagam, dan sertifikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Pembelajaran melalui jalur klasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a dilakukan antara lain melalui program:
 - a. pelatihan;
 - b. seminar;
 - c. kursus;
 - d. penataran; dan
 - e. 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.
- (5) Penataran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan kegiatan Pembelajaran untuk meningkatkan pengetahuan dan karakter pegawai dalam bidang tertentu untuk penguatan organisasi.
- (6) Pengembangan sumber daya manusia lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Keuangan dan berkoordinasi dengan Unit Pengelola.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai Desain Pembelajaran melalui jalur klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Unit Pengelola.

Pasal 21

- (1) Pembelajaran melalui jalur klasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dapat dilaksanakan secara mandiri oleh Unit Pengguna, kecuali:
 - a. pelatihan;
 - b. kursus; dan
 - c. penataran.
- (2) Pelatihan, kursus, dan penataran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Pengelola.
- (3) Unit Pengguna melaporkan pelaksanaan Pembelajaran melalui jalur klasikal selain yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Unit Pengelola dengan tembusan kepada UPSDM dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 22

- (1) Pembelajaran melalui jalur nonklasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b dilakukan antara lain melalui program:
 - a. *e-learning*;
 - b. bimbingan di tempat kerja;
 - c. pelatihan jarak jauh;
 - d. magang atau (*on the job learning*);
 - e. pertukaran pegawai negeri sipil dengan pegawai swasta; dan
 - f. 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) Bimbingan di tempat kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan bimbingan untuk mengoptimalkan potensi, motivasi diri, dan peningkatan kinerja, dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan.
- (4) Pelatihan jarak jauh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c 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.
- (5) Magang atau (*on the job learning*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan proses Pembelajaran untuk memperoleh dan menguasai keterampilan dengan melibatkan diri dalam proses pekerjaan tanpa atau dengan petunjuk orang yang sudah terampil dalam pekerjaan berkenaan di unit yang memiliki tugas dan fungsi yang relevan dengan bidang tugas pegawai negeri sipil.

- (6) Pertukaran pegawai negeri sipil dengan pegawai swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e 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.
- (7) Pengembangan sumber daya manusia lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal untuk dan atas nama Menteri Keuangan dan berkoordinasi dengan Unit Pengelola.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai Desain Pembelajaran melalui jalur nonklasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Unit Pengelola.

Pasal 23

- (1) Pembelajaran melalui jalur nonklasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dapat dilaksanakan secara mandiri oleh Unit Pengguna, kecuali:
 - a. *e-learning*; dan
 - b. pelatihan jarak jauh.
- (2) *E-learning* dan pelatihan jarak jauh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Pengelola.
- (3) Unit Pengguna melaporkan pelaksanaan Pembelajaran melalui jalur nonklasikal selain yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Unit Pengelola dengan tembusan kepada UPSDM dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

- (1) Dalam hal Pembelajaran melalui jalur nonklasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) menjadi bagian dari Pembelajaran melalui jalur klasikal, pelaksanaannya dilakukan oleh Unit Pengelola.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Desain Pembelajaran melalui jalur nonklasikal yang menjadi bagian dari klasikal ditetapkan oleh Unit Pengelola.

Bagian Ketujuh
Pelaporan Hasil AKP

Pasal 25

Unit Pengelola menyampaikan hasil:

- a. AKP setiap 6 (enam) bulan kepada Menteri Keuangan dengan tembusan Sekretaris Jenderal; dan
- b. realisasi Pembelajaran pada pertemuan *Learning Council* tahun Pembelajaran berikutnya.

BAB V
INTEGRASI DAN OTOMASI AKP

Pasal 26

- (1) AKP dilaksanakan secara terintegrasi dan terotomasi dengan mekanisme pengembangan organisasi dan/atau sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (2) Pelaksanaan integrasi dan otomasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh UPSDM bekerjasama dengan Unit Pengelola.

BAB VI
JADWAL PELAKSANAAN/LINI MASA AKP

Pasal 27

Jadwal pelaksanaan/lini masa AKP diselaraskan dengan siklus Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Pasal 28

- (1) Jadwal pelaksanaan/lini masa AKP Reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a terdiri atas:
 - a. penyiapan landasan AKP;

- b. pertemuan *Learning Council*;
 - c. pengumpulan data AKP;
 - d. verifikasi laporan hasil pengumpulan data AKP; dan
 - e. harmonisasi hasil AKP.
- (2) Penyiapan landasan AKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diselesaikan paling lambat pada bulan Januari tahun berjalan untuk pemenuhan kebutuhan Pembelajaran pada 1 (satu) tahun anggaran berikutnya.
 - (3) Pertemuan *Learning Council* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan paling lambat pada bulan Februari tahun berjalan untuk pemenuhan kebutuhan Pembelajaran pada 1 (satu) tahun anggaran berikutnya.
 - (4) Pengumpulan data AKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diselesaikan paling lambat pada bulan Mei tahun berjalan untuk pemenuhan kebutuhan Pembelajaran pada 1 (satu) tahun anggaran berikutnya.
 - (5) Verifikasi laporan hasil pengumpulan data AKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diselesaikan paling lambat pada bulan Juli tahun berjalan untuk pemenuhan kebutuhan Pembelajaran pada 1 (satu) tahun anggaran berikutnya.
 - (6) Harmonisasi hasil AKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diselesaikan paling lambat pada bulan September tahun berjalan untuk pemenuhan kebutuhan Pembelajaran pada 1 (satu) tahun anggaran berikutnya.
 - (7) Bagan/alur jadwal pelaksanaan/lini masa AKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 29

Jadwal pelaksanaan/lini masa AKP Insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b dilaksanakan sepanjang tahun Pembelajaran berjalan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, petunjuk pelaksanaan dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.012/2014 tentang Pedoman Identifikasi Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Non Gelar di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 218) dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan dilakukan penyesuaian berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. standar kompetensi jabatan yang ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, masuk dalam kategori standar kompetensi manajerial menurut Peraturan Menteri ini; dan
- b. program Pembelajaran yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini tetap diakui keberadaannya.

