

SALINAN

PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

NOMOR PER- 1 /PP/2020

TENTANG

KERJA SAMA PROGRAM PEMBELAJARAN KEUANGAN NEGARA  
DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa ketentuan mengenai kerja sama program pendidikan dan pelatihan keuangan negara di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan telah diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-2/PP/2016 tentang Kerja Sama Program Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
  - b. bahwa untuk menyederhanakan proses, menjamin efisiensi, tertib administrasi, akuntabilitas, dan peningkatan layanan kerja sama program pelatihan keuangan negara, perlu untuk menyusun kembali peraturan mengenai kerja sama program pendidikan dan pelatihan keuangan negara di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
  - c. bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan dan tertib administrasi pelaksanaan kerja sama program pembelajaran bidang keuangan negara, perlu menyusun dan memberikan pelimpahan kewenangan dalam bentuk delegasi kepada para Kepala Pusat di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan; dan
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan tentang Kerja Sama Program Pembelajaran Keuangan Negara di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
4. Keputusan Presiden Nomor 70/TPA Tahun 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Keuangan;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.011/2018 tentang Pedoman Analisis Kebutuhan Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 609);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.01/2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1388);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1745);
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 912/KMK.01/2019 tentang Implementasi Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Kementerian Keuangan;

9. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-2/PP/2018 tentang Surat Keterangan Pembelajaran di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN TENTANG KERJA SAMA PROGRAM PEMBELAJARAN KEUANGAN NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini, yang dimaksud dengan:

1. Kerja Sama Program Pembelajaran Keuangan Negara yang selanjutnya disebut dengan KSPP adalah kegiatan pembelajaran dalam bentuk bantuan kedinasan yang dilaksanakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan untuk pemenuhan kebutuhan mitra kerja sama.
2. Mitra Kerja Sama yang selanjutnya disebut Mitra adalah badan dan/atau pejabat pemerintahan yang melaksanakan fungsi pemerintahan, baik di lingkungan pemerintah maupun penyelenggara negara lainnya sesuai ketentuan Undang-Undang tentang Administrasi Pemerintahan.
3. Surat Keterangan Pembelajaran adalah surat pernyataan otentik yang menerangkan bahwa pemiliknya telah menyelesaikan keseluruhan proses pembelajaran.
4. Unit Pembina Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat UPSDM adalah unit yang memiliki tugas dan fungsi membina atau mengelola seluruh sumber daya manusia di lingkungan Mitra.

5. Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.
6. Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang selanjutnya disingkat BPPK adalah unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi di bidang keuangan negara.
7. Pusat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut dengan Pusdiklat adalah unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama di lingkungan BPPK yang mempunyai tugas membina pendidikan, pelatihan, sertifikasi kompetensi Keuangan Negara dan/atau pengembangan sumber daya manusia berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala BPPK.
8. Pusdiklat Pemilik Program adalah Pusdiklat yang bertanggung jawab atas program pembelajaran tertentu sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan pelaksanaannya.

#### Pasal 2

Peraturan Kepala BPPK ini mengatur mengenai:

- a. pendelegasian kewenangan dan akibat hukum; dan
- b. pelaksanaan KSPP.

#### Pasal 3

Ruang lingkup program pembelajaran di lingkungan BPPK yang dapat dikerjasamakan meliputi:

- a. program pembelajaran di bidang keuangan negara; dan
- b. program pembelajaran terkait tugas dan/atau fungsi pengelolaan keuangan negara.

BAB II

PENDELEGASIAN KEWENANGAN DAN AKIBAT HUKUM

Pasal 4

- (1) Peraturan Kepala BPPK ini meliputi pendelegasian kewenangan kepada penerima delegasi yaitu:
  - a. Kepala Pusdiklat Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. Kepala Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan;
  - c. Kepala Pusdiklat Pajak;
  - d. Kepala Pusdiklat Bea dan Cukai;
  - e. Kepala Pusdiklat Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan; dan
  - f. Kepala Pusdiklat Keuangan Umum.
- (2) Kewenangan yang didelegasikan oleh Kepala BPPK berupa penandatanganan perjanjian KSPP.
- (3) Dalam melaksanakan kewenangan yang didelegasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penerima delegasi harus memperhatikan:
  - a. tugas dan fungsi Pusdiklat;
  - b. peraturan perundang-undangan dan ketentuan pelaksanaannya; dan
  - c. asas-asas umum pemerintahan yang baik.
- (4) Para penerima delegasi tidak dapat meneruskan kewenangan yang didelegasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada pejabat lain di lingkungan unit kerja yang bersangkutan.
- (5) Dalam hal penerima delegasi berhalangan sementara atau tetap, maka kewenangan yang didelegasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan oleh pelaksana harian (Plh.) atau pelaksana tugas (Plt.) penerima delegasi.
- (6) Dalam hal diperlukan, Kepala BPPK dapat menggunakan sendiri kewenangan yang didelegasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 5

Segala akibat hukum yang terjadi dalam pelaksanaan kewenangan yang didelegasikan oleh Kepala BPPK berdasarkan Peraturan Kepala BPPK ini menjadi tanggung jawab penerima delegasi.

Pasal 6

Dalam hal pelaksanaan penggunaan kewenangan yang didelegasikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) menimbulkan ketidakefektifan penyelenggaraan pemerintahan, Kepala BPPK dapat menarik kembali kewenangan yang telah didelegasikan.

