

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
NOMOR 2 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN AKREDITASI PROGRAM PELATIHAN TEKNIS
DI BIDANG KEUANGAN NEGARA

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 487/K.1/PDP.09/2022 tentang Penetapan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Kementerian Keuangan sebagai Lembaga Pengakreditasi Program Pelatihan Terakreditasi, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan mempunyai kemampuan untuk melaksanakan Akreditasi Program Pelatihan Terakreditasi di Bidang Keuangan Negara;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan, teknis pelaksanaan, subunsur dan indikator penilaian akreditasi dalam pelaksanaan akreditasi program pelatihan teknis disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing pelatihan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan tentang Pedoman Akreditasi Program Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara;
- Mengingat : 1. Keputusan Presiden Nomor 36/TPA Tahun 2021;
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1198);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 954);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 79/PMK.01/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 418);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN TENTANG PEDOMAN AKREDITASI PROGRAM PELATIHAN TEKNIS DI BIDANG KEUANGAN NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

1. Pelatihan Teknis adalah Pelatihan yang dilakukan untuk memberikan pengetahuan dan/atau penguasaan keterampilan di bidang tugas yang terkait dengan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil, agar mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional.
2. 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.
3. Bidang Keuangan Negara adalah ruang lingkup Keuangan Negara sebagaimana dimaksud dalam undang-undang mengenai keuangan negara.
4. Akreditasi Program Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara yang selanjutnya disebut Akreditasi Program adalah penilaian kelayakan terhadap program pelatihan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
5. Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah yang selanjutnya disebut Lembaga Pelatihan adalah unit kerja di lingkungan instansi pemerintah pusat atau daerah yang memiliki tugas dan fungsi menyelenggarakan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara melalui pelatihan.
6. Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi adalah Lembaga Pelatihan yang telah mendapatkan sertifikat Akreditasi Program untuk menyelenggarakan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan mengenai hasil penilaian akhir Akreditasi Program.
7. Program Pelatihan yang diajukan Akreditasi yang selanjutnya disebut Program Pelatihan adalah program pelatihan yang diajukan oleh Lembaga Pelatihan untuk dilakukan Akreditasi Program.
8. Program Pelatihan Terakreditasi adalah Program Pelatihan yang telah mendapatkan status terakreditasi dari Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
9. Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang selanjutnya disingkat BPPK adalah Unit Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi di Bidang Keuangan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Pusat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Pusdiklat adalah Unit Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan BPPK yang mempunyai tugas membina pendidikan, pelatihan, sertifikasi kompetensi Keuangan Negara dan/atau pengembangan sumber daya manusia keuangan berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala BPPK.
11. Pusdiklat Pemilik Program adalah Pusdiklat yang bertanggung jawab atas program pelatihan tertentu di Bidang Keuangan Negara sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan pelaksanaannya.
12. Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang selanjutnya disebut Balai Diklat Keuangan adalah unit pelaksana teknis BPPK yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPPK melalui Sekretaris BPPK.
13. Tim Penilai Akhir adalah tim yang bertugas untuk memutuskan hasil akhir penilaian Akreditasi Program.
14. Tim Asesor Akreditasi Program yang selanjutnya disebut Tim Asesor adalah tim yang bertugas untuk melaksanakan penilaian kelayakan dalam proses Akreditasi Program.
15. Tim Sekretariat adalah tim yang bertugas untuk memberikan bantuan administratif dalam menunjang kelancaran proses Akreditasi Program.
16. Tim Evaluator Akreditasi Program yang selanjutnya disebut Tim Evaluator adalah tim yang bertugas untuk melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Akreditasi Program.
17. Tenaga Pengajar adalah Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Keuangan yang memiliki riwayat mengajar pada Program Pelatihan.
18. Rapat Pravisitasi adalah kegiatan persiapan pelaksanaan visitasi.
19. Visitasi Akreditasi Program yang selanjutnya disebut Visitasi adalah kegiatan untuk memverifikasi dan/atau meminta data tambahan terhadap kelengkapan data yang disampaikan Lembaga Pelatihan.
20. Rapat Penilaian Akhir adalah proses penilaian akhir dan penetapan hasil Akreditasi Program.

BAB II

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Kepala BPPK ini bertujuan untuk memberikan pedoman terhadap pelaksanaan Akreditasi Program yang dilaksanakan oleh BPPK.

Pasal 3

Ruang lingkup pedoman Akreditasi Program meliputi tahapan Akreditasi Program, reakreditasi program, peningkatan kualitas peringkat Akreditasi Program, dan pengajuan ulang Akreditasi Program, lini masa, hak, kewajiban, dan sanksi Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi, pembiayaan, dan automasi.

Pasal 4

Seluruh pelaksanaan ketentuan dalam Peraturan Kepala BPPK ini dilakukan dengan memperhatikan penerapan pengarusutamaan gender (PUG) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pelaksanaannya.

BAB III
TAHAPAN AKREDITASI PROGRAM

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Tahapan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas:
 - a. praakreditasi program;
 - b. pelaksanaan Akreditasi Program; dan
 - c. pascaakreditasi program.
- (2) Bagan alir tahapan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Bagian Kedua
Praakreditasi Program

Paragraf 1
Umum

Pasal 6

- (1) Praakreditasi program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. permohonan rencana Akreditasi Program;
 - b. tanggapan atas permohonan rencana Akreditasi Program;
 - c. identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi pengelola keuangan negara;
 - d. *self assessment*; dan
 - e. konsultasi.
- (2) Dalam hal diperlukan, berdasarkan hasil konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, Lembaga Pelatihan dapat mengajukan permohonan pendampingan Akreditasi Program.

Paragraf 2

Permohonan Rencana Akreditasi Program

Pasal 7

- (1) Permohonan rencana Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a dilakukan melalui penyampaian surat permohonan Akreditasi Program dari pimpinan Lembaga Pelatihan kepada Kepala BPPK.

- (2) Surat permohonan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat informasi:
 - a. keterangan pengajuan Akreditasi Program baru/reakreditasi program/peningkatan kualitas peringkat Akreditasi Program/pengajuan ulang Akreditasi Program;
 - b. keterangan telah mendapatkan akreditasi sebagai lembaga penyelenggara pelatihan dari Lembaga Administrasi Negara;
 - c. data mengenai daftar Program Pelatihan yang akan di akreditasi;
 - d. mencantumkan alamat surel atau nomor kontak Lembaga Pelatihan;
 - e. riwayat penyelenggaraan Pelatihan Teknis di Lembaga Pelatihan terkait untuk pengajuan Akreditasi Program baru;
 - f. informasi terkait masa berlaku Akreditasi Program sebelumnya untuk pengajuan re-Akreditasi Program; dan
 - g. informasi terkait status/peringkat Akreditasi Program sebelumnya untuk pengajuan peningkatan kualitas peringkat Akreditasi Program dan pengajuan ulang Akreditasi Program.
- (3) Surat permohonan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Paragraf 3

Tanggapan atas Permohonan Rencana Akreditasi Program

Pasal 8

- (1) Tanggapan atas permohonan rencana Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, disampaikan oleh pimpinan unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi di lingkungan BPPK sesuai dengan penugasan dari Kepala BPPK berdasarkan permohonan rencana Akreditasi Program.
- (2) Tanggapan atas permohonan rencana Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat informasi:
 - a. tindak lanjut atas permohonan rencana Akreditasi Program;
 - b. kewajiban penyampaian dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program; dan
 - c. unit di lingkungan BPPK yang ditunjuk untuk menindaklanjuti permohonan rencana Akreditasi Program.
- (3) Tanggapan atas rencana permohonan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi di lingkungan BPPK untuk dan atas nama Kepala BPPK.

Paragraf 4

Identifikasi Kebutuhan Pengembangan Kompetensi
Pengelola Keuangan Negara

Pasal 9

- (1) Identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi pengelola keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, merupakan serangkaian proses identifikasi terhadap kesenjangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam rangka pengembangan sumber daya manusia dengan program pelatihan dan dapat digunakan dalam mendukung pencapaian target kinerja.
- (2) Identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi pengelola keuangan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui:
 - a. kunjungan secara luring (*offline*); dan/atau
 - b. daring (*online*).
- (3) Identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi pengelola keuangan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dan operasional dilakukan oleh:
 - a. Pusdiklat Pemilik Program; dan/atau
 - b. Balai Diklat Keuangan,
berdasarkan surat tanggapan atas permohonan rencana Akreditasi Program.

Pasal 10

- Hasil atas pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi pengelola keuangan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
- a. rekomendasi pengembangan kompetensi; atau
 - b. rekomendasi pelaksanaan Akreditasi Program.

Pasal 11

- (1) Hasil atas pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi pengelola keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 diberikan dengan memperhatikan kemampuan Lembaga Pelatihan untuk memenuhi persyaratan Akreditasi Program.
- (2) Persyaratan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. syarat substantif;
 - b. syarat teknis; dan
 - c. syarat administratif.
- (3) Syarat substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, berupa program Pelatihan yang akan diajukan permohonan Akreditasi Program harus merupakan Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara.
- (4) Syarat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berupa:
 - a. Program Pelatihan telah diselenggarakan pada 1 (satu) tahun terakhir;
 - b. dokumen rencana penyelenggaraan Program Pelatihan untuk periode 1 (satu) tahun berikutnya; dan
 - c. ketersediaan Tenaga Pengajar di Bidang Keuangan Negara.

- (5) Syarat administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, berupa dokumen akreditasi sebagai lembaga penyelenggara pelatihan yang diterbitkan oleh Lembaga Administrasi Negara.

Pasal 12

Rekomendasi pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, antara lain melalui:

- a. pelatihan; dan
- b. kerja sama program pembelajaran, yang dikelola oleh BPPK.

Pasal 13

Rekomendasi pelaksanaan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, dilakukan dengan menyampaikan informasi kepada Lembaga Pelatihan berupa:

- a. *body of knowledge* Akreditasi Program;
- b. persyaratan Akreditasi Program; dan
- c. informasi lain yang diperlukan.

Pasal 14

(1) *Body of knowledge* Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a merupakan daftar keilmuan/pengetahuan di Bidang Keuangan Negara yang terdiri atas:

- a. keilmuan/pengetahuan kritis; dan
 - b. keilmuan/pengetahuan esensial.
- (2) *Body of knowledge* Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan bagi Tim Asesor dalam melaksanakan penilaian Akreditasi Program.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai *body of knowledge* program akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Paragraf 5

Self Assessment

Pasal 15

- (1) *Self assessment* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d merupakan proses evaluasi mandiri Lembaga Pelatihan atas pemenuhan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program.
- (2) Dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur:
- a. perencanaan Program Pelatihan;
 - b. penyelenggaraan Program Pelatihan;
 - c. evaluasi Program Pelatihan;
 - d. hasil penyelenggaraan Program Pelatihan; dan
 - e. dukungan Program Pelatihan.
- (3) Dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 16

Self assessment sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mengacu pada formulir *self assessment* kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Paragraf 6

Konsultasi

Pasal 17

- (1) Konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e merupakan kegiatan permintaan konfirmasi, saran, masukan, dan/atau pendapat terkait pemenuhan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program dari Lembaga Pelatihan kepada unit di lingkungan BPPK yang ditunjuk untuk menindaklanjuti permohonan rencana Akreditasi Program.
- (2) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui:
 - a. kunjungan langsung secara luring (*offline*); dan/atau
 - b. daring (*online*).
- (3) Berdasarkan hasil konsultasi dan dengan pertimbangan efektivitas pengajuan permohonan Akreditasi Program, Lembaga Pelatihan dapat mengajukan permohonan pendampingan.

Paragraf 7

Pendampingan Akreditasi Program

Pasal 18

- (1) Pendampingan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), merupakan kegiatan asistensi yang dilakukan oleh unit di lingkungan BPPK yang ditunjuk untuk menindaklanjuti permohonan rencana Akreditasi Program kepada Lembaga Pelatihan dalam rangka peningkatan kapasitas Lembaga Pelatihan untuk pemenuhan persyaratan Akreditasi Program.
- (2) Pendampingan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan terhadap kegiatan:
 - a. identifikasi kebutuhan pelatihan;
 - b. penyusunan desain pembelajaran/kurikulum;
 - c. pengembangan materi pelatihan dan peningkatan kompetensi pengajar/calon pengajar;
 - d. pengelolaan penyelenggaraan pelatihan;
 - e. pengelolaan monitoring dan evaluasi pelatihan; dan/atau
 - f. penyiapan dokumen permohonan Akreditasi Program.
- (3) Pendampingan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. *focus group discussion* yang dikelola oleh Lembaga Pelatihan;

- b. pelatihan yang dikelola oleh BPPK; atau
 - c. kegiatan lain yang disepakati oleh BPPK dan Lembaga Pelatihan.
- (4) Pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dalam kurun waktu paling lama 6 (enam) bulan.

Pasal 19

Berdasarkan konsultasi dan/atau pendampingan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18, unit yang bertanggung jawab untuk memberikan konsultasi dan/atau pendampingan Akreditasi Program menyampaikan laporan hasil pelaksanaan konsultasi dan/atau pendampingan kepada Kepala BPPK.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Akreditasi Program

Paragraf 1 Umum

Pasal 20

Pelaksanaan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri atas:

- a. pemberitahuan persetujuan permohonan Akreditasi Program;
- b. penetapan tim Akreditasi Program;
- c. pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program;
- d. *entry meeting*;
- e. pemeriksaan kesesuaian dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program;
- f. Rapat Pravisitasi;
- g. Visitasi;
- h. penilaian Akreditasi Program;
- i. Rapat Penilaian Akhir dan *exit meeting*;
- j. penetapan hasil penilaian akhir Akreditasi Program; dan
- k. penyampaian hasil penilaian akhir Akreditasi Program.

Paragraf 2

Pemberitahuan Persetujuan Permohonan Akreditasi Program

Pasal 21

- (1) Pemberitahuan persetujuan permohonan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, dilakukan berdasarkan laporan hasil pelaksanaan konsultasi dan/pendampingan.
- (2) Pemberitahuan persetujuan permohonan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat informasi:
 - a. persetujuan untuk melanjutkan tahapan pelaksanaan Akreditasi Program; dan
 - b. permintaan pemenuhan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program.

Paragraf 3

Penetapan Tim Akreditasi Program

Pasal 22

- (1) Penetapan Tim Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, dituangkan dalam Keputusan Kepala BPPK.
- (2) Tim Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Tim Penilai Akhir;
 - b. Tim Asesor; dan
 - c. Tim Sekretariat.
- (3) Tim Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak surat pemberitahuan persetujuan permohonan Akreditasi Program diterima oleh Lembaga Pelatihan.

Pasal 23

- (1) Tim Penilai Akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. ketua merangkap anggota;
 - b. sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. anggota.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh Kepala BPPK.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dijabat oleh pimpinan unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi di lingkungan BPPK.
- (4) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dijabat oleh Kepala Pusdiklat Pemilik Program sesuai dengan Program Pelatihan.

Pasal 24

- (1) Tim Asesor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Widyaiswara wali Program Pelatihan;
 - b. Tenaga Pengajar Program Pelatihan;
 - c. praktisi (asesor); dan/atau
 - d. pegawai yang telah mendapatkan pelatihan dan/atau sertifikasi asesor.
- (2) Tim Asesor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil dan paling banyak terdiri dari 3 (tiga) orang untuk masing-masing Program Pelatihan.

Pasal 25

- (1) Tim Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c secara teknis dan operasional dikoordinasikan dan/atau dilakukan oleh unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi di lingkungan BPPK.
- (2) Dalam hal diperlukan, keanggotaan Tim Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan pegawai pada:
 - a. Pusdiklat Pemilik Program; dan/atau
 - b. Balai Diklat Keuangan.

- (3) Keterlibatan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan oleh:
- a. Kepala Pusdiklat Pemilik Program; dan/atau
 - b. Kepala Balai Diklat Keuangan,
- berdasarkan permintaan dari unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi di lingkungan BPPK.

Paragraf 4

Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan
Permohonan Akreditasi Program

Pasal 26

- (1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, dilakukan oleh Tim Sekretariat.
- (2) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada formulir pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 27

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program dinyatakan:
 - a. lengkap, BPPK menyampaikan surat pemberitahuan rencana pelaksanaan *entry meeting*;
 - b. tidak lengkap, BPPK menyampaikan pemberitahuan yang memuat informasi:
 1. pemenuhan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program; dan
 2. rencana pelaksanaan *entry meeting*.
- (2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tim Akreditasi Program ditetapkan.

Pasal 28

- (1) Pemenuhan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b angka 1, harus telah disampaikan kepada Tim Sekretariat paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak surat pemberitahuan diterima.
- (2) Berdasarkan hasil penyampaian pemenuhan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Sekretariat melakukan pemeriksaan kembali terhadap kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program.

- (3) Dalam hal Lembaga Pelatihan tidak menyampaikan pemenuhan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program sampai dengan berakhirnya batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Sekretariat memproses permohonan Akreditasi Program berdasarkan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program yang telah diterima.

Pasal 29

Hasil pemeriksaan dan pemenuhan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28, disampaikan kepada Tim Asesor disertai dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program.

Paragraf 5

Entry Meeting

Pasal 30

- (1) *Entry meeting* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d, merupakan kegiatan penyampaian informasi terkait tindak lanjut atas pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program, antara lain berupa:
- tujuan dan sasaran Akreditasi Program;
 - tahapan Akreditasi Program; dan
 - lini masa Akreditasi Program.
- (2) *Entry meeting* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang dihadiri oleh:
- Tim Asesor;
 - Tim Sekretariat; dan
 - perwakilan Lembaga Pelatihan.

Paragraf 6

Pemeriksaan Kesesuaian Dokumen Persyaratan
Permohonan Akreditasi Program

Pasal 31

- Pemeriksaan kesesuaian dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf e, dilaksanakan oleh Tim Asesor.
- Dalam melaksanakan pemeriksaan kesesuaian dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Asesor berkoordinasi dengan Tim Sekretariat.
- Hasil pemeriksaan kesesuaian dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai bahan dalam pelaksanaan Rapat Pravisitasi.
- Pemeriksaan kesesuaian dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program diterima dari Tim Sekretariat.

- (5) Proses pemeriksaan kesesuaian dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan mengacu pada formulir pemeriksaan kesesuaian dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Paragraf 7

Rapat Pravisitasi

Pasal 32

- (1) Rapat Pravisitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf f, dikoordinasikan oleh Tim Sekretariat.
- (2) Rapat Pravisitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihadiri oleh:
 - a. Tim Asesor; dan
 - b. Tim Sekretariat.
- (3) Dalam pelaksanaan Rapat Pravisitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Asesor menyampaikan hasil pemeriksaan kesesuaian dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program.
- (4) Hasil Rapat Pravisitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
 - a. daftar dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program yang perlu dilengkapi oleh Lembaga Pelatihan; dan/atau
 - b. rencana pelaksanaan Visitasi.
- (5) Hasil Rapat Pravisitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dikoordinasikan dengan Lembaga Pelatihan.

Paragraf 8

Visitasi

Pasal 33

- (1) Visitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf g, dikoordinasikan oleh Tim Sekretariat.
- (2) Visitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang dihadiri oleh:
 - a. Tim Sekretariat;
 - b. Tim Asesor; dan
 - c. perwakilan Lembaga Pelatihan.
- (3) Perwakilan Lembaga Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, harus memenuhi unsur:
 - a. pimpinan Lembaga Pelatihan;
 - b. penyelenggara Program Pelatihan;
 - c. tim penjamin mutu Program Pelatihan; dan
 - d. Tenaga Pengajar Program Pelatihan.
- (4) Visitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui:
 - a. kunjungan langsung secara luring (*offline*) ke lokasi Lembaga Pelatihan; dan/atau
 - b. daring (*online*).

- (5) Dalam hal Visitasi dilakukan secara daring (*online*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, Lembaga Pelatihan harus menyediakan dokumentasi sarana pendukung Program Pelatihan dalam bentuk:
 - a. visual; dan/atau
 - b. audio visual.
- (6) Hasil pelaksanaan Visitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan dalam penilaian Akreditasi Program.

Paragraf 9

Penilaian Akreditasi Program

Pasal 34

- (1) Penilaian Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf h, dilaksanakan oleh Tim Asesor untuk menilai unsur penilaian Akreditasi Program.
- (2) Unsur penilaian Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. perencanaan Program Pelatihan;
 - b. penyelenggaraan Program Pelatihan;
 - c. evaluasi Program Pelatihan;
 - d. hasil penyelenggaraan Program Pelatihan; dan
 - e. dukungan program pelatihan.
- (3) Hasil penilaian Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Tim Penilai Akhir.
- (4) Penilaian Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada indikator penilaian Akreditasi Program yang tercantum dalam Lampiran Huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Paragraf 10

Rapat Penilaian Akhir dan *Exit Meeting*

Pasal 35

- (1) Rapat Penilaian Akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf i, dilaksanakan oleh Tim Penilai Akhir untuk menentukan hasil penilaian akhir Akreditasi Program.
- (2) Dalam hal permohonan Akreditasi Program merupakan reakreditasi program atau peningkatan kualitas peringkat Akreditasi Program, Tim Penilai Akhir dapat memperhatikan hasil pemantauan dan evaluasi yang dilaksanakan oleh BPPK untuk menentukan hasil penilaian akhir Akreditasi Program.
- (3) Hasil Rapat Penilaian Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam berita acara Rapat Penilaian Akhir.

Pasal 36

- (1) Berita acara Rapat Penilaian Akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) memuat:
 - a. nilai akhir Akreditasi Program;
 - b. status Akreditasi Program; dan
 - c. peringkat Akreditasi Program.

- (2) Berita acara Rapat Penilaian Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat ditambahkan rekomendasi perbaikan.
- (3) Berita acara Rapat Penilaian Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun mengikuti format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 37

Nilai akhir Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a merupakan akumulasi nilai yang diberikan oleh Tim Asesor dengan rentang nilai 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus) dengan mengacu pada indikator penilaian Akreditasi Program.

Pasal 38

- (1) Status Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. terakreditasi; atau
 - b. tidak terakreditasi.
- (2) Program Pelatihan dinyatakan berstatus terakreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dalam hal hasil penilaian akhir Akreditasi Program paling rendah memiliki nilai 71,00 (tujuh puluh satu koma nol nol).
- (3) Program Pelatihan dinyatakan berstatus tidak terakreditasi dalam hal hasil penilaian akhir Akreditasi Program tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 39

- (1) Peringkat Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. peringkat A untuk rentang nilai antara 91,00 (sembilan puluh satu koma nol nol) sampai dengan 100 (seratus);
 - b. peringkat B untuk rentang nilai antara 81,00 (delapan puluh satu koma nol nol) sampai dengan 90,99 (sembilan puluh koma sembilan sembilan); atau
 - c. peringkat C untuk rentang nilai antara 71,00 (tujuh puluh satu koma nol nol) sampai dengan 80,99 (delapan puluh koma sembilan sembilan).
- (2) Peringkat Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki masa berlaku:
 - a. peringkat A berlaku selama 5 (lima) tahun;
 - b. peringkat B berlaku selama 3 (tiga) tahun; atau
 - c. peringkat C berlaku selama 2 (dua) tahun, terhitung sejak hasil penilaian akhir Akreditasi Program ditetapkan.

Pasal 40

- (1) Berita acara Rapat Penilaian Akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ditandatangani oleh:
 - a. ketua Tim Penilai Akhir; dan
 - b. pimpinan Lembaga Pelatihan.

- (2) Penandatanganan Berita Acara Rapat Penilaian Akhir dilakukan pada saat *exit meeting* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf i.
- (3) *Exit meeting* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihadiri oleh:
 - a. Tim Penilai Akhir;
 - b. Tim Asesor;
 - c. Tim Sekretariat; dan
 - d. Pimpinan Lembaga Pelatihan.
- (4) Dalam hal ketua Tim Penilai Akhir berhalangan, berita acara Rapat Penilaian Akhir ditandatangani oleh sekretaris Tim Penilai Akhir.
- (5) Dalam hal pimpinan Lembaga Pelatihan tidak dapat menandatangani, berita acara Rapat Penilaian Akhir ditandatangani oleh salah satu anggota Tim Penilai Akhir yang hadir pada Rapat Penilaian Akhir.

Pasal 41

- (1) Pelaksanaan *exit meeting* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) dikoordinasikan oleh Tim Sekretariat.
- (2) *Exit meeting* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan penyampaian informasi terkait hasil pelaksanaan Akreditasi Program, antara lain berupa:
 - a. hasil penilaian akhir; dan
 - b. rekomendasi perbaikan.
- (3) Terhadap rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Lembaga Pelatihan menyatakan kemampuan/kesanggupan pemenuhan rekomendasi perbaikan.

Paragraf 11

Penetapan Hasil Penilaian Akhir Akreditasi Program

Pasal 42

- (1) Penetapan hasil penilaian akhir Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf j, dikoordinasikan oleh Tim Sekretariat.
- (2) Hasil penilaian akhir Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam Keputusan Kepala BPPK mengenai penetapan hasil penilaian akhir Akreditasi Program berdasarkan berita acara Rapat Penilaian Akhir.
- (3) Keputusan Kepala BPPK mengenai penetapan hasil penilaian akhir Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling kurang memuat hasil penilaian akhir.

Pasal 43

- (1) Dalam hal hasil penilaian akhir Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dinyatakan berstatus terakreditasi, batang tubuh Keputusan Kepala BPPK mengenai penetapan hasil penilaian akhir Akreditasi Program ditambahkan ketentuan mengenai:
 - a. hak dan kewajiban Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi; dan
 - b. tugas BPPK sebagai Lembaga Pengakreditasi Program.

- (2) Proses penetapan Keputusan Kepala BPPK mengenai penetapan hasil penilaian akhir Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan sertifikat Akreditasi Program.

Pasal 44

Dalam hal hasil penilaian akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dinyatakan berstatus tidak terakreditasi, proses penetapan Keputusan Kepala BPPK mengenai penetapan hasil penilaian akhir disertai dengan surat pemberitahuan.