Pasal 32

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.012/2014 tentang Pedoman Identifikasi Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Non Gelar di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 218), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Mei 2018

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Mei 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 45/PMK.011/2018
TENTANG
PEDOMAN ANALISIS KEBUTUHAN PEMBELAJARAN DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

A. MEKANISME AKP INSIDENTAL

1. Unit Pelaksana AKP Utama melakukan pengkajian atas kebutuhan pengembangan sumber daya manusia Kementerian Keuangan yang perlu didukung melalui Pembelajaran untuk tahun anggaran berjalan.
2. Unit Pelaksana AKP Utama menyampaikan permintaan tertulis kebutuhan insidental kepada Unit Pengelola, yang paling kurang memuat:
 - a. latar belakang permintaan kebutuhan insidental; dan
 - b. tujuan pemenuhan kebutuhan insidental untuk memenuhi kebutuhan strategis, jabatan dan/atau individu.
3. Unit Pengelola menelaah permintaan tertulis tersebut dan melakukan pembahasan bersama dengan Unit Pelaksana AKP Utama dengan berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Menteri ini untuk kemudian didokumentasikan dalam format dokumen berikut:

CONTOH DOKUMEN TELAAHAN KEBUTUHAN PEMBELAJARAN
MELALUI AKP INSIDENTAL

I. Latar Belakang

... (1)

II. Tujuan AKP Insidental

Untuk memenuhi kebutuhan strategis, jabatan atau, individu (2)

III. Identitas Unit Pengguna

a. Nama Unit Pengguna : ... (3)

b. Alamat : ... (4)

c. Dasar Permohonan : ... (5)

IV. Rencana Penyelenggaraan

a. Waktu Penyelenggaraan : ... (6)

b. Tempat Penyelenggaraan : ... (7)

c. Jumlah Peserta : ... (8)

V. Deskripsi Jalur Pembelajaran

a. Jalur Pembelajaran : Klasikal/Nonklasikal (9)

b. Program : ... (10)

c. Sasaran Peserta : ... (11)

d. Kurikulum : (tersedia/belum tersedia) (12)

e. Sumber Pembiayaan : ... (13)

VI. Kesimpulan Telaahan

... (14)

... (15)
Kepala Pusat,

... (16)
NIP ... (17)

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	KETERANGAN
1.	Diisi dengan latar belakang AKP Insidental.
2.	Coret yang tidak perlu.
3.	Diisi dengan nama Unit Pengguna.
4.	Diisi dengan alamat Unit Pengguna.
5.	Diisi dengan dasar permohonan AKP Insidental.
6.	Diisi dengan rencana waktu penyelenggaraan Pembelajaran.
7.	Diisi dengan rencana tempat penyelenggaraan Pembelajaran.
8.	Diisi dengan rencana jumlah peserta.
9.	Coret yang tidak perlu.
10.	Diisi dengan program sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.
11.	Diisi dengan sasaran peserta Pembelajaran.
12.	Coret yang tidak perlu.
13.	Diisi dengan sumber pembiayaan.
14.	Diisi dengan kesimpulan telaahan.
15.	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun.
16.	Diisi dengan nama lengkap Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan tanpa menggunakan gelar.
17.	Diisi dengan NIP.

B. MEKANISME AKP STRATEGIS

1. Penyiapan Landasan AKP Strategis

Unit Pengguna menyiapkan landasan AKP Strategis yang terdiri atas:

- a. rencana strategis organisasi;
- b. kinerja organisasi;
- c. perubahan proses bisnis organisasi;
- d. perkembangan teknologi yang mempengaruhi proses bisnis organisasi; dan/atau
- e. perubahan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi proses bisnis organisasi.

2. Pertemuan *Learning Council*

- a. *Learning Council* melaksanakan pertemuan tahunan untuk menentukan kebutuhan strategis yang perlu didukung melalui Pembelajaran, dengan memperhatikan:
 - 1) isu strategis; dan
 - 2) tantangan,bagi Kementerian Keuangan dan Unit Pengguna pada tahun anggaran berikutnya.
- b. Unit Pengguna melakukan rekapitulasi kebutuhan strategis yang telah ditentukan dalam pertemuan *Learning Council* dengan berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Menteri ini untuk kemudian didokumentasikan dalam format dokumen berikut:

CONTOH DOKUMEN
REKAPITULASI KEBUTUHAN STRATEGIS

Unit Pengguna : ... (1)

Tahun Pelaksanaan Pembelajaran : ... (2)

NO.	FUNGSI ORGANISASI	KEBUTUHAN STRATEGIS	BATAS WAKTU MAKSIMAL PEMENUHAN
1	... (3)	1.1. ... (4)	... (5)
		Dst.	
Dst.			