BAB III

PELAKSANAAN KSPP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan KSPP terdiri atas:
  - a. perencanaan KSPP;
  - b. penyelenggaraan KSPP; dan
  - c. pelaporan KSPP.
- (2) Bagan alir pelaksanaan KSPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Bagian Kedua

Perencanaan KSPP

Pasal 8

- (1) Perencanaan KSPP merupakan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan KSPP yang dilakukan oleh Pusdiklat Pemilik Program.
- (2) Dokumen perencanaan KSPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
  - a. nama program;
  - b. perencanaan pembiayaan; dan
  - c. analisis rencana penyelenggaraan.

- (3) Dokumen perencanaan KSPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disusun berdasarkan:
  - a. laporan kerja sama pelatihan periode tahun sebelumnya;
  - b. laporan penyelenggaraan pelatihan periode tahun sebelumnya;
  - c. hasil analisis kebutuhan pembelajaran; dan/atau
  - d. kalender pembelajaran.
- (4) Dokumen perencanaan KSPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh unit di lingkungan Pusdiklat Pemilik Program yang memiliki tugas melaksanakan pengkajian, perencanaan, penyusunan dan pengembangan program dan kurikulum, serta penyiapan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara.
- (5) Dalam hal Pusdiklat tidak melakukan kerja sama program pembelajaran tahun sebelumnya, kapasitas program KSPP yang dapat dilaksanakan paling banyak 20% (dua puluh per seratus) dari jumlah kelas pelatihan reguler tahun sebelumnya.

#### Pasal 9

- (1) Perencanaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b merupakan komponen pembiayaan yang memuat standar struktur biaya dan menjadi acuan untuk penyelenggaraan 1 (satu) kelas dalam 1 (satu) program KSPP yang telah ditentukan sejak awal perencanaan.
- (2) Perencanaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b paling kurang memuat komponen sebagai berikut:
  - a. honorarium (pengajaran dan penceramah), petugas piket, panitia ujian, soal ujian (penyusun dan pemilih soal), pelaksanaan ujian (pengawas dan pengamat), pengujian dan pemeriksaan hasil ujian (pemeriksa hasil ujian, verifikasi kertas kerja, penguji karya tulis, dan penguji praktik); dan
  - b. perlengkapan evaluasi (pencetakan soal ujian, lembar jawab ujian, sertifikat dan lainnya).

- (3) Perencanaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan ketentuan standar biaya yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan dan/atau Mitra.

#### Pasal 10

Analisis rencana penyelenggaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c, merupakan analisis terhadap kemampuan Pusdiklat dalam menyelenggarakan KSPP pada tahun berkenaan.

#### Pasal 11

Dokumen perencanaan KSPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), ditandatangani paling lama 1 (satu) hari sebelum implementasi perjanjian KSPP untuk yang pertama kali pada tahun berkenaan.

#### Pasal 12

Dokumen perencanaan KSPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

### Bagian Ketiga

#### Penyelenggaraan KSPP

##### Paragraf 1

##### Umum

#### Pasal 13

Penyelenggaraan KSPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. pengajuan usul KSPP;
- b. penganggaran KSPP;
- c. telaah KSPP;
- d. penandatanganan perjanjian KSPP; dan
- e. implementasi perjanjian KSPP.



Paragraf 2

Pengajuan Usul KSPP

Pasal 14

- (1) Pengajuan usul KSPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a merupakan kegiatan pengusulan KSPP yang dilakukan oleh calon Mitra kepada Pusdiklat Pemilik Program terkait.
- (2) Pengajuan usul KSPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui permohonan tertulis yang dilengkapi:
  - a. informasi program pembelajaran;
  - b. informasi jumlah kelas dan peserta;
  - c. informasi waktu dan tempat penyelenggaraan; dan
  - d. persetujuan tertulis dari UPSDM Mitra.
- (3) Terhadap permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan pemeriksaan kelengkapan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah permohonan tertulis dari calon Mitra diterima.
- (4) Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan lengkap, Pusdiklat Pemilik Program melakukan telaah KSPP.
- (5) Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak lengkap, Pusdiklat Pemilik Program melalui naskah dinas korespondensi mengembalikan pengajuan usul KSPP paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan tertulis dari calon Mitra diterima.
- (6) Pemeriksaan kelengkapan, Telaah KSPP, dan pengembalian pengajuan usul KSPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), dikoordinasikan oleh unit di lingkungan Pusdiklat Pemilik Program yang mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, perencanaan, penyusunan dan pengembangan program dan kurikulum, serta penyiapan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara.

Paragraf 3

Penganggaran KSPP

Pasal 15

- (1) Penganggaran KSPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b memuat jumlah beban biaya yang ditanggung oleh calon Mitra dan/atau Pusdiklat Pemilik Program.
- (2) Penganggaran KSPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
  - a. komponen dan jumlah biaya yang dibebankan;
  - b. jumlah pembiayaan yang ditanggung oleh masing-masing pihak; dan
  - c. beban pertanggungjawaban keuangan pada Mitra.
- (3) Penganggaran KSPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan bersama melalui kesepakatan antara calon Mitra dan Pusdiklat Pemilik Program dengan memperhatikan kewajaran dan tidak menimbulkan pembiayaan ganda.
- (4) Kesepakatan penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memperhatikan ketentuan standar biaya yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan dan/atau Mitra, serta dilakukan paling lama sebelum pernyataan rekomendasi disampaikan kepada Kepala Pusdiklat Pemilik Program dan dinyatakan secara tertulis dalam perjanjian KSPP.
- (5) Penganggaran KSPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh unit di lingkungan Pusdiklat Pemilik Program yang mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, perencanaan, penyusunan dan pengembangan program dan kurikulum, serta penyiapan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara.

