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-271/PP.7/2022

Yth	:	1. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pembelajaran 2. Kepala Bidang Penjaminan Mutu Pembelajaran dan Sertifikasi 3. Kepala Bagian Tata Usaha
Dari	:	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum
Sifat	:	Biasa
Lampiran	:	Dua Berkas
Hal	:	Pengesahan dan Penyampaian KAP PJJ Tata Naskah Dinas
Tanggal	:	11 Februari 2022

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya PJJ Tata Naskah Dinas Tahun Anggaran 2022, terlampir kami sampaikan Kerangka Acuan Program (KAP) pelatihan tersebut untuk dapat dijadikan acuan. KAP dimaksud juga dapat diakses melalui http://s.id/kapku2022

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 PJJ Tata Naskah Dinas telah dibahas pada Rapat Reviu Desain Pembelajaran PJJ Tata Naskah Dinas yang dilaksanakan pada tanggal 11 Februari 2022 sesuai dengan undangan Kepala Pusdiklat Keuangan Umum nomor UND-104/PP.7/2022 dan UND-105/PP.7/2022. Rapat dihadiri oleh perwakilan Biro Organisasi dan Tata Laksana selaku SGO dan Narasumber, Widyaiswara pengelola program 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:
1. Sri Wahyuni (Widyaiswara Pengelola Program Pembelajaran)
2. Kepala Subbidang Program Pembelajaran dan Perencanaan Sertifikasi;
3. Kepala Subbidang Teknologi Pembelajaran dan Manajemen Pengetahuan

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	:	Pelatihan Jarak Jauh Tata Naskah Dinas
Deskripsi	:	Pelatihan Jarak Jauh Tata Naskah Dinas didesain untuk meningkatkan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Kementerian Keuangan dalam menyusun dan mengelola naskah dinas dengan baik dan benar sesuai dengan Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku di Kementerian Keuangan. Dalam pelatihan ini peserta akan mendapatkan materi mengenai jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas, naskah dinas teknis, pengelolaan naskah dinas secara elektronik, dan implementasi Nadine di lingkungan Kementerian Keuangan. Proses pembelajaran dirancang sedemikian rupa dengan mengkombinasikan pendekatan asynchronous dan synchronous maya untuk mendukung pencapaian tujuan pembelajaran. Pada akhir sesi pelatihan peserta akan diminta mengerjakan ujian berupa studi kasus untuk mengukur tingkat pemahaman peserta terhadap materi yang telah disampaikan. Sedangkan untuk mengukur penerapan hasil pembelajaran di tempat kerja akan dilakukan survei ke unit kerja peserta paling cepat tiga bulan setelah pembelajaran selesai dilakukan
Jumlah hari	:	5 hari
Jumlah jam pelajaran	:	33 JP

dapat ….

dapat digunakan sebagai desain pembelajaran di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum dan Balai Diklat Keuangan.

Jakarta, 11 Februari 2022
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Keuangan Umum

Ditandatangani secara elektronik
Heni Kartikawati

KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
Pelatihan Jarak Jauh Tata Naskah Dinas	
DESKRIPSI PROGRAM	TUJUAN PROGRAM
	Pelatihan Jarak Jauh Tata Naskah Dinas didesain untuk meningkatkan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Kementerian Keuangan dalam menyusun dan mengelola naskah dinas dengan baik dan benar sesuai dengan Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku di Kementerian Keuangan. Dalam pelatihan ini peserta akan mendapatkan materi mengenai jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, penggunaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas, naskah dinas teknis, pengelolaan naskah dinas secara elektronik, dan implementasi Nadine di lingkungan Kementerian Keuangan. Proses pembelajaran dirancang sedemikian rupa dengan mengkombinasikan pendekatan *asynchronous* dan *synchronous* maya untuk mendukung pencapaian tujuan pembelajaran. Pada akhir sesi pelatihan peserta akan diminta mengerjakan ujian berupa studi kasus untuk mengukur tingkat pemahaman peserta terhadap materi yang telah disampaikan. Selanjutnya, untuk mengukur penerapan hasil pembelajaran di tempat kerja akan dilakukan survei ke unit kerja peserta paling cepat tiga bulan setelah pembelajaran selesai dilakukan. Bentuk pembelajaran menggunakan pembelajaran jarak jauh dalam rangka optimalisasi akses bagi peserta pelatihan sehingga kegiatan pengembangan SDM dalam kondisi Tatanan Normal Baru dapat tetap berjalan.
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi komunikasi kedinasan internal dan ke luar Kementerian Keuangan, dibutuhkan ASN yang memahami dan mampu menerapkan ketentuan tata naskah dinas dengan baik dan benar. Program Pelatihan Jarak Jauh Tata Naskah Dinas didesain untuk memenuhi kebutuhan tersebut, yaitu dengan membekali peserta dengan kompetensi mengenai penerapan tata naskah dinas sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan dan ketentuan lainnya.
	SASARAN (TARGET LEARNERS)
	Pegawai Kementerian Keuangan yang memiliki tugas penyusunan dan pengelolaan naskah dinas di unit masing-masing.