... (6)
... (7),

... (8)
NIP ... (9)

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	KETERANGAN
1.	Diisi dengan nama Unit Pengguna.
2.	Diisi dengan tahun pelaksanaan Pembelajaran.
3.	Diisi dengan fungsi organisasi sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai organisasi dan tata kerja.
4.	Diisi dengan kebutuhan strategis berdasarkan yang ditentukan dalam pertemuan <i>Learning Council</i> .
5.	Diisi dengan bulan dan tahun batas waktu maksimal pemenuhan kebutuhan strategis.
6.	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun.
7.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Unit Pelaksana AKP Utama.
8.	Diisi dengan nama lengkap pimpinan Unit Pelaksana AKP Utama tanpa menggunakan gelar.
9.	Diisi dengan NIP.

3. Pengumpulan Data AKP Strategis
 - a. Unit Pelaksana AKP Utama dan perwakilan SGO menentukan sampel AKP Strategis.
 - b. Penentuan sampel AKP Strategis dapat mengikutsertakan Unit Pengelola.
 - c. Sampel AKP Strategis paling kurang 10 % (sepuluh per seratus) dari total responden yang berasal dari setiap kriteria di bawah ini:
 - 1) pejabat eselon II di tingkat pusat;
 - 2) pejabat eselon II pimpinan instansi vertikal;
 - 3) pejabat eselon III pimpinan instansi vertikal;
 - 4) pejabat eselon II unit pelaksana teknis; dan/atau
 - 5) pejabat eselon III unit pelaksana teknis.
 - d. Sampel AKP Strategis digunakan untuk menerjemahkan lebih lanjut kebutuhan strategis menjadi kebutuhan performansi dan kebutuhan kompetensi, yang kemudian didokumentasikan dalam format dokumen berikut:

CONTOH DOKUMEN
RENCANA PENGAMBILAN SAMPEL AKP STRATEGIS

Unit Pengguna : ... (1)

Tahun Pelaksanaan Pembelajaran : ... (2)

Kebutuhan Strategis : ... (3)

NO.	UNIT KERJA	JUMLAH		KEBUTUHAN		METODE PENGUMPULAN DATA			
		POPULASI	SAMPEL	PERFOR MANSI	KOMPE TENSI	1 ON 1	FGD	SURVEI	... (13)
... (4)	... (5)	... (6)	... (7)	... (8)	... (9)	... (10)	... (11)	... (12)	... (14)
Jumlah									

... (15)

... (16),

... (17)

NIP ... (18)

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	KETERANGAN
1.	Diisi dengan nama Unit Pengguna.
2.	Diisi dengan tahun pelaksanaan Pembelajaran.
3.	Diisi dengan kebutuhan strategis berdasarkan yang ditentukan dalam pertemuan <i>Learning Council</i> .
4.	Diisi dengan angka arab.
5.	Diisi dengan nomenklatur unit kerja yang menjadi sampel.
6.	Diisi dengan jumlah populasi responden.
7.	Diisi dengan jumlah sampel responden.
8.	Diisi dengan tanda centang (√) dalam hal sampel akan diambil data kebutuhan performansi.
9.	Diisi dengan tanda centang (√) dalam hal sampel akan diambil data kebutuhan kompetensi.
10.	Diisi dengan tanda centang (√) dalam hal sampel akan diambil data menggunakan metode 1 on 1.
11.	Diisi dengan tanda centang (√) dalam hal sampel akan diambil data menggunakan metode <i>Focus Group Discussion</i> (FGD).
12.	Diisi dengan tanda centang (√) dalam hal sampel akan diambil data menggunakan metode survei.
13.	Dalam hal diperlukan dapat diisi dengan metode pengumpulan lain yang dinilai relevan.
14.	Diisi dengan tanda centang (√) hal sampel akan diambil data menggunakan metode pengumpulan lain yang dinilai relevan.
15.	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun.
16.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Unit Pelaksana AKP Utama.
17.	Diisi dengan nama lengkap pimpinan Unit Pelaksana AKP Utama tanpa menggunakan gelar.
18.	Diisi dengan NIP.

- e. Unit Pelaksana AKP Utama dan Perwakilan SGO mengumpulkan data AKP Strategis dengan berpedoman pada:
 - 1) Dokumen Rekapitulasi Kebutuhan Strategis; dan
 - 2) Dokumen Rencana Pengambilan Sampel AKP Strategis.
- f. Pengumpulan data AKP Strategis dapat mengikutsertakan Unit Pengelola.
- g. Hasil pengumpulan data AKP Strategis didokumentasikan dalam format dokumen berikut:

CONTOH DOKUMEN
LAPORAN HASIL PENGUMPULAN DATA AKP STRATEGIS

Unit Pengguna : ... (1)

Tahun Pelaksanaan Pembelajaran : ... (2)

Kebutuhan Strategis : ... (3)

NO.	UNIT KERJA	KEBUTUHAN		PESERTA		WAKTU PEMENUHAN
		PERFORMANSI	KOMPETENSI	JUMLAH	TARGET	
... (4)	... (5)	... (6)	... (7)	... (8)	... (9)	... (10)

... (11)

... (12),

... (13)

NIP ... (14)

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	KETERANGAN
1.	Diisi dengan nama Unit Pengguna.
2.	Diisi dengan tahun pelaksanaan Pembelajaran.
3.	Diisi dengan kebutuhan strategis berdasarkan yang ditentukan dalam pertemuan <i>Learning Council</i> .
4.	Diisi dengan angka arab.
5.	Diisi dengan nomenklatur unit kerja yang menjadi sampel.
6.	Diisi dengan kebutuhan performansi yang berupa tindakan atau langkah yang harus diambil untuk mencapai kebutuhan strategis.
7.	Diisi dengan kebutuhan kompetensi teknis, manajerial dan/atau sosial kultural yang harus dimiliki untuk mencapai kebutuhan performansi.
8.	Diisi dengan potensi jumlah peserta berdasarkan kebutuhan kompetensi.
9.	Diisi dengan nomenklatur jabatan yang menjadi peserta berdasarkan kebutuhan kompetensi.
10.	Diisi dengan bulan dan tahun batas waktu maksimal pemenuhan kebutuhan strategis.
11.	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun.
12.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Unit Pelaksana AKP Utama.
13.	Diisi dengan nama lengkap pimpinan Unit Pelaksana AKP Utama tanpa menggunakan gelar.
14.	Diisi dengan NIP.

