

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
NOMOR PER- 3 /PP/2018

TENTANG

PEDOMAN AKREDITASI PENDIDIKAN DAN 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 dalam rangka melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menyusun mekanisme dan instrumen sebagai pedoman akreditasi pelatihan teknis di bidang keuangan negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan tentang Pedoman Akreditasi Pendidikan dan Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1926) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.01/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1981);

4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1114);
5. Keputusan Presiden Nomor 10/TPA Tahun 2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Keuangan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN TENTANG PEDOMAN AKREDITASI PENDIDIKAN DAN 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. Pendidikan dan Pelatihan Teknis selanjutnya disebut Pelatihan Teknis adalah program pengembangan kompetensi untuk mencapai persyaratan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier sesuai dengan jabatan masing-masing aparatur sipil negara.
2. Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.
3. Bidang Keuangan Negara adalah ruang lingkup Keuangan Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai Keuangan Negara.
4. Akreditasi adalah serangkaian kegiatan penilaian kelayakan lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah dalam melaksanakan program Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
5. Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah yang selanjutnya disebut Lembaga Pelatihan adalah unit kerja di lingkungan instansi pemerintah pusat atau daerah yang memiliki tugas dan fungsi menyelenggarakan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara melalui pelatihan.

6. Lembaga Pelatihan Terakreditasi adalah Lembaga Pelatihan yang mendapatkan sertifikat Akreditasi berdasarkan Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian Akreditasi.
7. Unsur Organisasi Lembaga Pelatihan adalah kapasitas sumber daya Lembaga Pelatihan yang dipergunakan dalam rangka menyelenggarakan Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara.
8. Unsur Program dan Pengelolaan Pelatihan adalah proses pengelolaan sumber daya Lembaga Pelatihan dalam rangka menyelenggarakan Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Tenaga Kediklatan yang selanjutnya disebut Tenaga Pelatihan adalah ASN yang bertugas pada Lembaga Pelatihan yang terdiri dari pengelola pelatihan, penyelenggara pelatihan, tenaga pengajar, analis kebutuhan pelatihan dan perancang kurikulum.
11. Pengelola Pelatihan adalah ASN pada Lembaga Pelatihan yang memiliki fungsi merencanakan, melaksanakan, evaluasi, dan pengelolaan pelatihan lainnya.
12. Penyelenggara Pelatihan adalah ASN pada Lembaga Pelatihan yang memiliki tugas dan/atau fungsi mengoordinasikan penyelenggaraan Pelatihan Teknis.
13. Tenaga Pengajar adalah ASN pada Lembaga Pelatihan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk mengajar dan melatih ASN.
14. Analis Kebutuhan Pelatihan adalah ASN pada Lembaga Pelatihan yang memiliki tugas dan/atau fungsi melakukan pengumpulan dan analisis data serta perancangan, pengembangan program dan pengkajian Pelatihan Teknis.
15. Perancang Kurikulum adalah ASN pada Lembaga Pelatihan melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan kurikulum, metode pembelajaran, media pembelajaran dengan memanfaatkan teknologi informasi dan materi Pelatihan Teknis.
16. Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang selanjutnya disingkat BPPK adalah Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi di Bidang Keuangan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

17. Sekretariat Badan adalah Unit Eselon II di lingkungan BPPK yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada semua unsur di lingkungan BPPK.
18. Pusdiklat adalah Unit Eselon II 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.
19. Pusdiklat Pemilik Program adalah Pusdiklat yang memiliki tanggung jawab atas program pelatihan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan pelaksanaannya.
20. Unit Teknis adalah Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.
21. Asesor adalah ASN di lingkungan Kementerian Keuangan yang memiliki tugas untuk melakukan verifikasi dan menilai kelayakan Unsur Organisasi Lembaga Pelatihan dan Unsur Program dan Pengelolaan Pelatihan.
22. Pengawas adalah ASN di lingkungan BPPK yang memiliki tugas melaksanakan pengawasan terhadap Lembaga Pelatihan Terakreditasi yang telah melaksanakan program pelatihan di Bidang Keuangan Negara.

BAB II  
RUANG LINGKUP  
Pasal 2

Ruang lingkup pedoman ini mengatur rangkaian Akreditasi Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara yang meliputi pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan.

BAB III  
PELAKSANA AKREDITASI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 3

- (1) Akreditasi Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara dilaksanakan oleh BPPK.
- (2) Akreditasi Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara operasional dilaksanakan oleh Asesor yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala BPPK.

- (3) Asesor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah ganjil dan terdiri atas:
  - a. ketua Asesor merangkap anggota Asesor; dan
  - b. anggota Asesor.
- (4) Keputusan Kepala BPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Sekretaris BPPK atas nama Kepala BPPK.
- (5) Asesor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling kurang berasal dari:
  - a. Sekretariat Badan; dan
  - b. Pusdiklat.
- (6) Asesor yang berasal dari Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a memiliki tugas melakukan verifikasi dan penilaian Unsur Organisasi Lembaga Pelatihan.
- (7) Asesor yang berasal dari Pusdiklat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b memiliki tugas melakukan verifikasi dan penilaian Unsur Program dan Pengelolaan Pelatihan.
- (8) Dalam hal diperlukan, Asesor sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat ditambahkan dari Unit Teknis sebagai anggota Asesor.
- (9) Anggota Asesor yang berasal dari Unit Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (8) memiliki tugas melakukan verifikasi dan penilaian Unsur Program dan Pengelolaan Pelatihan.

#### Pasal 4

- (1) Ketua Asesor merangkap anggota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, memiliki tugas:
  - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Asesor dalam Akreditasi; dan
  - b. menyampaikan berita acara penilaian Akreditasi kepada Kepala BPPK.
- (2) Anggota Asesor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, melakukan verifikasi dan penilaian Unsur Organisasi Lembaga Pelatihan atau Unsur Program dan Pengelolaan Pelatihan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 5

Asesor harus memenuhi kompetensi yang ditetapkan oleh Kepala BPPK.

Bagian Kedua  
Penunjukan Asesor

Pasal 6

- (1) Asesor yang berasal dari Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a ditentukan oleh Sekretaris BPPK.
- (2) Penentuan Asesor oleh Sekretaris BPPK dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan Akreditasi diterima.