Paragraf 4

Telaah KSPP

Pasal 16

- (1) Telaah KSPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c merupakan kegiatan penyusunan dan pemeriksaan dokumen telaah KSPP yang dilaksanakan paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah permohonan tertulis dari Mitra diterima.
- (2) Telaah KSPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek:
  - a. akademis; dan
  - b. keuangan.
- (3) Telaah aspek akademis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan oleh unit di lingkungan Pusdiklat Pemilik Program yang memiliki tugas melaksanakan pengkajian, perencanaan, penyusunan dan pengembangan program dan kurikulum, serta penyiapan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara.
- (4) Telaah aspek keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b:
  - a. dilakukan oleh unit di lingkungan Pusdiklat Pemilik Program yang mempunyai tugas melakukan urusan keuangan di lingkungan Pusdiklat Pemilik Program; dan
  - b. Disampaikan kepada unit di lingkungan Pusdiklat Pemilik Program yang memiliki tugas melaksanakan pengkajian, perencanaan, penyusunan dan pengembangan program dan kurikulum, serta penyiapan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi keuangan negara.
- (5) Telaah KSPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti bentuk dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 17

- (1) Telaah KSPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c disampaikan oleh unit di lingkungan Pusdiklat Pemilik Program yang memiliki tugas melaksanakan pengkajian, perencanaan, penyusunan dan pengembangan program dan kurikulum, serta penyiapan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara melalui naskah dinas korespondensi yang berisi pernyataan rekomendasi KSPP kepada Kepala Pusdiklat Pemilik Program.
- (2) Dalam hal pernyataan rekomendasi KSPP diterima, penyampaian telaah KSPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
  - a. rancangan perjanjian KSPP; dan
  - b. konsep naskah dinas korespondensi Kepala Pusdiklat Pemilik Program kepada Mitra terkait penerimaan KSPP.
- (3) Rancangan perjanjian KSPP dan konsep naskah dinas korespondensi Kepala Pusdiklat Pemilik Program kepada Mitra terkait penerimaan KSPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh unit di lingkungan Pusdiklat Pemilik Program yang memiliki tugas melaksanakan pengkajian, perencanaan, penyusunan dan pengembangan program dan kurikulum, serta penyiapan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara.
- (4) Dalam hal pernyataan rekomendasi KSPP ditolak, penyampaian telaah KSPP dilengkapi dengan konsep naskah dinas korespondensi Kepala Pusdiklat Pemilik Program kepada Mitra terkait penolakan KSPP.

- (5) Konsep naskah dinas korespondensi Kepala Pusdiklat Pemilik Program kepada Mitra terkait penolakan KSPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun oleh unit di lingkungan Pusdiklat Pemilik Program yang memiliki tugas melaksanakan pengkajian, perencanaan, penyusunan dan pengembangan program dan kurikulum, serta penyiapan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara.
- (6) Berdasarkan penyampaian telaah KSPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pusdiklat Pemilik Program menyetujui atau tidak menyetujui rekomendasi KSPP paling lama 5 (lima) hari kerja sejak telaah KSPP diterima.

#### Paragraf 5

#### Penandatanganan Perjanjian KSPP

#### Pasal 18

- (1) Penandatanganan perjanjian KSPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d merupakan kegiatan pemberian pernyataan persetujuan oleh Kepala Pusdiklat Pemilik Program dan Mitra atas rencana penyelenggaraan KSPP.
- (2) Perjanjian KSPP terlebih dahulu ditandatangani oleh Kepala Pusdiklat Pemilik Program paling lama 5 (lima) hari sejak pernyataan rekomendasi KSPP diterima.
- (3) Perjanjian KSPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) disusun dengan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.

#### Pasal 19

- (1) Perjanjian KSPP yang telah ditandatangani oleh Kepala Pusdiklat Pemilik Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), ditindaklanjuti dengan penandatanganan calon Mitra yang dikoordinasikan oleh unit yang mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, perencanaan, penyusunan dan pengembangan program dan kurikulum, serta penyiapan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara.

- (2) Unit yang mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, perencanaan, penyusunan dan pengembangan program dan kurikulum, serta penyiapan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara harus memastikan perjanjian KSPP telah ditandatangani oleh Mitra paling lama 1 (satu) hari sebelum penyelenggaraan KSPP.

Paragraf 6

Implementasi Perjanjian KSPP

Pasal 20

- (1) Implementasi perjanjian KSPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e merupakan kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan sesuai dengan perjanjian KSPP yang telah ditandatangani oleh Pusdiklat Pemilik Program dan Mitra.
- (2) Implementasi perjanjian KSPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dan/atau dikoordinasikan oleh unit di lingkungan Pusdiklat Pemilik Program yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara.
- (3) Kegiatan pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan pada lokasi:
- a. Pusdiklat Pemilik Program; dan/atau
  - b. Balai,
- dengan mempertimbangkan jalur dan program pembelajaran sesuai dengan kebijakan Kepala BPPK dan/atau ketentuan yang berlaku.
- (4) Implementasi perjanjian KSPP tidak dapat dilakukan dalam hal perjanjian KSPP belum ditandatangani oleh Pusdiklat Pemilik Program dan Mitra.

Bagian Keempat

Pelaporan KSPP

Pasal 21

Pelaporan KSPP merupakan kegiatan penyampaian informasi pelaksanaan KSPP yang terdiri atas:

- a. Laporan KSPP Pusdiklat; dan
- b. Laporan KSPP BPPK.