- h. Laporan Hasil Pengumpulan Data AKP Strategis disampaikan kepada Unit Pengelola paling lambat pada bulan Mei tahun berjalan untuk pemenuhan kebutuhan pembelajaran pada 1 (satu) tahun anggaran berikutnya.
4. Verifikasi Laporan Hasil Pengumpulan Data AKP Strategis
 - a. Verifikasi Laporan Hasil Pengumpulan Data AKP Strategis dilaksanakan oleh Unit Pengelola bersama dengan:
 - 1) Unit Pelaksana AKP Utama; dan
 - 2) Perwakilan SGO.
 - b. Hasil verifikasi dan prioritas kebutuhan Pembelajaran didokumentasikan dalam format dokumen berikut:

CONTOH DOKUMEN
LAPORAN HASIL PENGUMPULAN DATA AKP STRATEGIS

Unit Pengguna : ... (1)

Tahun Pelaksanaan Pembelajaran : ... (2)

Kebutuhan Strategis : ... (3)

NO.	UNIT KERJA	KEBUTUHAN		PESERTA		WAKTU PEMENUHAN
		PERFORMANSI	KOMPETENSI	JUMLAH	TARGET	
...	... (5)	... (6)	... (7)	... (8)	... (9)	... (10)
(4)						

... (11)

... (12),

... (13)

NIP ... (14)

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	KETERANGAN								
1.	Diisi dengan nama Unit Pengguna.								
2.	Diisi dengan tahun pelaksanaan Pembelajaran								
3.	Diisi dengan angka arab.								
4.	Diisi dengan kebutuhan strategis berdasarkan yang ditentukan dalam pertemuan <i>Learning Council</i> .								
5.	Diisi dengan kebutuhan performansi yang berupa tindakan atau langkah yang harus diambil untuk mencapai kebutuhan strategis.								
6.	Diisi dengan kebutuhan kompetensi teknis, manajerial dan/atau sosial kultural yang harus dimiliki untuk mencapai kebutuhan performansi.								
7.	Diisi dengan potensi jumlah peserta berdasarkan kebutuhan kompetensi.								
8.	Diisi dengan nomenklatur jabatan yang menjadi peserta berdasarkan kebutuhan kompetensi.								
9.	Diisi dengan bulan dan tahun batas waktu maksimal pemenuhan kebutuhan strategis.								
10.	Diisi dengan indeks kebutuhan kompetensi terkait sesuai ketentuan berikut; <table border="1" data-bbox="409 1101 1192 1380"> <thead> <tr> <th>Indeks Kebutuhan Kompetensi</th> <th>Kriteria</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>Sangat mendesak untuk dipenuhi karena berdampak pada pencapaian kinerja organisasi.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mendesak untuk dipenuhi karena mempengaruhi pencapaian kinerja organisasi.</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Kurang mendesak untuk dipenuhi karena tidak mempengaruhi pencapaian kinerja organisasi.</td> </tr> </tbody> </table>	Indeks Kebutuhan Kompetensi	Kriteria	3	Sangat mendesak untuk dipenuhi karena berdampak pada pencapaian kinerja organisasi.	2	Mendesak untuk dipenuhi karena mempengaruhi pencapaian kinerja organisasi.	1	Kurang mendesak untuk dipenuhi karena tidak mempengaruhi pencapaian kinerja organisasi.
Indeks Kebutuhan Kompetensi	Kriteria								
3	Sangat mendesak untuk dipenuhi karena berdampak pada pencapaian kinerja organisasi.								
2	Mendesak untuk dipenuhi karena mempengaruhi pencapaian kinerja organisasi.								
1	Kurang mendesak untuk dipenuhi karena tidak mempengaruhi pencapaian kinerja organisasi.								
11.	Diisi dengan indeks dampak performansi sesuai ketentuan berikut: <table border="1" data-bbox="409 1425 1192 1704"> <thead> <tr> <th>Indeks Dampak Performansi</th> <th>Kriteria</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>Mempengaruhi pencapaian target kinerja organisasi tingkat Nasional/Kementerian/Eselon I.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mempengaruhi pencapaian target kinerja organisasi tingkat Eselon II.</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Mempengaruhi pencapaian target organisasi di tingkat Eselon III.</td> </tr> </tbody> </table>	Indeks Dampak Performansi	Kriteria	3	Mempengaruhi pencapaian target kinerja organisasi tingkat Nasional/Kementerian/Eselon I.	2	Mempengaruhi pencapaian target kinerja organisasi tingkat Eselon II.	1	Mempengaruhi pencapaian target organisasi di tingkat Eselon III.
Indeks Dampak Performansi	Kriteria								
3	Mempengaruhi pencapaian target kinerja organisasi tingkat Nasional/Kementerian/Eselon I.								
2	Mempengaruhi pencapaian target kinerja organisasi tingkat Eselon II.								
1	Mempengaruhi pencapaian target organisasi di tingkat Eselon III.								
12.	Diisi dengan hasil perkalian indeks kebutuhan kompetensi dengan indeks dampak performansi								