Pasal 45

Bentuk dan format dokumen hasil penilaian akhir berupa Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian akhir Akreditasi Program, sertifikat Akreditasi Program, dan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Pasal 43, dan Pasal 44, tercantum dalam Lampiran Huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan BPPK ini.

Paragraf 12

Penyampaian Hasil Penilaian Akhir Akreditasi Program

Pasal 46

- (1) Penyampaian hasil penilaian akhir Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf k, dikoordinasikan oleh Tim Sekretariat.
- (2) Hasil penilaian akhir Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Lembaga Pelatihan melalui surat Kepala BPPK.
- (3) Dalam hal hasil penilaian akhir Akreditasi Program dinyatakan berstatus terakreditasi, penyampaian surat Kepala BPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan:
 - a. Keputusan Kepala BPPK mengenai penetapan hasil penilaian akhir Akreditasi Program; dan
 - b. sertifikat Akreditasi Program.
- (4) Dalam hal hasil penilaian akhir Akreditasi Program dinyatakan berstatus tidak terakreditasi, penyampaian surat Kepala BPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan:
 - a. Keputusan Kepala BPPK mengenai penetapan hasil penilaian akhir Akreditasi Program; dan
 - b. surat pemberitahuan.

Bagian Keempat
Pascaakreditasi Program
Paragraf 1
Umum
Pasal 47

- (1) Pascaakreditasi program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. pembinaan; dan
 - b. pemantauan dan evaluasi.
- (2) Pascaakreditasi program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.

Paragraf 2
Pembinaan
Pasal 48

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a dilaksanakan setiap tahun oleh BPPK.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara operasional dilaksanakan oleh Pusdiklat Pemilik Program.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan:
 - a. penyediaan pedoman dan desain pembelajaran terkait Program Pelatihan Terakreditasi;
 - b. pengembangan kompetensi di Bidang Keuangan Negara untuk tenaga pengajar Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi;
 - c. pendampingan dalam penyusunan desain pembelajaran dan bahan ajar Program Pelatihan Terakreditasi;
 - d. penyediaan bantuan Tenaga Pengajar untuk penyelenggaraan Program Pelatihan Terakreditasi; dan/atau
 - e. pemberian informasi dalam rangka pemenuhan unsur Akreditasi Program.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara teknis dapat dilakukan melalui:
 - a. *focus group discussion* yang dikelola oleh Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi;
 - b. pelatihan yang dikelola oleh BPPK; atau
 - c. kegiatan lain yang disepakati oleh BPPK dan Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
- (5) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dan huruf d, dilaksanakan untuk Program Pelatihan Terakreditasi tertentu yang diselenggarakan pada tahun berkenaan sesuai kebijakan BPPK.

Paragraf 3

Pemantauan dan Evaluasi

Pasal 49

- (1) Pemantauan dan evaluasi dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b dilaksanakan setiap tahun oleh BPPK.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara operasional dilaksanakan oleh Tim Evaluator yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala BPPK.
- (3) Tim Evaluator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari:
 - a. unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi di lingkungan BPPK;
 - b. Pusdiklat Pemilik Program; dan/atau
 - c. Balai Diklat Keuangan.
- (4) Tim Evaluator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. ketua merangkap anggota; dan
 - b. anggota.

Pasal 50

- (1) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, dilaksanakan melalui:
 - a. observasi; dan/atau
 - b. reviu laporan pelaksanaan Program Pelatihan Terakreditasi.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap:
 - a. tindak lanjut rekomendasi; dan
 - b. kesesuaian pengelolaan pelatihan dengan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara teknis dapat dilakukan melalui:
 - a. kunjungan langsung secara luring (*offline*) ke Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi; dan/atau
 - b. daring (*online*).
- (3) Observasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan:
 - a. pada saat penyelenggaraan Program Pelatihan Terakreditasi berlangsung;
 - b. paling lama 5 (lima) hari kerja; dan
 - c. berdasarkan rencana penyelenggaraan Program Pelatihan Terakreditasi yang disampaikan oleh Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
- (4) Reviu laporan pelaksanaan Program Pelatihan Terakreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mengacu pada:
 - a. data dan informasi yang diterima dari Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi;
 - b. laporan pelaksanaan Program Pelatihan Terakreditasi; dan
 - c. laporan tindak lanjut rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi.

- (5) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada formulir pemantauan dan evaluasi Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 51

- (1) Hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 dituangkan dalam berita acara pemantauan dan evaluasi.
- (2) Berita acara pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. ketua Tim Evaluator; dan
 - b. Pimpinan Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
- (3) Dalam hal ketua Tim Evaluator berhalangan, berita acara pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh salah satu anggota Tim Evaluator.
- (4) Dalam hal pimpinan Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi tidak dapat menandatangani berita acara pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berita acara pemantauan dan evaluasi ditandatangani oleh salah satu anggota Tim Evaluator.
- (5) Berita acara pemantauan dan evaluasi dibuat 2 (dua) rangkap dan masing-masing disampaikan kepada:
 - a. Pimpinan Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi; dan
 - b. Kepala BPPK melalui Sekretaris Badan.
- (6) Berita acara pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), memuat:
 - a. nilai pemantauan;
 - b. rekomendasi; dan
 - c. waktu pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi.
- (7) Berita acara pemantauan dan evaluasi disusun mengikuti format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 52

- (1) Dalam hal hasil pemantauan dan evaluasi memuat rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (6) huruf b, hasil pemantauan dan evaluasi harus ditindaklanjuti oleh Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
- (2) Hasil tindak lanjut rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala BPPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah batas waktu yang ditentukan dalam berita acara pemantauan dan evaluasi.

- (3) Penyampaian tindak lanjut rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan dokumen pendukung.
- (4) Dalam hal Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi dianggap tidak melaksanakan tindak lanjut rekomendasi.

BAB IV

REAKREDITASI PROGRAM, PENINGKATAN KUALITAS PERINGKAT AKREDITASI PROGRAM, DAN PENGAJUAN ULANG AKREDITASI PROGRAM

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 53

Berdasarkan penetapan hasil penilaian akhir Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Lembaga Pelatihan dan/atau Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi dapat mengajukan permohonan:

- a. reakreditasi program;
- b. peningkatan kualitas peringkat Akreditasi Program; atau
- c. pengajuan ulang Akreditasi Program.

Bagian Kedua

Reakreditasi Program

Pasal 54

- (1) Reakreditasi program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a, merupakan kegiatan Akreditasi Program terhadap Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi yang masa berlaku peringkat Akreditasi Program berakhir.
- (2) Pengajuan reakreditasi program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling cepat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku peringkat Akreditasi Program berakhir.

Pasal 55

Pelaksanaan Akreditasi Program dan pascaakreditasi program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 sampai dengan Pasal 52 berlaku mutatis mutandis untuk pelaksanaan reakreditasi program dan pascareakreditasi program.

Bagian Ketiga
Peningkatan Kualitas Peringkat Akreditasi Program

Pasal 56

- (1) Peningkatan kualitas peringkat Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b, merupakan kegiatan Akreditasi Program terhadap Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi yang akan meningkatkan status Akreditasi Program yang telah diperoleh dengan tanpa menunggu masa berlaku peringkat Akreditasi Program berakhir.
- (2) Pengajuan peningkatan kualitas peringkat Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling cepat 1 (satu) tahun sejak surat keputusan mengenai penetapan hasil penilaian akhir Akreditasi Program diterima oleh Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.

Pasal 57

Pelaksanaan Akreditasi Program dan pascaakreditasi program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 sampai dengan Pasal 52 berlaku mutatis mutandis untuk pelaksanaan peningkatan kualitas status Akreditasi Program dan pascapeningkatan kualitas status Akreditasi Program.

Bagian Keempat
Pengajuan Ulang Akreditasi Program

Pasal 58

- (1) Pengajuan ulang Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c, merupakan pengajuan permohonan Akreditasi Program oleh Lembaga Pelatihan yang dinyatakan berstatus tidak terakreditasi.
- (2) Pengajuan ulang Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling cepat 1 (satu) tahun sejak penetapan hasil penilaian akhir Akreditasi Program.

Pasal 59

- (1) Tahapan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 52 berlaku mutatis mutandis terhadap tahapan pengajuan ulang Akreditasi Program.
- (2) Pendampingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19, harus dilakukan terhadap Lembaga Pelatihan yang menyampaikan permohonan pengajuan ulang Akreditasi Program yang belum dilakukan pendampingan pada tahapan Akreditasi Program sebelumnya.

Pasal 60

Dalam rangka mendukung pengelolaan Akreditasi Program, disusun:

- a. panduan bagi Lembaga Pelatihan/Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi;
- b. panduan bagi Tim Asesor; dan
- c. panduan bagi unit di lingkungan BPPK, yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala BPPK.

BAB V

LINI MASA

Pasal 61

- (1) Lini masa penetapan hasil penilaian akhir Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 sampai dengan Pasal 45, paling lama dilaksanakan 65 (enam puluh lima) hari kerja terhitung sejak penetapan Tim Akreditasi Program.
- (2) Lini masa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

BAB VI

HAK, KEWAJIBAN, DAN SANKSI
LEMBAGA PENYELENGGARA PROGRAM PELATIHAN
TERAKREDITASI

Bagian Kesatu

Hak Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi

Pasal 62

Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi mempunyai hak:

- a. menyelenggarakan Program Pelatihan Terakreditasi;
- b. menerbitkan surat keterangan pelatihan Program Pelatihan Terakreditasi; dan
- c. memperoleh pembinaan dan informasi terkait Akreditasi Program.

Bagian Kedua

Kewajiban Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan
Terakreditasi

Pasal 63

- (1) Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi mempunyai kewajiban:
 - a. mempertahankan dan/atau meningkatkan kualitas predikat dan/atau status Akreditasi Program;
 - b. melaksanakan rekomendasi hasil penilaian dan meningkatkan kualitas pengelolaan Program Pelatihan Terakreditasi;
 - c. menyampaikan rencana penyelenggaraan Program Pelatihan Terakreditasi untuk periode 1 (satu) tahun berikutnya;
 - d. menyelenggarakan Program Pelatihan Terakreditasi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan
 - e. menyampaikan laporan pelaksanaan Program Pelatihan Terakreditasi.
- (2) Rencana penyelenggaraan Program Pelatihan Terakreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, disampaikan kepada Kepala BPPK paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan Program Pelatihan Terakreditasi yang pertama.

- (3) Laporan pelaksanaan Program Pelatihan Terakreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e:
 - a. paling kurang memuat hasil evaluasi:
 - 1) peserta;
 - 2) pengajar; dan
 - 3) penyelenggara pelatihan.
 - b. disampaikan kepada Kepala BPPK pada bulan Desember tahun berkenaan atau sewaktu-waktu apabila diminta.

Bagian Ketiga

Sanksi Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi

Pasal 64

- (1) Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi mendapatkan sanksi dalam hal:
 - a. tidak menindaklanjuti rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1);
 - b. tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf b dan huruf c.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa:
 - a. teguran;
 - b. pembekuan status Akreditasi Program; atau
 - c. pencabutan status Akreditasi Program.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Keputusan Kepala BPPK.
- (4) Keputusan Kepala BPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada:
 - a. Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi; dan
 - b. Lembaga Administrasi Negara.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi terhadap Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 65

- (1) Pembiayaan pelaksanaan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Kepala BPPK ini, dibebankan pada Daftar Isian Penggunaan Anggaran:
 - a. BPPK;
 - b. Lembaga Pelatihan; dan/atau
 - c. Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan kesepakatan bersama antara BPPK dengan Lembaga Penyelenggara Pelatihan dan/atau Lembaga Penyelenggaran Program Pelatihan Terakreditasi.

BAB VIII
AUTOMASI

Pasal 66

- (1) Pelaksanaan Akreditasi Program, pembinaan, pemantauan dan evaluasi dapat dilakukan secara daring melalui sistem informasi manajemen Akreditasi Program di lingkungan BPPK.
- (2) Pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit di lingkungan BPPK yang mempunyai tugas penyusunan rancangan, pengelolaan, pengembangan dan pemutakhiran sistem, data, struktur dan infrastruktur teknologi informasi, konten kreatif, hubungan masyarakat, serta manajemen pengetahuan dan organisasi pembelajar.
- (3) Penyelesaian pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Kepala BPPK ini ditetapkan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 67

Pada saat Peraturan Keputusan Kepala BPPK ini berlaku:

- a. status Akreditasi Program Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi yang telah ditetapkan sebelum Peraturan Kepala BPPK ini berlaku, dinyatakan tetap berlaku sampai dengan habis masa berlakunya; dan
- b. pembinaan dan/atau pemantauan dan evaluasi terhadap Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi yang status Akreditasi Programnya telah ditetapkan sebelum Peraturan Kepala BPPK ini berlaku, dilaksanakan sesuai dengan pengelolaan pembinaan dan/atau pemantauan dan evaluasi berdasarkan Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 68

Dalam hal automasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 belum dapat dilaksanakan, pengelolaan Akreditasi Program dilakukan secara manual.

BAB X
PENUTUP

Pasal 69

Pada saat Peraturan Kepala BPPK ini mulai berlaku Peraturan Kepala BPPK Nomor PER-10/PP/2021 tentang Pedoman Akreditasi Program Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Kepala BPPK ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 November 2023

KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

ANDIN HADIYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Badan

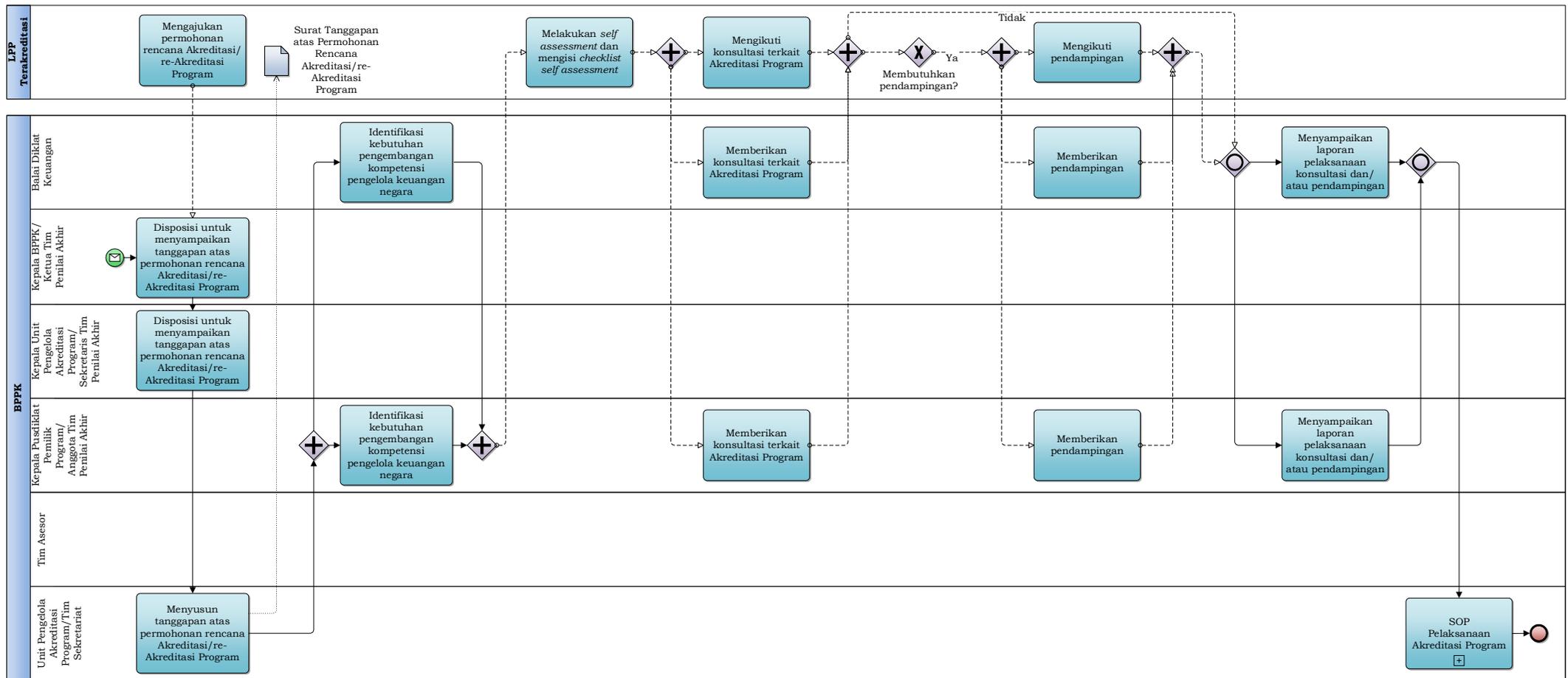
u. b.
Kepala Bagian Umum



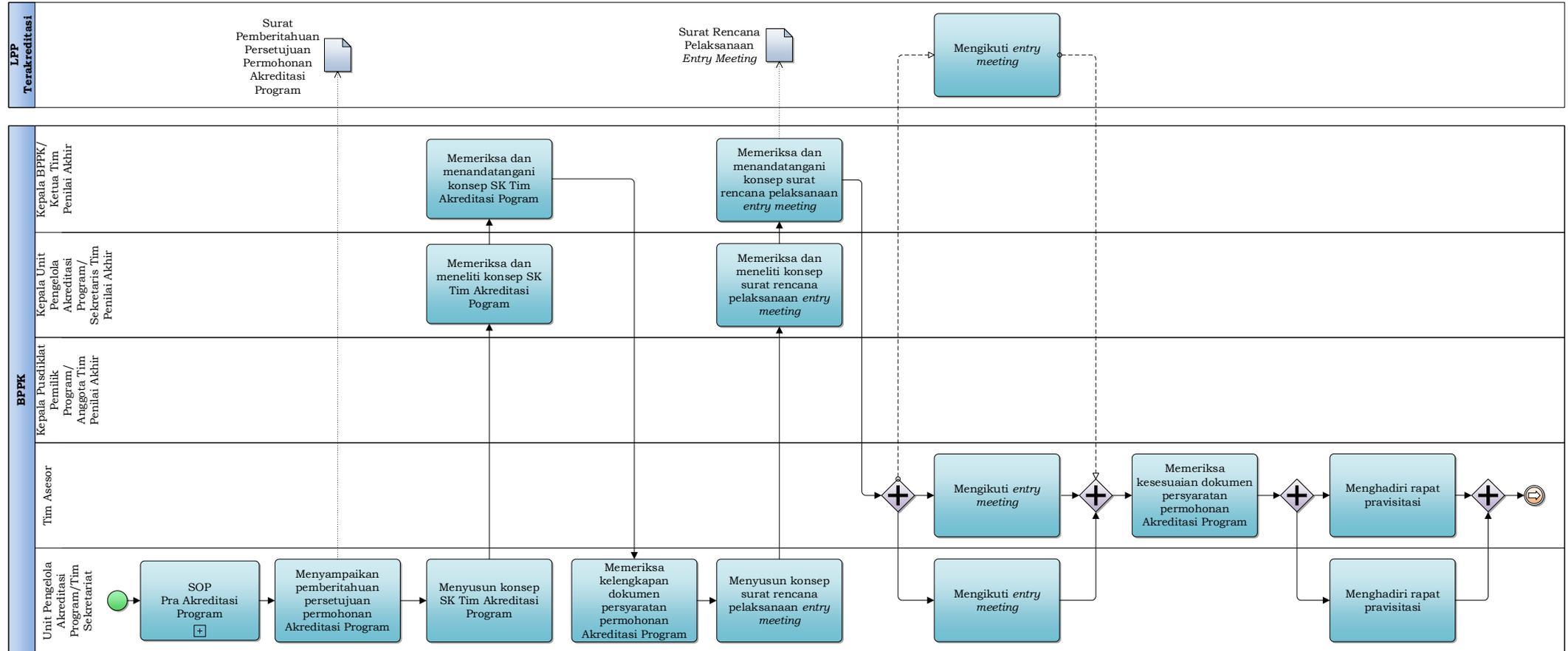
SUGENG HERMANTO
NIP. 197202101994021002

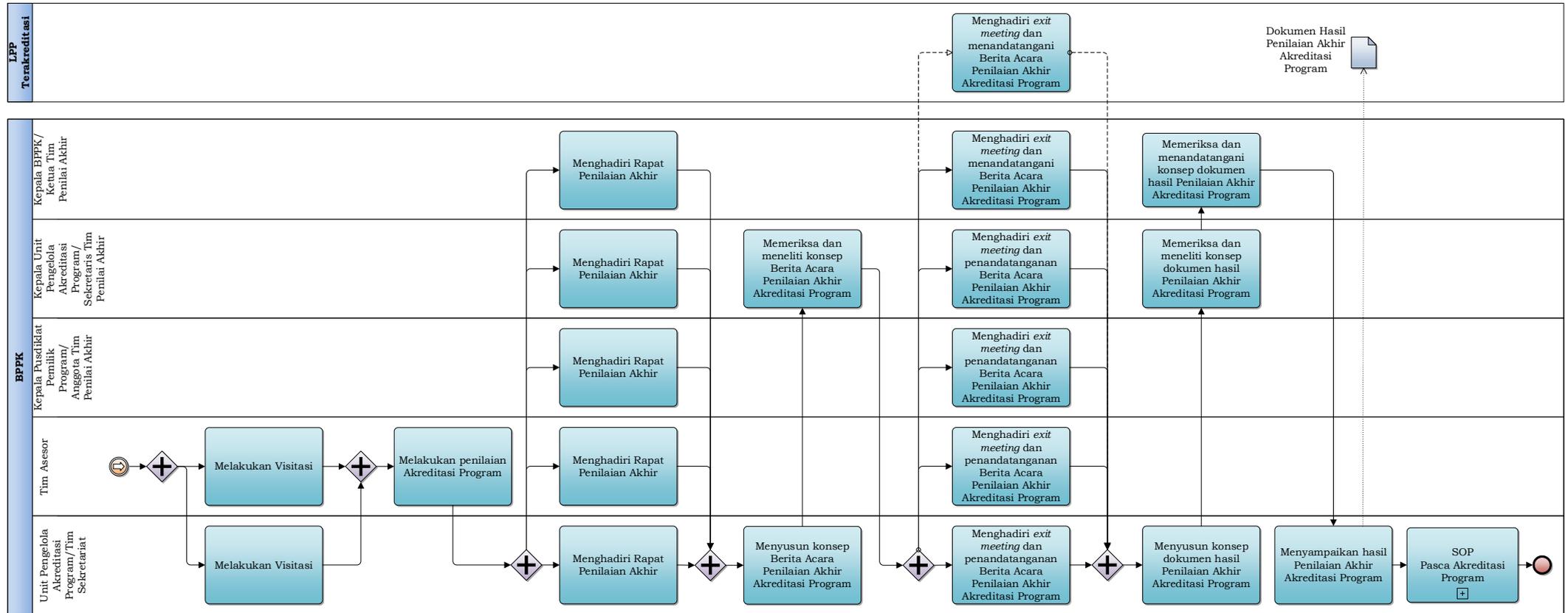
LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
NOMOR 2 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN AKREDITASI PROGRAM PELATIHAN TEKNIS DI BIDANG
KEUANGAN NEGARA

A. BAGAN ALIR TAHAPAN AKREDITASI PROGRAM
1. PRAAKREDITASI PROGRAM

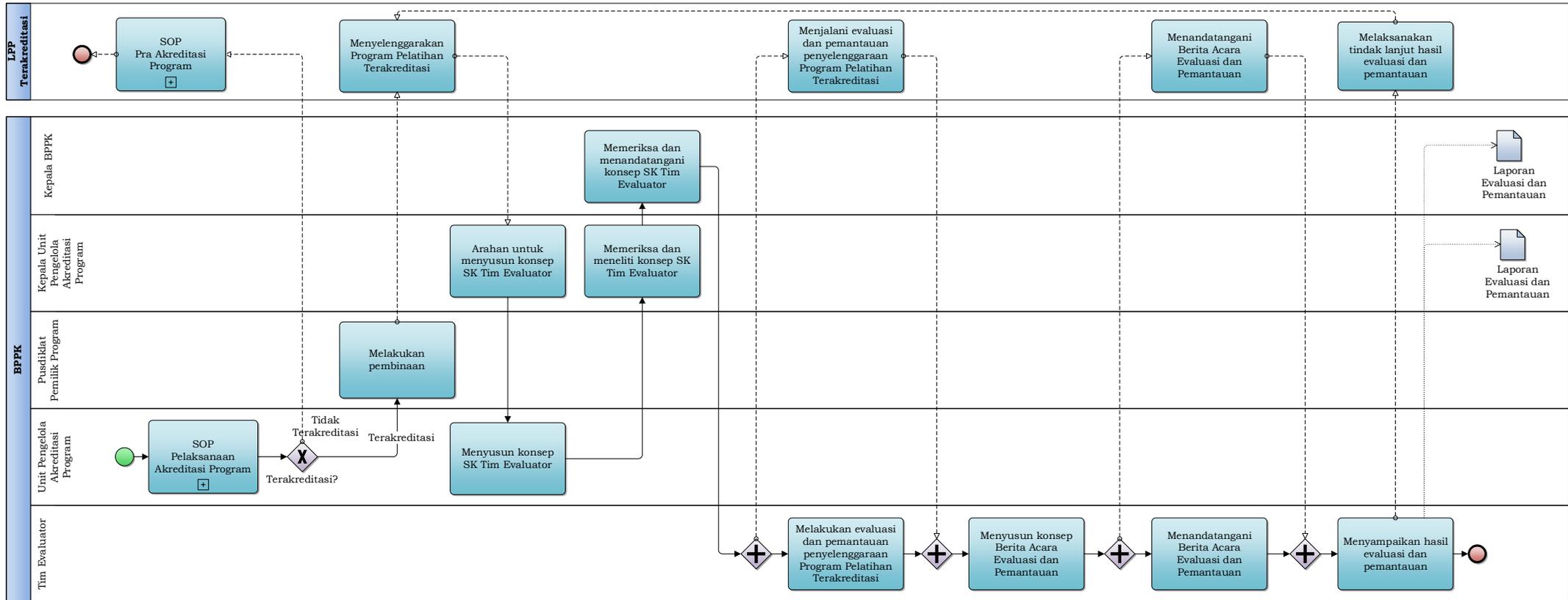


2. PELAKSANAAN AKREDITASI PROGRAM





3. PASCAAKREDITASI PROGRAM



B. SURAT PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM

... (1)

Nomor : ... (2) ... (5)
Sifat : ... (3)
Lampiran : ... (4)
Hal : Permohonan Rencana ... (6) Pelatihan Teknis di Bidang
Keuangan Negara

Yth. Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan
di Tempat

Dalam rangka meningkatkan kapasitas pengelola keuangan pada ... (7) serta mengacu pada Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ... (8), bersama ini kami sampaikan Surat Permohonan Rencana ... (9) Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara.