Pasal 22

- (1) Laporan KSPP Pusdiklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a disampaikan oleh Kepala Pusdiklat kepada Kepala BPPK dengan tembusan Sekretaris BPPK:
  - a. setiap 3 (tiga) bulan, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja pada bulan berikutnya; atau
  - b. sewaktu-waktu apabila diminta.
- (2) Laporan KSPP Pusdiklat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tetap berlaku bagi Pusdiklat yang tidak menyelenggarakan KSPP.
- (3) Laporan KSPP Pusdiklat disusun oleh unit di lingkungan Pusdiklat yang mempunyai tugas melaksanakan evaluasi, penelaahan dan penilaian hasil pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi serta pengkajian dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara.
- (4) Laporan KSPP Pusdiklat mengikuti format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 23

- (1) Laporan KSPP BPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b disampaikan oleh Sekretaris BPPK kepada Kepala BPPK:
  - a. setiap 3 (tiga) bulan, paling lama 20 (dua puluh) hari kerja pada bulan berikutnya; atau
  - b. sewaktu-waktu apabila diminta.

- (2) Laporan KSPP BPPK disusun oleh unit di lingkungan Sekretariat BPPK yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rancangan peraturan di bidang pendidikan dan pelatihan keuangan negara, penyiapan penataan organisasi dan tatalaksana, koordinasi perumusan rencana strategis, kerjasama, serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

#### BAB IV

#### SURAT KETERANGAN PEMBELAJARAN

##### Pasal 24

- (1) Peserta pembelajaran dalam KSPP memperoleh Surat Keterangan Pembelajaran sesuai dengan ketentuan mengenai Surat Keterangan Pembelajaran di lingkungan BPPK.
- (2) Surat Keterangan Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dan ditandatangani secara elektronik.
- (3) Penandatanganan Surat Keterangan Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pusdiklat Pemilik Program.

#### BAB V

#### AUTOMASI

##### Pasal 25

- (1) Proses KSPP yang meliputi:
- a. Penyusunan dokumen perencanaan KSPP;
  - b. Pengajuan usul KSPP;
  - c. Telaah KSPP; dan
  - d. Pengelolaan data KSPP,
- dilakukan secara daring melalui sistem informasi manajemen KSPP di lingkungan BPPK.



- (2) Pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen KSPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
- a. dilaksanakan oleh unit di lingkungan Sekretariat Badan yang memiliki tugas melaksanakan penyusunan rancangan, pengelolaan, pengembangan dan pemutakhiran sistem, data, struktur dan infrastruktur informasi pendidikan dan pelatihan keuangan negara serta hubungan masyarakat; dan
  - b. dikelola oleh masing-masing Pusdiklat Pemilik Program.

## BAB VI

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 26

- (1) Dalam hal terdapat permintaan kerja sama program pembelajaran yang diajukan oleh unit selain Mitra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 2, maka dilakukan dengan pengajuan permohonan langsung kepada Kepala BPPK.
- (2) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlebih dahulu disampaikan kepada Pusdiklat Pemilik Program terkait, maka Pusdiklat Pemilik Program meneruskan permohonan tersebut kepada Kepala BPPK.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 27

- (1) Dalam hal automasi belum dapat dilaksanakan, maka proses KSPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dilakukan secara manual melalui Nadine.
- (2) Perjanjian kerja sama program pendidikan dan pelatihan yang telah ditandatangani sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Kepala BPPK Nomor PER-2/PP/2016 tentang Kerja Sama Program Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan tetap sah, mengikat, dan diakui keberadaannya.

- (3) Kerja sama program pendidikan dan pelatihan yang persiapan dan/atau pelaksanaannya dilakukan sebelum Peraturan Kepala BPPK ini berlaku, dilakukan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Kepala BPPK Nomor PER-2/PP/2016 tentang Kerja Sama Program Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Perencanaan pembelajaran, penyelenggaraan pembelajaran, evaluasi pembelajaran, Surat Keterangan Pembelajaran, dan penjaminan mutu pembelajaran dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 29

Peraturan Kepala BPPK Nomor PER-2/PP/2016 tentang Kerja Sama Program Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Kepala BPPK ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 21 September 2020

KEPALA BADAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

RIONALD SILABAN

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Sekretaris Badan  
u.b.  
Kepala Bagian Umum



HARMONIS SIREGAR  
NIP 19691122 199603 1 001



**B. CONTOH DOKUMEN PERENCANAAN KSPP****DOKUMEN PERENCANAAN KSPP PUSDIKLAT ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN TAHUN 2020****I. RENCANA PROGRAM KSPP DAN PERENCANAAN PEMBIAYAAN**

## 1. Daftar Program KSPP

No.	Nama Program	Keterangan
1.	Bendahara Pengeluaran APBN [BP]	Klasikal / PJJ
2.	Bendahara Penerimaan APBN [BPn]	Klasikal / PJJ
3.	Pejabat Pembuat Komitmen [PPK]	Klasikal / PJJ
4.	Kuasa Pengguna Anggaran [KPA]	Klasikal / PJJ
5.	Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar [PPSPM]	Klasikal
6.	<i>E-Learning</i> Pejabat Pembuat Komitmen [PPK]	E-learning

## 2. Perencanaan Pembiayaan

**RINCIAN BIAYA KSPP**

No	Komponen	Jenis Pembelajaran			Keterangan
		Klasikal	E-Learning	PJJ	
Persiapan Pembelajaran					
1.	Konsumsi rapat pengajar				
	a. Makan	√	√	√	
	b. Snack	√	√	√	
2.	Pengadaan Bahan Ajar (termasuk modul) dan Pedoman Pembelajaran				
	a. Fotokopi Modul	√			
	b. Cover Modul	√			
	c. Fotocopy Pedoman Pembelajaran	√			
	d. Penjilidan	√			
3.	Bahan Praktik Pembelajaran	√			
4.	Pengadaan Simulasi Game	√			
5.	Honorarium Penyusunan Bahan Ajar (Baru)	√			
6.	ATK Penyelenggaraan & Peralatan Peserta Pembelajaran				
	a. ATK dan Perlengkapan Peserta Pembelajaran	√			
	b. ATK Penyelenggaraan Pembelajaran	√			
7.	Perlengkapan Asrama Peserta Pembelajaran	√			
8.	Pengadaan Obat-Obatan bagi Peserta Pembelajaran	√			
9.	Rapat Persiapan	√			
10.	Uang Harian dan Transport Survey PKL	√			
11.	Transport Rapat Pengajar (dari Luar Kantor)	√	√	√	