Pasal 7

- (1) Asesor yang berasal dari Pusdiklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b ditentukan oleh Kepala Pusdiklat Pemilik Program.
- (2) Penentuan Asesor oleh Kepala Pusdiklat Pemilik Program dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak berkas permohonan Akreditasi diterima.
- (3) Asesor yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan kepada Sekretaris BPPK paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan Akreditasi diterima.

Pasal 8

Ketentuan mengenai penentuan Asesor yang berasal dari Pusdiklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berlaku mutatis mutandis terhadap penunjukan Asesor yang berasal dari Unit Teknis.

Pasal 9

Penetapan Asesor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak berkas permohonan Akreditasi dinyatakan lengkap.

BAB IV

PELAKSANAAN AKREDITASI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan akreditasi terdiri atas:
  - a. permohonan Akreditasi;
  - b. pemeriksaan kelengkapan permohonan Akreditasi;
  - c. verifikasi dan penilaian Akreditasi; dan
  - d. Penerbitan Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian Akreditasi, sertifikat Akreditasi, dan surat pemberitahuan.

- (2) Bagan alur pelaksanaan akreditasi tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini

Bagian Kedua  
Permohonan Akreditasi

Pasal 11

- (1) Permohonan Akreditasi dilakukan untuk program Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara.
- (2) Lembaga Pelatihan menyampaikan permohonan Akreditasi kepada Kepala BPPK dengan melampirkan berkas permohonan yang terdiri atas:
- a. dokumen persyaratan permohonan Akreditasi; dan
  - b. formulir permohonan akreditasi.
- (3) Dokumen persyaratan permohonan Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
- a. Peraturan mengenai organisasi dan tata kerja lembaga pelatihan;
  - b. Dokumen terkait tenaga pelatihan;
  - c. Dokumen terkait rencana strategis;
  - d. Dokumen terkait jaminan pembiayaan;
  - e. Dokumen terkait fasilitas;
  - f. Dokumen terkait sistem informasi pelatihan berbasis teknologi informasi;
  - g. Dokumen terkait penjaminan mutu;
  - h. Dokumen terkait perencanaan Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara; dan
  - i. Dokumen terkait program dan pengelolaan pelatihan.
- (4) Formulir permohonan Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Bagian Ketiga  
Pemeriksaan Kelengkapan Permohonan Akreditasi

Pasal 12

- (1) Sekretaris BPPK berdasarkan arahan Kepala BPPK melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Pemeriksaan berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara operasional dilaksanakan oleh unit kerja di lingkungan Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang memiliki tugas penyusunan prosedur dan metode kerja BPPK.

- (3) Pemeriksaan berkas permohonan:
  - a. merupakan pemeriksaan kelengkapan administrasi; dan
  - b. dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan Akreditasi diterima.
- (4) Pemeriksaan berkas permohonan berpedoman pada daftar pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 13

- (1) Hasil pemeriksaan berkas permohonan Akreditasi dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan Akreditasi dan diberikan tanda terima.
- (2) Dalam hal hasil pemeriksaan berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
  - a. dinyatakan lengkap, unit kerja di lingkungan Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang memiliki tugas penyusunan prosedur dan metode kerja BPPK secara berjenjang melalui Sekretaris BPPK menyerahkan tanda terima kepada Pusdiklat Pemilik Program paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap; atau
  - b. dinyatakan tidak lengkap, unit kerja di lingkungan Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang memiliki tugas penyusunan prosedur dan metode kerja BPPK secara berjenjang melalui Sekretaris BPPK mengembalikan berkas permohonan kepada Lembaga Pelatihan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan tidak lengkap.
- (3) Lembaga Pelatihan yang berkas permohonan Akreditasinya dinyatakan tidak lengkap diberikan waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja untuk melengkapi dan mengajukan kembali kepada Kepala BPPK.
- (4) Unit kerja di lingkungan Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan pemeriksaan ulang berkas permohonan Akreditasi yang diajukan kembali oleh Lembaga Pelatihan.
- (5) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan ulang berkas permohonan:
  - a. dinyatakan lengkap, unit kerja di lingkungan Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara berjenjang melalui Sekretaris BPPK menyerahkan tanda terima kepada Pusdiklat Pemilik Program;



- b. dinyatakan tidak lengkap, maka permohonan dinyatakan batal dan Lembaga Pelatihan dapat mengajukan permohonan baru paling cepat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak permohonan dinyatakan batal.
- (6) Hasil pemeriksaan ulang berkas permohonan akreditasi dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan Akreditasi dan diberikan tanda terima.

Pasal 14

- (1) Berita acara pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan Akreditasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (6) ditandatangani oleh:
- a. pimpinan unit kerja di lingkungan Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang memiliki tugas penyusunan prosedur dan metode kerja BPPK; dan
  - b. pimpinan Lembaga Pelatihan pemohon Akreditasi.
- (2) Dalam hal pimpinan Lembaga Pelatihan pemohon Akreditasi tidak bersedia atau tidak dapat menandatangani, berita acara pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan Akreditasi ditandatangani oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang memiliki tugas penyusunan prosedur dan metode kerja BPPK.
- (3) Berita acara pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan akreditasi dibuat 2 (dua) rangkap dan masing-masing disampaikan kepada:
- a. Sekretaris BPPK; dan
  - b. Pimpinan Lembaga Pelatihan pemohon Akreditasi.
- (4) Berita acara pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan Akreditasi dan tanda terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (6) tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Bagian Keempat

Verifikasi dan Penilaian Akreditasi

Paragraf 1

Verifikasi Akreditasi

Pasal 15

- (1) Hasil pemeriksaan berkas permohonan yang dinyatakan lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a ditindaklanjuti dengan verifikasi Akreditasi oleh Asesor.
- (2) Dalam rangka mendukung proses verifikasi Akreditasi, Asesor dapat melakukan konfirmasi kepada Lembaga Pelatihan.

