**KERANGKA ACUAN PROGRAM**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NAMA PROGRAM | | | | | | | |
| **PELATIHAN JARAK JAUH PEMBEKALAN PEJABAT ADMINISTRATOR** | | | | | | | |
| DESKRIPSI PROGRAM | TUJUAN PROGRAM | | | | | | |
| Program ini bertujuan melatih para pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang akan atau baru saja menduduki jabatan Eselon III di Direktorat Jenderal Pajak. Pelatihan ini diarahkan untuk memperkaya para peserta dengan kemampuan teknis manajerial yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugasnya, yang meliputi: penyusunan rencana kerja tahunan, manajemen SDM, pengelolaan keuangan, dll | | | | | | |
| KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI | | | | | | |
| Program ini diselenggarakan berdasarkan analisis kebutuhan pelatihan (AKP) yang bersifat insidental berdasarkan surat Direktur Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur (KITSDA) DJP Nomor S-46/PJ.11/2018 tentang Permintaan Penyelenggaraan Diklat.  Surat tersebut menyebutkan bahwa terdapat 30 orang pejabat eselon III baru yang akan segera diangkat untuk mengisi formasi jabatan yang kosong di Direktorat Jenderal Pajak. Oleh sebab itu, dibutuhkan pelatihan untuk mempersiapkan mereka sebelum menduduki jabatan tersebut. | | | | | | |
| SASARAN (*TARGET LEARNERS*) | | | | | | |
| Pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang akan atau baru saja menduduki jabatan Eselon III di 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  …… | | | | | | | |
| STANDAR KOMPETENSI | | | | | | | |
| 1. Melakukan perencanaan kerja organisasi serta menerapkan kepemimpinan yang efektif; 2. Menerapkan Manajemen Risiko dengan baik; dan | | | | | | | |
| KOMPETENSI DASAR | | | | | | | |
| 1. Melakukan perencanaan kerja organisasi dengan baik serta menerapkan kepemimpinan yang efektif.    1. Menyusun sasaran strategis organisasi dengan tepat;    2. Menyusun target kinerja organisasi dengan tepat;    3. Menyusun indikator kinerja organisasi dengan tepat;    4. Menyusun laporan kinerja dengan benar; dan    5. Mengelola penerimaan negara dengan benar.    6. Melaksanakan pembinaan pegawai;    7. Menegakkan disiplin pegawai; dan    8. Melakukan penguatan Integritas dan Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai. 2. Menerapkan manajemen risiko dengan baik.    1. Mengidentifikasi risiko;    2. Melakukan penanganan risiko;    3. Melakukan manajemen keamanan informasi;    4. Melakukan manajemen Anggaran Berbasis Kinerja;    5. Melakukan manajemen Barang Milik Negara;    6. Mengelola pengendalian pengurangan, penghapusan, atau pembatalan Ketetapan Pajak pada proses keberatan dan banding;    7. Mengelola *compliance risk management* (CRM) dan 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 | *Organization and Leadership* | 19 | - | 19 | 1 |
| Manajemen Risiko | 13 | - | 13 | 2 |
| 2 | | Mata Pelajaran Penunjang | - | - | - | - | - |
| 3 | | Ceramah | Ceramah 1  “Arah Kebijakan Strategis Direktorat Jenderal Pajak” | 1 | - | 1 | - |
| Ceramah 2  *“Indonesia Economic Outlook”* | 2 | - | 2 | - |
|  | |  | Ceramah 3  Motivasi | 2 | - | 2 | - |
|  | |  | Ceramah 4  Sharing Session | 2 | - | 2 | - |
| 4 | | PKL |  | - | - | - |  |
| 5 | | Outbound |  | - | - | - |  |
| 6 | | MFD |  | - | - | - |  |
| 7 | | Pengarahan Program |  | - | - | - |  |
| 8 | | *Action Learning* |  | - | - | - |  |
| TOTAL JP | | | | 39 | | |  |
| DILAKSANAKAN DALAM | | | | 5 hari tatap muka jarak jauh | | |  |

|  |
| --- |
| JENIS DAN JENJANG PROGRAM |
| Pelatihan Teknis Lanjutan |
| PERSYARATAN PESERTA |
| **Administrasi**   1. Peserta diklat merupakan pegawai atau pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak (PNS) yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak; 2. Akan diangkat sebagai Pejabat Eselon III di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak; 3. Telah diangkat sebagai Pejabat Eselon III di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak tidak lebih dari 6 bulan. |
| KUALIFIKASI PENGAJAR |
| Fasilitator/instruktur dalam pelatihan ini terdiri dari   * para Widyaiswara Pusdiklat Pajak, para pejabat/pegawai dari Direktorat Jenderal Pajak atau berbagai unit kerja pada Kementerian Keuangan, * praktisi atau narasumber yang memiliki kompetensi yang relevan dengan tujuan pelatihan;   Adapun kriteria yang harus dimiliki oleh pengajar dan fasilitator adalah:  **Umum**   1. Mempunyai pengalaman mengajar; 2. Mendapat persetujuan mengajar Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pajak serta dari unit kerja terkait (Pimpinan Direktorat Jenderal Pajak, Kementerian Keuangan atau pimpinan TNI/POLRI).   **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 *Training of Trainers*. |
| BENTUK EVALUASI |
| EVALUASI LEVEL 1   1. Evaluasi pengajar : ada 2. Evaluasi penyelenggaraan : ada |
| EVALUASI LEVEL 2  Kehadiran dan aktivitas |
| EVALUASI LEVEL 3  Tidak dilaksanakan |
| EVALUASI LEVEL 4  Tidak dilaksanakan |
| FASILITAS |
| Akomodasi: Asrama, Konsumsi dan *Loundry*  *Flipchart*, LCD Proyektor, Komputer/Laptop, Spidol, *Post-it*, *Tack-it*, kertas *flipcharts*, *microphone*, *speaker active*, ATK peserta/*Training kit*, *Handycam, kabel roll tiap meja*. |
| KETENTUAN LAIN-LAIN |
| Ceramah 1  “Arah Kebijakan Strategis Direktorat Jenderal Pajak”, disampaikan oleh Direktur/Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak atau Kepala Pusdiklat Pajak.  Ceramah 2  *“Indonesia Economic Outlook”,* disampaikan oleh Pejabat dari Badan Kebijakan Fiskal.  Ceramah 3  Motivasi, disampaikan oleh professional.  Ceramah 4  Sahring Session, disampaikan oleh eselon III terbaik DJP.  Mata pelajaran pokok disampaikan oleh Widyaiswara secara team teaching dengan pengajar dari unit terkait di Direktorat Jenderal Pajak. |

## Lembar Pengesahan Kerangka Acuan Program

## Pelatihan Jarak Jauh Pembekalan Pejabat Administrator

Tim Penyusun :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Pengelola**  **Program Diklat** | **Instansi** | **Struktur Tim Pengelola Program Diklat** |
| 1. | Rinaningsih | Pusdiklat Pajak | Ketua |
| 2. | Ilmahsyah | Pusdiklat Pajak | Anggota |
| 3. | Muhammad Haniv | Pusdiklat Pajak | Anggota |
| 4. | Dani Ramdani | Pusdiklat Pajak | Anggota |

|  |  |
| --- | --- |
| Keterangan | |
| Disusun Oleh | Tim Pengelola Program Pelatihan Jarak Jauh Pembekalan Pejabat Administrator |
| Tanggal | September 2020 |

Jakarta, September 2019

Kepala Pusdiklat,

­­­­­­­­­­

­­­

Hario Damar