No	Komponen	Jenis Pembelajaran			Keterangan
		Klasikal	E-Learning	PJJ	
Pelayanan Kelas					
1.	Pembukaan dan Penutupan Pembelajaran	√			
2.	Konsumsi				
	a. Makan Peserta	√			
	b. Snack Coffee Break Pesert	√			
	c. Makan Pengajar	√			
	d. Snack Coffee Break Pengajar	√			
	e. Makan Piket	√			
	f. Snack Coffee Break Piket	√			
3.	Keperluan Praktikum/Praktik Kerja Lapangan/Visiting/OL/Benchmarking				
	a. Biaya Masuk Obyek PKL/Visiting	√			
	b. Biaya Seremonial di Lokasi OL	√			
4.	Honorarium Praktek Kerja Lapangan				
	a. Pembimbing di Lokasi PKL/OL/Visiting	√			
	b. Pembimbing Makalah/Kertas Kerja	√			
	c. Tenaga Medis Pendamping PKL/OL/Visiting	√			
5.	Honorarium Tenaga Teknis Lapangan				
	• Petugas Role Player Pembelajaran	√			
6.	Bantuan Pengobatan Peserta Pembelajaran Diasramakan	√			
7.	Akomodasi Pembelajaran	√			
8.	Sewa Kendaraan Observasi Lapangan/PKL	√			
9.	Instruktur				
	a. Senam	√			
	b. Mental Fisik Disiplin (MFD)	√			
10.	Honorarium Pengajar				
	a. Honorarium Pengajar Internal	√	√	√	
	b. Asisten Pengajar Internal BPPK	√		√	
	c. Honorarium Pengajar Eksternal	√	√	√	
	d. Asisten Pengajar Eksternal BPPK	√		√	
11.	Honorarium Penceramah				
	a. Honorarium Penceramah Pembelajaran	√		√	
	b. Honorarium Peneramah Khusus/Pakar	√			
12.	Honorarium Narasumber PKL	√			
13.	Honorarium Administrator Pembelajaran E-Learning/PIC PJJ		√		
14.	Honorarium Piket Pembelajaran yang Diasramakan	√			
15.	Biaya Cuci/Laundry				
	a. Cuci spreng & sarung bantal (2x seminggu)	√			
	b. Cuci Selimut (1x seminggu)	√			
	c. Cuci Bed Cover (1x seminggu)	√			
	d. Cuci Handuk (1x seminggu)	√			
16.	Uang Harian dan Transport				
	a. Uang Harian dan Transport Pengajar	√			
	b. Uang Harian dan Transport Pendamping PKL	√			
17.	Uang Transport Widyaiswara/Pengajar				

No	Komponen	Jenis Pembelajaran			Keterangan
		Klasikal	E-Learning	PJJ	
	a. Uang Transport Pengajar/Penceramah (di Luar Area Kantor)	√	√		
	b. Uang Transport Panitia (di Luar Area Kantor/ non SPD)	√			
<b>Penilaian Kompetensi</b>					
1.	Konsumsi Rapat Kelulusan				
	a. Makan	√	√	√	
	b. Snack	√	√	√	
2.	Pencetakan Naskah Ujian				
	a. Soal Ujian	√			
	b. Lembar Jawaban Ujian	√			
3.	Transport Rapat Kelulusan (dari Luar Kantor)	√	√	√	

**II. ANALISIS RENCANA PENYELENGGARAAN**

## 1. Informasi Penyelenggaraan

Jumlah Realisasi Reguler 2020 = 296 Kelas, Jumlah Realisasi KSPD 2020 = 198 Kelas, dan dengan demikian Total kapasitas berdasarkan realisasi 2020 adalah 494 Kelas

## 2. Perkiraan kapasitas penyelenggaraan klasikal per minggu adalah 8 (delapan kelas)

## 3. Rencana Penyelenggaraan KSPP Tahun Anggaran 2021 adalah sebagai berikut:

494 Kelas		Januari				Februari			dst..(7)	
		6	13	20	27	3	10	dst...(1)	dst...(1)	
Reg	Klasikal /PJJ	Pembinaan Karakter Perbend	1. Pengawasan PBJ 2. Pembina JF Perbend 3. Pembinaan Karakter Perbend	1. LK BUN 2. JF Perbend 3. DTSD II Perbend	1. Persiapan Ujian BP 2. Pengawasan PBJ	1. Persiapan Ujian BP 2. PPK 3. PBJ: Bangunan Gedung Negara 4. Pengawasan PBJ	1. Lokakarya UP Bendahara DJP 2. Pembina JF Perbendaharaan	dst...(2)	dst...(2)	
Jml Kelas Reguler	321 Kelas	16	19	6	3	4	6	dst...(3)	dst...(3)	
KSPP	Klasikal /PJJ	X	X	BP, BPn, PPK, KPA, dan/atau PPSPM	BPn, PPK, KPA, dan/atau PPSPM	BPn, KPA, dan/atau PPSPM	BPn, KPA, PPK, dan/atau PPSPM	dst...(4)	dst...(4)	
Kuota KSPP	173 Kelas	0	0	2	5	4	2	dst...(5)	dst...(5)	
E-learning		CBT Penyegaran BP, PBJ, BP	CBT Penyegaran BP, dan BP	CF PKN dan PPK	CF PKN	CF PKN	PPK, BP, BPn, CF PKN, PBJ	dst...(6)	dst...(6)	

## Keterangan:

- (1). Diisi tanggal awal pekan setiap bulan
- (2). Diisi pelatihan klasikal sesuai dengan kalender
- (3). Diisi jumlah kelas reguler sesuai dengan kalender
- (4). Diisi program KSPP yang mungkin dapat dilakukan pada pekan tersebut dengan memperhatikan sumber daya khususnya SDM
- (5). Diisi dengan kuota kelas yang dapat diselenggarakan pada pekan berkenaan
- (6). Diisi dengan e-learning yang terjadwal sesuai dengan kalender
- (7). Diisi dengan nama bulan berkenaan.