Program Pelatihan yang kami usulkan untuk dilakukan ... (10) yaitu:

1. ... (11)
2. dst.

Sebagai dasar usulan tersebut, kami lampirkan data dukung meliputi:

1. salinan Sertifikat/Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara mengenai Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan;
2. ... (12).

Guna kelancaran proses komunikasi, kami menunjuk Saudara ... (13) dengan nomor HP ... (14) dan email ... (15) sebagai narahubung.

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

... (16)

... (17)

... (18)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM

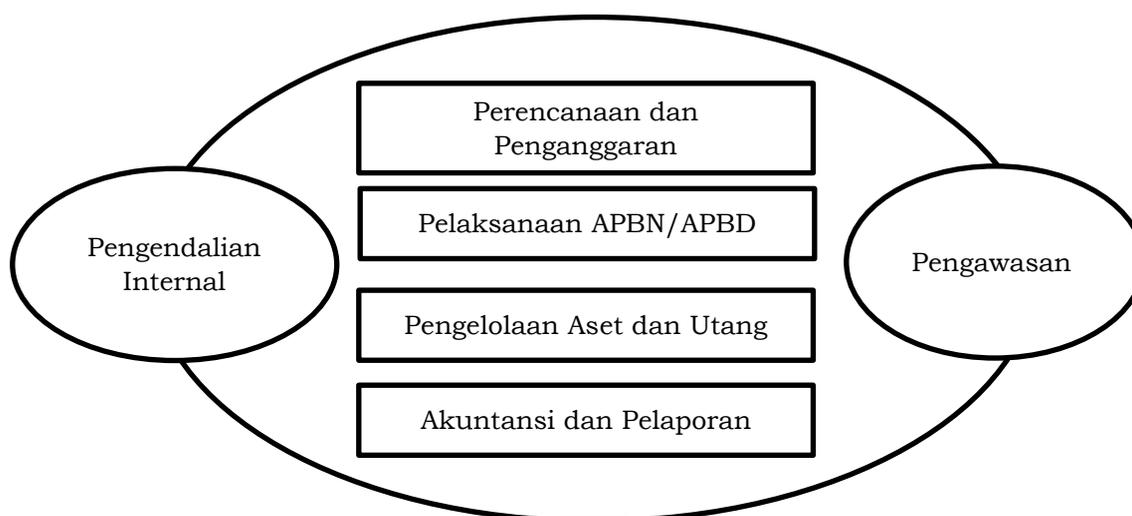
NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan kop surat dinas Lembaga Pelatihan/Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
2.	Diisi dengan nomor surat dinas Lembaga Pelatihan/Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
3.	Diisi dengan sifat surat dinas Lembaga Pelatihan/Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
4.	Diisi dengan lampiran surat dinas Lembaga Pelatihan/Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
5.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat dinas Lembaga Pelatihan/Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
6.	Diisi dengan Akreditasi Program Baru/Reakreditasi Program/Peningkatan Kualitas Peringkat Akreditasi Program/Pengajuan Ulang Akreditasi Program.
7.	Diisi dengan nama Lembaga Pelatihan/Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
8.	Diisi dengan nomor dan judul Peraturan Kepala BPPK mengenai pedoman Akreditasi Program.
9.	Diisi dengan Akreditasi Program Baru/Reakreditasi Program/Peningkatan Kualitas Peringkat Akreditasi Program/Pengajuan Ulang Akreditasi Program.
10.	Diisi dengan Akreditasi Program Baru/Reakreditasi Program/Peningkatan Kualitas Peringkat Akreditasi Program/Pengajuan Ulang Akreditasi Program.
11.	Diisi dengan nama Program Pelatihan/ Program Pelatihan Terakreditasi.
12.	Diisi dengan: <ul style="list-style-type: none"> a. riwayat penyelenggaraan Pelatihan Teknis di Lembaga Pelatihan terkait untuk pengajuan Akreditasi Program baru; b. informasi terkait masa berlaku Akreditasi Program sebelumnya untuk pengajuan re-Akreditasi Program; atau c. informasi terkait status/peringkat Akreditasi Program sebelumnya untuk pengajuan peningkatan kualitas peringkat Akreditasi Program dan pengajuan ulang Akreditasi Program.
13.	Diisi dengan nama narahubung pada Lembaga Pelatihan/Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
14.	Diisi dengan nomor/kontak person narahubung pada Lembaga Pelatihan/Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
15.	Diisi dengan Alamat surat elektronik narahubung pada Lembaga Pelatihan/Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
16.	Diisi dengan nama jabatan pimpinan Lembaga Pelatihan/Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
17.	Diisi dengan tanda tangan pimpinan Lembaga Pelatihan/Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
18.	Diisi dengan nama lengkap pimpinan Lembaga Pelatihan/Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.

C. BODY OF KNOWLEDGE AKREDITASI PROGRAM

1. Konsepsi *Body of Knowledge* Akreditasi Program

Body of knowledge Akreditasi Program merupakan kumpulan berbagai teori, model, pendekatan, konsep, dan struktur yang digunakan untuk menjelaskan esensi dan ruang lingkup ilmu Keuangan Negara yang digunakan sebagai acuan untuk menentukan program akreditasi pelatihan di bidang pengelola Keuangan Negara. *Body of knowledge* Akreditasi Program bertujuan untuk menyediakan *framework* untuk memahami konsep dan prinsip dari disiplin ilmu Keuangan Negara, dan berfungsi sebagai panduan untuk menyusun silabus pendidikan, pelatihan, dan penelitian serta dapat dijadikan panduan untuk menentukan pilar pengetahuan dalam sertifikasi terkait ilmu Keuangan Negara. *Body of knowledge* Akreditasi Program merupakan *framework* pengetahuan yang berbeda dengan kumpulan kompetensi.

Body of Knowledge Akreditasi Program digambarkan sebagai berikut:



Body of Knowledge Akreditasi Program berfokus pada 6 (enam) pilar pengetahuan yang terdiri dari 4 (empat) pengetahuan kritikal dan 2 (dua) pengetahuan esensial.

Pengetahuan kritikal adalah pengetahuan yang mampu menciptakan keunggulan kompetitif yang berkelanjutan pada saat pengelolaan Keuangan Negara. Pengetahuan kritikal terdiri atas:

- a. perencanaan dan penganggaran
Perencanaan dan penganggaran adalah pengetahuan terkait dengan proses penyiapan strategi fiskal, perencanaan dan penganggaran serta penyesuaian dengan proyeksi ekonomi makro dan fiskal yang memadai baik pada tingkat Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah.
- b. pelaksanaan APBN/APBD
Pelaksanaan APBN/APBD adalah pengetahuan terkait dengan proses pelaksanaan anggaran yang komprehensif, konsisten dan aksesibilitas kepada masyarakat termasuk di dalamnya pengelolaan pendapatan dan belanja serta transfer antar level Pemerintah.
- c. pengelolaan aset dan utang
Pengelolaan aset dan utang adalah pengetahuan untuk memastikan bahwa pengelolaan aset dikelola untuk menghasilkan *value for money*, identifikasi risiko serta pengelolaan utang yang *prudent* baik di tingkat Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

d. akuntansi dan pelaporan

Akuntansi dan pelaporan adalah pengetahuan terkait sistem akuntansi yang dapat menghasilkan Laporan Keuangan yang relevan, andal, dapat dibandingkan serta dapat dipahami dengan baik oleh pengguna Laporan Keuangan baik di tingkat Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah.

Pengetahuan esensial adalah pengetahuan yang penting dan mutlak diperlukan untuk mendukung yang dapat memastikan ketercapaian dalam proses pengelolaan Keuangan Negara. Pengetahuan esensial terdiri atas:

a. pengendalian internal

Pengendalian internal adalah pengetahuan terkait proses pengendalian internal untuk memastikan bahwa sumber daya yang dimiliki telah dioptimalkan untuk mencapai tujuan organisasi. Pengetahuan esensial terkait Pengendalian Internal merupakan area keilmuan yang menjadi domain dari Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki tugas dan fungsi sebagai pembina Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP). Namun demikian, Kementerian Keuangan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menyelenggarakan program pelatihan dimaksud.

b. pengawasan

Pengawasan adalah pengetahuan terkait proses pemeriksaan, pembuktian, validasi yang dilakukan oleh pihak eksternal yang independen yang bertujuan memastikan tujuan organisasi tercapai. Pengetahuan esensial terkait pengawasan merupakan area keilmuan yang menjadi domain dari Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki tugas dan fungsi sebagai auditor eksternal pemerintah. Kompetensi ini tidak dilaksanakan oleh Kementerian Keuangan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 35 -

2. Matriks *Body of Knowledge* Akreditasi Program

No	Pilar	Unsur	Aspek	Turunan 1	Turunan 2	Turunan 3	Turunan 4	Turunan 5	Turunan 6	Turunan 7	Turunan 8	Keterangan						
												BUN	K/L	Pemda				
1	Perencanaan dan Penganggaran	Proyeksi Makroekonomi dan Fiskal	Kerangka Ekonomi Makro	Kerangka Ekonomi Makro	Kerangka Ekonomi Makro	Kerangka Ekonomi Makro	Kerangka Ekonomi Makro	Kerangka Ekonomi Makro	Kerangka Ekonomi Makro	Kerangka Ekonomi Makro	Kerangka Ekonomi Makro	Kerangka Ekonomi Makro	V	-	-			
			Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal	Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal	Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal	Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal	Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal	Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal	Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal	Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal	Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal	Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal	Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal	V	-	-		
			Asumsi Dasar Ekonomi Makro	Asumsi Dasar Ekonomi Makro	Asumsi Dasar Ekonomi Makro	Asumsi Dasar Ekonomi Makro	Asumsi Dasar Ekonomi Makro	Asumsi Dasar Ekonomi Makro	Asumsi Dasar Ekonomi Makro	Asumsi Dasar Ekonomi Makro	Asumsi Dasar Ekonomi Makro	Asumsi Dasar Ekonomi Makro	Asumsi Dasar Ekonomi Makro	Asumsi Dasar Ekonomi Makro	V	-	V	
			Analisis Sensitifitas	Analisis Sensitifitas	Analisis Sensitifitas	Analisis Sensitifitas	Analisis Sensitifitas	Analisis Sensitifitas	Analisis Sensitifitas	Analisis Sensitifitas	Analisis Sensitifitas	Analisis Sensitifitas	Analisis Sensitifitas	Analisis Sensitifitas	V	-	V	
		Strategi Fiskal	Dampak Kebijakan Fiskal	Dampak Kebijakan Fiskal	Dampak Kebijakan Fiskal	Dampak Kebijakan Fiskal	Dampak Kebijakan Fiskal	Dampak Kebijakan Fiskal	Dampak Kebijakan Fiskal	Dampak Kebijakan Fiskal	Dampak Kebijakan Fiskal	Dampak Kebijakan Fiskal	Dampak Kebijakan Fiskal	Dampak Kebijakan Fiskal	V	-	-	
			Penetapan Strategi Fiskal	Penetapan Strategi Fiskal	Penetapan Strategi Fiskal	Penetapan Strategi Fiskal	Penetapan Strategi Fiskal	Penetapan Strategi Fiskal	Penetapan Strategi Fiskal	Penetapan Strategi Fiskal	Penetapan Strategi Fiskal	Penetapan Strategi Fiskal	Penetapan Strategi Fiskal	Penetapan Strategi Fiskal	V	-	-	
			Pelaporan Capaian Fiskal	Pelaporan Capaian Fiskal	Pelaporan Capaian Fiskal	Pelaporan Capaian Fiskal	Pelaporan Capaian Fiskal	Pelaporan Capaian Fiskal	Pelaporan Capaian Fiskal	Pelaporan Capaian Fiskal	Pelaporan Capaian Fiskal	Pelaporan Capaian Fiskal	Pelaporan Capaian Fiskal	Pelaporan Capaian Fiskal	V	-	-	
		Sistem Penganggaran	Pendekatan Penganggaran	Penggangan Terpadu	Klasifikasi Fungsi	V	V	V										
					Klasifikasi Organisasi	V	V	V										
					Klasifikasi Ekonomi/ Jenis Belanja	V	V	V										
			Penggangan Berbasis Kinerja	Indikator Kinerja	Indikator Kinerja	Indikator Kinerja	Indikator Kinerja	Indikator Kinerja	Indikator Kinerja	Indikator Kinerja	Indikator Kinerja	Indikator Kinerja	Indikator Kinerja	Indikator Kinerja	V	V	V	
				Standar Biaya	Standar Biaya	Standar Biaya	Standar Biaya	Standar Biaya	Standar Biaya	Standar Biaya	Standar Biaya	Standar Biaya	Standar Biaya	Standar Biaya	V	V	V	
				Monev Kinerja	Monev Kinerja	Monev Kinerja	Monev Kinerja	Monev Kinerja	Monev Kinerja	Monev Kinerja	Monev Kinerja	Monev Kinerja	Monev Kinerja	Monev Kinerja	V	V	V	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 36 -

No	Pilar	Unsur	Aspek	Turunan 1	Turunan 2	Turunan 3	Turunan 4	Turunan 5	Turunan 6	Turunan 7	Turunan 8	Keterangan			
												BUN	K/L	Pemda	
			Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah	Penentuan/ <i>Review</i> <i>Baseline</i> KPJM	V	V	V								
				Penyelarasan Penganggaran Jangka Menengah	V	V	V								
			Proses Perencanaan dan Penganggaran	Siklus Perencanaan Penganggaran	Perencanaan Anggaran	V	V	V							
					Penyusunan Dokumen Anggaran	V	V	V							
					Pembahasan /Persetujuan Legislatif	Ruang Lingkup Pemeriksaan Anggaran	Ruang Lingkup Pemeriksaan Anggaran	V	V	V					
						Pembahasan Anggaran dengan Legislatif	Pembahasan Anggaran dengan Legislatif	V	V	V					
						Persetujuan Anggaran oleh Legislatif	Persetujuan Anggaran oleh Legislatif	V	V	V					
						Penyesuaian Hasil Pembahasan	Penyesuaian Hasil Pembahasan	V	V	V					
				Penetapan Pagu	Pagu Indikatif	V	V	V							
					Pagu Anggaran	V	V	V							
					Pagu Alokasi	V	V	V							
				Penyusunan Anggaran	RKA/DIPA-BUN	RKA/DIPA-BUN	V	V	V						
			RKA/DIPA-KL		RKA/DIPA-KL	V	V	V							

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 37 -

No	Pilar	Unsur	Aspek	Turunan 1	Turunan 2	Turunan 3	Turunan 4	Turunan 5	Turunan 6	Turunan 7	Turunan 8	Keterangan		
												BUN	K/L	Pemda
			Formulasi Anggaran	Resource Envelope	V	V	V							
				Usulan Kebijakan Baru/ <i>New Initiative</i>	V	V	V							
				Penyelarasan Penganggaran Tahunan	V	V	V							
2	Pelaksanaan APBN/APBD	APBN	Pelaksanaan Pendapatan	Pajak	Ketentuan Umum Perpajakan	V	-	-						
					PPh	V	-	-						
					PPN	V	-	-						
					Cukai	V	-	-						
					PPnBM	V	-	-						
					Bea Masuk/ Keluar	V	-	-						
					Perpajakan Internasional	V	-	-						
					Pajak Karbon	V	-	-						
					Pajak Lainnya	PBB P5L	PBB P5L	V	-					
				Bea Meterai		Bea Meterai	V	-	-					
				PNBP	PNBP SDA	V	V	-						
					PNBP KND	V	-	-						
					PNBP Pengelolaan Dana	V	V	-						
					PNBP Pengelolaan BMN	V	V	-						
PNBP Pelayanan	PNBP Pelayanan	PNBP Pelayanan	PNBP Pelayanan		PNBP Pelayanan	PNBP Pelayanan	PNBP Pelayanan	V	V	-				

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 38 -

No	Pilar	Unsur	Aspek	Turunan 1	Turunan 2	Turunan 3	Turunan 4	Turunan 5	Turunan 6	Turunan 7	Turunan 8	Keterangan				
												BUN	K/L	Pemda		
				Hibah	Hibah Dalam Negeri	V	V	-								
					Hibah Luar Negeri	V	V	-								
			Pelaksanaan Belanja	Pusat	K/L	Belanja Pegawai	V	V	-							
						Belanja Barang	Belanja Barang	V	V	-						
						Belanja Modal	Belanja Modal	V	V	-						
						Belanja Bantuan Sosial	Belanja Bantuan Sosial	V	V	-						
						Belanja Lain-Lain	Belanja Lain-Lain	V	V	-						
					Belanja Subsidi	Belanja Subsidi	V	V	-							
					Belanja Hibah	Belanja Hibah	V	V	-							
					Belanja Bunga Utang	Belanja Bunga Utang	V	-	-							
					Belanja Lain-Lain	Belanja Lain-Lain	V	V	-							
					Badan Layanan Umum	Badan Layanan Umum	V	V	-							
				BUMN dibawah Kemenkeu	V	-	-									
				Lembaga Lain dibawah Pembinaan dan Pengawasan Kemenkeu	V	-	-									

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 39 -

No	Pilar	Unsur	Aspek	Turunan 1	Turunan 2	Turunan 3	Turunan 4	Turunan 5	Turunan 6	Turunan 7	Turunan 8	Keterangan						
												BUN	K/L	Pemda				
					Sistem Alokasi Transfer	Sistem Alokasi Transfer	Sistem Alokasi Transfer	Sistem Alokasi Transfer	Sistem Alokasi Transfer	Sistem Alokasi Transfer	Sistem Alokasi Transfer	V	-	-				
				Transfer ke Daerah	DAU, DAK, DBH, Dana Desa, Insentif Fiskal	Alokasi Transfer Daerah	Alokasi Transfer Daerah	Alokasi Transfer Daerah	Alokasi Transfer Daerah	Alokasi Transfer Daerah	Alokasi Transfer Daerah	V	-	-				
						Penyaluran Transfer Daerah	Penyaluran Transfer Daerah	Penyaluran Transfer Daerah	Penyaluran Transfer Daerah	Penyaluran Transfer Daerah	Penyaluran Transfer Daerah	Penyaluran Transfer Daerah	V	-	-			
					Otonomi Khusus dan Dana Keistimewaan	Alokasi Transfer Daerah	Alokasi Transfer Daerah	Alokasi Transfer Daerah	Alokasi Transfer Daerah	Alokasi Transfer Daerah	Alokasi Transfer Daerah	Alokasi Transfer Daerah	V	-	-			
						Penyaluran Transfer Daerah	Penyaluran Transfer Daerah	Penyaluran Transfer Daerah	Penyaluran Transfer Daerah	Penyaluran Transfer Daerah	Penyaluran Transfer Daerah	Penyaluran Transfer Daerah	Penyaluran Transfer Daerah	V	-	-		
			Pelaksanaan Pembiayaan	Pembiayaan Dalam Negeri	Pinjaman	Pinjaman	Pinjaman	Pinjaman	Pinjaman	Pinjaman	Pinjaman	V	-	-				
						Surat Utang Negara	Surat Perbendaharaan Negara	Surat Perbendaharaan Negara	Surat Perbendaharaan Negara	Surat Perbendaharaan Negara	Surat Perbendaharaan Negara	Surat Perbendaharaan Negara	Surat Perbendaharaan Negara	V	-	-		
							Surat Berharga Negara	Obligasi Negara	Obligasi Negara	Obligasi Negara	Obligasi Negara	Obligasi Negara	Obligasi Negara	Obligasi Negara	V	-	-	
						SUKRI			Islamic Fixed Rate	V	-	-						
								Tradable	Project Based SUKUK	V	-	-						
									Non-Tradable	SUKUK Tabungan Negara	SUKUK Tabungan Negara	V	-					
								SDHI		SDHI	SDHI	SDHI	SDHI	SDHI	SDHI	SDHI	V	-
						Surat Berharga Syariah Negara		SBSN Jangka Panjang	SUKUK Valas	V	-	-						
							Surat Perbendaharaan Negara-Syariah		Surat Perbendaharaan Negara-Syariah	V	-	-						
														V	-	-		

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 40 -

No	Pilar	Unsur	Aspek	Turunan 1	Turunan 2	Turunan 3	Turunan 4	Turunan 5	Turunan 6	Turunan 7	Turunan 8	Keterangan						
												BUN	K/L	Pemda				
		APBD	Pelaksanaan Evaluasi Kinerja	Pembiayaan Luar Negeri	Pinjaman Program/ Tunai	Pinjaman Program/ Tunai	Pinjaman Program/ Tunai	Pinjaman Program/ Tunai	Pinjaman Program/ Tunai	Pinjaman Program/ Tunai	Pinjaman Program/ Tunai	V	-	-				
					Pinjaman Kegiatan	Pinjaman Kegiatan	Pinjaman Kegiatan	Pinjaman Kegiatan	Pinjaman Kegiatan	Pinjaman Kegiatan	V	-	-					
				Evaluasi Kinerja Anggaran	Evaluasi Kinerja Anggaran	Evaluasi Kinerja Anggaran	Evaluasi Kinerja Anggaran	Evaluasi Kinerja Anggaran	Evaluasi Kinerja Anggaran	Evaluasi Kinerja Anggaran	V	V	-					
				Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Anggaran	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Anggaran	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Anggaran	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Anggaran	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Anggaran	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Anggaran	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Anggaran	V	V	-					
			Pelaksanaan Pendapatan	Pajak Daerah	Pajak Daerah- Provinsi	Pajak Daerah- Provinsi	Pajak Daerah- Provinsi	Pajak Daerah- Provinsi	Pajak Daerah- Provinsi	Pajak Daerah- Provinsi	Pajak Daerah- Provinsi	Pajak Daerah- Provinsi	Pajak Daerah- Provinsi	-	-	V		
						Pajak Daerah- Kabupaten/ Kota	-	-	V									
					Retribusi Daerah	Retribusi Daerah-Jasa Umum	Retribusi Daerah-Jasa Umum	-	-	V								
							Retribusi Daerah-Jasa Usaha	-	-	V								
		Retribusi Daerah-Perizinan Tertentu		Retribusi Daerah-Perizinan Tertentu		Retribusi Daerah-Perizinan Tertentu	-	-	V									
				Retribusi Tambahan yang diatur dalam PP		Retribusi Tambahan yang diatur dalam PP	-	-	V									

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 41 -

No	Pilar	Unsur	Aspek	Turunan 1	Turunan 2	Turunan 3	Turunan 4	Turunan 5	Turunan 6	Turunan 7	Turunan 8	Keterangan					
												BUN	K/L	Pemda			
				Transfer Daerah	DAU, DAK, DBH, Dana Desa, Insentif Fiskal	V	-	V									
					Otonomi Khusus dan Dana Keistimewaan	Otonomi Khusus dan Dana Keistimewaan	V	-	V								
			Pelaksanaan Belanja	Belanja Daerah	SKPD	Belanja Pegawai	-	-	V								
						Belanja Barang	Belanja Barang	Belanja Barang	Belanja Barang	-	-	V					
						Belanja Modal	Belanja Modal	Belanja Modal	Belanja Modal	-	-	V					
						Belanja Subsidi	Belanja Subsidi	Belanja Subsidi	Belanja Subsidi	-	-	V					
						Belanja Hibah	Belanja Hibah	Belanja Hibah	Belanja Hibah	-	-	V					
						Belanja Bantuan Sosial	Belanja Bantuan Sosial	Belanja Bantuan Sosial	Belanja Bantuan Sosial	-	-	V					
						Belanja Tak Terduga	Belanja Tak Terduga	Belanja Tak Terduga	Belanja Tak Terduga	-	-	V					
					BUD	BUD	-	-	V								
				Alokasi Dana Desa	Badan Usaha Milik Desa	Badan Usaha Milik Desa	Badan Usaha Milik Desa	Badan Usaha Milik Desa	Badan Usaha Milik Desa	Badan Usaha Milik Desa	Badan Usaha Milik Desa	-	-	V			
			Pelaksanaan Pembiayaan	Penerimaan Pembiayaan	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	-	-	V									
					Pencairan Dana Cadangan	Pencairan Dana Cadangan	Pencairan Dana Cadangan	-	-	V							

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 42 -

No	Pilar	Unsur	Aspek	Turunan 1	Turunan 2	Turunan 3	Turunan 4	Turunan 5	Turunan 6	Turunan 7	Turunan 8	Keterangan			
												BUN	K/L	Pemda	
					Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	-	-	V							
					Pinjaman Daerah	-	-	V							
					Penerimaan Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Perundang-Undangan	-	-	V							
				Pengeluaran Pembiayaan	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo	-	-	V							
					Penyertaan Modal Daerah	-	-	V							
					Pembentukan Dana Cadangan	-	-	V							
					Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Perundang-Undangan	-	-	V							
			Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Anggaran	Evaluasi Kinerja Anggaran	Evaluasi Kinerja Anggaran	Evaluasi Kinerja Anggaran	Evaluasi Kinerja Anggaran	Evaluasi Kinerja Anggaran	Evaluasi Kinerja Anggaran	Evaluasi Kinerja Anggaran	-	-	V	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 43 -

