

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
NOMOR PER-10/PP/2021

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 239/K.1/PDP.09/2017 tentang Penetapan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Kementerian Keuangan sebagai Instansi Pengakreditasi Pendidikan dan Pelatihan Teknis, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan memiliki kewenangan memberikan dan mencabut akreditasi terhadap lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah yang melaksanakan pelatihan teknis 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 akreditasi program, subunsur dan indikator penilaian akreditasi dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing pelatihan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menyusun pedoman yang memuat teknis pelaksanaan, subunsur dan indikator penilaian akreditasi pelatihan yang menjadi kewenangan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan tentang Pedoman Akreditasi Program Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  3. Keputusan Presiden Nomor 36/TPA Tahun 2021;
  4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031);
  5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1198);

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 PNS, 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. 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.
5. 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 BPPK.
6. 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.
7. Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi adalah Lembaga Pelatihan yang telah mendapatkan sertifikat Akreditasi Program untuk menyelenggarakan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara berdasarkan Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian akhir Akreditasi Program.
8. Program pelatihan yang diajukan Akreditasi yang selanjutnya disebut Program Pelatihan adalah program pelatihan yang diajukan oleh Lembaga Pelatihan untuk dilakukan Akreditasi Program.

9. Program Pelatihan Terakreditasi adalah Program Pelatihan yang telah mendapatkan status terakreditasi dari BPPK.
10. Tenaga Pengajar adalah Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Keuangan yang memiliki riwayat mengajar pada Program Pelatihan yang diajukan Akreditasi.
11. Sekretariat Badan adalah Unit Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan BPPK yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada semua unsur di lingkungan BPPK.
12. 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.
13. Pusdiklat Pemilik Program adalah Pusdiklat yang bertanggung jawab atas program pelatihan tertentu di Bidang Keuangan Negara sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan pelaksanaannya.
14. Tim Penilai Akhir adalah tim yang bertugas untuk memutuskan hasil akhir penilaian Akreditasi Program.
15. Tim Asesor Akreditasi Program yang selanjutnya disebut Tim Asesor adalah tim yang bertugas untuk melaksanakan penilaian kelayakan dalam proses Akreditasi Program.
16. Tim Sekretariat adalah tim yang bertugas untuk memberikan bantuan administratif dalam menunjang kelancaran proses Akreditasi Program.

17. Tim Evaluator Akreditasi Program yang selanjutnya disebut Tim Evaluator adalah tim yang bertugas untuk melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Akreditasi Program.
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 oleh 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 menjadi acuan dalam pelaksanaan Akreditasi Program yang dilaksanakan oleh BPPK.

#### Pasal 3

Ruang lingkup pedoman Akreditasi Program meliputi tahapan pelaksanaan Akreditasi Program, lini masa Akreditasi Program, pembinaan, pemantauan dan evaluasi, hak, kewajiban, dan sanksi Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi, pembiayaan, dan automasi.

## BAB III

### TAHAPAN PELAKSANAAN AKREDITASI PROGRAM

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 4

- (1) Tahapan pelaksanaan Akreditasi Program terdiri atas:
  - a. permohonan rencana Akreditasi Program;
  - b. penetapan Tim Akreditasi Program;

- c. pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program;
  - d. pemberitahuan rencana pelaksanaan Akreditasi Program;
  - e. pemeriksaan kesesuaian dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program;
  - f. Rapat Pravisitasi;
  - g. Visitasi;
  - h. penilaian Akreditasi Program;
  - i. Rapat Penilaian Akhir;
  - j. Penetapan hasil penilaian akhir; dan
  - k. penyampaian hasil penilaian akhir.
- (2) Bagan alir tahapan pelaksanaan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

#### Bagian Kedua

#### Permohonan Rencana Akreditasi Program

#### Pasal 5

- (1) Permohonan rencana Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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/re-Akreditasi Program;
  - b. data mengenai daftar Program Pelatihan;
  - c. mencantumkan alamat surel atau nomor kontak dari Lembaga Pelatihan;
  - d. informasi masa berlaku Akreditasi Program sebelumnya untuk pengajuan re-Akreditasi Program; dan

- e. riwayat penyelenggaraan Pelatihan di Lembaga Pelatihan terkait untuk pengajuan Akreditasi Program baru.
- (3) Surat permohonan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan formulir kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Bagian Ketiga

Penetapan Tim Akreditasi Program

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

- (1) Akreditasi Program dilaksanakan oleh Tim Akreditasi Program yang ditetapkan 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 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan rencana Akreditasi Program diterima.

Paragraf 2

Tim Penilai Akhir

Pasal 7

- (1) Tim Penilai Akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 Sekretaris BPPK.
- (4) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dijabat oleh Kepala Pusdiklat Pemilik Program sesuai dengan Program Pelatihan yang diajukan Akreditasi Program.
- (5) Dalam hal Kepala Pusdiklat Pemilik Program berhalangan tetap, anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh pejabat administrator di lingkungan Pusdiklat Pemilik Program yang memiliki tugas melaksanakan perencanaan dan pengembangan pembelajaran.

Paragraf 3

Tim Asesor

Pasal 8

- (1) Tim Asesor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, terdiri atas:
  - a. Widyaiswara wali Program Pelatihan; dan/atau
  - b. Tenaga Pengajar Program Pelatihan.
- (2) Tim Asesor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berjumlah ganjil dan paling banyak 3 (tiga) orang untuk masing-masing Program Pelatihan.

Paragraf 4

Tim Sekretariat

Pasal 9

- (1) Tim Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, secara teknis dan operasional dikoordinasikan dan/atau dilakukan oleh unit jabatan administrator di lingkungan Sekretariat Badan yang menyelenggarakan fungsi pengelolaan akreditasi pendidikan dan pelatihan di Bidang Keuangan Negara.

- (2) Dalam hal diperlukan, keanggotaan Tim Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan pegawai pada unit kerja lain di lingkungan BPPK.
- (3) Keterlibatan pegawai pada unit kerja lain di lingkungan BPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Kepala Pusdiklat berdasarkan permohonan dari Sekretaris BPPK.

#### Bagian Keempat

#### Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan Permohonan Akreditasi Program

#### Pasal 10

- (1) Tim Sekretariat memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program.
- (2) Hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
  - a. disampaikan kepada Tim Asesor disertai dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program; dan
  - b. disampaikan kepada Kepala BPPK.
- (3) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada formulir pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

#### Bagian Kelima

#### Pemberitahuan Rencana Pelaksanaan Akreditasi Program

#### Pasal 11

- (1) Pemberitahuan Rencana Pelaksanaan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, dilakukan terhadap hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program.

- (2) Dalam hal hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan:
- a. lengkap, Kepala BPPK menyampaikan surat persetujuan permohonan Akreditasi Program;
  - b. tidak lengkap, Kepala BPPK menyampaikan surat persetujuan permohonan Akreditasi Program disertai dengan informasi permintaan pemenuhan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program.
- (3) Surat persetujuan permohonan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak permohonan rencana Akreditasi Program diterima.

#### Pasal 12

- (1) Pemenuhan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2) huruf b, harus telah disampaikan kepada Kepala BPPK paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak surat persetujuan permohonan Akreditasi Program diterima.
- (2) Dalam hal Lembaga Pelatihan tidak memenuhi kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Sekretariat memproses usulan Akreditasi Program berdasarkan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program yang telah diterima.

#### Bagian Keenam

#### Pemeriksaan Kesesuaian Dokumen Persyaratan Permohonan Akreditasi Program

#### Pasal 13

- (1) Pemeriksaan kesesuaian dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, dilaksanakan oleh Tim Asesor.

- (2) Dalam melaksanakan pemeriksaan kesesuaian dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Asesor berkoordinasi dengan Tim Sekretariat.
- (3) Hasil pemeriksaan kesesuaian dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai bahan dalam pelaksanaan Rapat Pravisitasi.
- (4) Pemeriksaan kesesuaian dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lama 14 (empat 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 sesuai dengan formulir pemeriksaan kesesuaian dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Bagian Ketujuh  
Rapat Pravisitasi

Pasal 14

- (1) Rapat Pravisitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, dikoordinasikan oleh Tim Sekretariat.
- (2) Rapat Pravisitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihadiri oleh:
  - a. Tim Asesor; dan
  - b. Tim Sekretariat.
- (3) 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.

#### Bagian Kedelapan

#### Visitasi

#### Pasal 15

- (1) Pelaksanaan Visitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, dikoordinasikan oleh Tim Sekretariat.
- (2) Pelaksanaan Visitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. pengajar Program Pelatihan.
- (4) Visitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara:
  - a. langsung ke lokasi Lembaga Pelatihan; dan/atau
  - b. daring.
- (5) Dalam hal Visitasi dilakukan secara daring sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, Lembaga Pelatihan harus menyediakan dokumentasi sarana pendukung Program Pelatihan.
- (6) Hasil pelaksanaan Visitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi bahan dalam penilaian Akreditasi Program.

Bagian Kesembilan  
Penilaian Akreditasi Program

Pasal 16

- (1) Penilaian Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) 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. unsur perencanaan Program Pelatihan;
  - b. unsur penyelenggaraan Program Pelatihan;
  - c. unsur evaluasi Program Pelatihan;
  - d. unsur hasil penyelenggaraan Program Pelatihan;
  - e. unsur pembiayaan Program Pelatihan; dan
  - f. unsur sarana pendukung 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 E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Bagian Kesepuluh  
Rapat Penilaian Akhir

Pasal 17

- (1) Rapat Penilaian Akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf i, dilaksanakan oleh Tim Penilai Akhir untuk menentukan hasil penilaian akhir Akreditasi Program.
- (2) Dalam hal permohonan Akreditasi Program merupakan re-Akreditasi Program, Tim Penilai Akhir dapat memperhatikan hasil evaluasi dan pemantauan 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 18

Berita acara Rapat Penilaian Akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3), memuat:

- a. nilai akhir Akreditasi Program;
- b. status Akreditasi Program; dan
- c. peringkat Akreditasi Program.

Pasal 19

- (1) Status Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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) Dalam hal hasil penilaian akhir Akreditasi Program tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Program Pelatihan dinyatakan berstatus tidak terakreditasi.

Pasal 20

- (1) Peringkat Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 puluh sembilan); dan
- c. peringkat C untuk rentang nilai antara 71,00 (tujuh puluh satu koma nol nol) sampai dengan 80,99 (delapan puluh koma sembilan puluh 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; dan
  - c. peringkat C berlaku selama 2 (dua) tahun,
- terhitung sejak hasil penilaian akhir Akreditasi Program ditetapkan.