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Anggaran dan Perbendaharaan

Iqbal Islami

**C. BENTUK DAN FORMAT TELAHAH KSP**

... (1)

TELAHAH KERJA SAMA PROGRAM PEMBELAJARAN  
PUSDIKLAT ... (2) - BPPK  
DENGAN  
... (3)  
TAHUN ... (4)

**A. LATAR BELAKANG**

... (5)

**B. IDENTITAS CALON MITRA**

1. Nama Calon Mitra : ... (6)
2. Alamat : ... (7)
3. Dasar permohonan : ... (8)

**C. WAKTU DAN TEMPAT**

1. Frekuensi penyelenggaraan : ... (9)
2. Waktu penyelenggaraan : ... (10)
3. Tempat penyelenggaraan : ... (11)
4. Alasan pemilihan tempat penyelenggaraan : ... (12)

**D. DESAIN PROGRAM PEMBELAJARAN**

1. Kompetensi yang ingin dicapai :
  - a. ... (13)
  - b. ...
  - c. dst.
2. Nama program pembelajaran : ... (14)
3. Lama pembelajaran efektif : ... (15) JP
4. Materi pembelajaran :
  - a. ... (16)
  - b. ...
  - c. dst.

**E. KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA**

No.	Nama Sarana dan Prasarana	Penyedia (18)	
		BPPK	Calon Mitra
1.	... (17)	...	...
2.	...	...	...
dst	...	...	...

**F. SUMBER DAYA KEDIKLATAN/TENAGA PENGAJAR/NARASUMBER**

No.	Nama Pengajar	Keterangan
1.	... (19)	... (20)
2.	...	...
dst	...	...

**G. PEMBIAYAAN**

- Standar pembiayaan : ... (21)
- Pembiayaan yang ditanggung Calon Mitra : Rp ... (22)
- Pembiayaan yang ditanggung BPPK (jika ada) : Rp ... (23)
- Jumlah Biaya : Rp ... (24)



## Reviu Aspek Keuangan

Komponen Reviu							
Tahap	No.	Biaya yang Ditanggung <sup>(25)</sup>		Jumlah <sup>(26)</sup>	Keterangan <sup>(27)</sup>		
Persiapan Diklat	1.	Honorarium					
		1.1	Honorarium Panitia				
			1.1.1	Penanggung Jawab			
			1.1.2	Ketua/Wakil Ketua			
	1.1.3		Sekretaris				
	2.	Perjalanan Dinas dalam rangka persiapan diklat					
		2.1	Belanja bahan Rapat Koordinasi				
			2.1.1	Makan Rapat Biasa			
			2.1.2	Snack Rapat Biasa			
			2.1.3	ATK Persiapan Diklat			
		2.2	Belanja bahan makan siang rapat persiapan dan evaluasi				
		2.2.1	Makan Rapat Biasa				
2.2.2		Snack Rapat Biasa					
Pelaksanaan Diklat	3.	Honorarium					
	3.1	Honorarium pengajar					
			3.1.1	Honorarium pengajar Pengantar ... <sup>(28)</sup>			
			3.1.2	Honorarium pengajar materi ... <sup>(28)</sup>			
			3.1.3	Honorarium pengajar materi ... <sup>(28)</sup>			
		3.1.3	Honorarium pengajar materi ... <sup>(28)</sup>				
		3.2	Honorarium Penceramah				
		3.2.1	Honorarium penceramah ... <sup>(28)</sup>				
	3.3	Honorarium Petugas Penyelenggara					
	4.	Perjalanan dinas pembukaan dan penutupan diklat					
	4.1.	Transport					
5.	Perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan diklat						
	5.1	Perjalanan dinas pengajar					

Komponen Reviu							
Tahap	No.	Biaya yang Ditanggung <sup>(25)</sup>			Jumlah <sup>(26)</sup>	Keterangan <sup>(27)</sup>	
		5.1.1	Transport				
	5.2	Perjalanan dinas penceramah					
		5.2.1	Transport				
	5.3	Perjalanan dinas petugas piket					
		5.3.1	Transport				
Evaluasi Diklat	6.	Honorarium					
		6.1	Honorarium petugas sekretariat				
		6.2	Honorarium pelaksanaan ujian				
			6.2.1	Honorarium pengawas ujian			
			6.2.2	Honorarium pengamat ujian			
		7.	Pencetakan sertifikat				
		8.	Perjalanan dinas dalam rangka evaluasi				
			8.1	Perjalanan dinas pelaksanaan ujian			
				8.1.1	Transport Pengawas		
				8.1.2	Trasnport Pengamat		
Jumlah Total		Rp ..... <sup>(29)</sup>					
Simpulan Hasil Reviu		..... <sup>(30)</sup>					

#### H. DAFTAR PENUGASAN WIDYAISWARA SESUAI DENGAN KALENDER PEMBELAJARAN DAN PERUBAHANNYA

Periode diklat<sup>(31)</sup> : ...