No	Pilar	Unsur	Aspek	Turunan 1	Turunan 2	Turunan 3	Turunan 4	Turunan 5	Turunan 6	Turunan 7	Turunan 8	Keterangan				
												BUN	K/L	Pemda		
				Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Anggaran	-	-	V									
3	Pengelolaan Aset dan Utang	Risiko Fiskal	Monitoring BUMN/D	V	-	V										
			Monitoring Pemerintah Daerah	V	-	V										
			Kontingensi dan Risiko Fiskal Lainnya	V	-	V										
		Manajemen Investasi	Analisis Ekonomi terhadap Proposal Investasi	V	-	V										
			Pemilihan Proyek Investasi	V	-	V										
			Pembiayaan Proyek Investasi	V	-	V										
		Manajemen Aset	Manajemen Kas	Likuiditas	V	-	V									
				Optimalisasi Kas	Optimalisasi Kas	V	-									
			Pengelolaan Kas Satuan Kerja	V	V	V										
			Pengelolaan BMN/D	Perencanaan BMN/D	V	V										
		Pengadaan BMN/D		Pengadaan BMN/D	V	V	V									

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 44 -

No	Pilar	Unsur	Aspek	Turunan 1	Turunan 2	Turunan 3	Turunan 4	Turunan 5	Turunan 6	Turunan 7	Turunan 8	Keterangan		
												BUN	K/L	Pemda
				Penggunaan BMN/D	V	V	V							
				Pemanfaatan BMN/D	V	V	V							
				Pengamanan dan Pemeliharaan BMN/D	V	V	V							
				Penilaian BMN/D	V	V	V							
				Pemindahtanganan BMN/D	V	V	V							
				Pemusnahan BMN/D	V	V	V							
				Penghapusan BMN/D	V	V	V							
				Penatausahaan BMN/D	V	V	V							
				Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian BMN/D	V	V	V							
		Manajemen Utang	Pencatatan dan Pelaporan Utang	Pencatatan dan Pelaporan Utang	Pencatatan dan Pelaporan Utang	Pencatatan dan Pelaporan Utang	Pencatatan dan Pelaporan Utang	Pencatatan dan Pelaporan Utang	Pencatatan dan Pelaporan Utang	Pencatatan dan Pelaporan Utang	Pencatatan dan Pelaporan Utang	V	-	V
			Pencatatan dan Pelaporan Penjaminan Pemerintah	V	-									

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 45 -

No	Pilar	Unsur	Aspek	Turunan 1	Turunan 2	Turunan 3	Turunan 4	Turunan 5	Turunan 6	Turunan 7	Turunan 8	Keterangan					
												BUN	K/L	Pemda			
			Persetujuan Utang dan Penjaminan Pemerintah	Persetujuan Utang dan Penjaminan Pemerintah	Persetujuan Utang dan Penjaminan Pemerintah	Persetujuan Utang dan Penjaminan Pemerintah	Persetujuan Utang dan Penjaminan Pemerintah	Persetujuan Utang dan Penjaminan Pemerintah	Persetujuan Utang dan Penjaminan Pemerintah	Persetujuan Utang dan Penjaminan Pemerintah	Persetujuan Utang dan Penjaminan Pemerintah	V	-	-			
			Strategi Manajemen Utang	Strategi Manajemen Utang	Strategi Manajemen Utang	Strategi Manajemen Utang	Strategi Manajemen Utang	Strategi Manajemen Utang	Strategi Manajemen Utang	Strategi Manajemen Utang	Strategi Manajemen Utang	Strategi Manajemen Utang	V	-	V		
4	Akuntansi dan Pelaporan	Standar Akuntansi Pemerintah	Kerangka Konseptual	Kerangka Konseptual	Kerangka Konseptual	Kerangka Konseptual	Kerangka Konseptual	Kerangka Konseptual	Kerangka Konseptual	Kerangka Konseptual	Kerangka Konseptual	V	V	V			
			Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah	Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah	Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah	Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah	Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah	Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah	Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah	Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah	Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah	Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah	V	V	V		
		Sistem Akuntansi Pemerintah	Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP)	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	V	V	-										
				Sistem Akuntansi BUN (SA-BUN)	V	-	-										
			Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD)	Sistem Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)	-	-	V										
				Sistem Akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	-	-	V										
		Penyusunan Laporan Keuangan	Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga (LKKL)	Neraca	V	V	-										
				Laporan Realisasi Anggaran	V	V	-										

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 46 -

No	Pilar	Unsur	Aspek	Turunan 1	Turunan 2	Turunan 3	Turunan 4	Turunan 5	Turunan 6	Turunan 7	Turunan 8	Keterangan			
												BUN	K/L	Pemda	
				Laporan Operasional	V	V	-								
				Laporan Perubahan Ekuitas	V	V	-								
				Catatan atas Laporan Keuangan	V	V	-								
			Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (LKBUN)	Neraca	V	-	-								
				Laporan Realisasi Anggaran	Laporan Realisasi Anggaran	V	-	-							
				Laporan Operasional	Laporan Operasional	V	-	-							
				Laporan Perubahan Ekuitas	Laporan Perubahan Ekuitas	V	-	-							
				Laporan Arus Kas	Laporan Arus Kas	V	-	-							
				Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih	Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih	V	-	-							
				Catatan atas Laporan Keuangan	Catatan atas Laporan Keuangan	V	-	-							
			Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP)	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP)	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP)	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP)	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP)	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP)	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP)	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP)	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP)	V	-	-	
			Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)	-	-	V	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 47 -

No	Pilar	Unsur	Aspek	Turunan 1	Turunan 2	Turunan 3	Turunan 4	Turunan 5	Turunan 6	Turunan 7	Turunan 8	Keterangan			
												BUN	K/L	Pemda	
			Laporan Statistik Pemerintah Umum (LSPU)	V	-	V									
5	Pengendalian Internal	Analisis Pelaksanaan Pendapatan	Pengukuran Hak dan Kewajiban Pendapatan	Pengukuran Hak dan Kewajiban Pendapatan	Pengukuran Hak dan Kewajiban Pendapatan	Pengukuran Hak dan Kewajiban Pendapatan	Pengukuran Hak dan Kewajiban Pendapatan	Pengukuran Hak dan Kewajiban Pendapatan	Pengukuran Hak dan Kewajiban Pendapatan	Pengukuran Hak dan Kewajiban Pendapatan	Pengukuran Hak dan Kewajiban Pendapatan	V	V	V	
			Manajemen Risiko Pendapatan	Manajemen Risiko Pendapatan	V	V	V								
			Audit Pendapatan	Audit Pendapatan	V	V	V								
		Analisis Pelaksanaan Belanja	Manajemen Risiko Belanja	Manajemen Risiko Belanja	Manajemen Risiko Belanja	Manajemen Risiko Belanja	Manajemen Risiko Belanja	Manajemen Risiko Belanja	Manajemen Risiko Belanja	Manajemen Risiko Belanja	Manajemen Risiko Belanja	Manajemen Risiko Belanja	V	V	V
			Pengendalian PBJ	Pengendalian PBJ	V	V	V								
		Analisis Pelaksanaan Pembiayaan	Manajemen Risiko Pembiayaan	Manajemen Risiko Pembiayaan	Manajemen Risiko Pembiayaan	Manajemen Risiko Pembiayaan	Manajemen Risiko Pembiayaan	Manajemen Risiko Pembiayaan	Manajemen Risiko Pembiayaan	Manajemen Risiko Pembiayaan	Manajemen Risiko Pembiayaan	Manajemen Risiko Pembiayaan	V	-	V
			Monitoring Pelaksanaan Pembiayaan	Monitoring Pelaksanaan Pembiayaan	V	-	V								
		Manajemen Pengendalian Internal Pemerintah	Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	V	V	V

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 48 -

No	Pilar	Unsur	Aspek	Turunan 1	Turunan 2	Turunan 3	Turunan 4	Turunan 5	Turunan 6	Turunan 7	Turunan 8	Keterangan			
												BUN	K/L	Pemda	
			Pengendalian Internal atas Pelaporan Keuangan	V	V	V									
		Audit Internal	Ruang Lingkup dan Standar Audit Internal	Ruang Lingkup dan Standar Audit Internal	Ruang Lingkup dan Standar Audit Internal	Ruang Lingkup dan Standar Audit Internal	Ruang Lingkup dan Standar Audit Internal	Ruang Lingkup dan Standar Audit Internal	Ruang Lingkup dan Standar Audit Internal	Ruang Lingkup dan Standar Audit Internal	Ruang Lingkup dan Standar Audit Internal	V	V	V	
			Pelaksanaan dan Pelaporan Audit Internal	Pelaksanaan dan Pelaporan Audit Internal	V	V	V								
			Tindak Lanjut Audit Internal	Tindak Lanjut Audit Internal	V	V	V								

Keterangan:

- a. Pilar adalah ilmu pengetahuan dasar yang bersifat kumulatif dan bersifat umum terkait pengelolaan Keuangan Negara.
- b. Unsur adalah bagian dari keseluruhan aspek pengetahuan yang terstruktur dan membentuk suatu kesatuan keilmuan.
- c. Aspek adalah pengetahuan terkait subyek tertentu yang berasal dari interpretasi gagasan, masalah, dan/atau situasi sebagai pertimbangan yang dilihat dari sudut pandang tertentu.

D. DOKUMEN PERSYARATAN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen
1	2	3
1.	Unsur Perencanaan Program Pelatihan	
a.	Subunsur Identifikasi Kebutuhan Program Pelatihan	
1)	Identifikasi kebutuhan pelatihan di bidang keuangan negara	a) Bukti dukung telah dilakukan identifikasi kebutuhan pelatihan di bidang Keuangan Negara termasuk, contoh: undangan dan daftar hadir rapat diseminasi, atau informasi rencana penyelenggaraan pelatihan melalui website atau media sosial.
		b) Bukti dukung telah dilakukan identifikasi kesenjangan kompetensi SDM di bidang keuangan negara, contoh: kertas kerja identifikasi kebutuhan pelatihan atau <i>screenshot</i> aplikasi identifikasi kebutuhan pelatihan atau notula pembahasan kebutuhan program pelatihan.
		c) Bukti dukung terkait informasi umum mengenai target peserta pelatihan, contoh: kertas kerja identifikasi target peserta pelatihan.
2)	Identifikasi peserta pelatihan di bidang keuangan negara	Bukti dukung identifikasi potensi peserta pelatihan, contoh kertas kerja identifikasi potensi peserta pelatihan atau notula pembahasan identifikasi potensi peserta pelatihan.
3)	Kesesuaian kompetensi identifikasi kebutuhan pembelajaran	a) Dokumen pendukung kepemilikan pengetahuan/ pengalaman kerja di bidang analisis kebutuhan Pelatihan, contoh Surat Keputusan Pengangkatan pejabat di bidang identifikasi kebutuhan pembelajaran.
		b) Dokumen pendukung peningkatan kompetensi di bidang analisis kebutuhan Pelatihan, contoh Sertifikat Pelatihan <i>training need analysis</i> .
b.	Subunsur Penyusunan Desain Pembelajaran	
1)	Kesesuaian kompetensi penyusun desain pembelajaran	a) Bukti dukung keterlibatan ahli/pemilik kompetensi dalam penyusunan desain pembelajaran/ kurikulum, contoh dokumen daftar hadir rapat beserta informasi jabatan yang relevan dengan kurikulum yang dibahas, atau dokumen notula rapat pembahasan desain pembelajaran/ kurikulum.

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen
1	2	3
		<p>b) Dokumen pendukung kepemilikan pengetahuan/ pengalaman kerja di bidang perancang kurikulum, contoh Surat Keputusan Pengangkatan pejabat di bidang perancang kurikulum.</p> <p>c) Dokumen pendukung kepemilikan peningkatan kompetensi di bidang perancang kurikulum, contoh Sertifikat Pelatihan <i>curriculum design</i>.</p>
2)	Penyusunan Desain Pembelajaran	Bukti dukung desain pembelajaran, contoh Kerangka Acuan Program (KAP), Kurikulum, Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP).
c.	Subunsur Penyiapan Bahan Ajar Pelatihan	Bahan ajar pelatihan di Bidang Keuangan Negara, contoh bahan tayang, <i>handout</i> , modul pembelajaran, video pembelajaran, studi kasus, atau media pembelajaran interaktif.
2.	Unsur Penyelenggaraan Program Pelatihan	
a.	Subunsur Tenaga Pelatihan	
1)	Pengampu Materi	<p>a) Dokumen penunjukan sebagai tenaga pengajar yang menguasai substansi Keuangan Negara, contoh ST atau SK terkait penugasan pengajar</p> <p>b) Dokumen pendukung riwayat Pendidikan, contoh ijazah.</p> <p>c) Dokumen pendukung penguasaan substansi Keuangan Negara, contoh Sertifikat TOT.</p> <p>d) Dokumen pendukung kepemilikan pengalaman profesi di bidang Keuangan Negara yang relevan, contoh Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Bendahara Pengeluaran.</p>
2)	Pengalaman menyelenggarakan Pelatihan	<p>a) SK penunjukan sebagai penyelenggara Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.</p> <p>b) Dokumen pendukung kepemilikan kompetensi penyelenggaraan Pelatihan, contoh Sertifikat <i>training of course</i>.</p> <p>c) Dokumen pendukung kepemilikan pengalaman menyelenggarakan Pelatihan, contoh Surat Keputusan.</p>
b.	Subunsur Kesesuaian Kurikulum Kesesuaian kurikulum dalam penyelenggaraan pelatihan	Dokumen jadwal pelatihan

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen
1	2	3
	c.	Subunsur Pengelolaan Pelatihan
	1)	Frekuensi penyelenggaraan Dokumen pendukung frekuensi penyelenggaraan, contoh laporan pelaksanaan pelatihan atau laporan kinerja.
	2)	Pemanfaatan Teknologi Pembelajaran a) Dokumen kesesuaian variasi dan tingkat pemanfaatan teknologi yang dirancang untuk memberi nilai tambah pada pembelajaran, contoh dokumentasi pemanfaatan portal LMS, <i>quizzes</i> , atau <i>google form</i> . b) Dokumen pendukung ketersediaan sistem informasi Pelatihan berbasis IT. Contoh: <i>Screenshot website</i> dan aplikasi.
3.		Unsur Evaluasi Program Pelatihan
	a.	Subunsur <i>Monitoring</i>
	1)	Metode/Sistem <i>monitoring</i> program Pelatihan Dokumen kertas kerja monitoring program pelatihan, contoh kertas kerja monitoring kesesuaian penyusun desain pembelajaran
	2)	Tindak lanjut <i>monitoring</i> Dokumen pendukung tindak lanjut hasil <i>monitoring</i> , contoh laporan hasil tindak lanjut <i>monitoring</i> .
	b.	Subunsur Evaluasi
	1)	Evaluasi penyelenggaraan Program Pelatihan Dokumen evaluasi penyelenggaraan baik dari peserta maupun tenaga pengajar, contoh rekapitulasi evaluasi penyelenggaraan dan evaluasi pengajar.
	2)	Tindak lanjut evaluasi Dokumen pendukung tindak lanjut hasil evaluasi, contoh laporan hasil tindak lanjut evaluasi.
4.		Unsur Hasil Penyelenggaraan Program Pelatihan
	a.	Subunsur Pemenuhan Kompetensi Pelatihan
	1)	Perbandingan tingkat kelulusan peserta Dokumen perbandingan peserta yang lulus dan yang tidak lulus, contoh Laporan kelulusan peserta Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.
	2)	Perbandingan kualifikasi kelulusan peserta Dokumen perbandingan kualifikasi kelulusan peserta antara nilai yang cukup dengan nilai yang lebih baik, contoh Laporan hasil evaluasi belajar peserta Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.
	b.	Subunsur Pengelolaan Produk Pelatihan Dokumen pendukung pelaksanaan diseminasi produk Pelatihan di Bidang Keuangan Negara kepada <i>stakeholder</i> , contoh Laporan diseminasi produk Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen
1	2	3
	c.	Subunsur Evaluasi Pasca Pelatihan Dokumen pendukung hasil evaluasi pasca Pelatihan untuk melihat tingkat kepuasan dari instansi selaku penerima manfaat Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.
5.	Unsur Dukungan Program Pelatihan	
	a.	Subunsur Kesesuaian Pembiayaan a) DIPA dan dokumen pelaksanaannya yang menunjukkan anggaran untuk pembiayaan kegiatan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara. b) Dokumen pendukung realisasi anggaran yang digunakan untuk penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara pada 2 (dua) tahun terakhir.
	b.	Subunsur Kualitas Sarana Pendukung Pelatihan
	1)	Penggunaan media pendukung Pelatihan Dokumen kesesuaian media pendukung Pelatihan dengan kebijakan program Pelatihan. Contoh: Dokumentasi dan Laporan BMN. a) media audio; b) media visual; c) media audio visual.
	2)	Kualitas sarana pendukung Pelatihan Dokumentasi sarana pendukung Pelatihan yang berfungsi dengan baik berupa: a) Ruang kelas dan kelengkapannya; b) Asrama dan dan kelengkapannya; c) Poliklinik; d) Tempat ibadah; e) Ruang laktasi; f) Toilet; g) Fasilitas olahraga; h) Fasilitas difabel; i) Perpustakaan; dan j) Ruang tunggu pengajar.
	c.	Subunsur Penjaminan Mutu Pelatihan
	1)	Keberadaan unit/tim pelaksana fungsi penjaminan mutu Dokumentasi tim/unit pelaksana fungsi penjaminan mutu. Contoh: SK organisasi tata kerja, ST tim pelaksana tugas.
	2)	Ketersediaan standar mutu dan pedoman implementasi penjaminan mutu Dokumentasi standar mutu dan pedoman implementasi (SOP/manual/instrumen) pada siklus pembelajaran (perencanaan, penyelenggaraan, evaluasi). Contoh: SK organisasi tata kerja, ST tim pelaksana tugas.
	3)	Implementasi standar mutu sesuai pedoman implementasi oleh unit/tim penjaminan mutu Dokumentasi kegiatan penjaminan mutu untuk tahapan perencanaan, penyelenggaraan, evaluasi, dan pemenuhan sarana pendukung pelatihan. Contoh: kertas kerja penjaminan mutu penyusunan desain pembelajaran.

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen
1	2	3
d.	Subunsur Manajemen Pengetahuan	
1)	Keberadaan unit/tim pelaksana fungsi manajemen pengetahuan	Dokumentasi tim/unit pelaksana fungsi manajemen pengetahuan. Contoh: SK organisasi tata kerja, ST tim pelaksana tugas.
2)	Ketersediaan media penyimpanan dan penyebarluasan konten manajemen pengetahuan	Dokumentasi media pengelolaan manajemen pengetahuan. Contoh: <i>screenshot</i> portal pengelolaan konten pengetahuan dalam bentuk visual (artikel, infograsi), audio (<i>podcast</i>), atau audio visual (video).
3)	Implementasi proses manajemen pengetahuan	Dokumentasi pengelolaan manajemen pengetahuan, contoh: Kertas kerja identifikasi pengetahuan, kertas kerja penjaminan mutu konten pengetahuan.

E. FORMULIR *SELF-ASSESSMENT* KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Lengkap/ Tidak Lengkap
1	2	3	4	5
1.	Unsur Perencanaan Program Pelatihan			
a.	Subunsur Identifikasi Kebutuhan Program Pelatihan			
1)	Identifikasi kebutuhan pelatihan di bidang keuangan negara	a) Bukti dukung telah dilakukan identifikasi kebutuhan pelatihan di bidang Keuangan Negara, contoh kertas kerja identifikasi kebutuhan pelatihan atau <i>screenshot</i> aplikasi identifikasi kebutuhan pelatihan atau notula pembahasan kebutuhan program pelatihan.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾
		b) Dokumen pendukung pelaksanaan diseminasi rencana penyelenggaraan kepada <i>stakeholder</i> , contoh undangan dan daftar hadir rapat diseminasi, atau informasi rencana penyelenggaraan pelatihan melalui website atau media sosial.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾
2)	Identifikasi peserta pelatihan di bidang keuangan negara	Bukti dukung identifikasi potensi peserta pelatihan, contoh kertas kerja identifikasi potensi peserta pelatihan atau notula pembahasan identifikasi potensi peserta pelatihan.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾
3)	Kesesuaian kompetensi identifikasi kebutuhan pembelajaran	a) Dokumen pendukung kepemilikan pengetahuan/ pengalaman kerja di bidang analisis kebutuhan Pelatihan, contoh Surat Keputusan Pengangkatan pejabat di bidang identifikasi kebutuhan pembelajaran.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾
		b) Dokumen pendukung kepemilikan peningkatan kompetensi bidang analisis kebutuhan Pelatihan, contoh Sertifikat Pelatihan <i>training need analysis</i> .	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Lengkap/ Tidak Lengkap
	b.	Subunsur Penyusunan Desain Pembelajaran		
	1)	Kesesuaian kompetensi penyusun desain pembelajaran	a) Bukti dukung keterlibatan ahli/pemilik kompetensi dalam penyusunan desain pembelajaran/ kurikulum, contoh dokumen daftar hadir rapat beserta informasi jabatan yang relevan dengan kurikulum yang dibahas, atau dokumen notula rapat pembahasan desain pembelajaran/kurikulum.	1... ¹⁾ 2... dst. ... ²⁾
			b) Dokumen pendukung kepemilikan pengetahuan/ pengalaman kerja di bidang perancang kurikulum, contoh Surat Keputusan Pengangkatan pejabat di bidang perancang kurikulum.	1... ¹⁾ 2... dst. ... ²⁾
			c) Dokumen pendukung kepemilikan peningkatan kompetensi di bidang perancang kurikulum, contoh Sertifikat Pelatihan <i>curriculum design</i> .	1... ¹⁾ 2... dst. ... ²⁾
	2)	Penyusunan Desain Pembelajaran	Bukti dukung desain pembelajaran, contoh Kerangka Acuan Program (KAP), Kurikulum, Garis Besar Program Pembelajaran.	1... ¹⁾ 2... dst. ... ²⁾
	c.	Subunsur Penyiapan Bahan Ajar Pelatihan	Dokumen pendukung bahan ajar Pelatihan di Bidang Keuangan Negara, contoh bahan tayang, <i>handout</i> , modul pembelajaran, video pembelajaran, studi kasus, atau media pembelajaran interaktif.	1... ¹⁾ 2... dst. ... ²⁾
2.	Unsur Penyelenggaraan Program Pelatihan			
	a.	Subunsur Tenaga Pelatihan		
	1)	Pengampu Materi	a) Dokumen penunjukan sebagai tenaga pengajar yang menguasai substansi Keuangan Negara, contoh ST atau SK terkait penugasan pengajar.	1... ¹⁾ 2... dst. ... ²⁾
			b) Dokumen pendukung riwayat Pendidikan, contoh ijazah.	1... ¹⁾ 2... dst. ... ²⁾

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Lengkap/ Tidak Lengkap
		c) Dokumen pendukung penguasaan substansi Keuangan Negara, contoh Sertifikat TOT.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾
		d) Dokumen pendukung kepemilikan pengalaman profesi di bidang Keuangan Negara yang relevan, contoh Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Bendahara Pengeluaran.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾
2)	Pengalaman menyelenggarakan Pelatihan	a) SK penunjukan sebagai penyelenggara Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾
		b) Dokumen pendukung kepemilikan kompetensi penyelenggaraan Pelatihan, contoh Sertifikat <i>training of course</i> .	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾
		c) Dokumen pendukung kepemilikan pengalaman menyelenggarakan Pelatihan, contoh Surat Keputusan.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾
b.	Subunsur Kesesuaian Kurikulum			
1)	Kesesuaian kurikulum dalam penyelenggaraan pelatihan	Dokumen jadwal pelatihan.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾
c.	Subunsur Pengelolaan Pelatihan			
1)	Frekuensi penyelenggaraan	Dokumen pendukung frekuensi penyelenggaraan, contoh laporan pelaksanaan pelatihan atau laporan kinerja.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾
2)	Pemanfaatan Teknologi Pembelajaran	a) Dokumen kesesuaian variasi dan tingkat pemanfaatan teknologi yang dirancang untuk memberi nilai tambah pada pembelajaran, contoh dokumentasi pemanfaatan portal LMS, <i>quizzes</i> , atau <i>google form</i> .	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾
		b) Dokumen pendukung ketersediaan sistem informasi Pelatihan berbasis IT. Contoh: <i>Screenshot website</i> dan aplikasi.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Lengkap/ Tidak Lengkap
3.	Unsur Evaluasi Program Pelatihan			
a.	Subunsur <i>Monitoring</i>			
1)	Metode/Sistem <i>monitoring</i> program Pelatihan	Dokumen kertas kerja <i>monitoring</i> program pelatihan, contoh kertas kerja <i>monitoring</i> kesesuaian penyusun desain pembelajaran.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾
2)	Tindak lanjut <i>monitoring</i>	Dokumen pendukung tindak lanjut hasil <i>monitoring</i> , contoh laporan hasil tindak lanjut <i>monitoring</i> .	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾
b.	Subunsur Evaluasi			
1)	Evaluasi penyelenggaraan Program Pelatihan	Dokumen evaluasi penyelenggaraan baik dari peserta maupun tenaga pengajar, contoh rekapitulasi evaluasi penyelenggaraan dan evaluasi pengajar.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾
2)	Tindak lanjut evaluasi	Dokumen pendukung tindak lanjut hasil evaluasi, contoh laporan hasil tindak lanjut evaluasi.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾
4.	Unsur Hasil Penyelenggaraan Program Pelatihan			
a.	Subunsur Pemenuhan Kompetensi Pelatihan			
1)	Perbandingan tingkat kelulusan peserta	Dokumen perbandingan peserta yang lulus dan yang tidak lulus, contoh Laporan kelulusan peserta Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾
2)	Perbandingan kualifikasi kelulusan peserta	Dokumen perbandingan kualifikasi kelulusan peserta antara nilai yang cukup dengan nilai yang lebih baik, contoh Laporan hasil evaluasi belajar peserta Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾
b.	Subunsur Pengelolaan Produk Pelatihan	Dokumen pendukung pelaksanaan diseminasi produk Pelatihan di Bidang Keuangan Negara kepada <i>stakeholder</i> , contoh Laporan diseminasi produk Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Lengkap/ Tidak Lengkap
	c. Subunsur Evaluasi Pasca Pelatihan	Dokumen pendukung hasil evaluasi pasca Pelatihan untuk melihat tingkat kepuasan dari instansi selaku penerima manfaat Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾
5.	Unsur Dukungan Program Pelatihan			
	a. Subunsur Kesesuaian Pembiayaan			
	1) Kesesuaian Pembiayaan	a) DIPA dan dokumen pelaksanaannya yang menunjukkan anggaran untuk pembiayaan kegiatan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾
		b) Dokumen pendukung realisasi anggaran yang digunakan untuk penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara pada 2 (dua) tahun terakhir.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾
	b. Subunsur Kualitas Sarana Pendukung Pelatihan			
	1) Penggunaan media pendukung Pelatihan	Dokumen kesesuaian media pendukung Pelatihan dengan kebijakan program Pelatihan. Contoh: Dokumentasi dan Laporan BMN. a. media auditif; b. media visual; c. media audio visual.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾
	2) Kualitas sarana pendukung Pelatihan	Dokumentasi sarana pendukung Pelatihan berfungsi dengan baik berupa: a. Ruang kelas dan kelengkapannya; b. Asrama dan kelengkapannya; c. Poliklinik; d. Tempat ibadah; e. Ruang laktasi; f. Toilet; g. Fasilitas olahraga; h. Fasilitas difabel; i. Perpustakaan; dan j. Ruang tunggu pengajar.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾
	c. Subunsur Penjaminan Mutu Pelatihan			
	1) Keberadaan unit/tim pelaksana fungsi penjaminan mutu	Dokumentasi tim/unit pelaksana fungsi penjaminan mutu. Contoh: SK organisasi tata kerja, ST tim pelaksana tugas.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Lengkap/ Tidak Lengkap
2)	Ketersediaan standar mutu dan pedoman implementasi penjaminan mutu	Dokumentasi standar mutu dan pedoman implementasi (SOP/manual/instrumen) pada siklus pembelajaran (perencanaan, penyelenggaraan, evaluasi). Contoh: SK organisasi tata kerja, ST tim pelaksana tugas.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾
3)	Implementasi standar mutu sesuai pedoman implementasi oleh unit/tim penjaminan mutu	Dokumentasi kegiatan penjaminan mutu untuk tahapan perencanaan, penyelenggaraan, evaluasi, dan pemenuhan sarana pendukung pelatihan. Contoh: kertas kerja penjaminan mutu penyusunan desain pembelajaran.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾
d.	Subunsur Manajemen Pengetahuan			
1)	Keberadaan unit/tim pelaksana fungsi manajemen pengetahuan	Dokumentasi tim/unit pelaksana fungsi manajemen pengetahuan. Contoh: SK organisasi tata kerja, ST tim pelaksana tugas.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾
2)	Ketersediaan media penyimpanan dan penyebaran konten manajemen pengetahuan	Dokumentasi media pengelolaan manajemen pengetahuan. Contoh: <i>screenshot</i> portal pengelolaan konten pengetahuan dalam bentuk visual (artikel, infografis), audio (<i>podcast</i>), atau audio visual (video).	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾
3)	Implementasi proses manajemen pengetahuan	Dokumentasi pengelolaan manajemen pengetahuan, contoh: Kertas kerja identifikasi pengetahuan, kertas kerja penjaminan mutu konten pengetahuan.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾

...⁽³⁾ , ...⁽⁴⁾...⁽⁵⁾,...⁽⁶⁾...⁽⁷⁾

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR *SELF-ASSESSMENT* KELENGKAPAN
DOKUMEN PERSYARATAN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan nama dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program yang telah tersedia.
2.	Diisi dengan “V” jika dokumen lengkap. Diisi dengan “X” jika dokumen tidak lengkap.
3.	Diisi dengan Kota atau Kabupaten lokasi penandatanganan daftar kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program.
4.	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penandatanganan daftar kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program.
5.	Diisi dengan nomenklatur pejabat atau petugas yang mengisi formulir <i>self-assessment</i> .
6.	Diisi dengan tandatangan pejabat atau petugas yang mengisi formulir <i>self-assessment</i> .
7.	Diisi dengan nama lengkap pejabat atau petugas yang mengisi formulir <i>self-assessment</i> .