Pasal 21

- (1) Berita acara Rapat Penilaian Akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ditandatangani oleh:
- a. ketua Tim Penilai Akhir; dan
  - b. pimpinan Lembaga Pelatihan Terakreditasi.
- (2) Dalam hal ketua Tim Penilai Akhir berhalangan, berita acara Rapat Penilaian Akhir ditandatangani oleh sekretaris Tim Penilai Akhir.
- (3) Dalam hal pimpinan Lembaga Pelatihan Terakreditasi tidak bersedia atau tidak dapat menandatangani, berita acara Rapat Penilaian Akhir ditandatangani oleh salah satu anggota Tim Penilai Akhir yang hadir pada Rapat Penilaian Akhir.
- (4) Berita acara Rapat Penilaian Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun mengikuti format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Bagian Kesebelas

Penetapan Hasil Penilaian Akhir

Pasal 22

- (1) Proses penetapan hasil penilaian akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf j, dikoordinasikan oleh Tim Sekretariat.
- (2) Hasil penilaian akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian akhir berdasarkan berita acara Rapat Penilaian Akhir.

Pasal 23

Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), paling kurang memuat hasil penilaian akhir.

Pasal 24

(1) Dalam hal hasil penilaian akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dinyatakan berstatus terakreditasi, batang tubuh Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian akhir 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 hasil penilaian akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disertai dengan sertifikat Akreditasi Program.

Pasal 25

Dalam hal hasil penilaian akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dinyatakan berstatus tidak terakreditasi, proses penetapan Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian akhir disertai dengan surat pemberitahuan.

Pasal 26

Bentuk dan format Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian akhir, sertifikat Akreditasi Program, dan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tercantum dalam lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan BPPK ini.

Bagian Keduabelas  
Penyampaian Hasil Penilaian Akhir

Pasal 27

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

BAB IV

LINI MASA AKREDITASI PROGRAM

Pasal 28

- (1) Lini masa Akreditasi Program ditetapkan paling lama 80 (delapan puluh) hari kerja sejak Tim Akreditasi Program ditetapkan.
- (2) Lini masa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

BAB V  
PEMBINAAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu  
Pembinaan

Pasal 29

- (1) Pembinaan terhadap Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi, 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 melalui:
  - 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) huruf c dan huruf d, dilaksanakan untuk Program Pelatihan Terakreditasi tertentu yang diselenggarakan pada tahun berkenaan sesuai kebijakan BPPK.

Bagian Kedua  
Pemantauan dan Evaluasi

Pasal 30

- (1) Pemantauan dan evaluasi terhadap Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi 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. Pusdiklat Pemilik Program; dan
  - b. Sekretariat Badan.
- (4) Tim Evaluator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berjumlah ganjil dan terdiri atas:
  - a. ketua merangkap anggota; dan
  - b. anggota.

Pasal 31

- (1) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, dilaksanakan melalui:
  - a. observasi; dan
  - b. reviu laporan pelaksanaan Program Pelatihan Terakreditasi.
- (2) 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.

- (3) 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.
- (4) 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 I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

#### Pasal 32

- (1) Hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 bersedia atau 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 dalam 2 (dua) rangkap dan masing-masing disampaikan kepada:
  - a. Pimpinan Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi; dan
  - b. Kepala BPPK melalui Sekretaris BPPK.
- (6) Berita acara pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat 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 J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

### Pasal 33

- (1) Dalam hal hasil pemantauan dan evaluasi memuat rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 VI  
HAK, KEWAJIBAN, DAN SANKSI  
LEMBAGA PENYELENGGARA PROGRAM PELATIHAN  
TERAKREDITASI

Bagian Kesatu

Hak Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi

Pasal 34

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 35

- (1) Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi mempunyai kewajiban:
  - a. mempertahankan dan/atau memperbaiki kualitas Akreditasi Program;
  - b. menyampaikan rencana penyelenggaraan Program Pelatihan Terakreditasi; dan
  - c. menyampaikan laporan pelaksanaan Program Pelatihan Terakreditasi.
- (2) Rencana penyelenggaraan Program Pelatihan Terakreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Kepala BPPK paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan pelatihan yang pertama.
- (3) Laporan pelaksanaan Program Pelatihan Terakreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c:
  - a. paling kurang memuat hasil evaluasi:
    - 1) peserta;

- 2) pengajar; dan
  - 3) penyelenggaraan 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 36

- (1) Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi dikenakan sanksi dalam hal:
  - a. tidak menindaklanjuti rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4);
  - b. tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 pencabutan status Akreditasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dikenakan setelah berkoordinasi dan mendapatkan persetujuan tertulis dari Lembaga Administrasi Negara.
- (4) Penentuan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Keputusan Kepala BPPK.
- (5) Hasil penentuan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada:
  - a. Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi; dan
  - b. Lembaga Administrasi Negara.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 37

Pembiayaan dalam pelaksanaan Akreditasi Program, pembinaan, pemantauan dan evaluasi dibebankan pada DIPA BPPK tahun anggaran berkenaan.

BAB VIII  
AUTOMASI

Pasal 38

- (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 jabatan administrator di lingkungan Sekretariat Badan 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.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Status Program Pelatihan Terakreditasi yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Kepala BPPK ini, tetap berlaku sampai dengan habis masa berlakunya.

Pasal 40

Dalam hal automasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 belum dapat dilaksanakan, pelaksanaan Akreditasi Program, pembinaan, pemantauan dan evaluasi dilakukan secara manual.

BAB X  
PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Kepala BPPK ini mulai berlaku, Peraturan Kepala BPPK Nomor PER-3/PP/2018 tentang Pedoman Akreditasi Pendidikan dan Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Kepala BPPK ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Desember 2021

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

ANDIN HADIYANTO



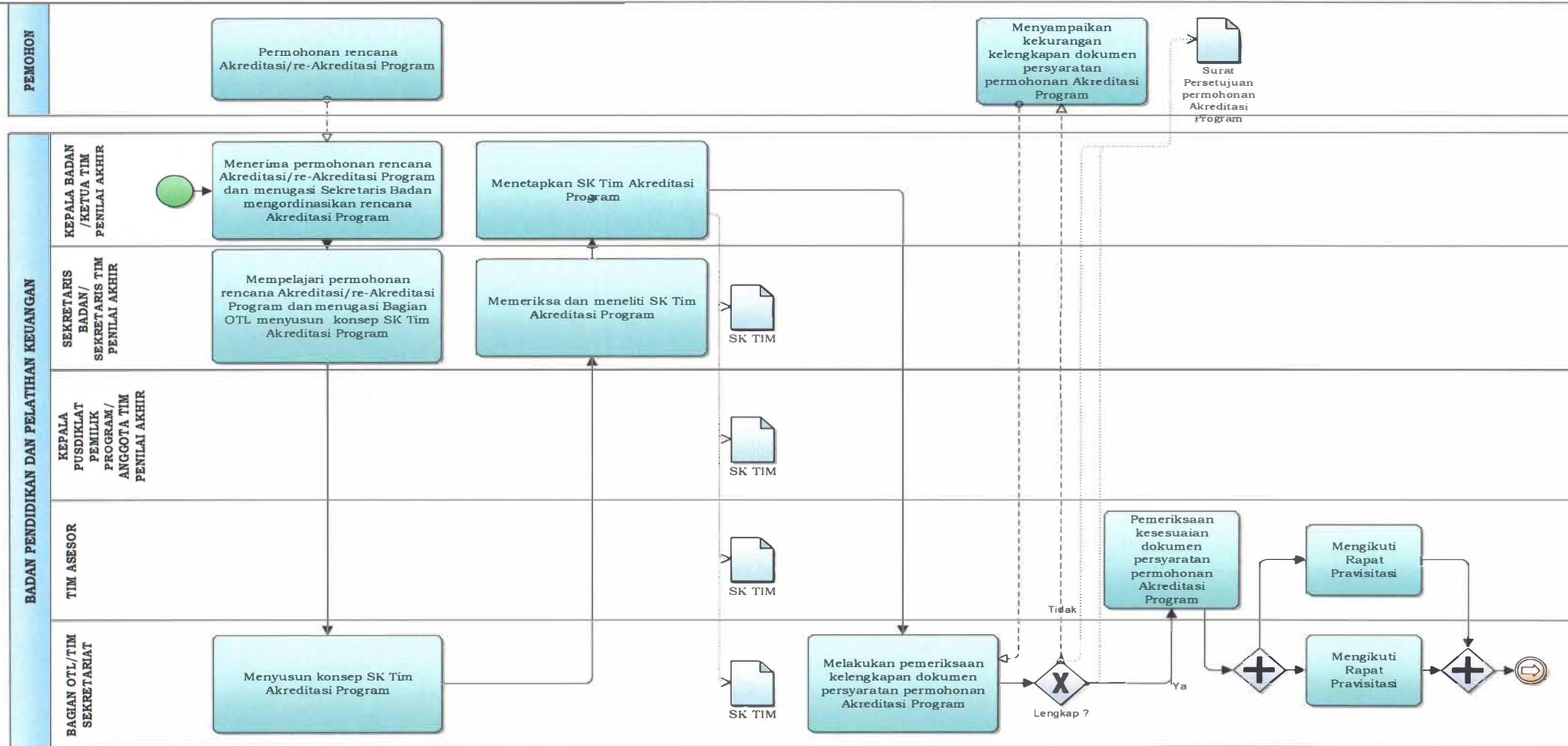
Salinan sesuai dengan aslinya,  
Sekretaris Badan  
u.b.  
Kepala Bagian Umum

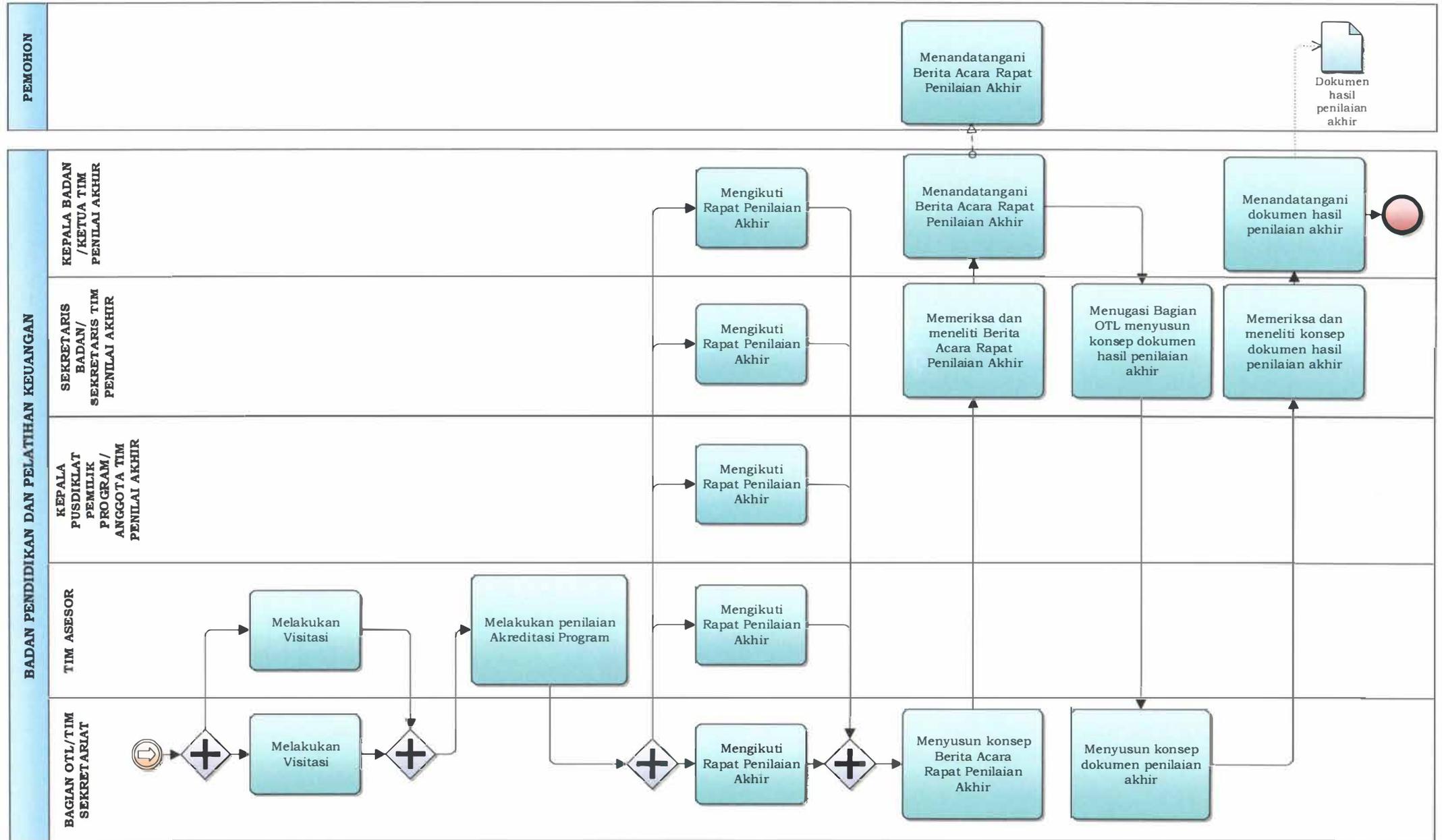
  
SAHMINAN ZEGA  
NIP 19720201 199703 1 004

# KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KEUANGAN NOMOR PER- /PP/2021 TENTANG PEDOMAN  
AKREDITASI PROGRAM PELATIHAN TEKNIS DI BIDANG  
KEUANGAN NEGARA

## A. BAGAN ALIR PELAKSANAAN AKREDITASI PROGRAM





## B. FORMULIR KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM

(Kop Instansi)

## KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan
1	2	3	4
1.	Unsur Perencanaan Program Pelatihan		
	a. Subunsur Perencanaan Penyelenggaraan		
	1) Perencanaan Program Pelatihan	<p>a) Dokumen pendukung rencana penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara, contoh jadwal penyelenggaraan.</p> <p>b) Dokumen pendukung mekanisme perencanaan pelatihan di bidang Keuangan Negara, contoh daftar hadir rapat perencanaan pelatihan.</p> <p>c) Dokumen pendukung pelaksanaan diseminasi rencana penyelenggaraan kepada <i>stakeholder</i>, contoh undangan dan daftar hadir rapat diseminasi.</p>	<p>1... <sup>1)</sup></p> <p>2...</p> <p>dst.</p> <p>...</p> <p>...</p>
2.	Unsur Penyelenggaraan Program Pelatihan		
	a. Subunsur Tenaga Pelatihan		

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan
1	2	3	4
1)	Pengampu Materi	a) Dokumen penunjukan sebagai tenaga pengajar yang menguasai substansi Keuangan Negara.	...
		b) Dokumen pendukung riwayat Pendidikan, contoh ijazah.	...
		c) Dokumen pendukung penguasaan substansi Keuangan Negara, contoh Sertifikat TOT.	...
		d) Dokumen pendukung kepemilikan pengalaman profesi di bidang Keuangan Negara yang relevan, contoh Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Bendahara Pengeluaran.	...
2)	Pengalaman menyelenggarakan Pelatihan	a) SK penunjukan sebagai penyelenggara Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	...
		b) Dokumen pendukung kepemilikan kompetensi penyelenggaraan Pelatihan, contoh Sertifikat <i>training of course</i> .	...
		c) Dokumen pendukung kepemilikan pengalaman menyelenggarakan Pelatihan, contoh Surat Keputusan.	...
b.	Subunsur Kesesuaian Kurikulum		
1)	Kesesuaian kurikulum	a) Dokumen pendukung kepemilikan pengetahuan/ pengalaman kerja di	...

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan
1	2	3	4
		bidang analisis kebutuhan Pelatihan, contoh Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Kasubbid Program.	
		b) Dokumen pendukung kepemilikan peningkatan kompetensi di bidang analisis kebutuhan Pelatihan, contoh Sertifikat Pelatihan <i>training need analysis</i> .	...
		c) Dokumen pendukung kepemilikan pengetahuan/ pengalaman kerja di bidang perancang kurikulum, contoh Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Kasubbid Kurikulum.	...
		d) Dokumen pendukung kepemilikan peningkatan kompetensi di bidang perancang kurikulum, contoh Sertifikat Pelatihan <i>curriculum design</i> .	...
2)	Penyiapan Bahan Ajar Pelatihan	a) Dokumen pendukung Kerangka Acuan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara, contoh KAP, GBPP, SAP.	...
		b) Dokumen pendukung bahan ajar Pelatihan di Bidang Keuangan Negara, contoh bahan tayang, <i>handout</i> .	...
c.	Subunsur Pengelolaan Pelatihan		

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan
1	2	3	4
1)	Frekuensi penyelenggaraan	a) Dokumen pendukung kesesuaian pelaksanaan kurikulum, contoh laporan hasil evaluasi peserta terhadap kurikulum Pelatihan.	...
		b) Dokumen pendukung pendayagunaan Praktisi dalam pembelajaran, contoh jadwal Pelatihan dan CV pengajar.	...
		c) Dokumen pendukung kecukupan tim Penyelenggara, contoh daftar hadir petugas piket.	...
		d) Dokumen pendukung kepuasan peserta dan tenaga pelatihan, contoh laporan kepuasan peserta dan tenaga pelatihan terhadap penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	...
2)	Pemanfaatan Teknologi Pembelajaran	a) Dokumen kesesuaian variasi dan tingkat pemanfaatan teknologi pembelajaran.	...
		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	a) Dokumen pendukung kegiatan <i>monitoring</i> , contoh jadwal pelaksanaan <i>monitoring</i> ,	...

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan
1	2	3	4
		undangan rapat, notula rapat, daftar hadir.	
	2) Tindak lanjut <i>monitoring</i>	a) Dokumen pendukung tindak lanjut hasil <i>monitoring</i> , contoh laporan hasil tindak lanjut <i>monitoring</i> .	...
	b. Subunsur Evaluasi		
	1) Evaluasi penyelenggaraan Program Pelatihan	a) Dokumen evaluasi penyelenggaraan baik dari peserta maupun tenaga pengajar, contoh rekapitulasi evaluasi penyelenggaraan dan evaluasi pengajar.	...
	2) Tindak lanjut evaluasi	a) 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	a) Dokumen perbandingan peserta yang lulus dan yang tidak lulus, contoh Laporan kelulusan peserta Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	...
	2) Perbandingan kualifikasi kelulusan peserta	a) 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.	...

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan
1	2	3	4
	b.	Subunsur Pengelolaan Produk Pelatihan	
	1)	Pengelolaan Produk Pelatihan	a) Dokumen pendukung pelaksanaan diseminasi Pelatihan di Bidang Keuangan Negara kepada <i>stakeholder</i> , contoh Laporan diseminasi hasil Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.
	c.	Subunsur Evaluasi Pasca Pelatihan	
	1)	Evaluasi Pasca Pelatihan	a) Dokumen pendukung hasil evaluasi pasca Pelatihan untuk melihat tingkat kepuasan dari instansi selaku penerima manfaat Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.
5.		Unsur Pembiayaan 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. b) Dokumen pendukung realisasi anggaran yang digunakan untuk penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara pada 2 tahun terakhir.

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan
1	2	3	4
6.	Unsur Sarana Pendukung Program Pelatihan		
a.	Subunsur kesesuaian dengan kebijakan Pelatihan		
1)	Kesesuaian dengan kebijakan program Pelatihan	Dokumen kesesuaian sarana pendukung Pelatihan dengan kebijakan program Pelatihan. Contoh: Dokumentasi dan Laporan BMN. a) media auditif; b) media visual; c) media audio visual.	
b.	Subunsur kualitas sarana penunjang Pelatihan		
1)	Kualitas sarana penunjang 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.	...

...<sup>(2)</sup> , ...<sup>(3)</sup>...<sup>(4)</sup>,...<sup>(5)</sup>...<sup>(6)</sup>...<sup>(7)</sup>

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR KELENGKAPAN DOKUMEN  
PERSYARATAN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan nama dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program yang telah diunggah pada tautan yang telah ditentukan.
2.	Diisi dengan Kota atau Kabupaten lokasi penandatanganan daftar kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program.
3.	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penandatanganan daftar kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program.
4.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Lembaga Pelatihan.
5.	Diisi dengan tandatangan pimpinan Lembaga Pelatihan.
6.	Diisi dengan nama lengkap pimpinan Lembaga Pelatihan.
7.	Diisi dengan NIP pimpinan Lembaga Pelatihan.

## C. FORMULIR PEMERIKSAAN 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 Perencanaan Penyelenggaraan			
1)	Perencanaan Program Pelatihan	a) Dokumen pendukung rencana penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara, contoh jadwal penyelenggaraan.	1... <sup>1)</sup> 2... dst.	
		b) Dokumen pendukung mekanisme perencanaan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara, contoh daftar hadir rapat perencanaan pelatihan.	...	
		c) Dokumen pendukung pelaksanaan diseminasi rencana penyelenggaraan kepada <i>stakeholder</i> , contoh undangan dan daftar hadir rapat diseminasi.	...	

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Lengkap/ Tidak Lengkap
1	2	3	4	5
2.	Unsur Penyelenggaraan Program Pelatihan			
a.	Subunsur Tenaga Pelatihan			
1)	Pengampu Materi	a) Dokumen penunjukan sebagai tenaga pengajar yang menguasai substansi Keuangan Negara.	...	
		b) Dokumen pendukung riwayat pendidikan, contoh ijazah.	...	
		c) Dokumen pendukung penguasaan substansi Keuangan Negara, contoh Sertifikat TOT.	...	
		d) Dokumen pendukung kepemilikan pengalaman profesi di Bidang Keuangan Negara yang relevan, contoh Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Bendahara Pengeluaran.	...	
2)	Pengalaman menyelenggarakan Pelatihan	a) SK penunjukan sebagai Penyelenggara Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	...	

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Lengkap/ Tidak Lengkap
1	2	3	4	5
		b) Dokumen pendukung kepemilikan kompetensi penyelenggaraan Pelatihan, contoh Sertifikat <i>training of course</i> .	...	
		c) Dokumen pendukung kepemilikan pengalaman menyelenggarakan Pelatihan, contoh Surat Keputusan.	...	
	b. Subunsur Kesesuaian Kurikulum			
	1) Kesesuaian kurikulum	a) Dokumen pendukung kepemilikan pengetahuan/ pengalaman kerja di bidang analisis kebutuhan Pelatihan, contoh Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Kasubbid Program.	...	
		b) Dokumen pendukung kepemilikan peningkatan kompetensi di bidang analisis kebutuhan Pelatihan, contoh Sertifikat Pelatihan <i>training need analysis</i> .	...	
		c) Dokumen pendukung	...	

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Lengkap/ Tidak Lengkap
1	2	3	4	5
		kepemilikan pengetahuan/ pengalaman kerja di bidang perancang kurikulum, contoh Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Kasubbid Kurikulum.		
		d) Dokumen pendukung kepemilikan peningkatan kompetensi di bidang perancang kurikulum, contoh Sertifikat Pelatihan <i>curriculum design</i> .	...	
2)	Penyiapan Bahan Ajar Pelatihan	a) Dokumen pendukung Kerangka Acuan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara, contoh KAP, GBPP, SAP.	...	
		b) Dokumen pendukung bahan ajar Pelatihan di Bidang Keuangan Negara, contoh bahan tayang, <i>handout</i> .	...	
c.	Subunsur Pengelolaan Pelatihan			
1)	Frekuensi penyelenggaraan	a) Dokumen pendukung kesesuaian pelaksanaan kurikulum,	...	

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Lengkap/ Tidak Lengkap
1	2	3	4	5
		contoh laporan hasil evaluasi peserta terhadap kurikulum Pelatihan.		
		b) Dokumen pendukung pendayagunaan Praktisi dalam pembelajaran, contoh jadwal Pelatihan dan CV pengajar.	...	
		c) Dokumen pendukung kecukupan tim Penyelenggara, contoh daftar hadir petugas piket.	...	
		d) Dokumen pendukung kepuasan peserta dan tenaga Pelatihan, contoh laporan kepuasan peserta dan tenaga pelatihan terhadap penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	...	
2)	Pemanfaatan Teknologi Pembelajaran	a) Dokumen kesesuaian variasi dan tingkat pemanfaatan teknologi pembelajaran.	...	

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Lengkap/ Tidak Lengkap
1	2	3	4	5
		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	a) Dokumen pendukung kegiatan <i>monitoring</i> , contoh jadwal pelaksanaan <i>monitoring</i> , undangan rapat, notula rapat, daftar hadir.	...	
	2) Tindak lanjut <i>monitoring</i>	b) Dokumen pendukung tindak lanjut hasil <i>monitoring</i> , contoh laporan hasil tindak lanjut <i>monitoring</i> .	...	
	b. Subunsur Evaluasi			
	1) Evaluasi penyelenggaraan program Pelatihan	a) Dokumen evaluasi penyelenggaraan baik dari peserta maupun tenaga pengajar, contoh rekapitulasi evaluasi penyelenggaraan dan evaluasi pengajar.	...	

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Lengkap/ Tidak Lengkap
1	2	3	4	5
	2) Tindak lanjut evaluasi	a) 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	a) Dokumen perbandingan peserta yang lulus dan yang tidak lulus, contoh Laporan kelulusan peserta Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	...	
	2) Perbandingan kualifikasi kelulusan peserta	a) 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.	...	

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Lengkap/ Tidak Lengkap
1	2	3	4	5
	b. Subunsur Pengelolaan Produk Pelatihan			
	1) Pengelolaan Produk Pelatihan	a) Dokumen pendukung pelaksanaan diseminasi pelatihan di bidang Keuangan Negara kepada <i>stakeholder</i> , contoh Laporan diseminasi hasil Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	...	
	c. Subunsur Evaluasi Pasca Pelatihan			
	1) Evaluasi Pasca Pelatihan	a) Dokumen pendukung hasil evaluasi pasca pelatihan untuk melihat tingkat kepuasan dari instansi selaku penerima manfaat Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	...	
5.	Unsur Pembiayaan Program Pelatihan			
	a. Subunsur Kesesuaian Pembiayaan			
	1) Kesesuaian Pembiayaan	a) DIPA dan dokumen pelaksanaannya yang menunjukkan anggaran untuk	...	

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Lengkap/ Tidak Lengkap
1	2	3	4	5
		pembiayaan kegiatan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.		
		b) Dokumen pendukung realisasi anggaran yang digunakan untuk penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara pada 2 tahun terakhir.		
6.	Unsur Sarana Pendukung Program Pelatihan			
	a. Subunsur kesesuaian dengan kebijakan Pelatihan			
	1) Kesesuaian dengan kebijakan program Pelatihan	Dokumen kesesuaian sarana pendukung Pelatihan dengan kebijakan Program Pelatihan. Contoh: Dokumentasi dan Laporan BMN. a) media auditif; b) media visual; c) media audio visual.		
	b. Subunsur kualitas sarana penunjang Pelatihan			
	1) Kualitas sarana penunjang Pelatihan	Dokumentasi sarana pendukung Pelatihan yang berfungsi dengan baik berupa: a) Ruang kelas dan kelengkapannya;	...	

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Lengkap/ Tidak Lengkap
1	2	3	4	5
		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.		

...(2) , ...(3)

...(4),

...(5)

...(6)

...(7)

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR KELENGKAPAN DOKUMEN  
PERSYARATAN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan nama dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program yang telah diunggah pada tautan yang telah ditentukan.
2.	Diisi dengan Kota atau Kabupaten lokasi penandatanganan daftar kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program.
3.	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penandatanganan daftar kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program.
4.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Lembaga Pelatihan.
5.	Diisi dengan tandatangan pimpinan Lembaga Pelatihan.
6.	Diisi dengan nama lengkap pimpinan Lembaga Pelatihan.
7.	Diisi dengan NIP pimpinan Lembaga Pelatihan.

## D. 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 Perencanaan Penyelenggaraan					
1)	Perencanaan Program Pelatihan	a) Dokumen pendukung rencana penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara, contoh jadwal penyelenggaraan.	1... <sup>1)</sup> 2... dst.			
		b) Dokumen pendukung mekanisme perencanaan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara, contoh daftar hadir rapat perencanaan pelatihan.	...			
		c) Dokumen pendukung pelaksanaan diseminasi rencana penyelenggaraan kepada <i>stakeholder</i> , contoh undangan dan daftar hadir rapat diseminasi.	...			

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Checklist Data		Ket.
				Sesuai	Tidak sesuai	
1	2	3	4	5	6	7
2.	Unsur Penyelenggaraan Program Pelatihan					
	a. Subunsur Tenaga Pelatihan					
	1) Pengampu Materi	<p>a) Dokumen penunjukan sebagai tenaga pengajar yang menguasai substansi Keuangan Negara.</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	a) SK penunjukan sebagai Penyelenggara Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	...			

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Checklist Data		Ket.
				Sesuai	Tidak sesuai	
1	2	3	4	5	6	7
		b) Dokumen pendukung kepemilikan kompetensi penyelenggaraan Pelatihan, contoh Sertifikat <i>training of course</i> .	...			
		c) Dokumen pendukung kepemilikan pengalaman menyelenggarakan Pelatihan, contoh Surat Keputusan.	...			
b.	Subunsur Kesesuaian Kurikulum					
1)	Kesesuaian kurikulum	a) Dokumen pendukung kepemilikan pengetahuan/ pengalaman kerja di bidang analisis kebutuhan Pelatihan, contoh Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Kasubbid Program.	...			
		b) Dokumen pendukung kepemilikan peningkatan kompetensi di bidang analisis kebutuhan Pelatihan, contoh Sertifikat Pelatihan <i>training need analysis</i> .	...			

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Checklist Data		Ket.
				Sesuai	Tidak sesuai	
1	2	3	4	5	6	7
		c) Dokumen pendukung kepemilikan pengetahuan/ pengalaman kerja di bidang perancang kurikulum, contoh Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Kasubbid Kurikulum.	...			
		d) Dokumen pendukung kepemilikan peningkatan kompetensi di bidang perancang kurikulum, contoh Sertifikat Pelatihan <i>curriculum design</i> .	...			
2)	Penyiapan Bahan Ajar Pelatihan	a) Dokumen pendukung Kerangka Acuan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara, contoh KAP, GBPP, SAP.	...			
		b) Dokumen pendukung bahan ajar Pelatihan di Bidang Keuangan Negara, contoh bahan tayang, <i>handout</i> .	...			

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Checklist Data		Ket.
				Sesuai	Tidak sesuai	
1	2	3	4	5	6	7
	c. Subunsur Pengelolaan Pelatihan					
	1) Frekuensi penyelenggaraan	a) Dokumen pendukung kesesuaian pelaksanaan kurikulum, contoh laporan hasil evaluasi peserta terhadap kurikulum Pelatihan.	...			
		b) Dokumen pendukung pendayagunaan Praktisi dalam pembelajaran, contoh jadwal Pelatihan dan CV pengajar.	...			
		c) Dokumen pendukung kecukupan tim Penyelenggara, contoh daftar hadir petugas piket.	...			
		d) Dokumen pendukung kepuasan peserta dan tenaga pelatihan, contoh laporan kepuasan peserta dan tenaga Pelatihan terhadap penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	...			

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Checklist Data		Ket.
				Sesuai	Tidak sesuai	
1	2	3	4	5	6	7
	2) Pemanfaatan Teknologi Pembelajaran	a) Dokumen kesesuaian variasi dan tingkat pemanfaatan teknologi pembelajaran.	...			
		b) Dokumen pendukung ketersediaan sistem informasi Pelatihan berbasis IT. Contoh: <i>Screenshot</i> website dan aplikasi.	...			
3.	Unsur Evaluasi Program Pelatihan					
	a. Subunsur <i>Monitoring</i>					
	1) Metode/ Sistem <i>monitoring</i> program Pelatihan	a) Dokumen pendukung kegiatan <i>monitoring</i> , contoh jadwal pelaksanaan <i>monitoring</i> , undangan rapat, notula rapat, daftar hadir.	...			
	2) Tindak lanjut <i>monitoring</i>	Dokumen pendukung tindak lanjut hasil <i>monitoring</i> , contoh laporan hasil tindak lanjut <i>monitoring</i> .	...			

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Checklist Data		Ket.
				Sesuai	Tidak sesuai	
1	2	3	4	5	6	7
	b. Subunsur Evaluasi					
	1) Evaluasi penyelenggaraan Program Pelatihan	a) Dokumen evaluasi penyelenggaraan baik dari peserta maupun tenaga pengajar, contoh rekapitulasi evaluasi penyelenggaraan dan evaluasi pengajar.	...			
	2) Tindak lanjut evaluasi	a) 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	a) Dokumen perbandingan peserta yang lulus dan yang tidak lulus, contoh Laporan kelulusan peserta Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	...			
	2) Perbandingan kualifikasi kelulusan peserta	a) Dokumen perbandingan kualifikasi kelulusan peserta antara nilai yang cukup dengan	...			

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Checklist Data		Ket.
				Sesuai	Tidak sesuai	
1	2	3	4	5	6	7
		nilai yang lebih baik, contoh Laporan hasil evaluasi belajar peserta Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.				
	b. Subunsur Pengelolaan Produk Pelatihan					
	1) Pengelolaan Produk Pelatihan	a) Dokumen pendukung pelaksanaan diseminasi Pelatihan di Bidang Keuangan Negara kepada <i>stakeholder</i> , contoh Laporan diseminasi hasil Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	...			
	c. Subunsur Evaluasi Pasca Pelatihan					
	1) Evaluasi Pasca Pelatihan	a) Dokumen pendukung hasil evaluasi pasca Pelatihan untuk melihat tingkat kepuasan dari instansi selaku penerima manfaat Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	...			
5.	Unsur Pembiayaan Program Pelatihan					
	a. Subunsur Kesesuaian Pembiayaan					

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Checklist Data		Ket.
				Sesuai	Tidak sesuai	
1	2	3	4	5	6	7
	1) 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 tahun terakhir.				
6.	Unsur Sarana Pendukung Program Pelatihan					
	a. Subunsur kesesuaian dengan kebijakan Pelatihan					
	1) Kesesuaian dengan kebijakan program Pelatihan	Dokumen kesesuaian sarana pendukung Pelatihan dengan kebijakan Program Pelatihan. Contoh: Dokumentasi dan Laporan BMN. a) media auditif; b) media visual; dan c) media audio visual.				

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan	Checklist Data		Ket.
				Sesuai	Tidak sesuai	
1	2	3	4	5	6	7
b.	Subunsur kualitas sarana penunjang Pelatihan					
1)	Kualitas sarana penunjang 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.	...			

...<sup>(2)</sup> , ...<sup>(3)</sup>

Ketua Tim Asesor,

...<sup>(4)</sup>...<sup>(5)</sup>...<sup>(6)</sup>

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PEMERIKSAAN KESESUAIAN DOKUMEN  
PERSYARATAN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan nama dokumen permohonan Akreditasi Program yang telah diunggah pada tautan yang telah ditentukan.
2.	Diisi dengan Kota atau Kabupaten lokasi penandatanganan formulir pemeriksaan kesesuaian dokumen permohonan Akreditasi Program.
3.	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penandatanganan formulir pemeriksaan kesesuaian dokumen permohonan Akreditasi Program.
4.	Diisi dengan tanda tangan ketua Tim Asesor.
5.	Diisi dengan nama lengkap ketua Tim Asesor.
6.	Diisi dengan NIP ketua Tim Asesor.

## E. INDIKATOR PENILAIAN AKREDITASI PROGRAM

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Nilai
1	2	3	4	5
1.	Perencanaan Program Pelatihan (20%)	Perencanaan Penyelenggaraan (100%)	Perencanaan Program Pelatihan (100%) Kematangan perencanaan penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara yang meliputi aspek: a) Muatan rencana penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara yang meliputi jadwal penyelenggaraan, pengajar dll.; b) Pihak yang terlibat dan mekanisme dalam perencanaan; dan c) Diseminasi informasi tentang rencana penyelenggaraan kepada <i>stakeholder</i> .	
			(1) Seluruh aspek perencanaan penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara terlaksana dengan baik.	20
			(2) Hanya dua dari tiga aspek penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara yang terencana dengan baik (isi rencana dan pelibatan pihak yang relevan dalam perencanaan).	15
			(3) Hanya satu aspek penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara yang terencana dengan baik (isi rencana).	10
			(4) Ketiga aspek penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara tidak terencana dengan baik.	5
			(5) Tidak memperhatikan ketiga aspek perencanaan penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	1
2.	Penyelenggaraan Program Pelatihan (20%)	a. Tenaga Pelatihan (40%)	1) Pengampu Materi (50%) Tenaga Pengajar yang Berpengalaman dan Menguasai Substansi Keuangan Negara	

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 34 -

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Nilai
1	2	3	4	5
			(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.	
			(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 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) Memiliki seluruh aspek.	4
			(2) Memiliki dua aspek.	3
			(3) Memiliki satu aspek.	2
			(4) Tidak ada aspek yang terpenuhi.	1
		b. Kesesuaian Kurikulum (30%)	1) Kesesuaian Kurikulum (50%) Kesesuaian Kerangka Acuan Pelatihan (KAP) di bidang Keuangan Negara, dengan jumlah mata pelajaran terkait Bidang Keuangan Negara	

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 35 -

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Nilai
1	2	3	4	5
			a) Jumlah mata pelajaran dengan jam pelajaran >60% s.d 100% dari total mata pelajaran.	3
			b) Jumlah mata pelajaran dengan jam pelajaran >20% s.d 60% dari total mata pelajaran.	2
			c) Jumlah mata pelajaran dengan jam pelajaran <20 % dari total mata pelajaran.	1
			2) Penyiapan Bahan Ajar Pelatihan (50%) Ketersediaan bahan ajar berupa Bahan Tayang dan <i>Hand out</i> yang mendukung Pelatihan di Bidang Keuangan Negara	
			a) Jumlah bahan tayang dan <i>hand out</i> yang sesuai dengan kurikulum harus 90% s.d. 100% dari total mata pelajaran;	3
			b) Jumlah bahan tayang dan <i>hand out</i> yang sesuai dengan kurikulum harus 70% s.d. 89% dari total mata pelajaran;	2
			c) Jumlah bahan tayang dan <i>hand out</i> yang sesuai dengan kurikulum harus 50% s.d 69% dari total mata pelajaran;	1
		c. Pengelolaan Pelatihan (30%)	1) Frekuensi penyelenggaraan (50%) Kesesuaian frekuensi penyelenggaraan antara perencanaan dan pelaksanaan	
			a) Sesuai dan terlaksana dengan baik.	3
			b) Tidak sesuai sebagaimana rencana kegiatan.	1
			2) Pemanfaatan Teknologi Pembelajaran (50%) Kesesuaian, variasi dan tingkat pemanfaatan teknologi pembelajaran	
			a) Variasi dan tingkat pemanfaatan teknologi pembelajaran sesuai dan baik.	3
			b) Variasi dan tingkat pemanfaatan teknologi pembelajaran tidak sesuai.	1
		a. Monitoring (50%)	1) Metode/ Sistem monitoring program Pelatihan (50%)	

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 36 -

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Nilai
1	2	3	4	5
3.	Evaluasi Program Pelatihan (15%)		a) Monitoring penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara dengan menggunakan instrumen monitoring yang memadai dan dilakukan secara rutin.	3,75
			b) Monitoring penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara dengan menggunakan instrumen monitoring yang memadai dan tidak dilakukan secara rutin.	2,75
			c) Monitoring penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara dengan menggunakan instrumen monitoring yang kurang memadai dan tidak dilakukan secara rutin.	1,75
			d) Tidak pernah melakukan monitoring.	0,75
			2) Tindak lanjut monitoring (50%)	
			a) Terdapat tindak lanjut hasil monitoring penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	3,75
			b) Tidak terdapat tindak lanjut hasil monitoring penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	0,75
			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.		
		(1) Memiliki seluruh aspek.	3,75	
		(2) Memiliki dua aspek.	2,75	
		(3) Memiliki satu aspek.	1,75	
(4) Tidak ada aspek yang terpenuhi.	0,75			
2) Tindak lanjut evaluasi (50%)				

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 37 -

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Nilai
1	2	3	4	5
			a) Terdapat tindak lanjut hasil evaluasi penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	3,75
			b) Tidak terdapat tindak lanjut hasil evaluasi penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	0,75
4.	Hasil Penyelenggaraan Program Pelatihan (15%)	a. Pemenuhan Kompetensi Pelatihan (40%)	1) Perbandingan tingkat kelulusan peserta (50%) Perbandingan antara peserta yang lulus dan yang tidak lulus:	
			a) $\geq 80\%$ lulus	3
			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 $\geq 75$	3
			b) $> 50\%$ s.d 80% lulus dengan nilai $\geq 75$	2
			c) $> 20\%$ s.d 50% lulus dengan nilai $\geq 75$	1
			d) $0\%$ s.d.20% lulus dengan nilai $\geq 75$	0
		b. Pengelolaan Produk Pelatihan (30%)	1) 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 website, pameran dan alumni gathering.	4,5
			b) Diseminasi dilakukan secara konvensional meliputi <i>display</i> perpustakaan dan pengiriman tertulis kepada instansi.	2,5

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 38 -

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Nilai
1	2	3	4	5
		c. Pasca Pelatihan (30%)	2) Evaluasi Pasca Pelatihan (100%) Evaluasi Pasca Pelatihan untuk melihat kepuasan dari user (instansi pengirim) selaku penerima manfaat Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	
			a) Terdapat evaluasi pasca Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	4,5
			b) Tidak terdapat evaluasi pasca Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	0,5
5.	Pembiayaan Program Pelatihan (15%)	Kesesuaian Pembiayaan (100%)	1) Kesesuaian Pembiayaan (100%) Adanya Kesesuaian Pengelolaan Pembiayaan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara dengan SBU yang berlaku.	
			a) Seluruhnya atau sebagian besar sesuai.	15
			b) Sebagian besar atau seluruhnya tidak sesuai.	1
6.	Sarana Pendukung Program Pelatihan (15%)	a. Kesesuaian dengan Kebijakan Pelatihan (50%)	1) Kesesuaian sarana pendukung Pelatihan dengan kebijakan Program Pelatihan (100%) Terdapat sarana pendukung Pelatihan yang sesuai dengan kebijakan Program Pelatihan meliputi:	
			a) Media pembelajaran 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> .	
			- memiliki seluruh aspek.	2,5
			- memiliki dua aspek.	1,5
			- memiliki satu aspek.	0,5
			- tidak memiliki ketiga aspek tersebut.	0

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 39 -

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Nilai
1	2	3	4	5
			b) Prasarana Pelatihan yang wajib, 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.	
			- lengkap memiliki prasarana wajib.	2,5
			- memiliki 7 prasarana wajib.	2,0
			- memiliki 3 atau 4 prasarana wajib.	1,5
			- memiliki 1 atau 2 prasarana wajib.	1,0
			- tidak memiliki prasarana wajib.	0
			c) Sistem Informasi Pelatihan berbasis IT meliputi:	
			(1) <i>website</i> ;	
			(2) aplikasi pelatihan bagi peserta; dan	
			(3) aplikasi pelatihan bagi pengelola.	
			- memiliki seluruh aspek.	2,5
			- memiliki dua aspek.	1,5
			- memiliki satu aspek.	0,5
			- tidak memiliki ketiga aspek tersebut.	0

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 40 -

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Nilai
1	2	3	4	5
		b. Kualitas sarana penunjang Pelatihan (50%)	1) Kualitas sarana pendukung Pelatihan (100%) Kualitas sarana pendukung Pelatihan yang sesuai dengan kebijakan Pelatihan	
			a) Media pembelajaran yang terdiri atas:	
			(1) media auditif, antara lain: pengeras suara, <i>recorder</i> ;	
			(2) media visual, antara lain: papan tulis, alat peraga, komputer, LCD; dan	
			(3) media audio visual, antara lain: <i>camcorder</i> , <i>handycam</i> .	
			- seluruh aspek berfungsi dengan baik.	2,5
			- dua aspek berfungsi dengan baik.	1,5
			- satu aspek berfungsi dengan baik.	0,5
			- ketiga aspek tidak berfungsi dengan baik.	0
			b) Prasarana Pelatihan yang wajib, 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.	
			- seluruh prasarana wajib berfungsi dengan baik.	2,5
			- memiliki 7 prasarana wajib yang berfungsi dengan baik.	2,0
			- memiliki 3 atau 4 prasarana wajib yang berfungsi dengan baik.	1,5
			- memiliki 1 atau 2 prasarana wajib yang berfungsi dengan baik.	1,0
			- Tidak memiliki prasarana wajib yang berfungsi dengan baik.	0

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 41 -

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Nilai
1	2	3	4	5
			c) Sistem Informasi Pelatihan berbasis IT meliputi: (1) <i>website</i> ; (2) aplikasi pelatihan bagi peserta; dan (3) aplikasi pelatihan bagi pengelola.	
			- memiliki seluruh aspek yang berfungsi dengan baik.	2,5
			- memiliki dua aspek yang berfungsi dengan baik.	1,5
			- memiliki satu aspek yang berfungsi dengan baik.	0,5
			- tidak memiliki ketiga aspek yang berfungsi dengan baik.	0

**Jumlah Terbilang = Nilai Akreditasi Program**

...

## F. BERITA ACARA RAPAT PENILAIAN AKHIR


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

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

1. Nama : ...<sup>(6)</sup>
- NIP : ...<sup>(7)</sup>
- Jabatan : ...<sup>(8)</sup>

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

2. Nama : ...<sup>(11)</sup>
- NIP : ...<sup>(12)</sup>
- Jabatan : ...<sup>(13)</sup>,

Selaku penanggung jawab permohonan Akreditasi Program pada ...<sup>(14)</sup> yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

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

1. ...<sup>(15)</sup>

NO	UNSUR	NILAI
a.	Perencanaan Program Pelatihan	... <sup>(16)</sup>
b.	Penyelenggaraan Program Pelatihan	... <sup>(16)</sup>
c.	Evaluasi Program Pelatihan	... <sup>(16)</sup>
d.	Hasil Penyelenggaraan Program Pelatihan	... <sup>(16)</sup>
e.	Pembiayaan Program Pelatihan	... <sup>(16)</sup>
f.	Sarana Pendukung Program Pelatihan	... <sup>(16)</sup>
NILAI AKHIR AKREDITASI PROGRAM (UNSUR a,b,c,d,e, dan f)		... <sup>(17)</sup>
STATUS AKREDITASI PROGRAM		... <sup>(18)</sup>
PERINGKAT AKREDITASI PROGRAM		... <sup>(19)</sup>

2. ...<sup>(20)</sup>

Berita Acara ini kami buat dengan sesungguhnya.

Pihak Kedua,

...(26)

...(27)

...(28)

...(21), ... (22)

Pihak Pertama,

...(23)

...(24)

...(25)

## PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA RAPAT PENILAIAN AKHIR

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan nomenklatur unit kerja asal ketua Tim Penilai Akhir.
2.	Diisi dengan nomor berita acara Rapat Penilaian Akhir.
3.	Diisi dengan hari penandatanganan berita acara Rapat Penilaian Akhir.
4.	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penandatanganan berita acara Rapat Penilaian Akhir.
5.	Diisi dengan Kota atau Kabupaten lokasi penandatanganan berita acara Rapat Penilaian Akhir.
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 Akreditasi Program.
10.	Diisi dengan judul Keputusan Kepala BPPK mengenai penetapan Tim Akreditasi Program.
11.	Diisi dengan nama pimpinan Lembaga Pelatihan/Tim Penilai Akhir.
12.	Diisi dengan NIP pimpinan Lembaga Pelatihan/Tim Penilai Akhir.
13.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Lembaga Pelatihan/ Tim Penilai Akhir.
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.
19.	Diisi dengan peringkat Akreditasi Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 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 Rapat Penilaian Akhir.
22.	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penandatanganan berita acara Rapat Penilaian Akhir.
23.	Diisi dengan tanda tangan Pihak Pertama.
24.	Diisi dengan nama lengkap Pihak Pertama.
25.	Diisi dengan NIP Pihak Pertama.

NO.	URAIAN
26.	Diisi dengan tanda tangan Pihak Kedua.
27.	Diisi nama lengkap Pihak Kedua.
28.	Diisi dengan NIP Pihak Kedua.

G. 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 KEP- ... (1)

TENTANG

PENETAPAN HASIL PENILAIAN KAHIR AKREDITASI PROGRAM PELATIHAN  
DI BIDANG KEUANGAN NEGARA PADA...<sup>(2)</sup>

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/K.1/PDP.09/2017, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan mendapat kewenangan sebagai instansi pengakreditasi pelatihan teknis di bidang keuangan negara;
- b. bahwa berdasarkan berita acara penilaian akhir Akreditasi Program Nomor BA-...<sup>(3)</sup>, telah ditentukan hasil penilaian Akreditasi Program sesuai ketentuan dalam Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor ...<sup>(4)</sup> tentang ...<sup>(5)</sup>;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan tentang ...<sup>(6)</sup> ;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031);
2. [Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan](#) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1198);
3. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor ...<sup>(7)</sup> tentang ...<sup>(8)</sup>;
4. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/K.1/PDP.09/2017 tentang Penetapan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagai Instansi Pengakreditasi Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
5. ...<sup>(9)</sup>

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

## MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN TENTANG ...<sup>(10)</sup>.
- PERTAMA : Menetapkan hasil penilaian akhir Akreditasi Program dan peringkat Akreditasi Program ... <sup>(11)</sup> sebagaimana terlampir dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini.
- KEDUA : Memberikan sertifikat Akreditasi Program kepada ...<sup>(12)</sup> sebagai Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi untuk melaksanakan Program Pelatihan Terakreditasi yaitu ...<sup>(13)</sup> dengan peringkat ...<sup>(14)</sup> untuk masa berlaku ...<sup>(15)</sup> .
- KETIGA : Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi memiliki 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 memiliki 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 lama 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan pelatihan 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 tugasnya 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.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

KEENAM : 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. ...<sup>(16)</sup>; dan
8. ...<sup>(17)</sup>.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal ...<sup>(18)</sup>

KEPALA BADAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

...<sup>(19)</sup>

...<sup>(20)</sup>

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KEUANGAN NOMOR ...<sup>(21)</sup>  
TENTANG ...<sup>(22)</sup>

HASIL PENILAIAN AKHIR AKREDITASI PROGRAM  
DAN PERINGKAT AKREDITASI PROGRAM

3. ...<sup>(23)</sup>

NO	UNSUR	NILAI
a.	Perencanaan Program Pelatihan	... <sup>(24)</sup>
b.	Penyelenggaraan Program Pelatihan	... <sup>(24)</sup>
c.	Evaluasi Program Pelatihan	... <sup>(24)</sup>
d.	Hasil Penyelenggaraan Program Pelatihan	... <sup>(24)</sup>
e.	Pembiayaan Program Pelatihan	... <sup>(24)</sup>
f.	Sarana Pendukung Program Pelatihan	... <sup>(24)</sup>
NILAI AKHIR AKREDITASI PROGRAM (UNSUR a,b,c,d,e, dan f)		... <sup>(25)</sup>
PERINGKAT AKREDITASI PROGRAM		... <sup>(26)</sup>

4. ...<sup>(27)</sup>

KEPALA BADAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

...<sup>(28)</sup>

...<sup>(29)</sup>

PETUNJUK PENGISIAN KEPUTUSAN KEPALA BPPK HASIL PENILAIAN AKHIR  
AKREDITASI PROGRAM 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.
7.	Diisi dengan nomor Peraturan Kepala BPPK mengenai pedoman Akreditasi Program.
8.	Diisi dengan judul Peraturan Kepala BPPK mengenai pedoman Akreditasi Program.
9.	Diisi dengan nomor dan judul Keputusan pengangkatan Kepala BPPK.
10.	Diisi dengan judul Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian akhir.
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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
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 dan cap jabatan.
20.	Diisi dengan nama lengkap Kepala BPPK, menggunakan huruf kapital.
21.	Diisi dengan nomor Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian.
22.	Diisi dengan judul Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian.
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 dan cap jabatan.
29.	Diisi dengan nama Kepala BPPK.

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 KEP- ... (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 239/K.1/PDP.09/2017, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan mendapat kewenangan sebagai instansi pengakreditasi 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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031);
2. [Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan](#) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1198);
3. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor ...(7) tentang ...(8);
4. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/K.1/PDP.09/2017 tentang Penetapan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagai Instansi Pengakreditasi Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
5. ...(9)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

-2-

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN TENTANG ...<sup>(10)</sup>.
- PERTAMA : Menetapkan hasil penilaian akhir Akreditasi Program ...<sup>(11)</sup> sebagaimana terlampir dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini.
- KEDUA : Program Pelatihan pada ...<sup>(12)</sup> dinyatakan berstatus tidak terakreditasi.
- KETIGA : Program Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA yaitu ... <sup>(13)</sup>
- 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. ...<sup>(14)</sup>; dan
8. ... <sup>(15)</sup>.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal ...<sup>(16)</sup>

KEPALA BADAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

...<sup>(17)</sup>

...<sup>(18)</sup>

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KEUANGAN NOMOR ...<sup>(19)</sup>  
TENTANG ...<sup>(20)</sup>

## HASIL PENILAIAN AKHIR AKREDITASI PROGRAM

1. ...<sup>(21)</sup>

NO	UNSUR	NILAI
a.	Perencanaan Program Pelatihan	... <sup>(22)</sup>
b.	Penyelenggaraan Program Pelatihan	... <sup>(22)</sup>
c.	Evaluasi Program Pelatihan	... <sup>(22)</sup>
d.	Hasil Penyelenggaraan Program Pelatihan	... <sup>(22)</sup>
e.	Pembiayaan Program Pelatihan	... <sup>(22)</sup>
f.	Sarana Pendukung Program Pelatihan	... <sup>(22)</sup>
NILAI AKHIR AKREDITASI PROGRAM (UNSUR a,b,c,d,e, dan f)		... <sup>(23)</sup>

2. ...<sup>(24)</sup>

KEPALA BADAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

...<sup>(25)</sup>...<sup>(26)</sup>

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.
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.
7.	Diisi dengan Nomor Peraturan Kepala BPPK mengenai pedoman Akreditasi Program.
8.	Diisi dengan judul Peraturan Kepala BPPK mengenai pedoman Akreditasi Program.
9.	Diisi dengan nomor dan judul Keputusan pengangkatan Kepala BPPK.
10.	Diisi dengan judul Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian akhir.
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 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 dan cap jabatan.
18.	Diisi dengan nama Kepala BPPK.
19.	Diisi dengan nomor Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian akhir.
20.	Diisi dengan judul Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian akhir.
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 dan cap jabatan.
26.	Diisi dengan nama Kepala BPPK.

3. FORMAT SERTIFIKAT AKREDITASI PROGRAM



**SERTIFIKAT AKREDITASI**

Nomor : ...<sup>(1)</sup>/...<sup>(2)</sup>

Berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/K.1/PDP.09/2017, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagai Lembaga Pengakreditasi Program Pelatihan Teknis di bidang Keuangan Negara, melalui Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor ...<sup>(3)</sup> menyatakan bahwa Program Pelatihan di Bidang Keuangan Negara pada:

...<sup>(4)</sup>

berstatus terakreditasi untuk Program Pelatihan:

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

..., ...<sup>(9)</sup>

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN,

...<sup>(10)</sup>

...<sup>(11)</sup>

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 .
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 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 nama lengkap tanpa gelar, menggunakan huruf kapital.
11.	Diisi dengan NIP.

## 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 Pemerintah di  
 Bidang Keuangan Negara

Yth. ... (4)  
 ... (5)

Berdasarkan Keputusan Kepala BPPK 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 30 (tiga puluh) hari kalender sejak ... (10) .

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

Kepala Badan,

... (11)

... (12)

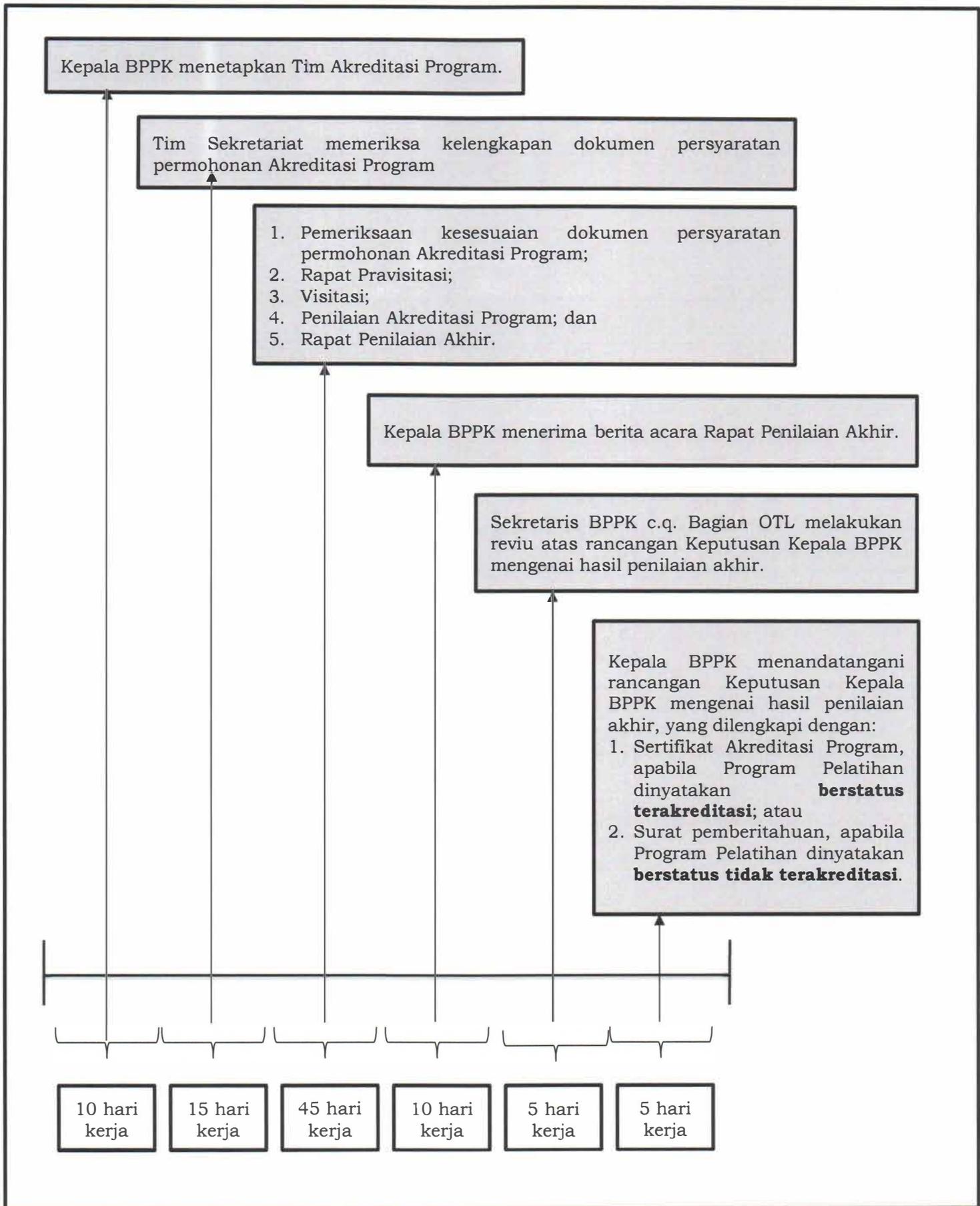
NIP ... (13)

KP: ... (14)

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 hasil penilaian akhir Akreditasi Program.
11.	Diisi dengan tanda tangan dan dibubuhi cap dinas.
12.	Diisi dengan nama lengkap tanpa gelar.
13.	Diisi dengan NIP.
14.	Diisi dengan nomor kode penunjuk unit kerja Tim Sekretariat.

H. LINI MASA AKREDITASI PROGRAM



## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 60 -

## I. FORMULIR PEMANTAUAN DAN EVALUASI LEMBAGA PENYELENGGARA PROGRAM PELATIHAN TERAKREDITASI

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Indikator Nilai	Nilai Pemantauan dan Evaluasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1.	Perencanaan Program Pelatihan (20%)	Perencanaan Penyelenggaraan (100%)	<p>1) Perencanaan Program Pelatihan (100%)            Kematangan perencanaan penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara yang meliputi aspek:</p> <p>a) Muatan rencana penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara yang meliputi jadwal penyelenggaraan, pengajar dll.;</p> <p>b) Pihak yang terlibat dan mekanisme dalam perencanaan; dan</p> <p>c) Diseminasi informasi tentang rencana penyelenggaraan kepada <i>stakeholder</i>.</p>		... <sup>(1)</sup>	
			(1) Seluruh aspek perencanaan penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara terlaksana dengan baik.	20		
			(2) Hanya dua dari tiga aspek penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara yang terencana dengan baik (isi rencana dan pelibatan pihak yang relevan dalam perencanaan).	15		
			(3) Hanya satu aspek penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara yang terencana dengan baik (isi rencana).	10		

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 61 -

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Indikator Nilai	Nilai Pemantauan dan Evaluasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
			(4) Ketiga aspek penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara tidak terencana dengan baik.	5		
			(5) Tidak memperhatikan ketiga aspek perencanaan penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	1		
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.			
			(1) Memiliki seluruh aspek penguasaan substansi Keuangan Negara.	4		
			(2) Memiliki dua aspek penguasaan substansi Keuangan Negara.	3		

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 62 -

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Indikator Nilai	Nilai Pemantauan dan Evaluasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
			(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 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) Memiliki seluruh aspek.	4		
			(2) Memiliki dua aspek.	3		
			(3) Memiliki satu aspek.	2		
			(4) Tidak ada aspek yang terpenuhi.	1		
		b. Kesesuaian Kurikulum (30%)	1) Kesesuaian Kurikulum (50%) Kesesuaian Kerangka Acuan Pelatihan (KAP) di bidang Keuangan Negara, dengan jumlah			

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 63 -

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Indikator Nilai	Nilai Pemantauan dan Evaluasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
			mata pelajaran terkait Bidang Keuangan Negara			
			a) Jumlah mata pelajaran dengan jam pelajaran >60% s.d 100% dari total mata pelajaran.	3		
			b) Jumlah mata pelajaran dengan jam pelajaran >20% s.d 60% dari total mata pelajaran.	2		
			c) Jumlah mata pelajaran dengan jam pelajaran <20 % dari total mata pelajaran.	1		
			2) Penyiapan Bahan Ajar Pelatihan (50%) Ketersediaan bahan ajar berupa Bahan Tayang dan <i>Hand out</i> yang mendukung Pelatihan di Bidang Keuangan Negara,			
			a) Jumlah bahan tayang dan <i>hand out</i> yang sesuai dengan kurikulum 90% s/d 100% dari total mata pelajaran;	3		
			b) Jumlah bahan tayang dan <i>hand out</i> yang sesuai dengan kurikulum harus 70% s.d. 89% dari total mata pelajaran;	2		
			c) Jumlah bahan tayang dan <i>hand out</i> yang sesuai dengan kurikulum harus 50% s.d. 69% dari total mata pelajaran;	1		

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 64 -

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Indikator Nilai	Nilai Pemantauan dan Evaluasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
		c. Pengelolaan Pelatihan (30%)	1) Frekuensi penyelenggaraan (50%) Kesesuaian frekuensi penyelenggaraan antara perencanaan dan pelaksanaan			
			a) Sesuai dan terlaksana dengan baik.	3		
			b) Tidak sesuai sebagaimana rencana kegiatan.	1		
			2) Pemanfaatan Teknologi Pembelajaran (50%) Kesesuaian, variasi dan tingkat pemanfaatan teknologi pembelajaran			
			c) Variasi dan tingkat pemanfaatan teknologi pembelajaran sesuai dan baik.	3		
			d) Variasi dan tingkat pemanfaatan teknologi pembelajaran tidak sesuai.	1		
3.	Evaluasi Program Pelatihan (15%)	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.	3,75		
			b) Monitoring penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara dengan menggunakan instrumen monitoring yang memadai dan tidak dilakukan secara rutin.	2,75		
			c) Monitoring penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara dengan	1,75		

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 65 -

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Indikator Nilai	Nilai Pemantauan dan Evaluasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
			menggunakan instrumen monitoring yang kurang memadai dan tidak dilakukan secara rutin.			
			d) Tidak pernah melakukan monitoring.	0,75		
			2) Tindak lanjut monitoring (50%)			
			a) Terdapat tindak lanjut hasil monitoring penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	3,75		
			b) Tidak terdapat tindak lanjut hasil monitoring penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	0,75		
		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.			
			(1) Memiliki seluruh aspek.	3,75		
			(2) Memiliki dua aspek.	2,75		
			(3) Memiliki satu aspek.	1,75		
			(4) Tidak ada aspek yang terpenuhi.	0,75		

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 66 -

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Indikator Nilai	Nilai Pemantauan dan Evaluasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
			2) Tindak lanjut evaluasi (50%)			
			a) Terdapat tindak lanjut hasil evaluasi penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	3,75		
			b) Tidak terdapat tindak lanjut hasil evaluasi penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	0,75		
4.	Hasil Penyelenggaraan Program Pelatihan (15%)	a. Pemenuhan Kompetensi Pelatihan (40%)	1) Perbandingan tingkat kelulusan peserta (50%)			
			1) Perbandingan antara peserta yang lulus dan yang tidak lulus:			
			a) $\geq 80\%$ lulus	3		
			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 $\geq 75$	3		
			b) $> 50\%$ s.d 80% lulus dengan nilai $\geq 75$	2		
			c) $> 20\%$ s.d 50% lulus dengan nilai $\geq 75$	1		
			d) $0\%$ s.d.20% lulus dengan nilai $\geq 75$	0		

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 67 -

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Indikator Nilai	Nilai Pemantauan dan Evaluasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
		b. Pengelolaan Produk Pelatihan (30%)	1) 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 <i>alumni gathering</i> .	4,5		
			b) Diseminasi dilakukan secara konvensional meliputi <i>display</i> perpustakaan dan pengiriman tertulis kepada instansi.	2,5		
		c. Pasca Pelatihan (30%)	1) Evaluasi Pasca Pelatihan (100%) Evaluasi Pasca Pelatihan untuk melihat kepuasan dari <i>user</i> (instansi pengirim) selaku penerima manfaat Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.			
			a) Terdapat evaluasi pasca Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	4,5		
			b) Tidak terdapat evaluasi pasca Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	0,5		

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 68 -

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Indikator Nilai	Nilai Pemantauan dan Evaluasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
5.	Pembiayaan Program Pelatihan (15%)	a. Kesesuaian Pembiayaan (100%)	1) Kesesuaian Pembiayaan (100%) Adanya Kesesuaian Pengelolaan Pembiayaan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara dengan SBU yang berlaku.			
			a) Seluruhnya atau sebagian besar sesuai.	15		
			b) Sebagian besar atau seluruhnya tidak sesuai.	1		
6.	Sarana Pendukung Program Pelatihan (15%)	a. Kesesuaian dengan Kebijakan Pelatihan (50%)	1) Kesesuaian sarana pendukung Pelatihan dengan kebijakan program Pelatihan (100%) Terdapat sarana pendukung pelatihan yang sesuai dengan kebijakan program Pelatihan meliputi:			
			a) Media pembelajaran 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> .			
			- Memiliki seluruh aspek.	2,5		
			- Memiliki dua aspek.	1,5		
			- Memiliki satu aspek.	0,5		
- Tidak memiliki ketiga aspek.	0					

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 69 -

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Indikator Nilai	Nilai Pemantauan dan Evaluasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
			b) Prasarana Pelatihan yang wajib, 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.			
			- Lengkap memiliki prasarana wajib.	2,5		
			- Memiliki 7 prasarana wajib.	2,0		
			- Memiliki 3 atau 4 prasarana wajib.	1,5		
			- Memiliki 1 atau 2 prasarana wajib.	1,0		
			- Tidak memiliki prasarana wajib.	0		
			c) Sistem Informasi Pelatihan berbasis IT meliputi: (1) <i>website</i> ; (2) aplikasi pelatihan bagi peserta; dan (3) aplikasi pelatihan bagi pengelola.			
			- Memiliki seluruh aspek.	2,5		
			- Memiliki dua aspek.	1,5		
			- Memiliki satu aspek.	0,5		
			- Tidak memiliki ketiga aspek.	0		

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 70 -

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Indikator Nilai	Nilai Pemantauan dan Evaluasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
		b. Kualitas sarana penunjang Pelatihan (50%)	1) Kualitas sarana pendukung Pelatihan (100%) Kualitas sarana pendukung Pelatihan yang sesuai dengan kebijakan Pelatihan			
			a) Media pembelajaran 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> .			
			- Seluruh aspek berfungsi dengan baik.	2,5		
			- Dua aspek berfungsi dengan baik.	1,5		
			- Satu aspek berfungsi dengan baik.	0,5		
			- Ketiga aspek tidak berfungsi dengan baik.	0		
			b) Prasarana Pelatihan yang wajib, meliputi: (1) ruang kelas; (2) asrama (3) poliklinik (4) tempat ibadah (5) ruang laktasi; (6) toilet; (7) fasilitas olahraga; (8) fasilitas difabel;			

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 71 -

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Indikator Nilai	Nilai Pemantauan dan Evaluasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
			(9) perpustakaan; dan (10) ruang tunggu pengajar.			
			- Seluruh prasarana wajib berfungsi dengan baik.	2,5		
			- Memiliki 7 prasarana wajib yang berfungsi dengan baik.	2,0		
			- Memiliki 3 atau 4 prasarana wajib yang berfungsi dengan baik.	1,5		
			- Memiliki 1 atau 2 prasarana wajib yang berfungsi dengan baik.	1,0		
			- Tidak memiliki prasarana wajib yang berfungsi dengan baik.	0		
			c) Sistem Informasi Pelatihan berbasis IT meliputi: (1) <i>website</i> ; (2) aplikasi pelatihan bagi peserta; dan (3) aplikasi pelatihan bagi pengelola.			
			- Memiliki seluruh aspek yang berfungsi dengan baik.	2,5		
			- Memiliki dua aspek yang berfungsi dengan baik.	1,5		
			- Memiliki satu aspek yang berfungsi dengan baik.	0,5		

No.	Unsur	Subunsur	Indikator Penilaian	Indikator Nilai	Nilai Pemantauan dan Evaluasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
			- Tidak memiliki ketiga aspek yang berfungsi dengan baik.	0		

**Jumlah Terbilang = Nilai Pemantauan dan Evaluasi ...<sup>(2)</sup>**

...<sup>(3)</sup> , ...<sup>(4)</sup>

Ketua Tim Evaluator,

...<sup>(5)</sup>

...<sup>(6)</sup>

...<sup>(7)</sup>

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 atau 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.
7.	Diisi dengan NIP.

## J. BERITA ACARA PEMANTAUAN DAN EVALUASI LEMBAGA PENYELENGGARA PROGRAM PELATIHAN TERAKREDITASI


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

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

3. Nama : ...<sup>(6)</sup>  
NIP : ...<sup>(7)</sup>  
Jabatan : ...<sup>(8)</sup>

selaku ketua Tim Evaluator berdasarkan Keputusan Kepala BPPK nomor ...<sup>(9)</sup> tentang ...<sup>(10)</sup>, yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama.

4. Nama : ...<sup>(11)</sup>  
NIP : ...<sup>(12)</sup>  
Jabatan : ...<sup>(13)</sup>,

Selaku penanggung jawab penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi pada ...<sup>(14)</sup> 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.	... <sup>(15)</sup>	... <sup>(16)</sup>	... <sup>(17)</sup>	... <sup>(18)</sup>
2.				

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

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Pihak Kedua,

...<sup>(24)</sup>...<sup>(25)</sup>...<sup>(26)</sup>...<sup>(19)</sup>, ...<sup>(20)</sup>

Pihak Pertama,

...<sup>(21)</sup>...<sup>(22)</sup>...<sup>(23)</sup>

## 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.
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 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.

NO.	URAIAN
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 NIP Pihak Pertama.
24.	Diisi dengan tanda tangan Pihak Kedua.
25.	Diisi nama lengkap Pihak Kedua.
26.	Diisi dengan NIP Pihak Kedua.

## K. 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><b>Teguran:</b> Teguran untuk melaksanakan rekomendasi Tim Evaluator sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.</p>	Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi melaksanakan rekomendasi sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.	Dapat melaksanakan program Pelatihan Keuangan Negara sesuai dengan keputusan Akreditasi.
		<p><b>Pembekuan:</b> 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>BPPK menyatakan status pembekuan dalam situs resmi BPPK.</p> <p>Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi melaksanakan rekomendasi.</p>	<p>Tidak dapat melaksanakan program Pelatihan Keuangan Negara.</p> <p>Lulusan pelatihan yang diselenggarakan pada masa pembekuan tidak diakui.</p>
		<p><b>Pencabutan:</b> 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.</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 lama 1 (satu) bulan sebelum	<p><b>Teguran:</b> Teguran untuk menyampaikan rencana penyelenggaraan program Pelatihan di Bidang Keuangan Negara sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.</p>	Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi menyampaikan rencana penyelenggaraan Program Pelatihan di Bidang Keuangan Negara sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.	Lulusan penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara tetap diakui.

NO.	BENTUK PELANGGARAN	SANKSI	TINDAK LANJUT	STATUS
	pelaksanaan Pelatihan yang pertama.	<p><b>Pembekuan:</b> 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><b>Pencabutan:</b> 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 Bidang Keuangan Negara kepada Kepala BPPK pada bulan Desember tahun berkenaan atau sewaktu-waktu apabila diminta.	<p><b>Teguran:</b> 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 penyelenggaraan pelatihan di Bidang Keuangan Negara tetap diakui.</p>
		<p><b>Pembekuan:</b> 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.
		<b>Pencabutan:</b> 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

SAHMINAN ZEGA  
NIP 19720201 199703 1 004