MODEL PEMBELAJARAN
☐ TATAP MUKA (TM) ☐ NON TATAP MUKA (NTM) ☐ *e-Learning* ☐ Bimbingan di tempat Kerja ☑ Pelatihan Jarak Jauh ☐ Magang ☐ Pertukaran PNS dengan Pegawai swasta ☑ Studi Mandiri

STANDAR KOMPETENSI

1. mendeskripsikan jenis dan format naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan dengan tepat;
2. menyusun naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam naskah dinas;
4. menyusun naskah teknis di lingkungan Kementerian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. menguraikan penanganan dan pengelolaan naskah dinas Kementerian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. mengoperasikan aplikasi Nadine dengan tepat; dan
7. menelaah studi kasus terkait dengan penyusunan naskah dinas dengan benar.

KOMPETENSI DASAR

1. mendeskripsikan jenis dan format naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan dengan tepat;
   a. menguraikan Naskah Dinas Arahan dengan tepat;
   b. menguraikan Naskah Dinas Korespondensi dengan tepat; dan
   c. menguraikan Naskah Dinas Khusus dengan tepat.
2. menyusun naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   a. menyusun kepala naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   b. menyusun batang tubuh naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   c. menyusun kaki naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
   d. menerapkan ketentuan penulisan naskah dinas dengan benar.
3. menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam naskah dinas;
   a. menerapkan kaidah ejaan Bahasa Indonesia dalam naskah dinas dengan benar; dan
   b. menyusun kalimat efektif dengan tepat.
4. menyusun naskah dinas teknis di lingkungan Kementerian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

a. menyusun naskah dinas arahan sesuai dengan tugas dan fungsi unit eselon I dengan tepat;
b. menyusun naskah dinas korespondensi sesuai dengan tugas dan fungsi unit eselon I dengan tepat; dan
c. menyusun naskah dinas khusus sesuai dengan tugas dan fungsi unit eselon I dengan tepat.

5. menguraikan penanganan dan pengelolaan naskah dinas Kementerian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   a. menjelaskan penanganan naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
   b. menguraikan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. mengoperasikan aplikasi Nadine dengan tepat;
   a. menguraikan pemanfaatan aplikasi dan fitur-fitur terbaru pada Nadine; dan
   b. melakukan *troubleshooting* aplikasi Nadine dengan tepat.
7. menelaah studi kasus terkait dengan penyusunan naskah dinas dengan benar;
   a. mengidentifikasi kesalahan dalam konsep naskah dinas dengan tepat; dan
   b. mengoreksi kesalahan dalam konsep naskah dinas dengan 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. Jenis dan Format Naskah Dinas	-	2	2	1
		b. Penyusunan Naskah Dinas	-	6	6	2
		c. Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Naskah Dinas	-	6	6	4
		d. Naskah Dinas Teknis di Kementerian Keuangan	-	5	5	5
		e. Pengelolaan Naskah Dinas Kementerian Keuangan	-	2	2	6
		f. Aplikasi Nadine	-	5	5	7
		g. Studi Kasus	-	6	6	8
2	Mata Pelajaran Penunjang	-	-	-	-	-
3	Ceramah	*Current Issue*	-	1	1	-
4	PKL	-	-	-	-	-

5	Outbound	-	-	-	-	-
6	MFD	-	-	-	-	-
7	Pengarahan Program	-	-	-	-	-
8	*Action Learning*	-	-	-	-	-
TOTAL JP			**33 JP**			
LAMA WAKTU UJIAN			**120 menit**			
DILAKSANAKAN DALAM ☐ Studi Mandiri : 4 hari ☐ Tatap Muka virtual : 5 hari (*synchronous maya*) ☐ *Action Learning* : - hari - Mandiri : - hari - Tatap Muka : - hari			**5 hari**			

JENIS DAN JENJANG PROGRAM
Pelatihan Jarak Jauh Tata Naskah Dinas ini merupakan pelatihan berjenjang lanjutan

PERSYARATAN PESERTA
Administrasi 1. Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Keuangan yang ditugaskan oleh pimpinan unit yang bersangkutan; Kompetensi 1. Telah menyelesaikan keseluruhan rangkaian *E-Learning* Jenis dan Format Naskah Dinas Tahun 2022 yang dibuktikan dengan sertifikat penyelesaian *e-learning*; 2. Mampu mengetik dengan menggunakan komputer/laptop; dan 3. Dapat mengoperasikan Module Nadine dalam E-Kemenkeu; Lain – lain 1. Peserta mempunyai akses terhadap komputer/laptop dan jaringan internet selama pembelajaran.