- (3) Konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui:
  - a. peninjauan lokasi secara langsung;
  - b. panggilan telepon;
  - c. panggilan video;
  - d. pos elektronik; dan/atau
  - e. media komunikasi lainnya.
- (4) Verifikasi Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja.
- (5) Verifikasi Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada daftar kesesuaian kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 16

- (1) Hasil Verifikasi Akreditasi dituangkan dalam berita acara verifikasi dokumen persyaratan permohonan Akreditasi.
- (2) Berita acara verifikasi dokumen persyaratan permohonan Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
  - a. ketua Asesor; dan
  - b. pimpinan Lembaga Pelatihan pemohon Akreditasi.
- (3) Dalam hal ketua Asesor berhalangan, berita acara verifikasi dokumen persyaratan permohonan Akreditasi ditandatangani oleh salah satu anggota Asesor.
- (4) Dalam hal pimpinan Lembaga Pelatihan pemohon Akreditasi tidak bersedia atau tidak dapat menandatangani, berita acara verifikasi dokumen persyaratan permohonan Akreditasi ditandatangani oleh ketua Asesor.
- (5) Berita acara verifikasi dokumen persyaratan permohonan Akreditasi dibuat 2 (dua) rangkap dan masing-masing disampaikan kepada:
  - a. Sekretaris BPPK; dan
  - b. Pimpinan Lembaga Pelatihan pemohon Akreditasi.
- (6) Berita acara verifikasi dokumen persyaratan permohonan Akreditasi dan tanda terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Paragraf 2  
Penilaian Akreditasi

Pasal 17

- (1) Hasil verifikasi Akreditasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ditindaklanjuti dengan penilaian Akreditasi oleh Asesor.
- (2) Penilaian Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara kolektif melalui rapat yang dipimpin oleh ketua Asesor.
- (3) Dalam hal Ketua Asesor berhalangan tetap/ sementara, rapat dipimpin oleh salah satu anggota Asesor.
- (4) Rapat dapat dilakukan dalam hal dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Asesor.
- (5) Pengambilan keputusan dalam rapat dilakukan dengan cara musyawarah untuk mufakat.
- (6) Dalam hal cara pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak terpenuhi, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 18

- (1) Penilaian Akreditasi dilaksanakan pada:
  - a. Unsur Organisasi Lembaga Pelatihan; dan
  - b. Unsur Program dan Pengelolaan Pelatihan.
- (2) Persentase penilaian pada Unsur Organisasi Lembaga Pelatihan sebesar 50% (lima puluh per seratus) dari nilai Akreditasi.
- (3) Persentase penilaian pada Unsur Pengelolaan Pelatihan sebesar 50% (lima puluh per seratus) dari nilai Akreditasi.

Pasal 19

- (1) Lembaga Pelatihan paling kurang harus memperoleh nilai 54 (lima puluh empat) pada Unsur Organisasi Lembaga Pelatihan sebelum dilakukan persentase penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2).
- (2) Lembaga Pelatihan paling kurang harus memperoleh nilai 62 (enam puluh dua) pada Unsur Program dan Pengelolaan Pelatihan sebelum dilakukan persentase penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3).

- (3) Dalam hal Lembaga Pelatihan memperoleh nilai kurang dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), maka Lembaga Pelatihan dinyatakan tidak layak mendapatkan Akreditasi.

Pasal 20

- (1) Hasil penilaian Akreditasi diberikan peringkat Akreditasi sebagai berikut:
- a. peringkat A, untuk nilai lebih dari atau sama dengan nilai 91,00 (sembilan puluh satu koma nol) sampai dengan nilai 100 (seratus);
  - b. peringkat B, untuk nilai lebih dari atau sama dengan nilai 81,00 (delapan puluh satu koma nol) sampai dengan kurang dari nilai 91 (sembilan puluh satu); dan
  - c. peringkat C, untuk nilai lebih dari nilai 75,00 (tujuh puluh lima koma nol) sampai dengan kurang dari nilai 81 (delapan puluh satu).
- (2) Dalam hal hasil penilaian Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperoleh nilai sama dengan atau di bawah 75,00 (tujuh puluh lima koma nol), Lembaga Pelatihan dinyatakan tidak layak mendapatkan Akreditasi.
- (3) Hasil penilaian Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara penilaian Akreditasi.

Pasal 21

- (1) Berita acara penilaian Akreditasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) ditandatangani oleh:
- a. ketua Asesor; dan
  - b. Pimpinan Lembaga Pelatihan Terakreditasi.
- (2) Dalam hal ketua Asesor berhalangan, berita acara penilaian Akreditasi ditandatangani oleh salah satu anggota Asesor.
- (3) Dalam hal pimpinan Lembaga Pelatihan Terakreditasi tidak bersedia atau tidak dapat menandatangani, berita acara penilaian Akreditasi ditandatangani oleh ketua Asesor.
- (4) Berita acara penilaian Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 22

Lembaga Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) dan Pasal 20 ayat (2):

- a. memperoleh pemberitahuan dari Kepala BPPK; dan
- b. dapat mengajukan kembali permohonan Akreditasi paling cepat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dinyatakan tidak layak.

Bagian Kelima

Penerbitan Keputusan Kepala BPPK Mengenai Hasil Penilaian Akreditasi, Sertifikat Akreditasi, dan Surat Pemberitahuan

Pasal 23

- (1) Berita acara penilaian Akreditasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) disampaikan oleh ketua Asesor kepada Kepala BPPK secara berjenjang melalui pimpinan unit kerja ketua Asesor dan ditembuskan kepada Sekretaris BPPK.
- (2) Pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Sekretaris BPPK; atau
  - b. Kepala Pusdiklat Pemilik Program.
- (3) Dalam hal Lembaga Pelatihan dinyatakan layak, berita acara penilaian Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan:
  - a. rancangan Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian Akreditasi; dan
  - b. konsep sertifikat Akreditasi.
- (4) Dalam hal Lembaga Pelatihan dinyatakan tidak layak, berita acara penilaian Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan:
  - a. rancangan Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian Akreditasi; dan
  - b. konsep surat pemberitahuan.
- (5) Berdasarkan berita acara penilaian Akreditasi, Kepala BPPK menentukan keputusan mengenai hasil penilaian Akreditasi.

Pasal 24

- (1) Dalam hal diperlukan, Kepala BPPK dapat melakukan konfirmasi berita acara penilaian Akreditasi kepada Asesor melalui pimpinan unit kerja ketua Asesor paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya berita acara penilaian Akreditasi.

- (2) Konfirmasi berita acara penilaian Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditembuskan kepada Sekretaris BPPK.
- (3) Ketua Asesor melalui pimpinan unit kerja harus memberikan tanggapan atas konfirmasi dimaksud paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permintaan konfirmasi dari Kepala BPPK.
- (4) Tanggapan atas konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditembuskan kepada Sekretaris BPPK.
- (5) Berdasarkan tanggapan atas konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala BPPK menentukan keputusan mengenai hasil penilaian Akreditasi.