13.	Diisi dengan urutan prioritas program Pembelajaran hasil dari indeks kumulatif sesuai ketentuan berikut: <table border="1"><thead><tr><th>Urutan Prioritas</th><th>Keterangan Kriteria</th><th>Indeks Kumulatif</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Prioritas utama</td><td>6 – 9</td></tr><tr><td>2</td><td>Prioritas pendukung</td><td>3 – 5</td></tr><tr><td>3</td><td>Bukan merupakan prioritas</td><td>1 – 2</td></tr></tbody></table>	Urutan Prioritas	Keterangan Kriteria	Indeks Kumulatif	1	Prioritas utama	6 – 9	2	Prioritas pendukung	3 – 5	3	Bukan merupakan prioritas	1 – 2
Urutan Prioritas	Keterangan Kriteria	Indeks Kumulatif											
1	Prioritas utama	6 – 9											
2	Prioritas pendukung	3 – 5											
3	Bukan merupakan prioritas	1 – 2											
14.	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun.												
15.	Diisi dengan nama lengkap Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan tanpa menggunakan gelar.												
16.	Diisi dengan NIP.												

- c. Unit Pengelola, Unit Pelaksana AKP Utama dan perwakilan SGO melaksanakan koordinasi untuk mengambil keputusan terkait prioritas utama dan prioritas pendukung serta pemenuhan kebutuhan Pembelajaran, yang terdiri atas:
 - 1) jalur Pembelajaran;
 - 2) program;
 - 3) jumlah peserta;
 - 4) target peserta; dan
 - 5) rencana lokasi dan waktu penyelenggaraan.
- d. Hasil koordinasi didokumentasikan dalam format dokumen berikut:

CONTOH DOKUMEN
LAPORAN AKHIR AKP STRATEGIS

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

NO.	KEBUTUHAN			PESERTA		JALUR PEMBELAJARAN	PROGRAM	RENCANA LOKASI PENYELENGGARAAN	RENCANA WAKTU PENYELENGGARAAN
	STRATEGIS	PERFORMANSI	KOMPETENSI	JUMLAH	TARGET				
(1)	(2)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)
...	... (4)	... (5)	... (6)	... (7)	... (8)	... (9)	... (10)	... (11)	... (12)
(8)									

... (13)
Kepala Pusat,

... (14)
NIP ... (15)

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	KETERANGAN
1.	Diisi dengan nama Unit Pengguna.
2.	Diisi dengan tahun pelaksanaan Pembelajaran
3.	Diisi dengan angka arab.
4.	Diisi dengan kebutuhan strategis berdasarkan yang ditentukan dalam pertemuan <i>Learning Council</i> .
5.	Diisi dengan kebutuhan performansi yang berupa tindakan atau langkah yang harus diambil untuk mencapai kebutuhan strategis.
6.	Diisi dengan kebutuhan kompetensi teknis, manajerial dan/atau sosial kultural yang harus dimiliki untuk mencapai kebutuhan performansi.
7.	Diisi dengan potensi jumlah peserta berdasarkan kebutuhan kompetensi.
8.	Diisi dengan nomenklatur jabatan yang menjadi peserta berdasarkan kebutuhan kompetensi.
9.	Diisi dengan jalur Pembelajaran.
10.	Diisi dengan nama program.
11.	Diisi dengan rencana lokasi penyelenggaraan.
12.	Diisi dengan rencana waktu penyelenggaraan.
13.	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun.
14.	Diisi dengan nama lengkap Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan tanpa menggunakan gelar.
15.	Diisi dengan NIP.

5. Harmonisasi Laporan Program Pembelajaran Strategis
 - a. Unit Pengelola melakukan harmonisasi internal rencana penyelenggaraan Pembelajaran serta menyusun konsep kalender Pembelajaran.
 - b. Hasil harmonisasi internal rencana penyelenggaraan Pembelajaran dan penyusunan konsep kalender Pembelajaran untuk dibahas dan memperoleh persetujuan bersama dari Unit Pengelola dan Unit Pengguna.

C. MEKANISME AKP JABATAN

1. Penyiapan Landasan AKP Jabatan

Unit Pengguna menyiapkan landasan AKP Jabatan yang akan digunakan sebagai alat bantu pengumpulan data AKP Jabatan, antara lain dokumen terkait:

- a. Standar Kompetensi Jabatan;
- b. Standar Kompetensi Teknis;
- c. *Learning Journey*; dan/atau
- d. Rencana pengembangan jabatan.

2. Pertemuan *Learning Council*

Unit Pengguna menganalisis hasil rekapitulasi kebutuhan strategis yang berdampak pada pemenuhan kompetensi jabatan.

3. Pengumpulan Data AKP Jabatan

- a. Unit Pelaksana AKP Utama membandingkan kompetensi setiap pegawai negeri sipil dengan kompetensi jabatan yang diduduki dan yang akan diduduki berdasarkan landasan AKP Jabatan.
- b. Dalam hal belum terdapat landasan AKP Jabatan, pelaksanaan AKP Jabatan dilaksanakan dengan menggunakan kuesioner atau media lain yang disusun berdasarkan:
 - 1) tugas dan fungsi;
 - 2) uraian jabatan;
 - 3) laporan individual *assessment center*;
 - 4) hasil tes potensi;
 - 5) hasil pengukuran kompetensi teknis; dan/atau
 - 6) pedoman lain yang ditentukan oleh Unit Pengelola dan UPSDM.