No.	Nama Widyaiswara <sup>(32)</sup>	Nama Pembelajaran <sup>(33)</sup>	Mata Pelajaran <sup>(34)</sup>	Jumlah Pelajaran <sup>(35)</sup>	Lokasi Diklat <sup>(36)</sup>
1.	...	...	...	...	...
2.	...	...	...	...	...
dst.	...	...	...	...	...

#### I. KESIMPULAN TELAAHAN

Berdasarkan pertimbangan dan analisis data yang telah disebutkan di atas, dengan ini disimpulkan bahwa rencana Kerja Sama Program Pembelajaran antara BPPK, dalam hal ini Pusdiklat ...<sup>(37)</sup> dengan ...<sup>(38)</sup> (telah memenuhi dan sesuai dengan/ tidak sesuai) dengan ketentuan dalam peraturan kepala BPPK mengenai KSPP Keuangan Negara di Lingkungan BPPK, sehingga (dapat/tidak dapat) \*coret salah satu dilaksanakan.

Telaahan ini merupakan usulan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Kerja Sama Program Pembelajaran yang merupakan wewenang Kepala Pusdiklat.

...<sup>(39)</sup>

...<sup>(40)</sup>

...<sup>(41)</sup>

...<sup>(42)</sup>

## PETUNJUK PENGISIAN TELAAH KSPP

NO	URAIAN
1.	Diisi dengan kop Pusdiklat Pemilik Program.
2.	Diisi dengan nama Pusdiklat Pemilik Program.
3.	Diisi dengan nama instansi Calon Mitra.
4.	Diisi dengan tahun rencana KSPP.
5.	Diisi dengan hal-hal yang mendasari dan urgensi kegiatan KSPP.
6.	Diisi dengan nama instansi Calon Mitra.
7.	Diisi dengan alamat instansi Calon Mitra.
8.	Diisi dengan dasar dokumen permohonan dan dokumen persetujuan UPSDM terkait penyelenggaraan KSPP.
9.	Diisi dengan rencana jumlah frekuensi penyelenggaraan KSPP.
10.	Diisi dengan rencana waktu penyelenggaraan KSPP.
11.	Diisi dengan rencana tempat penyelenggaraan KSPP.
12.	Diisi dengan alasan pemilihan tempat penyelenggaraan KSPP.
13.	Diisi dengan kompetensi yang ingin dicapai dari penyelenggaraan KSPP.
14.	Diisi dengan rencana nama program pembelajaran yang akan dikerjasamakan.
15.	Diisi dengan rencana lama waktu pembelajaran yang akan dikerjasamakan.
16.	Diisi dengan rencana materi pembelajaran dalam KSPP.
17.	Diisi dengan nama sarana dan prasarana yang akan digunakan.
18.	Diisi dengan mencentang (√) pada kolom BPPK atau Calon Mitra sebagai penanggungjawab penyedia sarana dan prasarana.
19.	Diisi dengan rencana nama pengajar dalam KSPP.
20.	Diisi dengan keterangan status widyaiswara/non widyaiswara.
21.	Diisi dengan peraturan mengenai standar biaya yang digunakan dalam KSPP.
22.	Diisi dengan besaran biaya yang dikeluarkan Calon Mitra.
23.	Diisi dengan besaran biaya yang dikeluarkan BPPK jika ada <i>cost sharing</i> .
24.	Diisi dengan besaran jumlah biaya sesuai dokumen perencanaan.
25.	Diisi dengan biaya-biaya yang ditanggung pada setiap tahapan (komponen biaya dapat ditambahkan sesuai ketentuan standar biaya yang berlaku).
26.	Diisi dengan jumlah nominal biaya yang akan digunakan dalam kegiatan KSPP.
27.	Diisi dengan penjelasan lain untuk menerangkan item terkait, misal: rincian jumlah orang dan frekuensi kegiatan.
28.	Diisi dengan nama mata pelajaran
29.	Diisi dengan total jumlah nominal biaya yang akan digunakan dalam kegiatan.
30.	Diisi dengan simpulan hasil reuiu.
31.	Diisi dengan periode waktu KSPP
32.	Diisi dengan nama widyaiswara yang akan ditugaskan.
33.	Diisi dengan nama pembelajaran yang dapat diampu Widyaiswara yang bersangkutan
34.	Diisi dengan mata pelajaran sesuai dengan kalender pembelajaran dan perubahannya.
35.	Diisi dengan jumlah jam pelajaran sesuai dengan kalender pembelajaran dan perubahannya.
36.	Diisi dengan lokasi pembelajaran sesuai dengan kalender pembelajaran dan perubahannya.
37.	Diisi dengan nama Pusdiklat Pemilik Program.
38.	Diisi dengan nama Calon Mitra.
39.	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun penyusunan telaahan.