Pasal 25

- (1) Rancangan Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian Akreditasi ditetapkan dengan memperhatikan:
  - a. berita acara penilaian Akreditasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3); dan/atau
  - b. tanggapan atas konfirmasi sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (3).
- (2) Rancangan Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu di reviu oleh Sekretariat Badan.
- (3) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara operasional dilaksanakan oleh unit kerja di lingkungan Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang memiliki tugas melakukan penyiapan bahan analisis hukum paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Kepala BPPK menentukan keputusan mengenai Akreditasi.
- (4) Dalam hal keputusan mengenai Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyatakan Lembaga Pelatihan layak, Kepala BPPK menandatangani:
  - a. rancangan Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian Akreditasi; dan
  - b. konsep sertifikat Akreditasi,paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya hasil reviu dari Sekretariat Badan.
- (5) Dalam hal keputusan mengenai Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyatakan Lembaga Pelatihan tidak layak, Kepala BPPK menandatangani:
  - a. rancangan Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian Akreditasi; dan
  - b. konsep surat pemberitahuan,paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya hasil reviu dari Sekretariat Badan.

Pasal 26

Format Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian Akreditasi, sertifikat Akreditasi, dan surat pemberitahuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

BAB V

MASA BERLAKU SERTIFIKAT AKREDITASI

Pasal 27

Masa berlaku sertifikat Akreditasi Lembaga Pelatihan untuk:

- a. peringkat A selama 5 (lima) tahun;
- b. peringkat B selama 3 (tiga) tahun; dan
- c. peringkat C selama 2 (dua) tahun.

BAB VI

LINI MASA

Pasal 28

- (1) Pelaksanaan Akreditasi dilaksanakan dengan lini masa dalam jangka waktu paling lama 43 (empat puluh tiga) hari kerja sejak dokumen persyaratan permohonan Akreditasi dinyatakan lengkap.
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk waktu yang diperlukan oleh pemohon Akreditasi untuk melengkapi dokumen permohonan Akreditasi.
- (3) Bagan lini masa Akreditasi tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 29

- (1) Pembinaan dilaksanakan oleh BPPK terhadap Lembaga Pelatihan Terakreditasi.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara operasional dilaksanakan oleh Pusdiklat Pemilik Program.
- (3) Pembinaan dilaksanakan melalui:
  - a. penyediaan pedoman, peraturan dan desain pembelajaran terkait pelaksanaan pelatihan Bidang Keuangan Negara;
  - b. pembelajaran untuk Tenaga Pengajar di Bidang Keuangan Negara; atau

- c. pemberian informasi dalam rangka pemenuhan unsur dan kewajiban Akreditasi.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 30

- (1) Pengawasan dilaksanakan oleh BPPK terhadap Lembaga Pelatihan Terakreditasi yang telah melaksanakan program pelatihan di Bidang Keuangan Negara.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengawas yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala BPPK.
- (3) Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah ganjil dan terdiri atas:
  - a. ketua Pengawas merangkap anggota Pengawas; dan
  - b. anggota Pengawas.
- (4) Masa kerja Pengawas dihitung mulai tanggal berlakunya keputusan Kepala BPPK sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan.
- (5) Keputusan Kepala BPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Sekretaris BPPK atas nama Kepala BPPK.
- (6) Ketentuan mengenai jumlah Asesor, tugas ketua Asesor dan kompetensi Asesor berlaku mutatis mutandis terhadap Pengawas.

Pasal 31

- (1) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dilakukan terhadap pemenuhan:
  - a. persyaratan Akreditasi; dan
  - b. kewajiban Lembaga Pelatihan Terakreditasi.
- (2) Pengawasan terhadap persyaratan Akreditasi dan kewajiban Lembaga Pelatihan Terakreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Lembar Pengawasan Akreditasi Lembaga Pelatihan yang tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini

Pasal 32

- (1) Pengawasan dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.
- (2) Mekanisme pengawasan dilaksanakan melalui:
  - a. kunjungan lapangan; dan
  - b. reviu laporan pelaksanaan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.



Pasal 33

- (1) Kunjungan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a bertujuan untuk memastikan kesesuaian pemenuhan unsur Akreditasi dengan kondisi riil.
- (2) Kunjungan lapangan dilaksanakan:
  - a. pada saat penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara;
  - b. paling lama 5 (lima) hari kerja dengan mempertimbangkan lokasi pengawasan; dan
  - c. berdasarkan rencana penyelenggaraan program Pelatihan di Bidang Keuangan Negara yang disampaikan oleh Lembaga Pelatihan Terakreditasi.

Pasal 34

- (1) Berdasarkan rencana penyelenggaraan program Pelatihan di Bidang Keuangan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf c, Ketua Pengawas secara berjenjang melalui Sekretaris BPPK menyampaikan pemberitahuan kunjungan lapangan kepada Lembaga Pelatihan Terakreditasi.
- (2) Pemberitahuan rencana pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling kurang 5 (lima) hari kerja sebelum penyelenggaraan pelatihan.

Pasal 35

- (1) Hasil pengawasan dituangkan dalam berita acara pengawasan.
- (2) Berita acara pengawasan ditandatangani oleh:
  - a. ketua Pengawas; dan
  - b. Pimpinan Lembaga Pelatihan Terakreditasi.
- (3) Dalam hal ketua Pengawas berhalangan, berita acara verifikasi dokumen persyaratan ditandatangani oleh salah satu anggota Pengawas.
- (4) Dalam hal pimpinan Lembaga Pelatihan Terakreditasi tidak bersedia atau tidak dapat menandatangani, berita acara pengawasan ditandatangani oleh ketua Pengawas.
- (5) Berita acara pengawasan dibuat 3 (tiga) rangkap dan masing-masing disampaikan kepada:
  - a. ketua Pengawas;
  - b. Pimpinan Lembaga Pelatihan Terakreditasi; dan
  - c. Sekretaris BPPK.
- (6) Berita acara pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 36

- (1) Penyampaian berita acara pengawasan kepada Sekretaris BPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (5) huruf c dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah dilakukan pengawasan.
- (2) Sekretaris BPPK menyampaikan berita acara pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b kepada Kepala BPPK paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah hasil pengawasan diterima.