Hasil pengumpulan data AKP Jabatan didokumentasikan dalam format dokumen berikut:

**CANTOH DOKUMEN
LAPORAN HASIL PENGUMPULAN DATA AKP JABATAN**

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

NO.	NOMENKLATUR JABATAN	KOMPETENSI TEKNIS			KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL		
		KOMPETENSI/PROGRAM	ALTERNATIF PROGRAM	JUMLAH PESERTA	KOMPETENSI/PROGRAM	ALTERNATIF PROGRAM	JUMLAH PESERTA	KOMPETENSI/PROGRAM	ALTERNATIF PROGRAM	JUMLAH PESERTA
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)
... (3)	... (4)	... (5)	... (6)	... (7)	... (8)	... (9)	... (10)	... (11)	... (12)	... (13)
								... (14)	... (15)	
								... (16)		
								NIP ... (17)		

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	KETERANGAN
1.	Diisi dengan nama Unit Pengguna.
2.	Diisi dengan tahun pelaksanaan Pembelajaran.
3.	Diisi dengan angka arab.
4.	Diisi dengan nomenklatur jabatan.
5.	Diisi dengan kompetensi teknis jabatan yang dibutuhkan atau program yang berpotensi memenuhi kebutuhan kompetensi tersebut.
6.	Diisi dengan program yang berpotensi memenuhi kebutuhan kompetensi, dalam hal kolom (c) diisi dengan kompetensi.
7.	Diisi dengan jumlah peserta.
8.	Diisi dengan kompetensi manajerial yang dibutuhkan atau program yang berpotensi memenuhi kebutuhan kompetensi tersebut.
9.	diisi dengan program yang berpotensi memenuhi kebutuhan kompetensi, dalam hal kolom (f) diisi dengan kompetensi.
10.	Diisi dengan jumlah peserta.
11.	Diisi dengan kompetensi sosial kultural atau program yang berpotensi memenuhi kebutuhan kompetensi tersebut.
12.	Diisi dengan program yang berpotensi memenuhi kebutuhan kompetensi, dalam hal kolom (i) diisi dengan kompetensi.
13.	Diisi dengan jumlah peserta.
14.	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun.
15.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Unit Pelaksana AKP Utama.
16.	Diisi dengan nama lengkap pimpinan Unit Pelaksana AKP Utama tanpa menggunakan gelar.
17.	Diisi dengan NIP.

4. Verifikasi Data AKP Jabatan
 - a. Verifikasi Laporan Hasil Pengumpulan Data AKP Jabatan dilaksanakan oleh Unit Pengelola bersama dengan:
 - 1) Unit Pelaksana AKP Utama; dan
 - 2) Perwakilan SGO.
 - b. Unit Pengelola, Unit Pelaksana AKP Utama dan perwakilan SGO melaksanakan koordinasi untuk mengambil keputusan terkait prioritas utama dan prioritas pendukung serta pemenuhan kebutuhan jabatan, yang terdiri atas:
 - 1) program Pembelajaran;
 - 2) jumlah peserta; dan
 - 3) rencana lokasi dan waktu penyelenggaraan.
 - c. Hasil verifikasi dan prioritas kebutuhan Pembelajaran didokumentasikan dalam format dokumen berikut:

**CONTOH DOKUMEN
LAPORAN AKHIR AKP JABATAN**

A. Unit Pengguna : ... [1]

B. Tahun Pelaksanaan Pembelajaran : ... [2]

C. Kompetensi Teknis

NO	NOMEN KLATUR JABATAN	KOMPETEN SI/ PROGRAM	PROGRA M	JUMLAH PESEKTA	RENCANA LOKASI PENYELENGG ARAAN	RENCANA WAKTU PENYELENG GARAAN
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)
...	... [4]	... [5]	... [6]	... [7]	... [8]	... [9]

D. Kompetensi Manajerial

NO	NOMEN KLATUR JABATAN	KOMPETEN SI/ PROGRAM	PROGRA M	JUMLAH PESEKTA	RENCANA LOKASI PENYELENGG ARAAN	RENCANA WAKTU PENYELENG GARAAN
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)
...	... [4]	... [5]	... [6]	... [7]	... [8]	... [9]

E. Kompetensi Sosial Kultural

NO	NOMEN KLATUR JABATAN	KOMPETEN SI/ PROGRAM	PROGRA M	JUMLAH PESEKTA	RENCANA LOKASI PENYELENGG ARAAN	RENCANA WAKTU PENYELENG GARAAN
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)
...	... [4]	... [5]	... [6]	... [7]	... [8]	... [9]

...

...
I
o
J
K
e
p
a
l
a

P
u
s
a

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	KETERANGAN
1.	Diisi dengan nama Unit Pengguna.
2.	Diisi dengan tahun pelaksanaan Pembelajaran
3.	Diisi dengan angka arab.
4.	Diisi dengan nomenklatur jabatan
5.	Diisi dengan kompetensi (teknis/manajerial/sosial kultural) yang dibutuhkan atau program yang berpotensi memenuhi kebutuhan kompetensi tersebut.
6.	Diisi dengan program yang berpotensi memenuhi kebutuhan kompetensi, dalam hal kolom (c) diisi dengan kompetensi.
7.	Diisi dengan jumlah peserta.
8.	Diisi dengan rencana lokasi penyelenggaraan program terkait.
9.	Diisi dengan rencana waktu penyelenggaraan program terkait.
10.	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun.
11.	Diisi dengan nama lengkap Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan tanpa menggunakan gelar.
12.	Diisi dengan NIP.