NO	URAIAN
40.	Diisi dengan nama jabatan pejabat penandatanganan di lingkungan Pusdiklat Pemilik Program.
41.	Diisi dengan tanda tangan (elektornik) pimpinan unit jabatan Administrator di lingkungan Pusdiklat Pemilik Program yang mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, perencanaan, penyusunan, dan pengembangan program dan kurikulum, serta penyiapan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dan pelatihan dan sertifikasi keuangan negara.
42.	Diisi dengan nama pejabat penandatanganan di lingkungan Pusdiklat Pemilik Program

**D. FORMAT LAPORAN KSPP**

... (1)

LAPORAN  
TENTANG  
KERJA SAMA PROGRAM PEMBELAJARAN  
PUSDIKLAT ... (2)  
PERIODE PELAPORAN ... (3) TAHUN ... (4)  
NOMOR ... (5)

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

... (6)

2. Maksud dan Tujuan

... (7)

3. Ruang Lingkup

... (8)

4. Dasar

... (9)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

... (10)

C. Hasil yang Dicapai

... (11)

D. Simpulan dan Saran

... (12)

E. Penutup

... (13)

Ditetapkan di ... (14)

Pada tanggal ... (15)

... (16)

... (17)

... (18)

... (19)

LAMPIRAN  
LAPORAN KERJA SAMA PROGRAM  
PEMBELAJARAN  
PUSDIKLAT ...<sup>(20)</sup>  
NOMOR ...<sup>(21)</sup>

## RINCIAN PENYELENGGARAAN KERJA SAMA PROGRAM PEMBELAJARAN

## 1. Data Kerja Sama Program Pembelajaran

No.	Judul	Nomor Perjanjian	Mitra	Tanggal Penyelenggaraan	Lokasi Penyelenggaraan	Jumlah Peserta	Jumlah Pembiayaan	
							Mitra (Rp)	BPPK (Rp)
1.	... <sup>(22)</sup>	... <sup>(23)</sup>	... <sup>(24)</sup>	... <sup>(25)</sup>	... <sup>(26)</sup>	... <sup>(27)</sup>	... <sup>(28)</sup>	... <sup>(29)</sup>
2.	...	...	...	...	...	...	...	...
dst.	...	...	...	...	...	...	...	...

## 2. Data Tenaga Pengajar Kerja Sama Program Pembelajaran

No.	Nama Pengajar	Mata Pelajaran yang Diampu	Jam Pelajaran	Total Jam Pelajaran Kerja Sama	Total Jam Pelajaran Reguler	Rasio Kerja Sama: Reguler
1.	... <sup>(30)</sup>	... <sup>(31)</sup>	... <sup>(32)</sup>	... <sup>(33)</sup>	... <sup>(34)</sup>	... <sup>(35)</sup>
2.	...	...	...	...	...	...
dst.	...	...	...	...	...	...

...<sup>(36)</sup>  
...<sup>(37)</sup>  
...<sup>(38)</sup>

## PETUNJUK PENGISIAN

NO.	KETERANGAN
1.	Diisi dengan kop naskah dinas Pusdiklat Pemilik Program.
2.	Diisi dengan nama Pusdiklat Pemilik Program.
3.	Diisi dengan periode pelaporan KSPP, misal: Triwulan I.
4.	Diisi dengan tahun pelaporan KSPP.
5.	Diisi dengan nomor naskah dinas laporan Pusdiklat Pemilik Program.
6.	Diisi dengan latar belakang penyelenggaraan KSPP.
7.	Diisi dengan maksud dan tujuan penyelenggaraan KSPP.
8.	Diisi dengan ruang lingkup penyelenggaraan KSPP.
9.	Diisi dengan dasar penyelenggaraan KSPP.
10.	Diisi dengan ringkasan mengenai penyelenggaraan KSPP.
11.	Diisi dengan hasil yang diperoleh dari penyelenggaraan KSPP.
12.	Diisi dengan simpulan dan saran dalam penyelenggaraan KSPP.
13.	Diisi dengan penutup.
14.	Diisi dengan nama kota tempat kedudukan Pusdiklat Pemilik Program.
15.	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penandatanganan laporan KSPP.
16.	Diisi dengan nomenklatur Kepala Pusat.
17.	Diisi dengan tanda tangan Kepala Pusdiklat Pemilik Program.
18.	Diisi dengan nama Kepala Pusdiklat Pemilik Program.
19.	Diisi dengan kode penunjuk naskah dinas laporan.
20.	Diisi dengan nama Pusdiklat Pemilik Program
21.	Diisi dengan nomor naskah dinas Pusdiklat Pemilik Program.
22.	Diisi dengan judul KSPP.
23.	Diisi dengan nomor perjanjian KSPP.
24.	Diisi dengan nama Mitra.
25.	Diisi dengan tanggal penyelenggaraan KSPP.
26.	Diisi dengan lokasi penyelenggaraan KSPP.
27.	Diisi dengan jumlah peserta KSPP.
28.	Diisi dengan jumlah pembiayaan KSPP oleh Mitra.
29.	Diisi dengan jumlah pembiayaan KSPP oleh BPPK.
30.	Diisi dengan nama pengajar yang mengajar KSPP dan penugasan bantuan tenaga pengajar dalam satu periode pelaporan.
31.	Diisi dengan mata pelajaran yang diampu oleh masing-masing tenaga pengajar untuk KSPP dan penugasan bantuan tenaga pengajar dalam satu periode pelaporan.
32.	Diisi dengan jam pelajaran untuk masing-masing mata diklat.
33.	Diisi dengan total jam pelajaran KSPP dan penugasan bantuan tenaga pengajar untuk masing-masing tenaga pengajar dalam satu periode pelaporan.
34.	Diisi dengan total jam pelajaran untuk masing-masing tenaga pengajar dalam satu periode pelaporan.
35.	Diisi dengan rasio antara jam pelajaran KSPP dan penugasan bantuan tenaga pengajar dengan diklat reguler untuk masing-masing tenaga pengajar dalam satu periode pelaporan.
36.	Diisi dengan nomenklatur Kepala Pusat.
37.	Diisi dengan tanda tangan Kepala Pusdiklat Pemilik Program.
38.	Diisi dengan nama Kepala Pusdiklat Pemilik Program.

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Sekretaris Badan

u.b.

Kepala Bagian Umum



HARMONIS SIREGAR  
NIP. 19691122 199603 1 001

KEPALA BADAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

RIONALD SILABAN