Pasal 37

- (1) Hasil pengawasan yang berupa rekomendasi wajib ditindaklanjuti oleh Lembaga Pelatihan Terakreditasi.
- (2) Pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi:
  - a. disampaikan kepada Pengawas dengan tembusan Sekretaris BPPK; dan
  - b. disertai dengan dokumen pendukung.
- (3) Penyampaian pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah batas waktu yang ditentukan dalam berita acara pengawasan.
- (4) Dalam hal Lembaga Pelatihan Terakreditasi tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dianggap tidak melaksanakan tindak lanjut rekomendasi.

BAB VIII

HAK, KEWAJIBAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 38

Lembaga Pelatihan Terakreditasi berhak:

- a. menyelenggarakan program pelatihan di Bidang Keuangan Negara sesuai keputusan Akreditasi;
- b. menerbitkan surat tanda tamat pelatihan, sertifikat pelatihan, piagam, surat keterangan telah mengikuti pelatihan sesuai keputusan Akreditasi; dan
- c. memperoleh pembinaan dan informasi terkait Akreditasi Lembaga Pelatihan di bidang Keuangan Negara.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 39

Lembaga Pelatihan Terakreditasi mempunyai kewajiban:

- a. menyampaikan rencana penyelenggaraan program pelatihan teknis di Bidang Keuangan Negara pada tahun anggaran berkenaan kepada Kepala BPPK paling lama 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan pelatihan yang pertama;
- b. mempertahankan dan/atau memperbaiki kualitas Akreditasi yang meliputi Unsur Organisasi Lembaga Pelatihan dan Unsur Program dan Pengelolaan Pelatihan;
- c. menyampaikan laporan pelaksanaan pelatihan teknis di Bidang Keuangan Negara, yang paling kurang meliputi hasil evaluasi:
  - 1) peserta;
  - 2) pengajar; dan
  - 3) penyelenggaraan pelatihan,kepada Kepala BPPK pada bulan Desember tahun berkenaan atau sewaktu-waktu apabila diminta.

Bagian Ketiga

Sanksi

Pasal 40

- (1) Lembaga Pelatihan Terakreditasi yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) dan Pasal 39, dikenai sanksi berupa:
  - a. teguran;
  - b. pembekuan sertifikat Akreditasi; atau
  - c. pencabutan sertifikat Akreditasi.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala BPPK.
- (3) Keputusan Kepala BPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling kurang disampaikan kepada:
  - a. Lembaga Pelatihan Terakreditasi; dan
  - b. Lembaga Administrasi Negara.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BPPK ini.

BAB IX  
PEMBIAYAAN

Pasal 41

- (1) Biaya konfirmasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada DIPA Satuan Kerja Lembaga Pelatihan Pemohon Akreditasi.
- (2) Biaya verifikasi terhadap berkas permohonan, pembinaan, dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Pasal 29, dan Pasal 30 dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada DIPA Satuan Kerja BPPK.

BAB X  
OTOMASI

Pasal 42

- (1) Administrasi permohonan Akreditasi dapat dilakukan secara daring melalui sistem informasi manajemen Akreditasi di lingkungan BPPK.
- (2) Pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen Akreditasi di lingkungan BPPK dilaksanakan oleh unit di Sekretariat Badan yang memiliki tugas melaksanakan penyusunan rancangan, pengelolaan, pengembangan dan pemutakhiran sistem, data, struktur dan infrastruktur informasi pendidikan dan pelatihan keuangan negara serta hubungan masyarakat.
- (3) Sistem informasi manajemen Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh unit kerja di lingkungan Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang memiliki tugas penyusunan prosedur dan metode kerja BPPK.

BAB XI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

- (1) Untuk pertama kali sejak berlakunya Peraturan Kepala BPPK ini, ketentuan pemenuhan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dikecualikan bagi Asesor.

- (2) Selama ketentuan pemenuhan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 belum dapat dilaksanakan, pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan secara *ex officio* dilakukan oleh:
- a. unit di lingkungan Pusdiklat Pemilik Program yang memiliki tugas melaksanakan pengkajian, perencanaan, penyusunan dan pengembangan program dan kurikulum, serta penyiapan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi Keuangan Negara; dan/atau
  - b. kelompok jabatan fungsional widyaiswara di lingkungan Pusdiklat Pemilik Program.

Pasal 44

- (1) Untuk pertama kali sejak berlakunya Peraturan Kepala BPPK ini, ketentuan pemenuhan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (6) dikecualikan bagi Pengawas.
- (2) Selama ketentuan pemenuhan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (6) belum dapat dilaksanakan, pengawasan secara *ex officio* dilakukan oleh unit di lingkungan Sekretariat Badan yang memiliki tugas melaksanakan penyusunan rancangan peraturan di bidang pendidikan dan pelatihan keuangan negara, penyiapan penataan organisasi dan tatalaksana, koordinasi perumusan rencana strategis, kerjasama, serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja BPPK.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

- (1) Kompetensi Asesor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun sejak berlakunya Peraturan Kepala BPPK ini.
- (2) Kompetensi Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (6) ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun sejak berlakunya Peraturan Kepala BPPK ini.
- (3) Pembangunan sistem informasi manajemen Akreditasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) diselesaikan paling lama 1 (satu) tahun sejak berlakunya Peraturan Kepala BPPK ini.