KUALIFIKASI PENGAJAR
Umum 1) Profesional/Praktisi di bidangnya; 2) Pendidikan minimal S-1; 3) Mempunyai pengalaman mengajar; 4) Ditetapkan dengan Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum. 5) Mempunyai kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan keterampilan kepada peserta atau telah mengikuti TOT. Khusus 1) Menguasai Pedoman Tata Naskah Dinas dan ketentuan-ketentuan lain yang berhubungan dengan TND; 2) Menguasai kaidah bahasa Indonesia; 3) Menguasai *troubleshooting* aplikasi Nadine.
BENTUK EVALUASI
EVALUASI LEVEL 1 Evaluasi Penyelenggaraan Tertulis (*online),* Evaluasi Tatap Muka, dan Evaluasi Pengajar Tertulis (*online)*
EVALUASI LEVEL 2 Pelatihan ini bersifat kelulusan dengan komponen penilaian terdiri dari Nilai Kehadiran, Nilai Aktivitas dan Nilai Ujian Studi Kasus (kelulusan) Komponen Nilai Akhir Kelulusan: NA = [(a x ΣNT) + (b x NK)] = [(40% x ΣNT) + (60% x NK)] Keterangan: a = bobot nilai tertimbang b = bobot nilai Ujian Komprehensif (Studi Kasus) Jumlah soal ujian sebanyak 11 butir dan lama waktu pengerjaan 120 menit
EVALUASI LEVEL 3 Evaluasi Pascapembelajaran/Evaluasi Hasil Implementasi Pembelajaran
EVALUASI LEVEL 4 -
FASILITAS
1. Materi/Bahan Ajar; 2. *Rundown* penyelenggaraan yang ditetapkan pada saat rapat persiapan dengan mengacu pada skenario pembelajaran yang disepakati;

3. Lain-Lain
   a. Peserta diwajibkan untuk menyelesaikan *e-learning* Jenis dan Format Naskah Dinas untuk dapat mengikuti Pelatihan Jarak Jauh Tata Naskah Dinas.
   b. Materi yang diberikan pada *e-learning* Jenis dan Format Naskah Dinas meliputi:
      1) Konsep Dasar Tata Naskah Dinas;
      2) Jenis dan Format Naskah Dinas Pengaturan;
      3) Jenis dan Format Naskah Dinas Penetapan dan Naskah Dinas Penugasan;
      4) Jenis dan Format Naskah Dinas Korespondensi;
      5) Jenis dan Format Naskah Dinas Khusus Bagian I (Perjanjian, Surat Kuasa, Berita Acara, dan Surat Keterangan);
      6) Jenis dan Format Naskah Dinas Khusus Bagian II (Pengumuman, Laporan, Telaahan Staf, dan Notula);
      7) Naskah Dinas Bersama dan Naskah Dinas dalam Bahasa Asing;
      8) Pengantar Aplikasi NADINE.
   c. Proses Pembelajaran selama pandemi Covid-19
      1) Dalam rangka memenuhi kebutuhan pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur dalam masa pandemi Covid-19 dengan tetap mengutamakan kesehatan dan keamanan peserta, pengajar, dan penyelenggara pelatihan, maka dikembangkan metode pelatihan jarak jauh berdasarkan
         - Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-22/MK.1/2020 Tentang Sistem Kerja Kementerian Keuangan pada Masa Transisi dalam Tatanan Normal Baru;
         - Peraturan kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-6/PP/2021 Tentang Pedoman Pelatihan Jarak Jauh di Lingkungan Kementerian Keuangan.
      2) Dalam melaksanakan program pembelajaran selama pandemi Covid-19, bentuk pembelajaran ini akan menggunakan pendekatan Pelatihan Jarak Jauh (PJJ) dengan komposisi mata pelajaran sebagai berikut:

No	Mata Pelajaran	Jam Pelajaran		
		TMV	NTM	Total
a.	Jenis dan Format Naskah Dinas	2	-	2
b.	Penyusunan Naskah Dinas	3	3	6
c.	Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Naskah Dinas	3	3	6
d.	Naskah Dinas Teknis di Kementerian Keuangan	2	3	5
e.	Pengelolaan Naskah Dinas Kementerian Keuangan	-	2	2
f.	Aplikasi Nadine	5	-	5
g.	Studi Kasus	2	4	6
h.	Ceramah *Current Issue*	1	-	1
	Total	18	15	33

3) Dalam pelaksanaan PJJ, skenario pada pembelajaran ini dapat mengacu tapi tidak terbatas pada
   - *Self Study*: Pembelajaran mandiri secara terprogram dengan memanfaatkan bahan pembelajaran pada LMS yang dapat dipelajari berulang dengan membaca bahan ajar dan referensi lainnya, menonton video, mendengarkan *podcast*;
   - *Virtual Classroom*: Pembelajaran dalam kelas virtual, baik secara individu maupun kelompok, pada LMS pembelajaran atau koneksi internet dengan menggunakan teknologi komunikasi melalui *Video conference, Audio conference, chatting;*
   - *Content Development*: Peserta melakukan pengembangan atau pengayaan materi belajar, baik secara individu maupun secara kelompok, pada LMS pembelajaran atau koneksi internet dengan menggunakan teknologi komunikasi melalui membaca referensi/ artikel/berita lainnya, menonton video berita, mendengarkan radio;
   - *Group Discussion*: Pembelajaran melalui pendalaman materi secara terbimbing pada LMS pembelajaran atau koneksi internet dengan menggunakan teknologi komunikasi melalui, (*video conference, audio conference, chatting*, dan lain-lain);
   - *Learning Journal Report*: Pembelajaran reflektif yang dituangkan dalam *Learning Journal* disampaikan melalui LMS, email, atau media pengiriman lainnya;
   - *Learning Feedback*: Penilaian dan umpan balik dari Pengampu Materi (fasilitator) terhadap tugas-tugas Peserta pada LMS atau koneksi internet dengan menggunakan teknologi komunikasi melalui podcast, email, chat, dan lain-lain; (sebagaimana tercantum dalam Surat Edaran Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 23/K.1/HKM.02.3/2020 Tentang Panduan Teknis Penyusunan Perencanaan Pelatihan, Pemanfaatan Teknologi Informasi, Penyusunan Skenario Pembelajaran, Serta Kehadiran Dan Partisipasi Dalam Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)).

4) Rincian Skenario Pembelajaran merupakan dokumen dinamis yang memuat aktifitas pembelajaran mandiri, penugasan dan tatap muka virtual digunakan sebagai acuan Pusdiklat/BDK untuk mengelola proses pembelajaran di kelas.

5) Skenario Pembelajaran dapat mengacu pada konsep lampiran dari KAP ini dan dapat disesuaikan berdasarkan kesepakatan antara pengajar dan penyelenggara dan ditetapkan pada rapat persiapan pelatihan. Pembaruan Skenario Pembelajaran disahkan dan ditetapkan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pusdiklat Keuangan Umum atau Kepala Balai Diklat Keuangan untuk penyelenggaraan pelatihan di daerah.

6) Penggunaan metode pembelajaran PJJ hanya digunakan selama masa pandemi Covid-19.

Keterangan:

1. Revisi Pertama: Dokumen ini merupakan pengembangan yang dilakukan pada KAP dan GBPP berupa perubahan atas dokumen kurikulum sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 25 Maret 2013 melalui Nota Dinas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat Nomor ND-111/PP.7.2/2013. Perubahan tersebut meliputi perubahan istilah Kerangka Acuan Program Diklat yang menggantikan istilah Kurikulum/ *Term of Reference* (TOR) dan perubahan format berdasarkan Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-32/MK. 12/2013 tanggal 25 November 2013, serta perubahan substansi berdasarkan rapat penyusunan kurikulum. (NHP)
2. Revisi Kedua: Dokumen ini merupakan pengembangan yang dilakukan pada KAP berupa perubahan atas dokumen kurikulum sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 10 April 2014 melalui Nota Dinas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat Nomor ND-325/PP.7.2/2014. Perubahan tersebut meliputi nama mata diklat, standar kompetensi, kompetensi dasar dan waktu ujian berdasarkan masukan dari Para Pengajar pada rapat persiapan penyelenggaraan Diklat Tata Naskah Dinas pada tanggal 12 Januari 2015. (SR)
3. Revisi Ketiga: Dokumen ini merupakan pengembangan yang dilakukan pada KAP berupa perubahan atas dokumen kurikulum sebelumnya. Perubahan tersebut meliputi pengurangan jam pelatihan ceramah berdasarkan kebijakan Kepala Pusdiklat Keuangan Umum dan perubahan format komponen ujian. (SR)
4. Revisi Keempat: Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 25 Februari 2016 melalui Nota Dinas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat Nomor ND-230/PP.7.1/2016. Penyesuaian tersebut meliputi penyesuaian format Kerangka Acuan Program sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Nomor PER-4/PP/2017 tentang Pedoman Desain Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan dan penyempurnaan komponen evaluasi. Adapun penyempurnaan ini telah dibahas pada Rapat Konversi Kurikulum dan Finalisasi Evaluasi Pembelajaran tanggal 8 Maret 2018 yang dihadiri oleh perwakilan bidang/bagian di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum dan Widyaiswara selaku Pengelola Program terkait.(FRD)
5. Revisi kelima: Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 20 Maret 2018 melalui Nota Dinas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat Nomor ND-222/PP.7.1/2018. Penyesuaian tersebut meliputi penyempurnaan metode pembelajaran (penambahan studi mandiri) dan perubahan JP tatap muka. Adapun penyempurnaan ini telah dibahas pada Rapat *Review* Desain Pembelajaran Pelatihan Tata Naskah Dinas tanggal 11 Mei 2018 yang dihadiri oleh perwakilan Biro Organta, perwakilan Sekretariat BPPK, perwakilan bidang/bagian di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum dan Widyaiswara selaku Pengelola Program terkait.(FRD)
6. Revisi keenam: Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 6 Juni 2018 melalui Nota Dinas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat Nomor ND-469/PP.7.1/2018. Penyesuaian tersebut, meliputi: perubahan pada kompetensi dasar dan penyempurnaan kegiatan studi mandiri sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 136/PMK.01/2018. Adapun penyesuaian ini telah dibahas pada Rapat Koordinasi Materi dan *Review* Desain Pembelajaran Pelatihan Tata Naskah Dinas tanggal 26 Oktober 2018 yang dihadiri oleh perwakilan Biro Organta, perwakilan Sekretariat BPPK, perwakilan bidang/bagian di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum dan Widyaiswara selaku Pengelola Program terkait.(FRD)
7. Revisi ketujuh: Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 2 November 2018 melalui Nota Dinas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat Nomor ND-1081/PP.7.1/2018. Penyesuaian tersebut meliputi: perubahan pada standar kompetensi, kompetensi dasar, jumlah jam pelajaran dan penyempurnaan metode pembelajaran. Adapun penyesuaian ini telah dibahas pada Rapat *Review* Desain Pembelajaran Pelatihan Tata Naskah Dinas tanggal 28 Mei 2019 yang dihadiri oleh perwakilan Biro Organta selaku narasumber, perwakilan bidang/bagian di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum dan Widyaiswara Pengelola Program terkait.(FRD)
8. Revisi kedelapan: Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang disahkan pada tanggal 25 Juni 2019. Penyesuaian tersebut meliputi perubahan metode pembelajaran menjadi pelatihan jarak jauh (PJJ) yang telah dibahas pada Rapat *Review* Desain Pembelajaran Pelatihan Tata Naskah Dinas yang dilaksanakan pada tanggal 18 Juni 2020 yang dihadiri oleh perwakilan Biro Organta selaku narasumber, perwakilan Sekretariat DJP, DJBC, DJPB, dan DJKN selaku unit pengguna, perwakilan bidang/bagian di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum, dan Widyaiswara Pengelola Program terkait.(KR)

9. Revisi kesembilan: Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang disahkan pada tanggal 2 Maret 2021. Penyesuaian tersebut meliputi:

Item	Lama	Baru
Jenjang Pelatihan	Dasar	Lanjutan
Jumlah MP	8	7
Total JP	34	33
Materi Pembelajaran	Terdapat MP Lambang Negara, Logo Kemenkeu, Cap Dinas, dan IPK	MP tersebut dihapuskan dan materinya disisipkan pada MP Penyusunan Naskah Dinas

Penyesuaian tersebut telah didiskusikan dan disepakati melalui Rapat Reviu Desain Pembelajaran PJJ Tata Naskah Dinas pada tanggal 11 Februari 2022 berdasarkan Undangan Kepala Pusdiklat Keuangan Umum Nomor UND-104/PP.7/2022 dan UND-105/PP.7/2022. Rapat dihadiri oleh Biro Organta selaku SGO dan Narasumber, perwakilan Bidang dan Bagian di Pusdiklat Keuangan Umum serta 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, 11 Februari 2022
Kepala Pusat Pendidikan dan
Pelatihan Keuangan Umum

Ditandatangani secara elektronik
Heni Kartikawati