5. Harmonisasi Hasil AKP Jabatan
 - a. Unit Pengelola melakukan harmonisasi internal rencana penyelenggaraan Pembelajaran serta menyusun konsep kalender Pembelajaran.
 - b. Hasil harmonisasi internal rencana penyelenggaraan Pembelajaran dan penyusunan konsep kalender Pembelajaran untuk dibahas dan memperoleh persetujuan bersama dari Unit Pengelola dan Unit Pengguna.

D. MEKANISME AKP INDIVIDU

1. Penyiapan Landasan AKP Individu

Unit Pengguna menyiapkan landasan AKP Individu yang akan digunakan sebagai alat bantu pengumpulan data AKP Individu berupa rencana pengembangan individu pegawai.

2. Pertemuan *Learning Council*

Learning Council menentukan kebijakan pengembangan pegawai negeri sipil yang dapat diakomodasi melalui AKP Individu.

3. Pengumpulan Data AKP Individu

a. Unit Pengelola menyampaikan program yang dapat dipilih sebagai pemenuhan AKP Individu kepada Unit Pelaksana AKP Utama.

b. Unit Pelaksana AKP Utama menyampaikan:

1) kebijakan *Learning Council* terkait pengembangan pegawai negeri sipil yang dapat diakomodasi melalui AKP Individu; dan

2) program yang dapat dipilih sebagai pemenuhan AKP Individu,

kepada Unit Pelaksana AKP Unit Kerja.

c. Unit Pelaksana AKP Unit Kerja mengumpulkan data AKP Individu dengan cara melakukan analisis:

1) pengembangan kompetensi individu; dan

2) kesenjangan kinerja,

dengan kebijakan *Learning Council* terkait pengembangan pegawai negeri sipil yang dapat diakomodasi melalui AKP Individu;

d. Unit Pelaksana AKP Unit Kerja menyampaikan laporan hasil pengumpulan data AKP Individu secara berjenjang kepada Unit Pelaksana AKP Utama.

e. Unit Pelaksana AKP Utama melakukan rekapitulasi atas laporan hasil pengumpulan data AKP Individu, kemudian didokumentasikan dalam format dokumen berikut:

CONTOH DOKUMEN
LAPORAN HASIL PENGUMPULAN DATA AKP INDIVIDU

Unit Pengguna : ... (1)

Tahun Pelaksanaan Pembelajaran : ... (2)

NO.	PROGRAM	JUMLAH PESERTA PADA SETIAP UNIT PELAKSANA AKP UNIT KERJA	UNIT PELAKSANA AKP UNIT KERJA	NAMA PESERTA	JUMLAH TOTAL PESERTA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
... (3)	... (4)	... (5)	... (6)	... (7)	... (8)

... (9)

... (10),

... (11)

NIP ... (12)

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	KETERANGAN
1.	Diisi dengan nama Unit Pengguna.
2.	Diisi dengan tahun pelaksanaan Pembelajaran.
3.	Diisi dengan angka arab.
4.	Diisi dengan nama program.
5.	Diisi dengan jumlah peserta pada setiap Unit Pelaksana AKP Unit Kerja.
6.	Diisi dengan nomenklatur Unit Pelaksana AKP Unit Kerja.
7.	Diisi dengan nama peserta setiap Unit Pelaksana AKP Unit Kerja.
8.	Diisi dengan jumlah total peserta setiap program
9.	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun.
10.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Unit Pelaksana AKP Utama.
11.	Diisi dengan nama lengkap pimpinan Unit Pelaksana AKP Utama tanpa menggunakan gelar.
12.	Diisi dengan NIP.

- f. Unit Pelaksana AKP Utama menyampaikan Laporan Hasil Pengumpulan Data AKP Individu kepada Unit Pengelola untuk dilakukan verifikasi data AKP Individu.
4. Verifikasi Data AKP Individu
 - a. Verifikasi Laporan Hasil Pengumpulan Data AKP Individu dilaksanakan oleh Unit Pengelola bersama dengan Unit Pelaksana AKP Utama.
 - b. Unit Pengelola dan Unit Pelaksana AKP Utama menyepakati rencana lokasi dan waktu penyelenggaraan program.
 - c. Hasil verifikasi kebutuhan Pembelajaran didokumentasikan dalam format dokumen berikut:

CONTOH DOKUMEN
LAPORAN PROGRAM PEMBELAJARAN INDIVIDU

Unit Pengguna : ... [1]
Tahun Pelaksanaan Pembelajaran : ... [2]

NO.	PROGRAM	RENCANA PENYELENGGARAAN			
		JUMLAH PESEERTA	NAMA PESEERTA	LOKASI	WAKTU
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]
... [3]	... [4]	... [5]	... [6]	... [7]	... [8]

...

(

9

)

K

e

p

a

l

a

P

u

s

a

t

,

...

(

1

o

)

N

I

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	KETERANGAN
1.	Diisi dengan nama Unit Pengguna.
2.	Diisi dengan tahun pelaksanaan Pembelajaran
3.	Diisi dengan angka arab.
4.	Diisi dengan nama program.
5.	Diisi dengan jumlah peserta program.
6.	Diisi dengan nama peserta.
7.	Diisi dengan rencana lokasi penyelenggaraan program.
8.	Diisi dengan rencana waktu penyelenggaraan program.
9.	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun.
10.	Diisi dengan nama lengkap Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan tanpa menggunakan gelar.
11.	Diisi dengan NIP.