Pasal 46

Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan ini mulai berlaku pada tanggal 1 September 2018.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 8 Juni 2018

KEPALA BADAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

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

ASTERA PRIMANTO BHAKTI



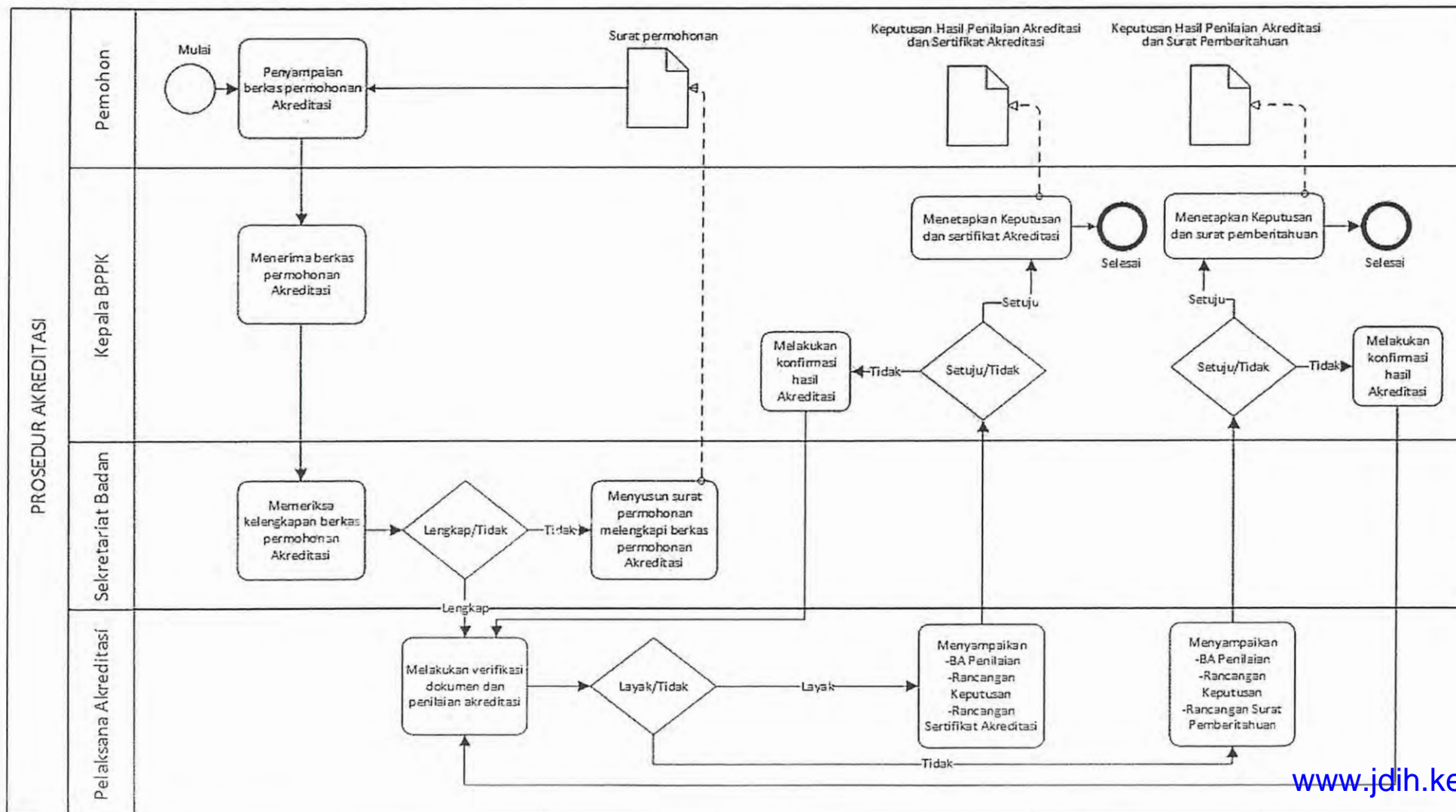
Denny Handoyo S.Pd  
NIP 19731002 199903 1 001

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN NOMOR PER- 3 /PP/2018 TENTANG PEDOMAN AKREDITASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS DI BIDANG KEUANGAN NEGARA

A. BAGAN ALUR PELAKSANAAN AKREDITASI



B. FORMULIR PERMOHONAN AKREDITASI

(Kop Instansi)

---

FORMULIR PERMOHONAN AKREDITASI  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DI KEUANGAN NEGARA

1. Status Hukum Lembaga<sup>(1)</sup>

Lembaga Pelatihan Pemerintah Pusat

Lembaga Pelatihan Pemerintah Daerah

2. Jenis Pelatihan Keuangan Negara

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

b. ....;

c. ....;

3. Identitas Lembaga

a. Nama : ... <sup>(3)</sup>

b. Alamat : ... <sup>(4)</sup>

c. Telepon : ... <sup>(5)</sup>

d. Email/ Fax : ... <sup>(6)</sup>

e. Website : ... <sup>(7)</sup>

4. Penanggung Jawab

a. Nama : ... <sup>(8)</sup>

b. NIP : ... <sup>(9)</sup>

c. Jabatan : ... <sup>(10)</sup>

d. Telepon : ... <sup>(11)</sup>

Daftar Lampiran Dokumen Persyaratan Permohonan Akreditasi:

1. ... <sup>(12)</sup>

2. ...

...,...<sup>(13)</sup>

Pemohon,

...<sup>(14)</sup>

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

...<sup>(16)</sup>



PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PERMOHONAN AKREDITASI  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DI BIDANG KEUANGAN NEGARA

NO.	URAIAN
1.	Dipilih status hukum lembaga sesuai dengan yang akan diajukan permohonan akreditasi.
2.	Diisi dengan jenis pelatihan Keuangan Negara yang diselenggarakan oleh lembaga dengan jumlah disesuaikan dengan kebutuhan.
3.	Diisi dengan nama lembaga.
4.	Diisi dengan alamat lembaga.
5.	Diisi dengan nomor telepon lembaga.
6.	Diisi dengan alamat email atau fax lembaga.
7.	Diisi dengan alamat website lembaga.
8.	Diisi dengan nama penanggung jawab.
9.	Diisi dengan NIP.
10.	Diisi dengan nomenklatur jabatan.
11.	Diisi dengan nomor telepon.
12.	Diisi dengan nama dokumen yang menjadi persyaratan permohonan.
13.	Diisi dengan kota/kabupaten kedudukan Lembaga, tanggal, bulan, tahun permohonan akreditasi.
14.	Diisi dengan tanda tangan.
15.	Diisi dengan nama lengkap pemohon.
16.	Diisi dengan NIP pemohon.

## C. DAFTAR PEMERIKSAAN KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN PERMOHONAN AKREDITASI

No.	Komponen Penilaian	Checklist Data		Ket.
		Ada	Tidak Ada	
1	2	3	4	5
A	UNSUR ORGANISASI LEMBAGA PELATIHAN	... (1)	...	
1	Peraturan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pelatihan.			
2	Tenaga Pelatihan			
a	Pengelola Lembaga Pelatihan			
	1) SK Jabatan Personil dalam Organisasi.			
	2) Dokumen pendukung kepemilikan kompetensi pengelolaan pelatihan, contoh Sertifikat <i>management of training</i> .			
	3) Dokumen pendukung kepemilikan pengalaman mengelola pelatihan, contoh Surat Keputusan.			
b	Penyelenggara pelatihan di bidang Keuangan Negara.			
	1) SK penunjukan sebagai Penyelenggara pelatihan di bidang Keuangan Negara.			
	2) Dokumen pendukung kepemilikan kompetensi penyelenggaraan pelatihan, contoh Sertifikat <i>training of course</i> .			
	3) Dokumen pendukung kepemilikan pengalaman menyelenggarakan pelatihan, contoh Surat Keputusan.			
c	Tenaga Pengajar			
	1) Dokumen penunjukan sebagai tenaga pengajar yang menguasai substansi Keuangan Negara.			
	2) Dokumen pendukung riwayat Pendidikan, contoh ijazah.			
	3) Dokumen pendukung penguasaan substansi Keuangan Negara, contoh Sertifikat TOT.			
	4) Dokumen pendukung kepemilikan pengalaman profesi di bidang Keuangan Negara yang relevan,			

No.	Komponen Penilaian	Checklist Data		Ket.
		Ada	Tidak Ada	
1	2	3	4	5
	contoh Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Bendahara Pengeluaran.			
	d Analisis Kebutuhan Pelatihan			
	1) Dokumen pendukung kepemilikan pengetahuan/ pengalaman kerja di bidang analisis kebutuhan pelatihan, contoh Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Kasubbid Program.			
	2) Dokumen pendukung kepemilikan peningkatan kompetensi di bidang analisis kebutuhan pelatihan, contoh Sertifikat Pelatihan <i>training need analysis</i> .			
	e Perancang Kurikulum			
	1) Dokumen pendukung kepemilikan pengetahuan/ pengalaman kerja di bidang perancang kurikulum, contoh Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Kasubbid Kurikulum.			
	2) Dokumen pendukung kepemilikan peningkatan kompetensi di bidang perancang kurikulum, contoh Sertifikat Pelatihan <i>curriculum design</i> .			
3	Rencana Strategis			
	a Rencana Strategis Lembaga			
	b Dokumen pendukung pelaksanaan internalisasi renstra, contoh undangan dan daftar hadir rapat internalisasi renstra.			
4	Jaminan Pembiayaan			
	1) DIPA dan dokumen pelaksanaannya yang menunjukkan anggaran untuk pembiayaan kegiatan pelatihan di bidang Keuangan Negara.			
	2) Dokumen pendukung realisasi anggaran yang digunakan untuk penyelenggaraan pelatihan di			

No.	Komponen Penilaian	Checklist Data		Ket.
		Ada	Tidak Ada	
1	2	3	4	5
	bidang Keuangan Negara pada 2 tahun terakhir.			
5	Fasilitas Pelatihan			
	a Dokumen pendukung ketersediaan sarana milik sendiri. Contoh: Foto dan Laporan BMN.			
	1) media auditif.			
	2) media visual.			
	3) media audio visual.			
	b Dokumen pendukung ketersediaan prasarana pelatihan. Contoh: Foto ruang kelas; perpustakaan; kantor; ruang ibadah; ruang makan; ruang laktasi; toilet; dan akses untuk difabel.			
6	Sistem Informasi Pelatihan berbasis IT			
	Dokumen pendukung ketersediaan sistem informasi pelatihan berbasis IT. Contoh: <i>Screenshot</i> website dan aplikasi.			
7	Penjaminan Mutu			
	a Dokumen pendukung keberadaan standar mutu. Contoh: Pedoman Standar Mutu			
	b Dokumen pendukung implementasi standar mutu. Contoh: Laporan Pelaksanaan Standar Mutu			
	c Dokumen pendukung Komite Penjamin Mutu Independen. Contoh: Surat Keputusan terkait Komite Penjamin Mutu Independen.			
B	UNSUR PROGRAM DAN PENGELOLAAN PELATIHAN			
1	Perencanaan Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara			
	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, handout.			
2	Program dan Pengelolaan Pelatihan			

No.	Komponen Penilaian	Checklist Data		Ket.	
		Ada	Tidak Ada		
1	2	3	4	5	
	a	Perencanaan pelatihan di bidang Keuangan Negara			
		1) Dokumen pendukung rencana penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara, contoh jadwal penyelenggaraan.			
		2) Dokumen pendukung mekanisme perencanaan pelatihan di bidang Keuangan Negara, contoh daftar hadir rapat perencanaan pelatihan.			
		3) Dokumen pendukung pelaksanaan diseminasi rencana penyelenggaraan kepada <i>stakeholder</i> , contoh undangan dan daftar hadir rapat diseminasi.			
	b	Penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara			
		1) Dokumen pendukung kesesuaian pelaksanaan kurikulum, contoh laporan hasil evaluasi peserta terhadap kurikulum pelatihan.			
		2) Dokumen pendukung pendayagunaan Praktisi dalam pembelajaran, contoh jadwal pelatihan dan CV pengajar.			
		3) Dokumen pendukung kecukupan tim Penyelenggara, contoh daftar hadir petugas piket.			
		4) Dokumen pendukung kepuasan peserta dan tenaga pelatihan, contoh laporan kepuasan peserta dan tenaga pelatihan terhadap penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara.			
	c	Monitoring dan Evaluasi (Monev) pelatihan di bidang Keuangan Negara			
		1) Dokumen pendukung kegiatan monitoring dan evaluasi, contoh jadwal pelaksanaan monev.			
		2) Dokumen pendukung tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi,			

No.	Komponen Penilaian	Checklist Data		Ket.
		Ada	Tidak Ada	
1	2	3	4	5
	contoh daftar tindak lanjut hasil monev.			
	d Hasil Penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara.			
	1) Dokumen pendukung hasil evaluasi belajar dan kelulusan peserta, contoh Laporan hasil evaluasi belajar peserta pelatihan di bidang Keuangan Negara.			
	2) Dokumen pendukung pelaksanaan diseminasi pelatihan di bidang Keuangan Negara kepada <i>stakeholder</i> , contoh Laporan diseminasi hasil pelatihan di bidang Keuangan Negara.			

