**KERANGKA ACUAN PROGRAM**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NAMA PROGRAM | | | | | | | |
| **PELATIHAN TEKNIS MANAJEMEN DATA DAN INFORMASI (REVISI IV)** | | | | | | | |
| DESKRIPSI PROGRAM | TUJUAN PROGRAM | | | | | | |
| Pelatihan Teknis Manajemen Data dan Informasi dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan teknis bagi Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) terutama yang baru dilantik agar mendapatkan gambaran keseluruhan pekerjaan di lapangan dan dapat melakukan tugas yang ada di wilayah kerjanya. Oleh sebab itu tujuan program ini adalah melatih Kepala Seksi PDI untuk:   |  |  | | --- | --- | | Daftar Kompetensi | Alasan | | Mampu memahami konsep pengelolaan kinerja dan manajemen risiko | Agar memahami fungsi dan perannya dalam organisasi terkait pengelolaan kinerja (Mitra Manajer Kinerja Organisasi) sehingga dapat menyajikan laporan capaian kinerja berisi target dan realisasi untuk melihat gap organisasi. Selain itu agar Kepala Seksi PDI dapat membangun diskusi dengan Kepala Seksi lain akan permasalahan yang timbul dalam pengelolaan kinerja serta risiko yang timbul dan mampu menyelesaikan permasalahannya | | Memiliki keterampilan dan pengetahuan terkait Tata Kelola TIK serta memahami posisi dan peran Kepala Seksi PDI terhadap fungsi TIK dalam organisasi | Kepala Seksi PDI perlu menguasai keterampilan dan pengetahuan terkait tata kelola TIK, karena Kepala Seksi PDI menjadi koordinator dan tempat bertanya seksi lain terkait TIK. Kepala Seksi PDI juga harus menyiapkan diri menerima perubahan kebijakan pengembangan TIK di DJP | | Mampu mengelola kemanan informasi | Kepala Seksi PDI dilatih untuk melakukan pengelolaan keamanan informasi sehingga dapat mengelola risiko terkait Tata Kelola TIK. | | Mampu mengolah data dan menganalisis informasi untuk membuat laporan yang diperlukan bagi organisasi | Kepala Seksi PDI dilatih untuk mengolah dan menganalisis data perpajakan dan menerjemahkannya menjadi informasi siap pakai sesuai kebutuhan seksi lain. | | | | | | | |
| KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI | | | | | | |
| Memenuhi Kebutuhan Kompetensi Jabatan sesuai Hasil AKP Jabatan. Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-233/PJ/2011 tanggal 26 September 2011 tentang cetak biru Manajemen Sumber Daya Manusia Direktorat Jenderal Pajak Tahun 2011-2018, salah satu Sasaran Strategis yang ingin dicapai adalah terciptanya 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. Dan berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP 274/PJ/2013 tanggal 24 April 2013 tentang Kamus Kompetensi Teknis Rumpun Jabatan Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, persyaratan kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh pejabat Bidang Data dan Informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dalam melaksanakan tugasnya terdiri dari dua unsur pembentuk, yaitu pengetahuan dan keterampilan teknis yang dibutuhkan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan. Guna mewujudkan terciptanya sasaran strategis dan dimensi kemampuan pegawai Direktorat Jenderal Pajak tersebut, maka Pusdiklat Pajak BPPK bersama Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan DJP, Direktorat KITSDA DJP dan perwakilan Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi di Kanwil DJP, menyusun Pelatihan Teknis Manajemen Data dan Informasi. | | | | | | |
| SASARAN (*TARGET LEARNERS*) | | | | | | |
| Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak. | | | | | | |
| MODEL PEMBELAJARAN | | | | | | | |
| TATAP MUKA (TM)  √  NON TATAP MUKA (NTM)  *e-Learning*  Bimbingan di tempat Kerja  Pelatihan Jarak Jauh  Magang  Pertukaran PNS dengan Pegawai swasta  √  *Action Learning* | | | | | | | |
| STANDAR KOMPETENSI | | | | | | | |
| 1. menerapkan Manajemen Pengelolaan Kinerja dengan tepat; 2. menjelaskan Tata Kelola TIK dengan tepat; 3. menerapkan konsep keamanan informasi dengan tepat; 4. melakukan pengolahan data dan analisis Informasi dengan tepat; 5. menunjukkan watak, integritas, loyalitas, kepribadian, tutur kata, sikap (tingkah laku), kerjasama, kedisplinan, ketahanan mental dan fisik yang baik, serta jiwa korsa pegawai Direktorat Jenderal Pajak dengan baik. | | | | | | | |
| KOMPETENSI DASAR | | | | | | | |
| 1. Menerapkan Pengelolaan Kinerja dan Manajemen Risiko dengan tepat;    1. Menjelaskan keahlian komunikasi dengan tepat;    2. Menjelaskan ruang lingkup manajemen data & informasi dengan tepat;    3. Menerapkan pengelolaan kinerja organisasi tepat; 2. Menjelaskan Tata Kelola TIK dengan tepat;    1. Menjelaskan Riviu Teknologi Informasi dan Aplikasi komputer dengan tepat;    2. Menjelaskan Cetak Biru TIK DJP dengan tepat;    3. Menjelaskan Tata Kelola TIK DJP dengan tepat;    4. Menjelaskan Pengetahuan Organisasi dan Tata Laksana Organisasi TIK dengan tepat. 3. Menerapkan konsep keamanan informasi dengan tepat;    1. Menerapkan Kebijakan Pengelolaan Keamanan Informasi dengan benar;    2. Menjelaskan Aspek Keamanan Jaringan Komputer dan Komunikasi Data dengan benar;    3. Menerapkan Aspek Keamanan Informasi dalam Aplikasi dan Basis Data dengan benar. 4. Melakukan pengolahan data dan analisis Informasi dengan tepat;    1. Menerapkan manajemen penerimaan negara dengan tepat;    2. Mempraktikkan mapping potensi perpajakan dengan tepat;    3. Melakukan manajemen data dan dokumen perpajakan dengan tepat;    4. Mempraktikkan teknik analisis dan penyajian data dengan tepat. 5. Menunjukkan watak, integritas, loyalitas, kepribadian, tutur kata, sikap (tingkah laku), kerjasama, kedisplinan, ketahanan mental dan fisik yang baik, serta jiwa korsa pegawai Direktorat Jenderal Pajak dengan baik.    1. memiliki kepribadian disiplin, tanggap, tegas dan cekatan dengan baik;    2. memiliki motivasi dan kepribadian dengan baik;    3. memiliki jasmani yang tegap dan tangkas serta sikap mental yang disiplin, bertanggungjawab, memiliki jiwa korsa, mampu berkonsentrasi serta mampu mengendalikan diri melalui praktik peraturan baris-berbaris dengan baik;    4. menerapkan peraturan umum dinas dalam dengan baik;    5. membentuk jasmani yang bugar. | | | | | | | |
| LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN | | | | | | | |
| No. | | Kegiatan | Nama Mata Pelajaran | Jam Pelajaran | | | Sekuen  /Urutan |
| TM | NTM | TOTAL |
| 1 | | Mata Pelajaran Pokok | Pengelolaan Kinerja dan Manajemen Risiko (*Team Teaching*+Asisten) | 9 | - | 9 | 1 |
| Tata Kelola TIK (*Team Teaching*+ Asisten) | 9 | - | 9 | 2 |
| Keamanan Informasi (*Team Teaching*+ Asisten) | 9 | - | 9 | 3 |
| Pengolahan Data dan Analisis Informasi (*Team Teaching*+Asisten) | 14 | - | 14 | 4 |
| 2 | | Mata Pelajaran Penunjang | Pembentukan Karakter | 5 | - | 5 | 5 |
| 3 | | Ceramah | Ceramah: Kebijakan Terkini Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan | 2 | - | 2 | 6 |
| 4 | | PKL |  | - | - | - |  |
| 5 | | Outbound |  | - | - | - |  |
| 6 | | MFD |  | - | - | - |  |
| 7 | | Pengarahan Program |  | - | - | - |  |
| 8 | | *Action Learning* |  | - | 13 | 13 |  |
| TOTAL JP | | | | 61 | | |  |
| LAMA WAKTU UJIAN   * *Pre Test* * *Post Test* | | | | 45 menit (1 JP)  45 menit (1 JP) | | |  |
| DILAKSANAKAN DALAM | | | | 5 hari (klasikal)  5 hari kerja (*action learning*) | | |  |

|  |
| --- |
| JENIS DAN JENJANG PROGRAM |
| Pelatihan Teknis Lanjutan |
| PERSYARATAN PESERTA |
| **Administrasi**   1. ASN yang ditugaskan oleh Sekretariat DJP; 2. Pegawai DJP yang sedang bertugas sebagai Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi   **Kompetensi**  -  **Lain-lain**   1. Membawa pakaian olah raga untuk kegiatan pembentukan karakter; 2. Membawa dasi bagi pria; 3. Membawa laptop untuk kegiatan pengolahan dan penyajian data; 4. Membawa data yang akan diolah dan bahan-bahan lainnya untuk penyajian informasi 5. Sehat jasmani dan rohani 6. Mengisi kuesioner *leading indicators* melalui formulir *online* sebelum tanggal penyelenggaraan pelatihan dimulai |
| KUALIFIKASI PENGAJAR |
| Fasilitator/instruktur pelatihan terdiri dari para pengajar/Widyaiswara Pusdiklat Pajak dan atau Balai Diklat Keuangan BPPK, para pegawai yang berasal dari berbagai unit kerja pada Kementerian Keuangan, serta instruktur dari TNI/POLRI. Pengajar terdiri dari 2 orang Pengajar/Widyaiswara (*team teaching*, opsional) dan 1 orang asisten (opsional), yang memenuhi kriteria sebagai berikut:  **Umum**   1. Mempunyai pengalaman mengajar; dan Mendapat persetujuan mengajar Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pajak atau Pimpinan Direktorat Jenderal Pajak/Kementerian Keuangan.   **Khusus**   1. Menguasai materi yang akan diajarkan/memiliki keahlian tertentu khususnya dalam mata pelajaran yang akan diberikan; 2. Memiliki keahlian teknis tertentu khususnya dalam mata pelajaran yang akan diberikan; 3. Mempunyai pengalaman mengajar; 4. Mempunyai kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan keterampilan kepada peserta atau telah mengikuti Training of Trainers; dan 5. Berpenampilan baik dan rapi.   **Untuk mata pelajaran Tata Kelola TIK mengundang narasumber dari DJP selama 3 jamlat.** |
| BENTUK EVALUASI |
| **EVALUASI LEVEL 1**   1. Evaluasi Pengajar oleh peserta menggunakan kuesioner Evaluasi Pengajar 2. Evaluasi Penyelenggaraan oleh peserta menggunakan kuesioner Evaluasi Penyelenggaraan |
| **EVALUASI LEVEL 2**  Pelaksanaan ujian bertujuan untuk menilai pemahaman peserta mengenai materi yang diberikan dalam pelatihan. Ujian diselenggarakan dalam bentuk *pre-test* (pada awal pelatihan) serta *post-test* di akhir pelatihan. *Pre-test* dan *post-test* ini dimaksudkan untuk mengukur peningkatan pengetahuan peserta terhadap materi pelatihan.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **No.** | **Jenis Ujian** | **Alokasi Waktu** | **Bentuk Ujian** | | 1. | *Pre-Test* | 45 menit/1Jamlat | Ujian Tertulis  Bentuk soal pilihan ganda | | 2. | *Post-Test* | 45 menit/1Jamlat | Ujian Tertulis  Bentuk soal pilihan ganda |   ***Action Learning***  Kegiatan *action learning* dilaksanakan selama 13 jamlat selama 5 hari kerja setelah kembali ke tempat kerja berupa *monitoring* penyelesaian *action plan* yang dibuat oleh peserta selama pelatihan. Lembar *monitoring* wajib dikumpulkan melalui email Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja atau KLC paling lambat 5 hari kerja setelah pelatihan selesai dilaksanakan dengan ditandatangani oleh atasan sesuai dengan format telah disepakati. Sedangkan bukti penyelesaian seluruh *action plan* ditunjukkan pada saat dilakukan evaluasi level 4 oleh Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja.  **Sertifikat**  Peserta pelatihan yang memenuhi syarat kehadiran minimal 80% kehadiran (termasuk jamlat *action learning*) akan diberikan sertifikat **Telah Mengikuti** Pelatihan Teknis Manajemen Data dan Informasi. |
| **EVALUASI LEVEL 3**  Evaluasi Pasca Pembelajaran dilakukan untuk mengevaluasi implementasi hasil pembelajaran peserta pelatihan di tempat kerja menggunakan kuesioner yang disusun oleh Widyaiswara dan DJP (Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan/TTKI) sebagai narasumber |
| **EVALUASI LEVEL 4**  Evaluasi Level 4 dilakukan dengan melihat *outcome* kinerja alumni pelatihan berupa bukti penyelesaian rencana aksi (*action plan*) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi yang dibuat dalam *action learning* sesuai *leading indicators* yang disepakati. |
| FASILITAS |
| Akomodasi: Asrama, Konsumsi dan *Loundry*  *Flipchart*, *LCD Proyektor*,Komputer/Laptop*,* Spidol*, Post-it, Tack-it,* kertas flipcharts, Modem/akses internet, Kabel Sambung, *microphone*, ATK peserta, *Printer* dan Tinta, modul dan bahan ajar lainnya, rol kabel minimal 2 unit setiap kelas |

## Lembar Pengesahan Kerangka Acuan Program

## Pelatihan Teknis Manajemen Data dan Informasi

Tim Penyusun :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Pengelola**  **Program Pelatihan** | **Instansi** | **Struktur Tim Pengelola Program Pelatihan** |
| 1. | Mohammad Djufri | Pusdiklat Pajak | Ketua |
| 2. | Agung Darono | Pusdiklat Pajak | Anggota |
| 3. | I Wayan Sukada | Pusdiklat Pajak | Anggota |

|  |  |
| --- | --- |
| Keterangan | |
| Disusun Oleh | Tim Pengelola Program Pelatihan Teknis Manajemen Data dan Informasi |
| Tanggal | 31 Desember 2012 |
| Revisi I | 18 Februari 2015  Hasil Rapat Pengembangan Kurikulum DTSS Manajemen Data dan Informasi Tahun Anggaran 2015 |
| Revisi II | 7 Agustus 2017  Hasil FGD Pengembangan Kurikulum DTSS Manajemen Data dan Informasi oleh Wali Program dan Kepala Seksi PDI di wilayah kerja Kanwil DJP di Jakarta pada tanggal Juni 2017 |
| Revisi III | Diterbitkannya Per-4/PP/2017 tentang Pedoman Desain Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Per-5/PP/2017 tentang Pedoman Evaluasi Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan tanggal 21 Desember 2017 |
| Revisi IV | Rapat Pembahasan Reviu Evaluasi Program Pelatihan tanggal 27 Desember 2018 |

Jakarta, Desember 2018

Ketua Pengelola Program Kepala Pusdiklat,

­­­­­­­­­­

­­­

Mohammad Djufri Hario Damar

NIP 19690411 199503 1 001 NIP 19620629 198302 1 002