5. Harmonisasi Hasil AKP Individu
 - a. Unit Pengelola melakukan harmonisasi internal rencana penyelenggaraan Pembelajaran serta menyusun konsep kalender Pembelajaran.
 - b. Hasil harmonisasi internal rencana penyelenggaraan Pembelajaran dan penyusunan konsep kalender Pembelajaran untuk dibahas dan memperoleh persetujuan bersama dari Unit Pengelola dan Unit Pengguna.
-

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 45/PMK.011/2018
TENTANG
PEDOMAN ANALISIS KEBUTUHAN PEMBELAJARAN DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN JALUR PEMBELAJARAN
KLASIKAL/NONKLASIKAL⁽¹⁾ OLEH UNIT PENGGUNA

- VII. Nama Unit Pengguna : ... (2)
- VIII. Jalur Pembelajaran : Klasikal/Nonklasikal (3)
- IX. Program : ... (4)
- X. Tujuan Program : ... (5)
- XI. Jumlah Peserta : ... (6)
- XII. Waktu Penyelenggaraan : ... (7)
- XIII. Lokasi Penyelenggaraan : ... (8)
- XIV. Biaya Penyelenggaraan : ... (9)
- XV. Profil Peserta (10)

NO.	NAMA/NIP	GOL/RUANG	JABATAN
... (11)	... (12)	... (13)	... (14)

... (15)

... (16),

... (17)

NIP ... (18)

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	KETERANGAN
18.	Coret yang tidak perlu.
19.	Diisi dengan nama Unit Pengguna.
20.	Coret yang tidak perlu.
21.	Diisi dengan program sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.
22.	Diisi dengan tujuan program sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.
23.	Diisi dengan jumlah peserta Pembelajaran.
24.	Diisi dengan waktu penyelenggaraan Pembelajaran.
25.	Diisi dengan lokasi penyelenggaraan Pembelajaran.
26.	Diisi dengan jumlah biaya yang dikeluarkan dalam penyelenggaraan Pembelajaran.
27.	Diisi dengan profil peserta Pembelajaran.
28.	Diisi dengan urutan angka arab.
29.	Diisi dengan nama dan NIP peserta Pembelajaran.
30.	Diisi dengan golongan dan ruang peserta Pembelajaran.
31.	Diisi dengan jabatan peserta Pembelajaran.
32.	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun.
33.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Unit Pelaksana AKP Utama.
34.	Diisi dengan nama lengkap pimpinan Unit Pelaksana AKP Utama tanpa menggunakan gelar.
35.	Diisi dengan NIP.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

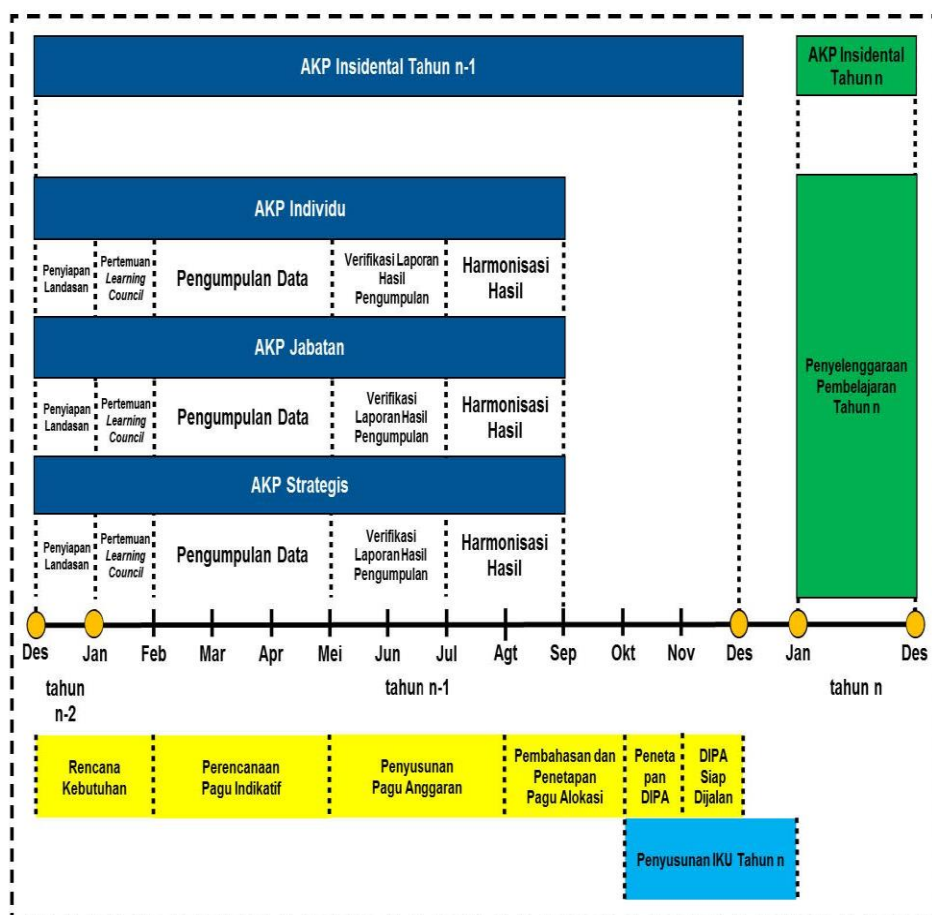
ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN III

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 45/PMK.011/2018
 TENTANG
 PEDOMAN ANALISIS KEBUTUHAN PEMBELAJARAN DI
 LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

LINI MASA ANALISIS KEBUTUHAN PEMBELAJARAN



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI