



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

JALAN PANCORAN TIMUR II NOMOR 1, PANCORAN, JAKARTA SELATAN 12780 TELEPON(021) 79192438, 79192436;  
FAKSIMILE (021) 7996109; SITUS: www.bppk.kemenkeu.go.id

NOTA DINAS  
NOMOR ND-4/PP.71/2022

Yth : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum  
Dari : Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat  
Hal : Permohonan Pengesahan Pengesahan dan Penyampaian KAP E-Learning  
Jenis dan Format Naskah Dinas Tahun Anggaran 2022  
Tanggal : 27 Desember 2021

Sehubungan dengan telah disusunnya desain pembelajaran untuk *E-learning* Jenis dan Format Naskah Dinas Tahun Anggaran 2022, terlampir kami sampaikan konsep Kerangka Acuan Program (KAP) *E-learning* tersebut untuk mendapat pengesahan dari Ibu.

Dapat kami sampaikan bahwa penyusunan desain pembelajaran dilakukan sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-4/PP/2017 tentang Pedoman Desain Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan. Adapun desain pembelajaran untuk program *E-learning* Jenis dan Format Naskah Dinas Tahun Anggaran 2021 telah dibahas pada Rapat Reviu Desain Pembelajaran *E-learning* Jenis dan Format Naskah Dinas yang diselenggarakan pada hari Jumat tanggal 24 Desember 2021 berdasarkan Undangan UND-889/PP.7/2021 dan UND-890/PP.7/2021. Rapat dihadiri oleh perwakilan Biro Organta selaku SGO dan Narasumber, Widyaiswara pengelola program, perwakilan Fungsional PTP serta perwakilan Bidang/Bagian di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum. Finalisasi desain pembelajaran dilakukan lebih lanjut melalui koordinasi informal dengan Widyaiswara Pengelola. Selanjutnya, bersama ini juga kami sampaikan Laporan Penyusunan Desain Pembelajaran untuk program pembelajaran dimaksud. Apabila Ibu tidak berpendapat lain mohon perkenan Ibu untuk dapat mengesahkan konsep KAP terlampir.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan perkenan Ibu, kami ucapkan terima kasih.



Ditandatangani secara elektronik

Wawan Ismawandi





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

JALAN PANCORAN TIMUR II NOMOR 1, PANCORAN, JAKARTA SELATAN 12780 TELEPON(021) 79192438, 79192436;  
FAKSIMILE (021) 7996109; SITUS: www.bppk.kemenkeu.go.id

**NOTA DINAS**  
**NOMOR ND-2841/PP.7/2021**

Yth : 1. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pembelajaran  
2. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pembelajaran  
3. Kepala Bidang Penjaminan Mutu Pembelajaran dan Sertifikasi  
4. Kepala Bagian Tata Usaha  
Dari : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum  
Sifat : Biasa  
Lampiran : Dua Berkas  
Hal : Pengesahan dan Penyampaian KAP E-Learning Jenis dan Format Naskah Dinas Tahun Anggaran 2021  
Tanggal : 27 Desember 2021

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya *E-Learning* Jenis dan Format Naskah Dinas Tahun Anggaran 2022, terlampir kami sampaikan Kerangka Acuan Program (KAP) pelatihan tersebut untuk dapat dijadikan acuan.

Dapat kami sampaikan bahwa penyusunan desain pembelajaran tersebut dilakukan sesuai dengan peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-4/PP/2017 tentang pedoman Desain Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan. Adapun konsep KAP untuk Program *E-Learning* Jenis dan Format Naskah Dinas telah dibahas pada Rapat Reviu Desain Pembelajaran *E-Learning* Jenis dan Format Naskah Dinas yang dilaksanakan pada tanggal 24 Desember 2021 sesuai dengan undangan Kepala Pusdiklat Keuangan Umum nomor UND-889/PP.7/2021 dan UND-890/PP.7/2021. Rapat dihadiri oleh perwakilan Biro Organta selaku SGO dan Narasumber, Widyaiswara pengelola program, perwakilan Fungsional PTP serta perwakilan Bidang/Bagian di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum. Selanjutnya, bersama ini juga kami sampaikan laporan Penyusunan Desain Pembelajaran untuk program pembelajaran dimaksud.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Ditandatangani secara elektronik  
Heni Kartikawati

Tembusan:  
Ibu Sri Wahyuni - Widyaiswara Pengelola Program Pembelajaran





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

JALAN PANCORAN TIMUR II NOMOR 1 PANCORAN, JAKARTA SELATAN  
TELEPON (021) 7996109; FAKSIMILE (021) 7996109; SITUS <http://www.bppk.kemenkeu.go.id>

**LEMBAR PENGESAHAN DESAIN PEMBELAJARAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Heni Kartikawati  
NIP : 19701218 199603 2 001  
Jabatan : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum

dengan ini menyatakan bahwa desain pembelajaran untuk Pelatihan sebagai berikut:

Nama pelatihan : *E-Learning* Jenis dan Format Naskah Dinas  
Deskripsi : E-learning ini dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Keuangan mengenai jenis dan format naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.

Materi pada pelatihan ini meliputi konsep dasar tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan, jenis dan format naskah dinas yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan serta pengantar aplikasi persuratan Nadine.

Selama mengikuti pelatihan peserta akan mengikuti aktivitas pembelajaran secara mandiri. Materi pembelajaran disusun dalam bentuk *microlearning* untuk setiap mata pelajaran. Untuk mengevaluasi hasil pembelajaran peserta, pada akhir setiap mata pelajaran peserta akan dievaluasi melalui Tes Formatif (non kelulusan).

Jumlah hari : 7 hari  
Jumlah jam pelajaran : 14 JP

dapat digunakan sebagai desain pembelajaran di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum.

Jakarta, 27 Desember 2021  
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Keuangan Umum



Ditandatangani secara elektronik  
Heni Kartikawati



## KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
<b><i>E-learning</i> Jenis dan Format Naskah Dinas</b>	
D E S K R I P S I  P R O 	TUJUAN PROGRAM
	<p>E-learning ini dimaksudkan untuk meningkatkan pemahaman Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Keuangan mengenai jenis dan format naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>Materi pada pelatihan ini meliputi konsep dasar tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan, jenis dan format naskah dinas yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan serta pengantar aplikasi persuratan Nadine.</p> <p>Selama mengikuti pelatihan peserta akan mengikuti aktivitas pembelajaran secara mandiri. Materi pembelajaran disusun dalam bentuk <i>microlearning</i> untuk setiap mata pelajaran. Untuk mengevaluasi hasil pembelajaran peserta, pada akhir setiap mata pelajaran peserta harus mengerjakan Tes Formatif.</p> <p>Untuk memenuhi kebutuhan pembelajaran yang bersifat luas dan meningkatkan aksesibilitas pembelajaran, program dirancang <i>full e-learning (asynchronous e-learning)</i> agar dapat diakses kapan saja dan di mana saja.</p>
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	<p><i>E-learning</i> ini disusun untuk memenuhi kebutuhan kompetensi sesuai dengan hasil AKP Individu untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi pada tiap-tiap unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>Selain itu <i>e-learning</i> ini juga merupakan prasyarat bagi calon peserta Pelatihan Jarak Jauh Tata Naskah Dinas yang juga merupakan hasil AKP Individu dari unit-unit eselon I di Kementerian Keuangan.</p>
	SASARAN (TARGET <i>LEARNERS</i> )
<p>Aparatur Sipil Negara Kementerian Keuangan yang memiliki tugas penyusunan dan pengelolaan naskah dinas di unit masing-masing.</p>	

### MODEL PEMBELAJARAN

- TATAP MUKA (TM)
- NON TATAP MUKA (NTM)
  - E-Learning*
  - Bimbingan di Tempat Kerja
  - Pelatihan Jarak Jauh
  - Action Learning (Project Assignment)*
  - Pertukaran PNS dengan Pegawai Swasta
  - Mentoring*

### STANDAR KOMPETENSI

1. menjabarkan konsep dasar tata naskah dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan;
2. menjabarkan jenis dan format naskah dinas pengaturan;
3. menjabarkan jenis dan format naskah dinas penetapan dan naskah dinas penugasan;
4. menjabarkan jenis dan format naskah dinas korespondensi;
5. menjabarkan jenis dan format naskah dinas khusus bagian I (Perjanjian, Surat Kuasa, Berita Acara, dan Surat Keterangan);
6. menjabarkan jenis dan format naskah dinas khusus bagian II (Pengumuman, Laporan, Telaahan Staf, dan Notula);
7. menjabarkan Naskah Dinas Bersama dan Naskah Dinas dalam Bahasa Asing; dan
8. menguraikan pembuatan naskah dinas pada aplikasi NADINE.

### KOMPETENSI DASAR

1. menjabarkan konsep dasar tata naskah dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan;
  - a. menjabarkan pengertian tata naskah dinas;
  - b. menjabarkan fungsi naskah dinas;
  - c. menjabarkan maksud dan tujuan pedoman tata naskah dinas; dan
  - d. menjabarkan asas-asas tata naskah dinas.
2. menjabarkan jenis dan format naskah dinas pengaturan:
  - a. menguraikan format Peraturan;
  - b. menguraikan format Instruksi;
  - c. menguraikan format Surat Edaran; dan
  - d. menguraikan format Standar Operasional Prosedur.
3. menjabarkan jenis dan format naskah dinas penetapan dan naskah dinas penugasan:
  - a. menguraikan format Keputusan;
  - b. menguraikan format Surat Perintah; dan

- c. menguraikan format Surat Tugas.
4. menjabarkan jenis dan format naskah dinas korespondensi;
  - a. menguraikan format dan jenis naskah dinas korespondensi internal;
  - b. menguraikan format dan jenis naskah dinas korespondensi eksternal; dan
  - c. menguraikan format surat undangan.
5. menjabarkan jenis dan format naskah dinas khusus bagian I (Perjanjian, Surat Kuasa, Berita Acara, dan Surat Keterangan)
  - a. menguraikan format Perjanjian;
  - b. menguraikan format Surat Kuasa;
  - c. menguraikan format Berita Acara; dan
  - d. menguraikan format Surat Keterangan.
6. menjabarkan jenis dan format naskah dinas khusus bagian II (Pengumuman, Laporan, Telaahan Staf, dan Notula):
  - a. menguraikan format Pengumuman;
  - b. menguraikan format Laporan;
  - c. menguraikan format Telaahan Staf; dan
  - d. menguraikan format Notula.
7. menjabarkan Naskah Dinas Bersama dan Naskah Dinas dalam Bahasa Asing:
  - a. menguraikan Naskah Dinas Bersama; dan
  - b. menguraikan Naskah Dinas dalam Bahasa Asing.
8. menguraikan pembuatan naskah dinas pada aplikasi NADINE
  - a. menguraikan cara pembuatan naskah dinas pada aplikasi NADINE; dan
  - b. mengemukakan *troubleshooting* pada aplikasi NADINE

## 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	1
		b. Jenis dan Format Naskah Dinas Pengaturan	-	2	2	2
		c. Jenis dan Format Naskah Dinas Penetapan dan Naskah Dinas Penugasan	-	2	2	3
		d. Jenis dan Format Naskah Dinas Korespondensi	-	2	2	4
		e. Jenis dan Format Naskah Dinas Khusus Bagian I (Perjanjian, Surat Kuasa, Berita	-	2	2	5

		Acara, dan Surat Keterangan)				
		f. Jenis dan Format Naskah Dinas Khusus Bagian II (Pengumuman, Laporan, Telaahan Staf, dan Notula)	-	2	2	6
		g. Naskah Dinas Bersama dan Naskah Dinas dalam Bahasa Asing	-	1	1	7
		h. Pengantar Aplikasi NADINE	-	1	1	8
2	Mata Pelajaran Penunjang	-	-	-	-	-
3	Ceramah	-	-	-	-	-
4	PKL	-	-	-	-	-
5	Outbound	-	-	-	-	-
6	MFD	-	-	-	-	-
7	Pengarahan Program	-	-	-	-	-
8	Action Learning	-	-	-	-	-
<b>TOTAL JP</b>			<b>14 JP</b>			
<b>LAMA WAKTU UJIAN</b>			<b>15 Menit @ Mata Pelajaran</b>			
<b>DILAKSANAKAN DALAM (hari efektif)</b>			<b>7 hari efektif</b>			
<input type="checkbox"/> Studi Mandiri : 7 hari <input type="checkbox"/> Tatap Muka Virtual : - hari <input type="checkbox"/> Action Learning : - - Mandiri : - - Tatap Muka Virtual : -						
<b>JENIS DAN JENJANG PROGRAM</b>						
<i>E-learning</i> Jenis dan Format Naskah Dinas ini berjenjang dasar.						
<b>PERSYARATAN PESERTA</b>						
<b>Administrasi</b> 1. Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Keuangan yang ditugaskan oleh unit yang bersangkutan; 2. minimal Golongan II; dan 3. minimal pendidikan formal setara SLTA.						

**Kompetensi**

1. mampu menggunakan komputer/laptop

**Lain-Lain**

1. memiliki akses jaringan internet selama proses pembelajaran.