F. FORMULIR PEMERIKSAAN KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM

(KOP UNIT YANG MEMPUNYAI TUGAS DAN FUNGSI PENGELOLAAN AKREDITASI DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN SELAKU KOORDINATOR TIM SEKRETARIAT)

FORMULIR PEMERIKSAAN KELENGKAPAN DOKUMEN

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Lengkap/ Tidak Lengkap	Ket.
1	2	3	4	5	6
1.	Unsur Perencanaan Program Pelatihan				
a.	Subunsur Identifikasi Kebutuhan Program Pelatihan				
1)	Identifikasi kebutuhan pelatihan di bidang keuangan negara	a) Bukti dukung telah dilakukan identifikasi kebutuhan pelatihan di bidang Keuangan Negara, contoh kertas kerja identifikasi kebutuhan pelatihan atau <i>screenshot</i> aplikasi identifikasi kebutuhan pelatihan atau notula pembahasan kebutuhan program pelatihan.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾
		b) Dokumen pendukung pelaksanaan diseminasi rencana penyelenggaraan kepada <i>stakeholder</i> , contoh undangan dan daftar hadir rapat diseminasi, atau informasi rencana penyelenggaraan pelatihan melalui website atau media sosial.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾
2)	Identifikasi peserta pelatihan di bidang keuangan negara	Bukti dukung identifikasi potensi peserta pelatihan, contoh kertas kerja identifikasi potensi peserta pelatihan atau notula pembahasan identifikasi potensi peserta pelatihan.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾
3)	Kesesuaian kompetensi identifikasi kebutuhan pembelajaran	a) Dokumen pendukung kepemilikan pengetahuan/pengalaman kerja di bidang analisis kebutuhan Pelatihan, contoh Surat Keputusan Pengangkatan pejabat di bidang identifikasi kebutuhan pembelajaran.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Lengkap/Tidak Lengkap	Ket.
		b) Dokumen pendukung kepemilikan peningkatan kompetensi di bidang analisis kebutuhan Pelatihan, contoh Sertifikat Pelatihan <i>training need analysis</i> .	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾
b.	Subunsur Penyusunan Desain Pembelajaran				
1)	Kesesuaian kompetensi penyusun desain pembelajaran	a) Bukti dukung keterlibatan ahli/pemilik kompetensi dalam penyusunan desain pembelajaran/kurikulum, contoh dokumen daftar hadir rapat beserta informasi jabatan yang relevan dengan kurikulum yang dibahas, atau dokumen notula rapat pembahasan desain pembelajaran/kurikulum.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾
		b) Dokumen pendukung kepemilikan pengetahuan/pengalaman kerja di bidang perancang kurikulum, contoh Surat Keputusan Pengangkatan pejabat di bidang perancang kurikulum.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾
		c) Dokumen pendukung kepemilikan peningkatan kompetensi di bidang perancang kurikulum, contoh Sertifikat Pelatihan <i>curriculum design</i> .	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾
2)	Penyusunan Desain Pembelajaran	Bukti dukung desain pembelajaran, contoh Kerangka Acuan Program (KAP), Kurikulum, Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP).	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾
c.	Subunsur Penyiapan Bahan Ajar Pelatihan	Dokumen pendukung bahan ajar Pelatihan di Bidang Keuangan Negara, contoh bahan tayang, <i>handout</i> , modul pembelajaran, video pembelajaran, studi kasus, atau media pembelajaran interaktif.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Lengkap/Tidak Lengkap	Ket.
2.	Unsur Penyelenggaraan Program Pelatihan				
a.	Subunsur Tenaga Pelatihan				
1)	Pengampu Materi	a) Dokumen penunjukan sebagai tenaga pengajar yang menguasai substansi Keuangan Negara, contoh ST atau SK terkait penugasan pengajar.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾
		b) Dokumen pendukung riwayat Pendidikan, contoh ijazah.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾
		c) Dokumen pendukung penguasaan substansi Keuangan Negara, contoh Sertifikat <i>Training of Trainer</i> .	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾
		d) Dokumen pendukung kepemilikan pengalaman profesi di bidang Keuangan Negara yang relevan, contoh Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Bendahara Pengeluaran.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾
2)	Pengalaman menyelenggarakan Pelatihan	a) SK penunjukan sebagai penyelenggara Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾
		b) Dokumen pendukung kepemilikan kompetensi penyelenggaraan Pelatihan, contoh Sertifikat <i>training of course</i> .	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾
		c) Dokumen pendukung kepemilikan pengalaman menyelenggarakan Pelatihan, contoh Surat Keputusan.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾
b.	Subunsur Kesesuaian Kurikulum				
	Kesesuaian kurikulum dalam penyelenggaraan pelatihan	Dokumen jadwal pelatihan.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾
c.	Subunsur Pengelolaan Pelatihan				
1)	Frekuensi penyelenggaraan	Dokumen pendukung frekuensi penyelenggaraan, contoh laporan pelaksanaan pelatihan atau laporan kinerja.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Lengkap/Tidak Lengkap	Ket.
2)	Pemanfaatan Teknologi Pembelajaran	a) Dokumen kesesuaian variasi dan tingkat pemanfaatan teknologi yang dirancang untuk memberi nilai tambah pada pembelajaran, contoh dokumentasi pemanfaatan portal LMS, <i>quizzes</i> , atau <i>google form</i> .	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾
		b) Dokumen pendukung ketersediaan sistem informasi Pelatihan berbasis IT. Contoh: <i>Screenshot website</i> dan aplikasi.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾
3.	Unsur Evaluasi Program Pelatihan				
a.	Subunsur <i>Monitoring</i>				
1)	Metode/Sistem <i>monitoring</i> program Pelatihan	Dokumen kertas kerja monitoring program pelatihan, contoh kertas kerja monitoring kesesuaian penyusun desain pembelajaran.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾
2)	Tindak lanjut <i>monitoring</i>	Dokumen pendukung tindak lanjut hasil <i>monitoring</i> , contoh laporan hasil tindak lanjut <i>monitoring</i> .	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾
b.	Subunsur Evaluasi				
1)	Evaluasi penyelenggaraan Program Pelatihan	Dokumen evaluasi penyelenggaraan baik dari peserta maupun tenaga pengajar, contoh rekapitulasi evaluasi penyelenggaraan dan evaluasi pengajar.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾
2)	Tindak lanjut evaluasi	Dokumen pendukung tindak lanjut hasil evaluasi, contoh laporan hasil tindak lanjut evaluasi.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾
4.	Unsur Hasil Penyelenggaraan Program Pelatihan				
a.	Subunsur Pemenuhan Kompetensi Pelatihan				
1)	Perbandingan tingkat kelulusan peserta	Dokumen perbandingan peserta yang lulus dan yang tidak lulus, contoh Laporan kelulusan peserta Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Lengkap/ Tidak Lengkap	Ket.	
	2)	Perbandingan kualifikasi kelulusan peserta	Dokumen perbandingan kualifikasi kelulusan peserta antara nilai yang cukup dengan nilai yang lebih baik, contoh Laporan hasil evaluasi belajar peserta Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾
	b.	Subunsur Pengelolaan Produk Pelatihan	Dokumen pendukung pelaksanaan diseminasi produk Pelatihan di Bidang Keuangan Negara kepada <i>stakeholder</i> , contoh Laporan diseminasi produk Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾
	c.	Subunsur Evaluasi Pasca Pelatihan	Dokumen pendukung hasil evaluasi pasca Pelatihan untuk melihat tingkat kepuasan dari instansi selaku penerima manfaat Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾
5.	Unsur Dukungan Program Pelatihan					
	a.	Subunsur Kesesuaian Pembiayaan				
	1)	Kesesuaian Pembiayaan	a) DIPA dan dokumen pelaksanaannya yang menunjukkan anggaran untuk pembiayaan kegiatan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾
			b) Dokumen pendukung realisasi anggaran yang digunakan untuk penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara pada 2 (dua) tahun terakhir.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾
	b.	Subunsur Kualitas Sarana Pendukung Pelatihan				
	1)	Penggunaan media pendukung Pelatihan	Dokumen kesesuaian media pendukung Pelatihan dengan kebijakan program Pelatihan. Contoh: Dokumentasi dan Laporan BMN. a. media auditif; b. media visual; c. media audio visual.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Lengkap/Tidak Lengkap	Ket.
2)	Kualitas sarana pendukung Pelatihan	Dokumentasi sarana pendukung Pelatihan yang berfungsi dengan baik berupa: a. Ruang kelas dan kelengkapannya; b. Asrama dan dan kelengkapannya; c. Poliklinik; d. Tempat ibadah; e. Ruang laktasi; f. Toilet; g. Fasilitas olahraga; h. Fasilitas difabel; i. Perpustakaan; dan j. Ruang tunggu pengajar.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾
c.	Subunsur Penjaminan Mutu Pelatihan				
1)	Keberadaan unit/tim pelaksana fungsi penjaminan mutu	Dokumentasi tim/unit pelaksana fungsi penjaminan mutu. Contoh: SK organisasi tata kerja, ST tim pelaksana tugas.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾
2)	Ketersediaan standar mutu dan pedoman implementasi penjaminan mutu	Dokumentasi standar mutu dan pedoman implementasi (SOP/manual/instrumen) pada siklus pembelajaran (perencanaan, penyelenggaraan, evaluasi). Contoh: SK organisasi tata kerja, ST tim pelaksana tugas.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾
3)	Implementasi standar mutu sesuai pedoman implementasi oleh unit/tim penjaminan mutu	Dokumentasi kegiatan penjaminan mutu untuk tahapan perencanaan, penyelenggaraan, evaluasi, dan pemenuhan sarana pendukung pelatihan. Contoh: kertas kerja penjaminan mutu penyusunan desain pembelajaran.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾
d.	Subunsur Manajemen Pengetahuan				
1)	Keberadaan unit/tim pelaksana fungsi manajemen pengetahuan	Dokumentasi tim/unit pelaksana fungsi manajemen pengetahuan. Contoh: SK organisasi tata kerja, ST tim pelaksana tugas.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Lengkap/Tidak Lengkap	Ket.
2)	Ketersediaan media penyimpanan dan penyebarluasan konten manajemen pengetahuan	Dokumentasi media pengelolaan manajemen pengetahuan. Contoh: <i>screenshot</i> portal pengelolaan konten pengetahuan dalam bentuk visual (artikel, infografis), audio (<i>podcast</i>), atau audio visual (video).	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾
3)	Implementasi proses manajemen pengetahuan	Dokumentasi pengelolaan manajemen pengetahuan, contoh: Kertas kerja identifikasi pengetahuan, kertas kerja penjaminan mutu konten pengetahuan.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾

...⁽⁴⁾ , ...⁽⁵⁾...⁽⁶⁾,...⁽⁷⁾...⁽⁸⁾

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PEMERIKSANAAN KELENGKAPAN
DOKUMEN PERSYARATAN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan nama dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program yang telah diunggah oleh lembaga pelatihan pada tauatan yang telah disediakan oleh BPPK.
2.	Diisi dengan: a. Lengkap, apabila dokumen telah lengkap; atau b. tidak lengkap, apabila dokumen masih kurang.
3.	Diisi nama dokumen yang kurang atau nama dokumen yang seharusnya ada namun belum tersedia.
4.	Diisi dengan kota/kabupaten lokasi penandatanganan daftar kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program.
5.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan daftar kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program.
6.	Diisi dengan nomenklatur Tim Sekretariat yang mengisi formulir pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program .
7.	Diisi dengan tandatangan Tim Sekretariat yang mengisi formulir pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program .
8.	Diisi dengan nama lengkap Tim Sekretariat yang mengisi formulir pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program .

G. FORMULIR PEMERIKSAAN KESESUAIAN DOKUMEN PERSYARATAN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Checklist Data		Ket.
				Sesuai	Tidak Sesuai	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Unsur Perencanaan Program Pelatihan					
a.	Subunsur Identifikasi Kebutuhan Program Pelatihan					
1)	Identifikasi kebutuhan pelatihan di bidang keuangan negara	a) Bukti dukung telah dilakukan identifikasi kebutuhan pelatihan di bidang Keuangan Negara, contoh kertas kerja identifikasi kebutuhan pelatihan atau <i>screenshot</i> aplikasi identifikasi kebutuhan pelatihan atau notula pembahasan kebutuhan program pelatihan.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾ ³⁾	... ⁴⁾
		b) Dokumen pendukung pelaksanaan diseminasi rencana penyelenggaraan kepada <i>stakeholder</i> , contoh undangan dan daftar hadir rapat diseminasi, atau informasi rencana penyelenggaraan pelatihan melalui <i>website</i> atau media sosial.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾ ³⁾	... ⁴⁾
2)	Identifikasi peserta pelatihan di bidang keuangan negara	Bukti dukung identifikasi potensi peserta pelatihan, contoh kertas kerja identifikasi potensi peserta pelatihan atau notula pembahasan identifikasi potensi peserta pelatihan.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾ ³⁾	... ⁴⁾

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Checklist Data		Ket.
				Sesuai	Tidak Sesuai	
3)	Kesesuaian kompetensi identifikasi kebutuhan pembelajaran	a) Dokumen pendukung kepemilikan pengetahuan/ pengalaman kerja di bidang analisis kebutuhan Pelatihan, contoh Surat Keputusan Pengangkatan pejabat di bidang identifikasi kebutuhan pembelajaran.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾
		b) Dokumen pendukung kepemilikan peningkatan kompetensi di bidang analisis kebutuhan Pelatihan, contoh Sertifikat Pelatihan <i>training need analysis</i> .	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾
b.	Subunsur Penyusunan Desain Pembelajaran					
1)	Kesesuaian kompetensi penyusun desain pembelajaran	a) Bukti dukung keterlibatan ahli/pemilik kompetensi dalam penyusunan desain pembelajaran/ kurikulum, contoh dokumen daftar hadir rapat beserta informasi jabatan yang relevan dengan kurikulum yang dibahas, atau dokumen notula rapat pembahasan desain pembelajaran/ kurikulum.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾
		b) Dokumen pendukung kepemilikan pengetahuan/ pengalaman kerja di bidang perancang kurikulum. contoh Surat Keputusan Pengangkatan pejabat di bidang perancang kurikulum.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Checklist Data		Ket.	
				Sesuai	Tidak Sesuai		
		c) Dokumen pendukung kepemilikan peningkatan kompetensi di bidang perancang kurikulum, contoh Sertifikat Pelatihan <i>curriculum design</i> .	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾	
	2) Penyusunan Desain Pembelajaran	Bukti dukung desain pembelajaran, contoh Kerangka Acuan Program (KAP), Kurikulum, Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP).	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾	
	c. Subunsur Penyiapan Bahan Ajar Pelatihan	Dokumen pendukung bahan ajar Pelatihan di Bidang Keuangan Negara, contoh bahan tayang, <i>handout</i> , modul pembelajaran, video pembelajaran, studi kasus, atau media pembelajaran interaktif.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾	
2.	Unsur Penyelenggaraan Program Pelatihan						
	a.	Subunsur Tenaga Pelatihan					
	1)	Pengampu Materi	a) Dokumen penunjukan sebagai tenaga pengajar yang menguasai substansi Keuangan Negara, contoh ST atau SK terkait penugasan pengajar.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾
			b) Dokumen pendukung riwayat Pendidikan, contoh ijazah.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾
			c) Dokumen pendukung penguasaan substansi Keuangan Negara, contoh Sertifikat <i>Training of Trainer</i> .	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Checklist Data		Ket.
				Sesuai	Tidak Sesuai	
		d) Dokumen pendukung kepemilikan pengalaman profesi di bidang Keuangan Negara yang relevan, contoh Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Bendahara Pengeluaran.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾
2)	Pengalaman menyelenggarakan Pelatihan	a) Surat Keputusan penunjukan sebagai penyelenggara Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾
		b) Dokumen pendukung kepemilikan kompetensi penyelenggaraan Pelatihan, contoh Sertifikat <i>Training of Course</i> .	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾
		c) Dokumen pendukung kepemilikan pengalaman menyelenggarakan Pelatihan, contoh Surat Keputusan.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾
b.	Subunsur Kesesuaian Kurikulum					
1)	Kesesuaian kurikulum dalam penyelenggaraan pelatihan	Dokumen jadwal pelatihan	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾
c.	Subunsur Pengelolaan Pelatihan					
1)	Frekuensi penyelenggaraan	Dokumen pendukung frekuensi penyelenggaraan, contoh laporan pelaksanaan pelatihan atau laporan kinerja.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾
2)	Pemanfaatan Teknologi Pembelajaran	a) Dokumen kesesuaian variasi dan tingkat pemanfaatan teknologi yang dirancang untuk memberi nilai tambah pada pembelajaran, contoh dokumentasi pemanfaatan portal LMS, <i>quizzes</i> , atau <i>google form</i> .	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Checklist Data		Ket.
				Sesuai	Tidak Sesuai	
		b) Dokumen pendukung ketersediaan sistem informasi Pelatihan berbasis IT. Contoh: <i>Screenshot website</i> dan aplikasi.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾
3.	Unsur Evaluasi Program Pelatihan					
a.	Subunsur <i>Monitoring</i>					
1)	Metode/Sistem <i>monitoring</i> program Pelatihan	Dokumen kertas kerja monitoring program pelatihan, contoh kertas kerja monitoring kesesuaian penyusun desain pembelajaran.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾
2)	Tindak lanjut <i>monitoring</i>	Dokumen pendukung tindak lanjut hasil <i>monitoring</i> , contoh laporan hasil tindak lanjut <i>monitoring</i> .	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾
b.	Subunsur Evaluasi					
1)	Evaluasi penyelenggaraan Program Pelatihan	Dokumen evaluasi penyelenggaraan baik dari peserta maupun tenaga pengajar, contoh rekapitulasi evaluasi penyelenggaraan dan evaluasi pengajar.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾
2)	Tindak lanjut evaluasi	Dokumen pendukung tindak lanjut hasil evaluasi, contoh laporan hasil tindak lanjut evaluasi.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾
4.	Unsur Hasil Penyelenggaraan Program Pelatihan					
a.	Subunsur Pemenuhan Kompetensi Pelatihan					
1)	Perbandingan tingkat kelulusan peserta	Dokumen perbandingan peserta yang lulus dan yang tidak lulus, contoh Laporan kelulusan peserta Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Checklist Data		Ket.
				Sesuai	Tidak Sesuai	
2)	Perbandingan kualifikasi kelulusan peserta	Dokumen perbandingan kualifikasi kelulusan peserta antara nilai yang cukup dengan nilai yang lebih baik, contoh Laporan hasil evaluasi belajar peserta Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾
b.	Subunsur Pengelolaan Produk Pelatihan	Dokumen pendukung pelaksanaan diseminasi produk pelatihan di bidang Keuangan Negara ke <i>stakeholder</i> , contoh Laporan diseminasi produk pelatihan di bidang Keuangan Negara.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾
c.	Subunsur Evaluasi Pasca Pelatihan	Dokumen pendukung hasil evaluasi pasca Pelatihan untuk melihat tingkat kepuasan dari instansi selaku penerima manfaat Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾
5.	Unsur Dukungan Program Pelatihan					
a.	Subunsur Kesesuaian Pembiayaan	a) DIPA dan dokumen pelaksanaannya yang menunjukkan anggaran untuk pembiayaan kegiatan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾
		b) Dokumen pendukung realisasi anggaran yang digunakan untuk penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara pada 2 (dua) tahun terakhir.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Checklist Data		Ket.
				Sesuai	Tidak Sesuai	
b.	Subunsur kualitas sarana pendukung Pelatihan					
1)	Penggunaan media pendukung Pelatihan	Dokumen kesesuaian media pendukung Pelatihan dengan kebijakan program Pelatihan. Contoh: Dokumentasi dan Laporan BMN. a. media auditif; b. media visual; c. media audio visual.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾
2)	Kualitas sarana pendukung Pelatihan	Dokumentasi sarana pendukung Pelatihan yang berfungsi dengan baik berupa: a. ruang kelas dan kelengkapannya; b. asrama dan kelengkapannya; c. poliklinik; d. tempat ibadah; e. ruang laktasi; f. toilet; g. fasilitas olahraga; h. fasilitas difabel; i. perpustakaan; dan j. ruang tunggu pengajar.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾
c.	Subunsur Penjaminan Mutu Pelatihan					
1)	Keberadaan unit/tim pelaksana fungsi penjaminan mutu	Dokumentasi tim/unit pelaksana fungsi penjaminan mutu. Contoh: SK organisasi tata kerja, ST tim pelaksana tugas.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾
2)	Ketersediaan standar mutu dan pedoman implementasi penjaminan mutu	Dokumentasi standar mutu dan pedoman implementasi (SOP/manual/instrumen) pada siklus pembelajaran (perencanaan, penyelenggaraan, evaluasi). Contoh: SK organisasi tata kerja, ST tim pelaksana tugas.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Checklist Data		Ket.
				Sesuai	Tidak Sesuai	
3)	Implementasi standar mutu sesuai pedoman implementasi oleh unit/tim penjaminan mutu	Dokumentasi kegiatan penjaminan mutu untuk tahapan perencanaan, penyelenggaraan, evaluasi, dan pemenuhan sarana pendukung pelatihan. Contoh: kertas kerja penjaminan mutu penyusunan desain pembelajaran.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾
d.	Subunsur Manajemen Pengetahuan					
1)	Keberadaan unit/tim pelaksana fungsi manajemen pengetahuan	Dokumentasi tim/unit pelaksana fungsi manajemen pengetahuan. Contoh: SK organisasi tata kerja, ST tim pelaksana tugas.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾
2)	Ketersediaan media penyimpanan dan penyebaran konten manajemen pengetahuan	Dokumentasi media pengelolaan manajemen pengetahuan. Contoh: <i>screenshot</i> portal pengelolaan konten pengetahuan dalam bentuk visual (artikel, infograsi), audio (<i>podcast</i>), atau audio visual (video).	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾
3)	Implementasi proses manajemen pengetahuan	Dokumentasi pengelolaan manajemen pengetahuan, contoh: Kertas kerja identifikasi pengetahuan, kertas kerja penjaminan mutu konten pengetahuan.	1... ¹⁾ 2... dst.	... ²⁾	... ³⁾	... ⁴⁾

...⁽⁵⁾ , ...⁽⁶⁾
Ketua Tim Asesor,

...⁽⁷⁾
...⁽⁸⁾

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PEMERIKSANAAN KESESUAIAN
DOKUMEN PERSYARATAN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan nama dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program yang telah diunggah oleh lembaga pelatihan pada tauatan yang telah disediakan oleh BPPK.
2.	Diisi dengan "O" apabila dokumen telah sesuai dengan persyaratan, tidak diisi apabila dokumen tidak sesuai.
3.	Diisi dengan "X" apabila dokumen tidak sesuai dengan persyaratan, tidak diisi apabila dokumen telah sesuai.
4.	Diisi nama dokumen yang tidak sesuai dan catatan dari asesor terhadap ketidaksesuaian dokumen.
5.	Diisi dengan kota/kabupaten lokasi penandatanganan daftar kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program.
6.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan daftar kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program.
7.	Diisi dengan tandatangan asesor yang mengisi formulir pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program.
8.	Diisi dengan nama lengkap asesor yang mengisi formulir pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program.

H. INDIKATOR PENILAIAN AKREDITASI PROGRAM

No	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Nilai
1	2	3	4	5
1.	Perencanaan Program Pelatihan (25%)	a. Identifikasi kebutuhan program pelatihan (32%)	1) Identifikasi kebutuhan pelatihan di bidang keuangan negara (37,5%) Kesesuaian proses identifikasi kebutuhan program pelatihan di Bidang Keuangan Negara meliputi aspek: a) Tersedianya informasi usulan pelatihan dari SDM di bidang keuangan negara; b) Tersedianya informasi terkait kesenjangan kompetensi SDM di bidang keuangan negara; c) Tersedianya informasi umum terkait target peserta pelatihan.	
			i. Memiliki seluruh aspek.	3
			ii. Memiliki dua aspek.	2
			iii. Memiliki satu aspek.	1
			iv. Tidak ada aspek yang terpenuhi.	0
			2) Identifikasi peserta pelatihan di bidang keuangan negara (37,5%) Kesesuaian proses identifikasi peserta pelatihan di Bidang Keuangan Negara meliputi aspek: a) Informasi terkait jumlah peserta pelatihan; b) Informasi terkait asal instansi peserta pelatihan.	
			i. Memiliki seluruh aspek.	3
			ii. Memiliki satu aspek.	2
			iii. Tidak ada aspek yang terpenuhi.	0
			3) Kesesuaian kompetensi penyusun identifikasi kebutuhan pembelajaran (25%) Kesesuaian kompetensi penyusun identifikasi kebutuhan pembelajaran meliputi aspek: a) Tersedianya dokumen kepemilikan pengetahuan/pengalaman kerja di bidang analisis kebutuhan Pelatihan; b) Tersedianya dokumen pendukung peningkatan kompetensi di bidang analisis kebutuhan Pelatihan.	
			i. Memiliki seluruh aspek.	2
			ii. Memiliki satu aspek.	1
iii. Tidak ada aspek yang terpenuhi.	0			

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 79 -

No	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Nilai
1	2	3	4	5
		b. Penyusunan desain pembelajaran (36%)	1) Kesesuaian kompetensi penyusun desain pembelajaran (35%): Kesesuaian kompetensi penyusunan desain pembelajaran meliputi aspek: a) Bukti dukung keterlibatan ahli/pemilik kompetensi dalam penyusunan desain pembelajaran/ kurikulum, contoh dokumen daftar hadir rapat beserta informasi jabatan yang relevan dengan kurikulum yang dibahas, atau dokumen notula rapat pembahasan desain pembelajaran/ kurikulum; b) Dokumen pendukung kepemilikan pengetahuan/ pengalaman kerja di bidang perancang kurikulum, contoh Surat Keputusan Pengangkatan pejabat di bidang perancang kurikulum; c) Dokumen pendukung kepemilikan peningkatan kompetensi di bidang perancang kurikulum, contoh Sertifikat Pelatihan <i>curriculum design</i> .	
			i. Memiliki seluruh aspek.	3,15
			ii. Memiliki dua aspek.	2
			iii. Memiliki satu aspek.	1
			iv. Tidak ada aspek yang terpenuhi.	0
			2) Penyusunan desain pembelajaran (35%): Kesesuaian Kerangka Acuan Pelatihan (KAP) di bidang Keuangan Negara, dengan materi pembahasan terkait Bidang Keuangan Negara meliputi aspek: a) Tersedia materi pembahasan terkait Keuangan Negara; b) Tersedia penugasan/kuis terkait Keuangan negara; c) Tersedia studi kasus terkait Keuangan Negara.	
			i. Memiliki seluruh aspek.	3,15
			ii. Memiliki dua aspek.	2
			iii. Memiliki satu aspek.	1
			iv. Tidak ada aspek yang terpenuhi.	0

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 80 -

No	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Nilai
1	2	3	4	5
			3) Kesesuaian jumlah jamlat mata pelajaran di bidang keuangan negara (30%)	
			i. Persentase jamlat mata pelajaran di bidang keuangan negara dibandingkan dengan total jamlat di atas 80%.	2,7
			ii. Persentase jamlat mata pelajaran di bidang keuangan negara dibandingkan dengan total jamlat 71% s.d. 80%.	1,7
			iii. Persentase jamlat mata pelajaran di bidang keuangan negara dibandingkan dengan total jamlat 61% s.d. 70%.	1
		iv. Persentase jamlat mata pelajaran di bawah 61%.	0	
		c. Penyiapan bahan ajar pelatihan (32%)	Penyiapan Bahan Ajar Pelatihan (100%) Ketersediaan bahan ajar berupa Bahan Tayang dan <i>Hand out</i> yang mendukung Pelatihan di Bidang Keuangan Negara	
		i. Jumlah bahan tayang dan <i>hand out</i> yang sesuai dengan kurikulum harus 90% s.d. 100% dari total mata pelajaran;	8	
		ii. Jumlah bahan tayang dan <i>hand out</i> yang sesuai dengan kurikulum harus 70% s.d. 89% dari total mata pelajaran;	5	
iii. Jumlah bahan tayang dan <i>hand out</i> yang sesuai dengan kurikulum harus 50% s.d. 69% dari total mata Pelajaran.	3			
2.	Penyelenggaraan Program Pelatihan (20%)	a. Tenaga Pelatihan (40%)	1) Pengampu Materi (50%) Tenaga Pengajar yang Berpengalaman dan Menguasai Substansi Keuangan Negara (dihitung rata-rata dari jumlah seluruh tenaga pengajar)	
			Penguasaan substansi Keuangan Negara yang bersumber dari: a) Dokumen penunjukan sebagai tenaga pengajar yang menguasai substansi Keuangan Negara. b) Pendidikan formal; c) <i>Training of Trainer</i> (TOT) Substansi; dan d) Pengalaman profesi yang relevan.	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 81 -

No	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Nilai
1	2	3	4	5
			(1) Memiliki seluruh aspek penguasaan substansi Keuangan Negara.	4
			(2) Memiliki dua aspek penguasaan substansi Keuangan Negara.	3
			(3) Memiliki satu aspek penguasaan substansi Keuangan Negara.	2
			(4) Tidak memiliki aspek penguasaan substansi Keuangan Negara.	1
			2) Pengalaman menyelenggarakan Pelatihan (50%) Penyelenggara Pelatihan di Bidang Keuangan Negara	
			Kepemilikan aspek Penyelenggara yang meliputi: a) Dokumen penunjukan sebagai Penyelenggara Pelatihan di Bidang Keuangan Negara; b) Kompetensi penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara; dan c) Pengalaman menyelenggarakan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	
			i. Memiliki seluruh aspek.	4
			ii. Memiliki dua aspek.	3
			iii. Memiliki satu aspek.	2
			iv. Tidak ada aspek yang terpenuhi.	1
		b. Kesesuaian Kurikulum (30%)	1) Kesesuaian Kurikulum dalam penyelenggaraan pelatihan(100%) Kesesuaian Jadwal Pelatihan dengan Kerangka Acuan Pelatihan (KAP) di bidang Keuangan Negara (100%)	
			a) Kesesuaian jumlah mata pelajaran dengan jam pelajaran lebih dari atau sama dengan 90% s.d. 100% dari total mata pelajaran.	6
			b) Kesesuaian jumlah mata pelajaran dengan jam pelajaran lebih dari atau sama dengan 80% s.d. 89,99% dari total mata pelajaran.	5
			c) Jumlah mata pelajaran dengan jam pelajaran lebih dari atau sama dengan 70% s.d 79,99% dari total mata pelajaran.	4
			d) Jumlah mata pelajaran dengan jam pelajaran <70 % dari total mata pelajaran.	2

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 82 -

No	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Nilai
1	2	3	4	5
		c. Pengelolaan Pelatihan (30%)	1) Frekuensi penyelenggaraan (50%) Kesesuaian frekuensi penyelenggaraan antara perencanaan dan pelaksanaan	
			a) Sesuai dan terlaksana dengan baik (100% atau lebih).	3
			b) Tidak sesuai sebagaimana rencana kegiatan.	1
			2) Pemanfaatan Teknologi Pembelajaran (50%) Kesesuaian, variasi dan tingkat pemanfaatan teknologi pembelajaran	
			a) Tersedia variasi dan tingkat pemanfaatan teknologi yang dirancang untuk memberi nilai tambah pada pembelajaran.	3
			b) Tidak tersedia variasi dan tingkat pemanfaatan teknologi yang dirancang untuk memberi nilai tambah pada pembelajaran.	1
3.	Evaluasi Program Pelatihan (20%)	a. Monitoring (50%)	1) Metode/sistem monitoring program Pelatihan (50%)	
			a) Monitoring penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara dengan menggunakan instrumen monitoring yang memadai dan dilakukan secara rutin.	5
			b) Monitoring penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara dengan menggunakan instrumen monitoring yang memadai dan tidak dilakukan secara rutin.	3
			c) Monitoring penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara dengan menggunakan instrumen monitoring yang kurang memadai dan tidak dilakukan secara rutin.	1
			d) Tidak pernah melakukan monitoring.	0
			2) Tindak lanjut monitoring (50%)	
			a) Terdapat tindak lanjut hasil monitoring penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	5
			b) Tidak terdapat tindak lanjut hasil monitoring penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	0
		b. Evaluasi (50%)	1) Evaluasi penyelenggaraan Program Pelatihan (50%)	
			Evaluasi penyelenggaraan Program Pelatihan yang meliputi: a) evaluasi peserta; b) evaluasi tenaga pengajar; dan c) evaluasi penyelenggara.	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 83 -

No	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Nilai
1	2	3	4	5
			(1) Memiliki seluruh aspek.	5
			(2) Memiliki dua aspek.	3
			(3) Memiliki satu aspek.	1
			(4) Tidak ada aspek yang terpenuhi.	0
			2) Tindak lanjut evaluasi (50%)	
			a) Terdapat tindak lanjut hasil evaluasi penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	5
			b) Tidak terdapat tindak lanjut hasil evaluasi penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	0
4.	Hasil Penyelenggaraan Program Pelatihan (20%)	a. Pemenuhan Kompetensi Pelatihan (40%)	1) Perbandingan tingkat kelulusan peserta (50%)	
			Perbandingan antara peserta yang lulus dan yang tidak lulus:	
			a) $\geq 80\%$ lulus.	4
			b) $> 50\%$ s.d 80% lulus.	2
			c) $> 20\%$ s.d 50% lulus.	1
			d) 0% s.d. 20% lulus.	0
			2) Perbandingan kualifikasi kelulusan peserta (50%)	
			Perbandingan kualifikasi kelulusan peserta antara nilai yang cukup dengan nilai yang lebih baik:	
		a) $\geq 80\%$ lulus dengan nilai ≥ 75 .	4	
		b) $> 50\%$ s.d 80% lulus dengan nilai ≥ 75 .	2	
		c) $> 20\%$ s.d 50% lulus dengan nilai ≥ 75 .	1	
		d) 0% s.d. 20% lulus dengan nilai ≥ 75 .	0	
		b. Pengelolaan Produk Pelatihan (30%)	Pengelolaan Produk Pelatihan (100%) Diseminasi produk Pelatihan di Bidang Keuangan Negara dilakukan kepada <i>user</i> (instansi pengirim) atau <i>stakeholders</i> lain yang lebih luas.	
			a) Diseminasi dilakukan dengan berbagai cara meliputi <i>display</i> perpustakaan, <i>upload</i> dalam <i>website</i> , pameran dan alumni <i>gathsering</i> .	6
	b) Diseminasi dilakukan secara konvensional meliputi <i>display</i> perpustakaan dan pengiriman tertulis kepada instansi.		4	
		c) Tidak dilakukan diseminasi.	0	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 84 -

No	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Nilai
1	2	3	4	5
		c. Pasca Pelatihan (30%)	Evaluasi Pasca Pelatihan (100%) Evaluasi Pasca Pelatihan untuk melihat kepuasan dari user (instansi pengirim) selaku penerima manfaat Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	
			a) Telah dilakukan evaluasi dampak Pelatihan di Bidang Keuangan Negara (Level 4).	6
			b) Telah dilakukan evaluasi hasil Pelatihan di Bidang Keuangan Negara (Level 3).	4
			c) Tidak terdapat evaluasi pasca Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	0
5.	Dukungan Program Pelatihan (15%)	Kesesuaian Pembiayaan (17%)	Kesesuaian Pembiayaan (100%) Adanya Kesesuaian Pengelolaan Pembiayaan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara dengan SBU yang berlaku.	
			i. Seluruhnya atau sebagian besar sesuai.	2,55
			ii. Sebagian besar atau seluruhnya tidak sesuai.	0,55
		Kesesuaian Sarana Pendukung Pelatihan (17%)	1) Ketersediaan sarana pendukung Pelatihan dengan kebijakan Program Pelatihan (50%) Terdapat sarana pendukung Pelatihan yang sesuai dengan kebijakan Program Pelatihan meliputi:	
			a) Ketersediaan Media pembelajaran (32%), yang terdiri atas: (1) media auditif, antara lain berupa: pengeras suara, <i>recorder</i> ; (2) media visual, antara lain berupa: papan tulis, alat peraga, komputer, LCD proyektor; dan (3) media audio visual, antara lain berupa: <i>camcorder</i> , <i>handycam</i> .	
			i. memiliki seluruh aspek.	0,4
			ii. memiliki dua aspek.	0,3
			iii. memiliki satu aspek.	0,1
			iv. tidak memiliki ketiga aspek tersebut.	0
			b) Ketersediaan Prasarana Pelatihan yang wajib (36%), meliputi: (1) ruang kelas; (2) asrama; (3) poliklinik; (4) tempat ibadah;	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 85 -

No	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Nilai
1	2	3	4	5
			(5) ruang laktasi; (6) toilet; (7) fasilitas olahraga; (8) fasilitas difabel; (9) perpustakaan; dan (10) ruang tunggu pengajar.	
			i. lengkap memiliki prasarana wajib.	0,5
			ii. memiliki 7 prasarana wajib.	0,4
			iii. memiliki 3 atau 4 prasarana wajib.	0,3
			iv. memiliki 1 atau 2 prasarana wajib.	0,1
			v. tidak memiliki prasarana wajib.	0
			c) Ketersediaan Sistem Informasi Pelatihan berbasis IT (32%), meliputi:	
			(1) <i>website</i> ;	
			(2) aplikasi pelatihan bagi peserta; dan	
			(3) aplikasi pelatihan bagi pengelola.	
			i. memiliki seluruh aspek.	0,4
			ii. memiliki dua aspek.	0,3
			iii. memiliki satu aspek.	0,1
			iv. tidak memiliki ketiga aspek tersebut.	0
			2) Kesesuaian sarana pendukung Pelatihan dengan kebijakan Program Pelatihan (50%) Terdapat sarana pendukung Pelatihan yang sesuai dengan kebijakan Program Pelatihan meliputi:	
			a) Kesesuaian Media pembelajaran (32%) yang terdiri atas:	
			(1) media auditif, antara lain berupa: pengeras suara, <i>recorder</i> ;	
			(2) media visual, antara lain berupa: papan tulis, alat peraga, komputer, LCD proyektor; dan	
			(3) media audio visual, antara lain berupa: <i>camcorder</i> , <i>handycam</i> .	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 86 -

No	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Nilai
1	2	3	4	5
			i. seluruh aspek berfungsi dengan baik.	0,4
			ii. dua aspek berfungsi dengan baik.	0,3
			iii. satu aspek berfungsi dengan baik.	0,1
			iv. ketiga aspek tidak berfungsi dengan baik.	0
			b) Kesesuaian Prasarana Pelatihan yang wajib (36%), meliputi:	
			(1) ruang kelas;	
			(2) asrama	
			(3) poliklinik	
			(4) tempat ibadah	
			(5) ruang laktasi;	
			(6) toilet;	
			(7) fasilitas olahraga;	
			(8) fasilitas difabel;	
			(9) perpustakaan; dan	
			(10) ruang tunggu pengajar.	
			i. seluruh prasarana wajib berfungsi dengan baik.	0,45
			ii. memiliki 7 prasarana wajib yang berfungsi dengan baik.	0,35
			iii. memiliki 3 atau 4 prasarana wajib yang berfungsi dengan baik.	0,25
			iv. memiliki 1 atau 2 prasarana wajib yang berfungsi dengan baik.	0,15
			v. tidak memiliki prasarana wajib yang berfungsi dengan baik.	0
			c) Kesesuaian Sistem Informasi Pelatihan berbasis IT (32%), meliputi:	
			(1) <i>website</i> ;	
			(2) aplikasi pelatihan bagi peserta; dan	
			(3) aplikasi pelatihan bagi pengelola.	
			i. memiliki seluruh aspek yang berfungsi dengan baik.	0,4
			ii. memiliki dua aspek yang berfungsi dengan baik.	0,3
			iii. memiliki satu aspek yang berfungsi dengan baik.	0,1
			iv. tidak memiliki ketiga aspek yang berfungsi dengan baik.	0

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 87 -

No	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Nilai
1	2	3	4	5
		Penjaminan Mutu Pelatihan (33%)	Aspek penjaminan mutu (100%) dilakukan terhadap aspek: (1) Keberadaan unit/tim yang melaksanakan fungsi penjaminan mutu; (2) Tersedianya standar mutu dan pedoman implementasi penjaminan mutu pada siklus pembelajaran (ADDIE).	
			i. memiliki unit/tim yang melaksanakan fungsi penjaminan mutu dan terdapat standar mutu dan pedoman implementasi pada semua siklus pembelajaran.	4,95
			ii. memiliki unit/tim yang melaksanakan fungsi penjaminan mutu dan terdapat standar mutu dan pedoman implementasi pada sebagian siklus pembelajaran.	3,25
			iii. memiliki unit/tim yang melaksanakan fungsi penjaminan mutu, namun tidak terdapat standar mutu dan pedoman implementasi pada sebagian siklus pembelajaran.	1,75
			iv. tidak memiliki unit/tim yang melaksanakan fungsi penjaminan mutu dan tidak terdapat standar mutu dan pedoman implementasi pada semua siklus pembelajaran.	0
		Manajemen Pengetahuan (33%)	Pengelolaan manajemen pengetahuan (100%), mencakup aspek: (1) Keberadaan tim/unit yang mempunyai tugas dan fungsi terkait manajemen pengetahuan; (2) Tersedianya media penyimpanan dan penyebarluasan konten manajemen pengetahuan; (3) Terselenggaranya proses manajemen pengetahuan, meliputi: identifikasi, dokumentasi, pengorganisasian, penyebarluasan, penerapan, dan pemantauan).	
			i. memiliki unit/tim yang melaksanakan fungsi penjaminan mutu, memiliki media penyimpanan, dan penyebarluasan konten manajemen pengetahuan dan melaksanakan seluruh proses manajemen pengetahuan.	4,95
			ii. memiliki unit/tim yang melaksanakan fungsi penjaminan mutu, memiliki media penyimpanan dan penyebarluasan konten manajemen pengetahuan, dan melaksanakan proses manajemen pengetahuan minimal s.d. penyebarluasan.	3,25
			iii. memiliki unit/tim yang melaksanakan fungsi penjaminan mutu, memiliki media penyimpanan dan penyebarluasan konten manajemen pengetahuan, dan melaksanakan proses manajemen pengetahuan minimal s.d. dokumentasi.	1,75

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 88 -

No	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Nilai
1	2	3	4	5
			iv. tidak memiliki unit/tim yang melaksanakan fungsi penjaminan mutu, tidak memiliki media penyimpanan dan penyebarluasan konten dan/atau tidak melaksanakan proses manajemen pengetahuan.	0

Jumlah Terbilang = Nilai Akreditasi Program

I. BERITA ACARA RAPAT PENILAIAN AKHIR


**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**
...⁽¹⁾
**BERITA ACARA PENILAIAN AKHIR AKREDITASI PROGRAM
 Nomor: BA-...⁽²⁾**

Pada hari ini ...⁽³⁾, ...⁽⁴⁾, bertempat di ...⁽⁵⁾, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ...⁽⁶⁾
 NIP : ...⁽⁷⁾
 Jabatan : ...⁽⁸⁾

selaku ketua Tim Penilai Akhir berdasarkan Keputusan Kepala BPPK nomor ...⁽⁹⁾ tentang ...⁽¹⁰⁾, yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama.

2. Nama : ...⁽¹¹⁾
 NIP : ...⁽¹²⁾
 Jabatan : ...⁽¹³⁾,

selaku penanggung jawab permohonan Akreditasi Program pada ...⁽¹⁴⁾ yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Dengan ini menyatakan bahwa Pihak Pertama telah melakukan penilaian akhir Akreditasi Program kepada Pihak Kedua dengan hasil:

1. ...⁽¹⁵⁾

NO	UNSUR	NILAI
a.	Perencanaan Program Pelatihan	... ⁽¹⁶⁾
b.	Penyelenggaraan Program Pelatihan	... ⁽¹⁶⁾
c.	Evaluasi Program Pelatihan	... ⁽¹⁶⁾
d.	Hasil Penyelenggaraan Program Pelatihan	... ⁽¹⁶⁾
e.	Dukungan Program Pelatihan	... ⁽¹⁶⁾
NILAI AKHIR AKREDITASI PROGRAM (UNSUR a,b,c,d,dan e)		... ⁽¹⁷⁾
STATUS AKREDITASI PROGRAM		... ⁽¹⁸⁾
PERINGKAT AKREDITASI PROGRAM		... ⁽¹⁹⁾

2. ...⁽²⁰⁾

Berita Acara ini kami buat dengan sesungguhnya.

Pihak Kedua, ...⁽²¹⁾, ...⁽²²⁾
Pihak Pertama,

...⁽²⁵⁾...⁽²³⁾...⁽²⁶⁾...⁽²⁴⁾

LAMPIRAN
BERITA ACARA PENILAIAN AKHIR
AKREDITASI PROGRAM
NOMOR: BA-...⁽²⁷⁾

REKOMENDASI PERBAIKAN

1. ...⁽²⁸⁾

NO	UNSUR	CATATAN HASIL PENILAIAN	REKOMENDASI PERBAIKAN
a.	Perencanaan Program Pelatihan	... ⁽²⁹⁾	... ⁽³⁰⁾
b.	Penyelenggaraan Program Pelatihan	... ⁽²⁹⁾	... ⁽³⁰⁾
c.	Evaluasi Program Pelatihan	... ⁽²⁹⁾	... ⁽³⁰⁾
d.	Hasil Penyelenggaraan Program Pelatihan	... ⁽²⁹⁾	... ⁽³⁰⁾
e.	Dukungan Program Pelatihan	... ⁽²⁹⁾	... ⁽³⁰⁾

2. ...⁽³¹⁾

Pihak Kedua,

...⁽³²⁾, ...⁽³³⁾

Pihak Pertama,

...⁽³⁶⁾...⁽³⁴⁾...⁽³⁷⁾...⁽³⁵⁾

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENILAIAN AKHIR
AKREDITASI PROGRAM

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan nomenklatur unit kerja asal ketua Tim Penilai Akhir.
2.	Diisi dengan nomor berita acara penilaian akhir Akreditasi Program.
3.	Diisi dengan hari penandatanganan berita acara penilaian akhir Akreditasi Program.
4.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan berita acara penilaian akhir Akreditasi Program.
5.	Diisi dengan Kota atau Kabupaten lokasi penandatanganan berita acara penilaian akhir Akreditasi Program.
6.	Diisi dengan nama ketua Tim Penilai Akhir.
7.	Diisi dengan NIP ketua Tim Penilai Akhir.
8.	Diisi dengan nomenklatur jabatan ketua Tim Penilai Akhir.
9.	Diisi dengan nomor Keputusan Kepala BPPK mengenai penetapan Tim Penilai Akhir.
10.	Diisi dengan judul Keputusan Kepala BPPK mengenai penetapan Tim Penilai Akhir.
11.	Diisi dengan nama pimpinan Lembaga Pelatihan.
12.	Diisi dengan NIP pimpinan Lembaga Pelatihan.
13.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Lembaga Pelatihan.
14.	Diisi dengan nama Lembaga Pelatihan.
15.	Diisi dengan nama Program Pelatihan.
16.	Diisi dengan nilai unsur penilaian Akreditasi Program.
17.	Diisi dengan nilai akhir Akreditasi Program.
18.	Diisi dengan status Akreditasi Program sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Kepala BPPK ini.
19.	Diisi dengan peringkat Akreditasi Program sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Kepala BPPK ini. Dalam hal Program Pelatihan dinyatakan berstatus tidak terakreditasi, peringkat Akreditasi Program diisi dengan “ – “.
20.	Diisi dengan hasil penilaian akhir Akreditasi Program sesuai dengan format Peraturan Kepala BPPK ini, dalam hal terdapat lebih dari satu Program Pelatihan.
21.	Diisi dengan kota/kabupaten lokasi penandatanganan berita acara penilaian akhir Akreditasi Program.
22.	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penandatanganan berita acara penilaian akhir Akreditasi Program.
23.	Diisi dengan tanda tangan Pihak Pertama yaitu Kepala BPPK selaku Ketua Tim Penilai Akhir.
24.	Diisi dengan nama lengkap Pihak Pertama yaitu Kepala BPPK selaku Ketua Tim Penilai Akhir.
25.	Diisi dengan tanda tangan Pihak Kedua yaitu Pimpinan Lembaga Pelatihan.

NO.	URAIAN
26.	Diisi nama lengkap Pihak Kedua yaitu Pimpinan Lembaga Pelatihan.
27.	Diisi dengan nomor berita acara penilaian akhir Akreditasi Program.
28.	Diisi dengan nama Program Pelatihan.
29.	Diisi dengan catatan hasil penilaian.
30.	Diisi dengan rekomendasi perbaikan.
31.	Dalam hal terdapat lebih dari satu Program Pelatihan, diisi dengan rekomendasi perbaikan sesuai dengan format Peraturan Kepala BPPK ini.
32.	Diisi dengan kota/kabupaten lokasi penandatanganan berita acara penilaian akhir Akreditasi Program.
33.	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penandatanganan berita acara penilaian akhir Akreditasi Program.
34.	Diisi dengan tanda tangan Pihak Pertama yaitu Kepala BPPK selaku Ketua Tim Penilai Akhir.
35.	Diisi dengan nama lengkap Pihak Pertama yaitu Kepala BPPK selaku Ketua Tim Penilai Akhir.
36.	Diisi dengan tanda tangan Pihak Kedua yaitu Pimpinan Lembaga Pelatihan.
37.	Diisi nama lengkap Pihak Kedua yaitu Pimpinan Lembaga Pelatihan.

J. DOKUMEN HASIL PENILAIAN AKHIR

1. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA BPPK MENGENAI HASIL PENILAIAN AKHIR DENGAN STATUS TERAKREDITASI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
NOMOR ...⁽¹⁾

TENTANG

PENETAPAN HASIL PENILAIAN AKHIR AKREDITASI PROGRAM PELATIHAN
TEKNIS

DI BIDANG KEUANGAN NEGARA PADA...⁽²⁾

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 487/K.1/PDP.09/2022, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan mendapat kewenangan sebagai lembaga pengakreditasi program pelatihan teknis di bidang keuangan negara;
- b. bahwa berdasarkan berita acara penilaian akhir Akreditasi Program Nomor BA-...⁽³⁾, telah ditentukan hasil penilaian Akreditasi Program sesuai ketentuan dalam Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor ...⁽⁴⁾ tentang ...⁽⁵⁾;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan tentang ...⁽⁶⁾ ;
- Mengingat : 1. Keputusan Presiden Nomor ...⁽⁷⁾;
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1198);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 954);
4. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor ...⁽⁸⁾ tentang ...⁽⁹⁾;
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 487/K.1/PDP.09/2022 tentang Penetapan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Kementerian Keuangan sebagai Lembaga Pengakreditasi Program Pelatihan Terakreditasi;

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN TENTANG ...⁽¹⁰⁾.
- KESATU : Menetapkan hasil penilaian akhir Akreditasi Program dan peringkat Akreditasi Program ... ⁽¹¹⁾ sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini.
- KEDUA : Memberikan sertifikat Akreditasi Program kepada ...⁽¹²⁾ sebagai Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi untuk melaksanakan Program Pelatihan Terakreditasi yaitu ...⁽¹³⁾ dengan peringkat ...⁽¹⁴⁾ untuk masa berlaku ...⁽¹⁵⁾ .
- KETIGA : Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA mempunyai hak sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan Program Pelatihan Terakreditasi;
 - b. menerbitkan surat keterangan pelatihan Program Pelatihan Terakreditasi; dan
 - c. memperoleh pembinaan dan informasi terkait Akreditasi Program.
- KEEMPAT : Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA mempunyai kewajiban sebagai berikut:
- a. mempertahankan dan/atau memperbaiki kualitas Akreditasi Program;
 - b. menyampaikan rencana penyelenggaraan Program Pelatihan Terakreditasi pada tahun anggaran berkenaan kepada Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum penyelenggaraan Program Pelatihan Terakreditasi yang pertama;
 - c. menyampaikan laporan pelaksanaan Program Pelatihan Terakreditasi, yang paling kurang memuat hasil evaluasi:
 1. peserta;
 2. pengajar; dan
 3. penyelenggaraan pelatihan, kepada Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan pada bulan Desember tahun berkenaan atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- KELIMA : Dalam melaksanakan tugas sebagai Lembaga Pengakreditasi Program Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan melakukan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi terhadap Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
- KEENAM : Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

Salinan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini disampaikan kepada:

1. Menteri Keuangan;
2. Wakil Menteri Keuangan;
3. Kepala Lembaga Administrasi Negara;
4. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
5. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
6. Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
7. ...⁽¹⁶⁾; dan
8. ...⁽¹⁷⁾.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...⁽¹⁸⁾

KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

...⁽¹⁹⁾

...⁽²⁰⁾

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

-4-

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN
NOMOR ...⁽²¹⁾
TENTANG
...⁽²²⁾

HASIL PENILAIAN AKHIR AKREDITASI PROGRAM
DAN PERINGKAT AKREDITASI PROGRAM

3. ...⁽²³⁾

NO	UNSUR	NILAI
a.	Perencanaan Program Pelatihan	... ⁽²⁴⁾
b.	Penyelenggaraan Program Pelatihan	... ⁽²⁴⁾
c.	Evaluasi Program Pelatihan	... ⁽²⁴⁾
d.	Hasil Penyelenggaraan Program Pelatihan	... ⁽²⁴⁾
e.	Dukungan Program Pelatihan	... ⁽²⁴⁾
NILAI AKHIR AKREDITASI PROGRAM (UNSUR a,b,c,d, dan e)		... ⁽²⁵⁾
STATUS AKREDITASI PROGRAM		Terakreditasi
PERINGKAT AKREDITASI PROGRAM		... ⁽²⁶⁾

4. ...⁽²⁷⁾

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KEUANGAN,

...⁽²⁸⁾...⁽²⁹⁾

PETUNJUK PENGISIAN KEPUTUSAN KEPALA BPPK MENGENAI
HASIL PENILAIAN AKHIR DENGAN STATUS TERAKREDITASI

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan nomor Keputusan Kepala BPPK.
2.	Diisi dengan nama Lembaga Pelatihan.
3.	Diisi dengan nomor berita acara Rapat Penilaian Akhir.
4.	Diisi dengan nomor Peraturan Kepala BPPK mengenai pedoman Akreditasi Program.
5.	Diisi dengan judul Peraturan Kepala BPPK mengenai pedoman Akreditasi Program.
6.	Diisi dengan judul Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian akhir Akreditasi Program.
7.	Diisi dengan nomor Keputusan Presiden mengenai pengangkatan Kepala BPPK.
8.	Diisi dengan nomor Peraturan Kepala BPPK mengenai pedoman Akreditasi Program.
9.	Diisi dengan judul Peraturan Kepala BPPK mengenai pedoman Akreditasi Program.
10.	Diisi dengan judul Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian akhir Akreditasi Program.
11.	Diisi dengan nama Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
12.	Diisi dengan nama Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
13.	Diisi dengan nama atau daftar Program Pelatihan Terakreditasi sesuai dengan berita acara penilaian akhir Akreditasi Program.
14.	Diisi dengan peringkat Akreditasi Program.
15.	Diisi dengan masa berlaku peringkat Akreditasi Program.
16.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Pusdiklat Pemilik Program.
17.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Lembaga Pelatihan Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
18.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penetapan.
19.	Diisi dengan tanda tangan.
20.	Diisi dengan nama lengkap Kepala BPPK, menggunakan huruf kapital.
21.	Diisi dengan nomor Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian akhir Akreditasi Program.
22.	Diisi dengan judul Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian akhir Akreditasi Program.
23.	Diisi dengan nama Program Pelatihan Terakreditasi sesuai dengan berita acara Rapat Penilaian Akhir.
24.	Diisi dengan nilai unsur penilaian Akreditasi Program.
25.	Diisi dengan nilai akhir Akreditasi Program.
26.	Diisi dengan peringkat Akreditasi Program.
27.	Diisi dengan hasil penilaian Akreditasi Program sesuai dengan format Peraturan Kepala BPPK ini, dalam hal terdapat lebih dari satu Program Pelatihan Terakreditasi.
28.	Diisi dengan tanda tangan.
29.	Diisi dengan nama lengkap Kepala BPPK, menggunakan huruf kapital.

2. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA BPPK MENGENAI HASIL PENILAIAN AKHIR
DENGAN STATUS TIDAK TERAKREDITASI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
NOMOR ...⁽¹⁾
TENTANG

PENETAPAN HASIL PENILAIAN AKHIR AKREDITASI PROGRAM PELATIHAN TEKNIS
DI BIDANG KEUANGAN NEGARA PADA...⁽²⁾

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 487/K.1/PDP.09/2022, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan mendapat kewenangan sebagai lembaga pengakreditasi program pelatihan teknis di bidang keuangan negara;
- b. bahwa berdasarkan berita acara penilaian akhir Akreditasi Program Nomor BA-...⁽³⁾, telah ditentukan hasil penilaian Akreditasi Program sesuai ketentuan dalam Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor ...⁽⁴⁾ tentang ...⁽⁵⁾;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan tentang ...⁽⁶⁾ ;
- Mengingat : 1. Keputusan Presiden Nomor ...⁽⁷⁾;
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1198);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 954);
4. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor ...⁽⁸⁾ tentang ...⁽⁹⁾;
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 487/K.1/PDP.09/2022 tentang Penetapan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Kementerian Keuangan sebagai Lembaga Pengakreditasi Program Pelatihan Terakreditasi;

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

-2-

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN TENTANG ...⁽¹⁰⁾.
- KESATU : Menetapkan hasil penilaian akhir Akreditasi Program ...⁽¹¹⁾ sebagaimana terlampir dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini.
- KEDUA : Program Pelatihan pada ...⁽¹²⁾ dinyatakan berstatus tidak terakreditasi.
- KETIGA : Program Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA yaitu ...⁽¹³⁾.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini disampaikan kepada:

1. Menteri Keuangan;
2. Wakil Menteri Keuangan;
3. Kepala Lembaga Administrasi Negara;
4. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
5. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
6. Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
7. ...⁽¹⁴⁾; dan
8. ...⁽¹⁵⁾.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...⁽¹⁶⁾

KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

...⁽¹⁷⁾

...⁽¹⁸⁾

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

-3-

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN
 DAN PELATIHAN KEUANGAN
 NOMOR ...⁽¹⁹⁾
 TENTANG
 ...⁽²⁰⁾

HASIL PENILAIAN AKHIR AKREDITASI PROGRAM

1. ...⁽²¹⁾

NO	UNSUR	NILAI
a.	Perencanaan Program Pelatihan	... ⁽²²⁾
b.	Penyelenggaraan Program Pelatihan	... ⁽²²⁾
c.	Evaluasi Program Pelatihan	... ⁽²²⁾
d.	Hasil Penyelenggaraan Program Pelatihan	... ⁽²²⁾
e.	Dukungan Program Pelatihan	... ⁽²²⁾
NILAI AKHIR AKREDITASI PROGRAM (UNSUR a,b,c,d, dan e)		... ⁽²³⁾
STATUS AKREDITASI PROGRAM		Tidak Terakreditasi

2. ...⁽²⁴⁾

KEPALA BADAN PENDIDIKAN
 DAN PELATIHAN KEUANGAN,

...⁽²⁵⁾...⁽²⁶⁾

PETUNJUK PENGISIAN KEPUTUSAN KEPALA BPPK MENGENAI
HASIL PENILAIAN AKHIR DENGAN STATUS TIDAK TERAKREDITASI

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan Nomor Keputusan Kepala BPPK.
2.	Diisi dengan nama Lembaga Pelatihan yang mengajukan permohonan Akreditasi Program.
3.	Diisi dengan nomor berita acara Rapat Penilaian Akhir Akreditasi Program.
4.	Diisi dengan Nomor Peraturan Kepala BPPK mengenai pedoman Akreditasi Program.
5.	Diisi dengan judul Peraturan Kepala BPPK mengenai pedoman Akreditasi Program.
6.	Diisi dengan judul Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian akhir Akreditasi Program.
7.	Diisi dengan nomor Keputusan Presiden mengenai pengangkatan Kepala BPPK.
8.	Diisi dengan nomor Peraturan Kepala BPPK mengenai pedoman Akreditasi Program.
9.	Diisi dengan judul Peraturan Kepala BPPK mengenai pedoman Akreditasi Program.
10.	Diisi dengan judul Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian akhir Akreditasi Program.
11.	Diisi dengan nama Lembaga Pelatihan yang mengajukan permohonan Akreditasi Program.
12.	Diisi dengan nama Lembaga Pelatihan yang mengajukan permohonan Akreditasi Program.
13.	Diisi dengan nama Program Pelatihan yang dinyatakan berstatus tidak terakreditasi sesuai dengan berita acara Rapat Penilaian Akhir.
14.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Pusdiklat Pemilik Program.
15.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Lembaga Pelatihan yang mengajukan permohonan Akreditasi Program.
16.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penetapan.
17.	Diisi dengan tanda tangan Kepala BPPK.
18.	Diisi dengan nama Kepala BPPK, menggunakan huruf kapital.
19.	Diisi dengan nomor Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian akhir Akreditasi Program.
20.	Diisi dengan judul Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian akhir Akreditasi Program.
21.	Diisi dengan nama Program Pelatihan yang dinyatakan berstatus tidak terakreditasi sesuai dengan berita acara penilaian akhir Akreditasi Program.
22.	Diisi dengan nilai unsur penilaian Akreditasi Program.
23.	Diisi dengan nilai akhir Akreditasi Program.
24.	Diisi dengan hasil penilaian akhir Akreditasi Program sesuai dengan format Peraturan Kepala BPPK ini, dalam hal terdapat lebih dari satu Program Pelatihan yang dinyatakan berstatus tidak terakreditasi.
25.	Diisi dengan tanda tangan Kepala BPPK.
26.	Diisi dengan nama Kepala BPPK, menggunakan huruf kapital.

3. FORMAT SERTIFIKAT AKREDITASI PROGRAM



SERTIFIKAT AKREDITASI

Nomor : ...⁽¹⁾/...⁽²⁾

Berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 487/K.1/PDP.09/2022, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagai Lembaga Pengakreditasi Program Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara, melalui Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor ...⁽³⁾ menyatakan bahwa Program Pelatihan di Bidang Keuangan Negara pada:

...⁽⁴⁾

berstatus terakreditasi untuk Program Pelatihan:

1. ...⁽⁵⁾ dengan peringkat Akreditasi Program ...⁽⁶⁾ untuk masa berlaku ...⁽⁷⁾.
2. ...⁽⁸⁾.

..., ...⁽⁹⁾

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN,

...⁽¹⁰⁾

...⁽¹¹⁾

...⁽¹²⁾

PETUNJUK PENGISIAN
SERTIFIKAT AKREDITASI PROGRAM

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan nomor urut terbit sertifikat berdasarkan urutan pemberian Akreditasi Program.
2.	Diisi dengan nomor sertifikat Akreditasi Program.
3.	Diisi dengan nomor Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian akhir Akreditasi Program.
4.	Diisi dengan nama Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
5.	Diisi dengan nama Program Pelatihan Terakreditasi.
6.	Diisi dengan peringkat Akreditasi Program.
7.	Diisi dengan masa berlaku peringkat Akreditasi Program.
8.	Diisi dengan nama Program Pelatihan Terakreditasi, peringkat Akreditasi Program, dan masa berlaku Akreditasi Program, dalam hal terdapat lebih dari satu Program Pelatihan Terakreditasi.
9.	Diisi dengan kota/kabupaten lokasi penandatanganan sertifikat Akreditasi Program, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan sertifikat Akreditasi Program.
10.	Diisi dengan tanda tangan Kepala BPPK.
11.	Diisi dengan nama lengkap Kepala BPPK tanpa gelar, menggunakan huruf kapital.
12.	Diisi dengan NIP Kepala BPPK.

4. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

GEDUNG ARIMURTI LANTAI 2, JALAN PURNAWARMAN NOMOR 99
KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12110, TELEPON (021) – 7394666, 7204131;
FAKSIMILE (021) – 7244328; SITUS: www.bppk.kemenkeu.go.id

Nomor : S- ...⁽¹⁾ ...⁽²⁾
Sifat : ...⁽³⁾
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Pemberitahuan Hasil Penilaian Akhir
Akreditasi Program Pelatihan Teknis di
Bidang Keuangan Negara

Yth. ...⁽⁴⁾
...⁽⁵⁾

Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor ...⁽⁶⁾
tentang ...⁽⁷⁾ sebagaimana terlampir, kami sampaikan bahwa Program Pelatihan pada ...⁽⁸⁾
dinyatakan berstatus tidak terakreditasi. Adapun Program Pelatihan yang dimaksud adalah
sebagai berikut.

1. ...⁽⁹⁾
2. ...

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, permohonan akreditasi dapat diajukan kembali
paling cepat 1 (satu) tahun sejak ...⁽¹⁰⁾.

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala Badan,

...⁽¹¹⁾

...⁽¹²⁾

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan nomor surat.
2.	Diisi dengan tanggal surat.
3.	Diisi dengan sifat surat sesuai dengan ketentuan.
4.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Lembaga Pelatihan.
5.	Diisi dengan alamat Lembaga Pelatihan.
6.	Diisi dengan nomor Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian akhir.
7.	Diisi dengan judul Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian akhir.
8.	Diisi dengan nama Lembaga Pelatihan.
9.	Diisi dengan nama Program Pelatihan yang dinyatakan berstatus tidak terakreditasi.
10.	Diisi dengan tanggal Keputusan Kepala BPPK mengenai peentapan hasil penilaian akhir Akreditasi Program.
11.	Diisi dengan tanda tangan.
12.	Diisi dengan nama lengkap tanpa gelar.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 106 -

K. FORMULIR PEMANTAUAN DAN EVALUASI LEMBAGA PENYELENGGARA PROGRAM PELATIHAN TERAKREDITASI

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Indikator Nilai	Nilai Pemantauan dan Evaluasi	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
1.	Perencanaan Program Pelatihan (25%)	a. Identifikasi kebutuhan program pelatihan (8%)	1) Identifikasi kebutuhan pelatihan di bidang keuangan negara (3%) Kesesuaian proses identifikasi kebutuhan program pelatihan di Bidang Keuangan Negara meliputi aspek: a) Tersedianya informasi terkait kesenjangan kompetensi SDM di bidang keuangan negara b) Tersedianya informasi usulan pelatihan dari SDM di bidang keuangan negara c) Target peserta pelatihan		...(1)	
			i. Memiliki seluruh aspek.	3	...(1)	
			ii. Memiliki dua aspek.	2	...(1)	
			iii. Memiliki satu aspek.	1	...(1)	
			iv. Tidak ada aspek yang terpenuhi.	0	...(1)	
			2) Identifikasi peserta pelatihan di bidang keuangan negara (3%) Kesesuaian proses identifikasi peserta pelatihan di Bidang Keuangan Negara meliputi aspek: a) Informasi terkait jumlah peserta pelatihan b) Informasi terkait asal instansi peserta pelatihan		...(1)	
			i. Memiliki seluruh aspek.	3	...(1)	
			ii. Memiliki satu aspek	2	...(1)	
			iii. Tidak ada aspek yang terpenuhi.	0	...(1)	
			3) Kesesuaian kompetensi penyusun identifikasi kebutuhan pembelajaran (2%)		...(1)	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 107 -

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Indikator Nilai	Nilai Pemantauan dan Evaluasi	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
			<p>Kesesuaian kompetensi penyusun identifikasi kebutuhan pembelajaran meliputi aspek:</p> <p>a) Tersedianya dokumen kepemilikan pengetahuan/pengalaman kerja di bidang analisis kebutuhan Pelatihan</p> <p>b) Tersedianya dokumen pendukung kepemilikan/peningkatan kompetensi di bidang analisis kebutuhan Pelatihan</p>			
			i. Memiliki seluruh aspek.	2	...(1)	
			ii. Memiliki satu aspek	1	...(1)	
			iii. Tidak ada aspek yang terpenuhi.	0	...(1)	
		b. Penyusunan desain pembelajaran (9%)	<p>1) Kesesuaian kompetensi penyusunan desain pembelajaran (4,5%): Kesesuaian kompetensi penyusunan desain pembelajaran meliputi aspek:</p> <p>a) Bukti dukung keterlibatan ahli/pemilik kompetensi dalam penyusunan desain pembelajaran/ kurikulum, contoh dokumen daftar hadir rapat beserta informasi jabatan yang relevan dengan kurikulum yang dibahas, atau dokumen notula rapat pembahasan desain pembelajaran/ kurikulum;</p>		...(1)	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 108 -

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Indikator Nilai	Nilai Pemantauan dan Evaluasi	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
			b) Dokumen pendukung kepemilikan pengetahuan/ pengalaman kerja di bidang perancang kurikulum, contoh Surat Keputusan Pengangkatan pejabat di bidang perancang kurikulum; c) Dokumen pendukung kepemilikan peningkatan kompetensi di bidang perancang kurikulum, contoh Sertifikat Pelatihan <i>curriculum design</i> .			
			i. Memiliki seluruh aspek.	4,5	...(1)	
			ii. Memiliki dua aspek.	3,5	...(1)	
			iii. Memiliki satu aspek.	2,5	...(1)	
			iv. Tidak ada aspek yang terpenuhi.	1	...(1)	
			2) Penyusunan desain pembelajaran (4,5%):		...(1)	
			Kesesuaian Kerangka Acuan Pelatihan (KAP) di bidang Keuangan Negara, dengan materi pembahasan terkait Bidang Keuangan Negara meliputi aspek: a) Tersedia materi pembahasan terkait Keuangan Negara; b) Tersedia penugasan/kuis terkait Keuangan Negara; c) Tersedia studi kasus terkait Keuangan Negara.		...(1)	
			i. Memiliki seluruh aspek.	4,5	...(1)	
			ii. Memiliki dua aspek.	3,5	...(1)	
			iii. Memiliki satu aspek.	2,5	...(1)	
			iv. Tidak ada aspek yang terpenuhi.	1	...(1)	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 109 -

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Indikator Nilai	Nilai Pemantauan dan Evaluasi	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
		c. Penyiapan bahan ajar pelatihan (8%)	Penyiapan Bahan Ajar Pelatihan (8%) Ketersediaan bahan ajar berupa Bahan Tayang dan <i>Hand out</i> yang mendukung Pelatihan di Bidang Keuangan Negara		...(1)	
			i. Jumlah bahan tayang dan <i>hand out</i> yang sesuai dengan kurikulum harus 90% s.d. 100% dari total mata pelajaran;	8	...(1)	
			ii. Jumlah bahan tayang dan <i>hand out</i> yang sesuai dengan kurikulum harus 70% s.d. 89% dari total mata pelajaran;	5	...(1)	
			iii. Jumlah bahan tayang dan <i>hand out</i> yang sesuai dengan kurikulum harus 50% s.d. 69% dari total mata pelajaran;	3	...(1)	
2.	Penyelenggaraan Program Pelatihan (20%)	a. Tenaga Pelatihan (8%)	1) Pengampu Materi (4%) Tenaga Pengajar yang Berpengalaman dan Menguasai Substansi Keuangan Negara (dihitung rata-rata dari jumlah seluruh tenaga pengajar)		...(1)	
			Penguasaan substansi Keuangan Negara yang bersumber dari: a) Dokumen penunjukan sebagai tenaga pengajar yang menguasai substansi Keuangan Negara. b) Pendidikan formal; c) <i>Training of Trainer</i> (TOT) Substansi; dan d) Pengalaman profesi yang relevan.		...(1)	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 110 -

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Indikator Nilai	Nilai Pemantauan dan Evaluasi	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
			i. Memiliki seluruh aspek penguasaan substansi Keuangan Negara.	4	...(1)	
			ii. Memiliki dua aspek penguasaan substansi Keuangan Negara.	3	...(1)	
			iii. Memiliki satu aspek penguasaan substansi Keuangan Negara.	2	...(1)	
			iv. Tidak memiliki aspek penguasaan substansi Keuangan Negara.	1	...(1)	
			2) Pengalaman Menyelenggarakan Pelatihan (4%) Penyelenggara Pelatihan di Bidang Keuangan Negara		...(1)	
			Kepemilikan aspek Penyelenggara yang meliputi: a) Dokumen penunjukan sebagai sebagai Penyelenggara Pelatihan di Bidang Keuangan Negara; b) Kompetensi penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara; dan c) Pengalaman menyelenggarakan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.		...(1)	
			i. Memiliki seluruh aspek.	4	...(1)	
			ii. Memiliki dua aspek.	3	...(1)	
			iii. Memiliki satu aspek.	2	...(1)	
			iv. Tidak ada aspek yang terpenuhi.	1	...(1)	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 111 -

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Indikator Nilai	Nilai Pemantauan dan Evaluasi	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
		b. Kesesuaian Kurikulum (6%)	Kesesuaian Kurikulum dalam penyelenggaraan pelatihan (6%) Kesesuaian Jadwal Pelatihan dengan Kerangka Acuan Pelatihan (KAP) di bidang Keuangan Negara, dengan jumlah mata pelajaran terkait Bidang Keuangan Negara		...(1)	
			a) Jumlah mata pelajaran dengan jam pelajaran >60% s.d 100% dari total mata pelajaran.	6	...(1)	
			b) Jumlah mata pelajaran dengan jam pelajaran >20% s.d 60% dari total mata pelajaran.	4	...(1)	
			c) Jumlah mata pelajaran dengan jam pelajaran <20 % dari total mata pelajaran.	2	...(1)	
		c. Pengelolaan Pelatihan (6%)	1) Frekuensi penyelenggaraan (3%) Kesesuaian frekuensi penyelenggaraan antara perencanaan dan pelaksanaan		...(1)	
			a) Sesuai dan terlaksana dengan baik (100% atau lebih).	3	...(1)	
			b) Tidak sesuai sebagaimana rencana kegiatan.	1	...(1)	
			2) Pemanfaatan Teknologi Pembelajaran (3%) Kesesuaian, variasi dan tingkat pemanfaatan teknologi pembelajaran		...(1)	
			a) Tersedia variasi dan tingkat pemanfaatan teknologi yang dirancang untuk memberi nilai tambah pada pembelajaran.	3	...(1)	
			b) Tidak tersedia variasi dan tingkat pemanfaatan teknologi yang dirancang untuk memberi nilai tambah pada pembelajaran.	1	...(1)	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 112 -

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Indikator Nilai	Nilai Pemantauan dan Evaluasi	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
3.	Evaluasi Program Pelatihan (20%)	a. Monitoring (10%)	1) Metode/ Sistem monitoring program Pelatihan (5%)		...(1)	
			a) Monitoring penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara dengan menggunakan instrumen monitoring yang memadai dan dilakukan secara rutin.	5	...(1)	
			b) Monitoring penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara dengan menggunakan instrumen monitoring yang memadai dan tidak dilakukan secara rutin.	3	...(1)	
			c) Monitoring penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara dengan menggunakan instrumen monitoring yang kurang memadai dan tidak dilakukan secara rutin.	1	...(1)	
			d) Tidak pernah melakukan monitoring.	0	...(1)	
			2) Tindak lanjut monitoring (5%)		...(1)	
			a) Terdapat tindak lanjut hasil monitoring penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	5	...(1)	
			b) Tidak terdapat tindak lanjut hasil monitoring penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	0	...(1)	
		b. Evaluasi (10%)	1) Evaluasi penyelenggaraan Program Pelatihan (5%)		...(1)	
			Evaluasi penyelenggaraan Program Pelatihan meliputi: a) evaluasi peserta; b) evaluasi tenaga pengajar: dan c) evaluasi penyelenggara.		...(1)	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 113 -

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Indikator Nilai	Nilai Pemantauan dan Evaluasi	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
			(1) Memiliki seluruh aspek.	5	...(1)	
			(2) Memiliki dua aspek.	3	...(1)	
			(3) Memiliki satu aspek.	1	...(1)	
			(4) Tidak ada aspek yang terpenuhi.	0	...(1)	
			2) Tindak lanjut evaluasi (5%)		...(1)	
			a) Terdapat tindak lanjut hasil evaluasi penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	5	...(1)	
			b) Tidak terdapat tindak lanjut hasil evaluasi penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	0	...(1)	
4.	Hasil Penyelenggaraan Program Pelatihan (20%)	a. Pemenuhan Kompetensi Pelatihan (8%)	1) Perbandingan tingkat kelulusan peserta (4%)		...(1)	
			Perbandingan antara peserta yang lulus dan yang tidak lulus:		...(1)	
			a) $\geq 80\%$ lulus	4	...(1)	
			b) $> 50\%$ s.d 80% lulus	2	...(1)	
			c) $> 20\%$ s.d 50% lulus	1	...(1)	
			d) 0% s.d. 20% lulus	0	...(1)	
			2) Perbandingan kualifikasi kelulusan peserta (4%)		...(1)	
			Perbandingan kualifikasi kelulusan peserta antara nilai yang cukup dengan nilai yang lebih baik:		...(1)	
			a) $\geq 80\%$ lulus dengan nilai ≥ 75	4	...(1)	
			b) $> 50\%$ s.d 80% lulus dengan nilai ≥ 75	2	...(1)	
			c) $> 20\%$ s.d 50% lulus dengan nilai ≥ 75	1	...(1)	
			d) 0% s.d. 20% lulus dengan nilai ≥ 75	0	...(1)	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 114 -

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Indikator Nilai	Nilai Pemantauan dan Evaluasi	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
		b. Pengelolaan Produk Pelatihan (6%)	Pengelolaan Produk Pelatihan (6%) Diseminasi produk Pelatihan di Bidang Keuangan Negara dilakukan kepada <i>user</i> (instansi pengirim) atau <i>stakeholders</i> lain yang lebih luas.		...(1)	
			a) Diseminasi dilakukan dengan berbagai cara meliputi <i>display</i> perpustakaan, <i>upload</i> dalam <i>website</i> , pameran dan alumni <i>gathering</i> .	6	...(1)	
			b) Diseminasi dilakukan secara konvensional meliputi <i>display</i> perpustakaan dan pengiriman tertulis kepada instansi.	3	...(1)	
			c) Tidak dilakukan diseminasi	1	...(1)	
		c. Pasca Pelatihan (6%)	Evaluasi Pasca Pelatihan (6%) Evaluasi Pasca Pelatihan untuk melihat kepuasan dari user (instansi pengirim) selaku penerima manfaat Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.		...(1)	
			a) Terdapat evaluasi dampak Pelatihan di Bidang Keuangan Negara (Level 4)	6	...(1)	
			b) Terdapat evaluasi hasil Pelatihan di Bidang Keuangan Negara (Level 3).	4	...(1)	
	c) Tidak terdapat evaluasi pasca Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	0	...(1)			
5.	Dukungan Program pelatihan (15%)	a. Kesesuaian Pembiayaan (2,5%)	Kesesuaian Pembiayaan (2,5%) Adanya Kesesuaian Pengelolaan Pembiayaan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara dengan SBU yang berlaku.		...(1)	
			i. Seluruhnya atau sebagian besar sesuai.	2,5	...(1)	
			ii. Sebagian besar atau seluruhnya tidak sesuai.	0,5	...(1)	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 115 -

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Indikator Nilai	Nilai Pemantauan dan Evaluasi	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
		b. Kesesuaian Sarana Pendukung Pelatihan (2,5%)	1) Ketersediaan sarana pendukung Pelatihan dengan kebijakan Program Pelatihan (1,25%) Terdapat sarana pendukung Pelatihan yang sesuai dengan kebijakan Program Pelatihan meliputi:		...(1)	
			a) Ketersediaan Media pembelajaran (0,4%), yang terdiri atas: (1) media auditif, antara lain berupa: pengeras suara, <i>recorder</i> ; (2) media visual, antara lain berupa: papan tulis, alat peraga, komputer, LCD proyektor; dan (3) media audio visual, seperti: <i>camcorder</i> , <i>handycam</i>(1)	
			i. memiliki seluruh aspek.	0,4	...(1)	
			ii. memiliki dua aspek.	0,3	...(1)	
			iii. memiliki satu aspek.	0,1	...(1)	
			iv. tidak memiliki ketiga aspek tersebut.	0	...(1)	
			b) Ketersediaan Prasarana Pelatihan yang wajib (0,45%), meliputi: (1) ruang kelas; (2) asrama (3) poliklinik (4) tempat ibadah (5) ruang laktasi; (6) toilet; (7) fasilitas olahraga; (8) fasilitas difabel; (9) perpustakaan; dan (10) ruang tunggu pengajar.		...(1)	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 116 -

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Indikator Nilai	Nilai Pemantauan dan Evaluasi	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
			i. lengkap memiliki prasarana wajib.	0,45	...(1)	
			ii. memiliki 7 prasarana wajib.	0,3	...(1)	
			iii. memiliki 3 atau 4 prasarana wajib.	0,3	...(1)	
			iv. memiliki 1 atau 2 prasarana wajib.	0,1	...(1)	
			v. tidak memiliki prasarana wajib.	0	...(1)	
			c) Sistem Informasi Pelatihan berbasis IT (0,4%), meliputi: (1) <i>website</i> ; (2) aplikasi pelatihan bagi peserta; dan (3) aplikasi pelatihan bagi pengelola.		...(1)	
			i. memiliki seluruh aspek.	0,4	...(1)	
			ii. memiliki dua aspek.	0,3	...(1)	
			iii. memiliki satu aspek.	0,1	...(1)	
			iv. tidak memiliki ketiga aspek tersebut.	0	...(1)	
			2) Kesesuaian sarana pendukung Pelatihan dengan kebijakan Program Pelatihan (1,25%) Terdapat sarana pendukung Pelatihan yang sesuai dengan kebijakan Program Pelatihan meliputi:		...(1)	
			a) Kesesuaian Media pembelajaran (0,4%) yang terdiri atas: (1) media auditif, antara lain berupa: pengeras suara, <i>recorder</i> ; (2) media visual, antara lain berupa: papan tulis, alat peraga, komputer, LCD proyektor; dan (3) media audio visual, antara lain berupa: <i>camcorder</i> , <i>handycam</i>(1)	

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Indikator Nilai	Nilai Pemantauan dan Evaluasi	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
			i. seluruh aspek berfungsi dengan baik.	0,4	...(1)	
			ii. dua aspek berfungsi dengan baik.	0,3	...(1)	
			iii. satu aspek berfungsi dengan baik.	0,1	...(1)	
			iv. ketiga aspek tidak berfungsi dengan baik.	0	...(1)	
			b) Kesesuaian Prasarana Pelatihan yang wajib (0,45%), meliputi: (1) ruang kelas; (2) asrama (3) poliklinik (4) tempat ibadah (5) ruang laktasi; (6) toilet; (7) fasilitas olahraga; (8) fasilitas difabel; (9) perpustakaan; dan (10) ruang tunggu pengajar.		...(1)	
			i. seluruh prasarana wajib berfungsi dengan baik.	0,45	...(1)	
			ii. memiliki 7 prasarana wajib yang berfungsi dengan baik.	0,3	...(1)	
			iii. memiliki 3 atau 4 prasarana wajib yang berfungsi dengan baik.	0,3	...(1)	
			iv. memiliki 1 atau 2 prasarana wajib yang berfungsi dengan baik.	0,1	...(1)	
			v. Tidak memiliki prasarana wajib yang berfungsi dengan baik.	0	...(1)	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 118 -

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Indikator Nilai	Nilai Pemantauan dan Evaluasi	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
			c) Kesesuaian Sistem Informasi Pelatihan berbasis IT (0,4%), meliputi: (1) <i>website</i> ; (2) aplikasi pelatihan bagi peserta; dan (3) aplikasi pelatihan bagi pengelola.		...(1)	
			i. memiliki seluruh aspek yang berfungsi dengan baik.	0,4	...(1)	
			ii. memiliki dua aspek yang berfungsi dengan baik.	0,3	...(1)	
			iii. memiliki satu aspek yang berfungsi dengan baik.	0,1	...(1)	
			iv. tidak memiliki ketiga aspek yang berfungsi dengan baik.	0	...(1)	
		c. Penjaminan Mutu Pelatihan (5%)	Penjaminan mutu (5%), dilakukan terhadap aspek: (1) Keberadaan unit/tim yang melaksanakan fungsi penjaminan mutu; (2) Tersedianya standar mutu dan pedoman implementasi (SOP/manual/instrumen) penjaminan mutu pada siklus pembelajaran (ADDIE); (3) Implementasi standar mutu sesuai pedoman implementasi oleh unit/tim penjaminan mutu.		...(1)	
			i. memiliki unit/tim yang melaksanakan fungsi penjaminan mutu dan memiliki standar mutu dan pedoman implementasi pada semua siklus pembelajaran dan dijamin oleh tim penjamin mutu pada semua siklus pembelajaran.	5	...(1)	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 119 -

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Indikator Nilai	Nilai Pemantauan dan Evaluasi	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
			ii. memiliki unit/tim yang melaksanakan fungsi penjaminan mutu dan memiliki standar mutu dan pedoman implementasi pada semua siklus pembelajaran dan dijamin oleh tim penjamin mutu pada sebagian siklus pembelajaran.	3,75	...(1)	
			iii. memiliki unit/tim yang melaksanakan fungsi penjaminan mutu dan memiliki standar mutu dan pedoman implementasi pada sebagian siklus pembelajaran dan dijamin oleh tim penjamin mutu.	2,5	...(1)	
			iv. memiliki unit/tim yang melaksanakan fungsi penjaminan mutu dan memiliki standar mutu dan pedoman implementasi pada semua siklus pembelajaran tetapi tidak diimplementasikan oleh tim penjamin mutu.	1,25	...(1)	
			v. tidak memiliki unit/tim yang melaksanakan fungsi penjaminan mutu dan/atau tidak memiliki standar mutu dan pedoman implementasi penjaminan mutu.	0	...(1)	
		Manajemen Pengetahuan (5%)	Pengelolaan manajemen pengetahuan (5%) mencakup aspek: (1) Keberadaan tim/unit yang mempunyai tugas dan fungsi terkait manajemen pengetahuan; (2) Tersedianya media penyimpanan dan penyebarluasan konten manajemen pengetahuan;		...(1)	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 120 -

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Indikator Nilai	Nilai Pemantauan dan Evaluasi	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
			(3) Terselenggaranya proses manajemen pengetahuan, meliputi: identifikasi, dokumentasi, pengorganisasian, penyebarluasan, penerapan, dan pemantauan).			
			i. memiliki media penyimpanan dan penyebarluasan konten manajemen pengetahuan dan melaksanakan seluruh proses manajemen pengetahuan.	5	...(1)	
			ii. memiliki media penyimpanan dan penyebarluasan konten manajemen pengetahuan dan melaksanakan proses manajemen pengetahuan minimal sampai dengan penyebarluasan.	3	...(1)	
			iii. memiliki media penyimpanan dan penyebarluasan konten manajemen pengetahuan dan melaksanakan proses manajemen pengetahuan minimal sampai dengan dokumentasi.	2	...(1)	
			iv. tidak memiliki media penyimpanan dan penyebarluasan konten dan/atau tidak melaksanakan proses manajemen pengetahuan.	0	...(1)	

Jumlah Terbilang = Nilai Pemantauan dan Evaluasi ...⁽²⁾

...⁽³⁾ , ...⁽⁴⁾

Ketua Tim Evaluator,

...⁽⁵⁾

...⁽⁶⁾

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PEMANTAUAN DAN EVALUASI
LEMBAGA PENYELENGGARA PROGRAM PELATIHAN TERAKREDITASI

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan hasil pemantauan dan evaluasi Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
2.	Diisi dengan jumlah terbilang hasil pemantauan dan evaluasi Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
3.	Diisi dengan kota/kabupaten lokasi penandatanganan hasil pemantauan dan evaluasi Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
4.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan hasil pemantauan dan evaluasi Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
5.	Diisi dengan tanda tangan.
6.	Diisi dengan nama lengkap.

L. BERITA ACARA PEMANTAUAN DAN EVALUASI


**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**
...⁽¹⁾
**BERITA ACARA PEMANTAUAN DAN EVALUASI LEMBAGA PENYELENGGARA PROGRAM
PELATIHAN TERAKREDITASI**
Nomor: BA-...⁽²⁾

Pada hari ini ...⁽³⁾, ...⁽⁴⁾, bertempat di ...⁽⁵⁾, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ...⁽⁶⁾
NIP : ...⁽⁷⁾
Jabatan : ...⁽⁸⁾

selaku ketua Tim Evaluator berdasarkan Keputusan Kepala BPPK Nomor ...⁽⁹⁾ tentang ...⁽¹⁰⁾, yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama.

2. Nama : ...⁽¹¹⁾
NIP : ...⁽¹²⁾
Jabatan : ...⁽¹³⁾,

Selaku penanggung jawab penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi pada ...⁽¹⁴⁾ yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Dengan ini menyatakan bahwa Pihak Pertama telah melakukan pemantauan dan evaluasi kepada Pihak Kedua dengan hasil pengawasan sebagai berikut:

NO	PROGRAM PELATIHAN TERAKREDITASI	NILAI PEMANTAUAN DAN EVALUASI	REKOMENDASI	WAKTU PELAKSANAAN
1.	... ⁽¹⁵⁾	... ⁽¹⁶⁾	... ⁽¹⁷⁾	... ⁽¹⁸⁾
2.				

Selanjutnya, rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi tersebut menjadi tanggung jawab dan kewajiban Pihak Kedua.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Pihak Kedua,

...⁽²³⁾...⁽²⁴⁾...⁽¹⁹⁾, ...⁽²⁰⁾

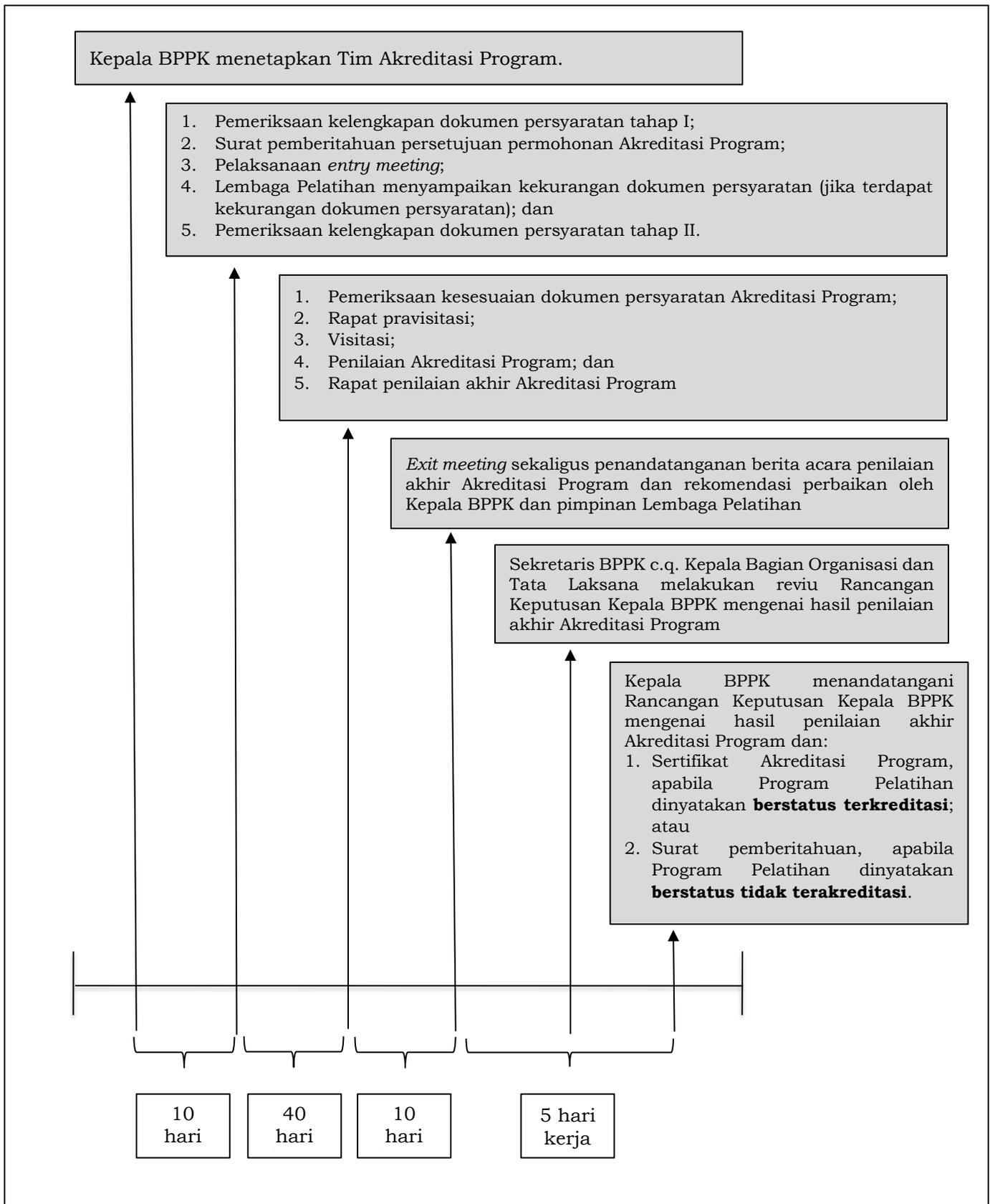
Pihak Pertama,

...⁽²¹⁾...⁽²²⁾

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMANTAUAN DAN EVALUASI
LEMBAGA PENYELENGGARA PROGRAM PELATIHAN TERAKREDITASI

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan nomenklatur unit kerja asal ketua Tim Evaluator.
2.	Diisi dengan nomor berita acara pemantauan dan evaluasi Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
3.	Diisi dengan hari penandatanganan berita acara pemantauan dan evaluasi Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
4.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan berita acara pemantauan dan evaluasi Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
5.	Diisi dengan Kota atau Kabupaten lokasi penandatanganan berita acara pemantauan dan evaluasi Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
6.	Diisi dengan nama lengkap.
7.	Diisi dengan NIP.
8.	Diisi dengan nomenklatur jabatan.
9.	Diisi dengan nomor Keputusan Kepala BPPK mengenai penetapan Tim Evaluator.
10.	Diisi dengan judul Keputusan Kepala BPPK mengenai penetapan Tim Evaluator.
11.	Diisi dengan nama lengkap pimpinan pada Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi /Tim Evaluator.
12.	Diisi dengan NIP pimpinan pada Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi /Tim Evaluator.
13.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan pada Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi/Tim Evaluator.
14.	Diisi dengan nama Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
15.	Diisi dengan nama Program Pelatihan Terakreditasi.
16.	Diisi dengan nilai pemantauan dan evaluasi Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
17.	Diisi dengan rekomendasi atas hasil pemantauan dan evaluasi Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
18.	Diisi dengan batas waktu penyelesaian rekomendasi atas hasil pemantauan dan evaluasi Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
19.	Diisi dengan kota/kabupaten lokasi penandatanganan berita acara pemantauan dan evaluasi Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
20.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan berita acara pemantauan dan evaluasi Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi.
21.	Diisi dengan tanda tangan Pihak Pertama.
22.	Diisi dengan nama lengkap Pihak Pertama.
23.	Diisi dengan tanda tangan Pihak Kedua.
24.	Diisi nama lengkap Pihak Kedua.

M. LINI MASA



N. SANKSI TERHADAP LEMBAGA PENYELENGGARA PROGRAM PELATIHAN TERAKREDITASI

NO.	BENTUK PELANGGARAN	SANKSI	TINDAK LANJUT	STATUS
1.	Tidak melaksanakan rekomendasi Tim Evaluator sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan	<p>Teguran: Teguran untuk melaksanakan rekomendasi Tim Evaluator sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.</p> <p>Pembekuan: Diberikan jika rekomendasi tidak ditindaklanjuti dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah diberikan teguran. Masa pembekuan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.</p> <p>Pencabutan: Pencabutan diberikan jika rekomendasi tidak ditindaklanjuti dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah masa pembekuan berakhir.</p>	<p>Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi melaksanakan rekomendasi sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.</p> <p>BPPK menyatakan status pembekuan dalam situs resmi BPPK.</p> <p>Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi melaksanakan rekomendasi.</p> <p>BPPK menyatakan status pencabutan dalam situs resmi BPPK.</p>	<p>Dapat melaksanakan program Pelatihan Keuangan Negara sesuai dengan keputusan Akreditasi.</p> <p>Tidak dapat melaksanakan program Pelatihan Keuangan Negara.</p> <p>Lulusan pelatihan yang diselenggarakan pada masa pembekuan tidak diakui.</p> <p>Tidak dapat melaksanakan program Pelatihan Keuangan Negara.</p> <p>Lulusan pelatihan yang diselenggarakan tidak diakui.</p>
2.	Tidak menyampaikan rencana penyelenggaraan program Pelatihan di Bidang Keuangan Negara pada tahun anggaran berkenaan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan Pelatihan yang pertama.	<p>Teguran: Teguran untuk menyampaikan rencana penyelenggaraan program Pelatihan di Bidang Keuangan Negara sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.</p>	<p>Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi menyampaikan rencana penyelenggaraan Program Pelatihan di Bidang Keuangan Negara sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.</p>	<p>Lulusan penyelenggaraa n Pelatihan di Bidang Keuangan Negara tetap diakui.</p>

NO.	BENTUK PELANGGARAN	SANKSI	TINDAK LANJUT	STATUS
		<p>Pembekuan: Diberikan jika rekomendasi tidak ditindaklanjuti dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah diberikan teguran.</p> <p>Masa pembekuan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.</p>	<p>BPPK menyatakan status pembekuan dalam situs resmi BPPK.</p> <p>Lembaga Pelatihan terakreditasi melaksanakan rekomendasi.</p>	<p>Tidak dapat melaksanakan program Pelatihan Keuangan Negara sesuai dengan keputusan Akreditasi.</p> <p>Lulusan pelatihan yang diselenggarakan pada masa pembekuan tidak diakui.</p>
		<p>Pencabutan: Pencabutan diberikan jika rekomendasi tidak ditindaklanjuti dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah masa pembekuan berakhir.</p>	<p>BPPK menyatakan status pencabutan dalam situs resmi BPPK.</p>	<p>Tidak dapat melaksanakan program Pelatihan Keuangan Negara sesuai dengan keputusan Akreditasi.</p> <p>Lulusan pelatihan yang diselenggarakan tidak diakui.</p>
3.	Tidak menyampaikan laporan pelaksanaan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara kepada Kepala BPPK pada bulan Desember tahun berkenaan atau sewaktu-waktu apabila diminta.	<p>Teguran: Teguran untuk menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.</p>	<p>Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pelatihan Bidang Keuangan Negara sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.</p>	<p>Lulusan penyelenggara Pelatihan di Bidang Keuangan Negara tetap diakui.</p>
		<p>Pembekuan: Diberikan jika rekomendasi tidak ditindaklanjuti dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah diberikan teguran.</p>	<p>BPPK menyatakan status pembekuan dalam situs resmi BPPK.</p>	<p>Tidak dapat melaksanakan program Pelatihan Keuangan Negara sesuai dengan keputusan Akreditasi.</p>

NO.	BENTUK PELANGGARAN	SANKSI	TINDAK LANJUT	STATUS
		Masa pembekuan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.	Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi melaksanakan rekomendasi.	Lulusan pelatihan yang diselenggarakan pada masa pembekuan tidak diakui.
		Pencabutan: Pencabutan diberikan jika rekomendasi tidak ditindaklanjuti dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah masa pembekuan berakhir.	BPPK menyatakan status pencabutan dalam situs resmi BPPK.	Tidak dapat melaksanakan program Pelatihan Keuangan Negara sesuai dengan keputusan Akreditasi. Lulusan pelatihan yang diselenggarakan tidak diakui.

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

ANDIN HADIYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Badan

u. b.
Kepala Bagian Umum



[Signature]
SUGENG HERMANTO
NIP. 197202101994021002