## KUALIFIKASI PENGAJAR

**Umum**

1. praktisi di bidangnya;
2. mempunyai pengalaman mengajar; dan/atau
3. mendapat persetujuan dari 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. mempunyai kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan keterampilan kepada peserta atau telah mengikuti TOT.

## Catatan:

Kualifikasi pegajar ini diperuntukkan bagi moderator yang akan memandu diskusi (terutama menjawab pertanyaan dari peserta terkait substansi, jika ada) pada “Forum” di Kemnekeu Learning Center.

## BENTUK EVALUASI

**EVALUASI LEVEL 1**

Evaluasi Penyelenggaraan tertulis dan Evaluasi Pengajar Tertulis/*Online*.

**EVALUASI LEVEL 2**

Tes Formatif (non kelulusan) untuk setiap mata pelajaran/*microlearning* sebanyak 10 soal yang dikerjakan dalam waktu 15 menit dengan nilai minimal 80. Apabila peserta belum memenuhi nilai minimal 80, akan diberikan kesempatan mengulang tes formatif (non kelulusan) sebanyak 10 kali.

## EVALUASI LEVEL 3

-

## EVALUASI LEVEL 4

-

## FASILITAS

1. Materi pembelajaran *online*
2. Petunjuk Teknis Pembelajaran
3. Petunjuk Penggunaan *Kemenkeu Learning Center*



## LAIN-LAIN

1. *E-Learning* ini merupakan pembelajaran yang bersifat *open access* yang dapat diakses melalui KLC. Selain itu program ini juga merupakan prasyarat untuk dapat mengikuti PJJ Tata Naskah Dinas.
2. Ketentuan *Badge*
  - Peserta berhak mendapatkan *Badge* apabila telah menyelesaikan *microlearning* (100%) dan mendapatkan nilai tes formatif minimal 80.
  - *Badge* merupakan bukti absah yang menerangkan bahwa pemiliknya telah berhasil mengikuti dan menyelesaikan setiap *microlearning*.
  - *Badge* secara otomatis akan tampil pada profil peserta di *Kemenkeu Learning Center* (KLC)
2. Ketentuan Sertifikat  
Sertifikat diberikan setelah peserta menyelesaikan seluruh rangkaian *microlearning* (8 seri *microlearning*) dalam program *E-learning* Jenis dan Format Naskah Dinas.
3. Peserta dan Pengajar (Moderator) dapat menggunakan “Forum” pada KLC untuk melakukan diskusi, tanya jawab ataupun menyampaikan pendapat.
4. Peserta wajib memberikan rewiu untuk *microlearning* yang diselesaikan.

## Keterangan:

1. E-learning Jenis dan Format Naskah Dinas ini merupakan program pembelajaran baru di tahun 2019. *E-learning* ini merupakan program pembelajaran yang seluruhnya dilakukan secara online dan merupakan prasyarat untuk mengikuti pelatihan Tata Naskah Dinas. Adapun penyesuaian ini telah dibahas pada Rapat Review Desain Pembelajaran Pelatihan Tata Naskah Dinas tanggal 28 mei 2019 yang dihadiri oleh Kepala Subbid. Ketatalaksanaan IA Biro Organta selaku narasumber, perwakilan bidang/bagian di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum dan Widyaiswara Pengelola Program terkait.
2. Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 26 Juni 2019. Penyesuaian meliputi substansi materi pelatihan berdasarkan peraturan terbaru PMK-164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan dan penambahan Mata Pelajaran Pengantar Aplikasi NADINE. Adapun perubahan ini telah dibahas pada Rapat Reviu Desain Pembelajaran *E-Learning* Jenis dan Format Naskah Dinas pada tanggal 24 Desember 2021 yang dilakukan secara *online* melalui apikasi *Zoom Meeting* (ID: 217 919 2439). Rapat dihadiri oleh perwakilan dari Subbag Tata Kelola I Biro Organta selaku narasumber, perwakilan Bidang/Bagian di Pusdiklat Keuangan Umum, perwakilan Fungsional PTP di Pusdiklat Keuangan Umum dan Ibu Sri Wahyuni selaku Widyaiswara Pengelola Program Pembelajaran. Finalisasi desain pembelajaran dilakukan lebih lanjut melalui koordinasi informal dengan pihak-pihak terkait dengan mempertimbangkan ketentuan pencegahan wabah pandemi COVID-19. [RHL]

Jakarta, 27 Desember 2021  
Kepala Pusat Pendidikan dan  
Pelatihan Keuangan Umum



Ditandatangani secara elektronik  
Heni Kartikawati