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

Sekretaris Badan,

...(4)

...(5)

...(6)

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PEMERIKSAAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PERSYARATAN PERMOHONAN AKREDITASI

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan memilih dan disesuaikan berdasar kelengkapan dokumen persyaratan permohonan.
2.	Diisi dengan Kota atau Kabupaten lokasi penandatanganan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan.
3.	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penandatanganan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan.
4.	Diisi dengan tandatangan.
5.	Diisi dengan nama lengkap Sekretaris BPPK.
6.	Diisi dengan NIP Sekretaris BPPK

D. BERITA ACARA PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN AKREDITASI



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
SEKRETARIAT BADAN**

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

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KELENGKAPAN  
BERKAS PERMOHONAN AKREDITASI**

Nomor: BA- ...(1)

Pada hari ini ...(2), ...(3), bertempat di ...(4), yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : ...(5)  
NIP : ...(6)  
Jabatan : ...(7)

yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama.

2. Nama : ...(8)  
NIP : ...(9)  
Jabatan : ...(10)

Selaku penanggung jawab permohonan Akreditasi ...(11) yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Dengan ini menyatakan bahwa Pihak Pertama telah melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan Akreditasi kepada Pihak Kedua dengan hasil LENGKAP/TIDAK LENGKAP \*)

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

\*) : coret salah satu

...(12), ... (13)

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

...(17)

...(14)

...(18)

...(15)

...(19)

...(16)



PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN KELENGKAPAN  
BERKAS PERMOHONAN AKREDITASI

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan nomor berita acara.
2.	Diisi dengan hari penandatanganan berita acara pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan Akreditasi.
3.	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penandatanganan berita acara pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan Akreditasi.
4.	Diisi dengan Kota atau Kabupaten lokasi penandatanganan berita acara pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan Akreditasi.
5.	Diisi dengan nama pimpinan unit kerja di lingkungan Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang memiliki tugas penyusunan prosedur dan metode kerja BPPK.
6.	Diisi NIP pimpinan unit kerja di lingkungan Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang memiliki tugas penyusunan prosedur dan metode kerja BPPK.
7.	Diisi nomenklatur jabatan pimpinan unit kerja eselon IV di lingkungan Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang memiliki tugas penyusunan prosedur dan metode kerja BPPK.
8.	Diisi dengan nama.
9.	Diisi dengan NIP.
10.	Diisi dengan nomenklatur jabatan.
11.	Diisi dengan nama Lembaga Pelatihan pemohon Akreditasi.
12.	Diisi dengan Kota atau Kabupaten lokasi penandatanganan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan.
13.	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penandatanganan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan.
14.	Diisi dengan tanda tangan Pihak Pertama.
15.	Diisi dengan nama lengkap Pihak Pertama.
16.	Diisi dengan NIP Pihak Pertama.
17.	Diisi dengan tanda tangan Pihak Kedua.
18.	Diisi nama lengkap Pihak Kedua.
19.	Diisi dengan NIP Kedua.

## TANDA TERIMA KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN PERMOHONAN AKREDITASI


**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
 SEKRETARIAT BADAN**

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

## TANDA TERIMA BERKAS PERMOHONAN AKREDITASI

Telah diterima berkas permohonan akreditasi,

1. Identitas Lembaga
  - a. Nama : ... (1)
  - b. Alamat : ... (2)
  - c. Telepon : ... (3)
  - d. Email/ Fax : ... (4)
  - e. Website : ... (5)
2. Penanggung Jawab
  - a. Nama : ... (6)
  - b. NIP : ... (7)
  - c. Jabatan : ... (8)
  - d. Telepon : ... (9)
3. No Berita Acara : ... (10)

No.	Jenis Kelengkapan	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	Formulir permohonan	...(11)	...(11)	
2	Daftar kelengkapan dokumen			
3	Lampiran dokumen persyaratan			
4	Berita acara pemeriksaan kelengkapan berkas			

Dokumen DITERIMA / DITOLAK \*,...(12) tanggal ... (13)

...(14), ...(15)

Penerima,  
 ...(20)

Pengirim,  
 ...(16)

...(21)

...(17)

...(22)

...(18)

...(23)

...(19)

\*) coret salah satu

Catatan:

Setelah berkas diterima, lembar kedua harap dikirim/diserahkan kembali kepada pengirim

PETUNJUK PENGISIAN TANDA TERIMA KELENGKAPAN DOKUMEN  
PERSYARATAN PERMOHONAN AKREDITASI

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan nama lembaga.
2.	Diisi dengan alamat lembaga.
3.	Diisi dengan nomor telepon lembaga.
4.	Diisi dengan alamat email atau fax lembaga.
5.	Diisi dengan alamat website lembaga.
6.	Diisi dengan nama penanggung jawab.
7.	Diisi dengan NIP.
8.	Diisi dengan nomenklatur jabatan.
9.	Diisi dengan nomor telepon.
10.	Diisi dengan nomor berita acara.
11.	Diisi sesuai ketersediaan dokumen yang diterima.
12.	Dipilih dengan mencoret yang tidak perlu sesuai dengan status penerimaan dokumen.
13.	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penerimaan dokumen.
14.	Diisi dengan Kota atau Kabupaten lokasi penandatanganan penyerahan dokumen.
15.	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penandatanganan penyerahan.
16.	Diisi nomenklatur jabatan pimpinan unit kerja eselon III di lingkungan Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang memiliki tugas penyusunan prosedur dan metode kerja BPPK.
17.	Diisi dengan tanda tangan pimpinan unit kerja eselon III di lingkungan Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang memiliki tugas penyusunan prosedur dan metode kerja BPPK.
18.	Diisi nama lengkap pimpinan unit kerja eselon III di lingkungan Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang memiliki tugas penyusunan prosedur dan metode kerja BPPK.
19.	Diisi dengan NIP pimpinan unit kerja eselon III di lingkungan Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang memiliki tugas penyusunan prosedur dan metode kerja BPPK.
20.	Diisi nomenklatur jabatan penerima.
21.	Diisi dengan tanda tangan penerima.
22.	Diisi dengan nama lengkap penerima.
23.	Diisi dengan NIP penerima.

## E. DAFTAR KESESUAIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN PERMOHONAN AKREDITASI

No.	Komponen Penilaian	Checklist Data		Ket.
		Sesuai	Tidak sesuai	
1	2	3	4	5
A	UNSUR ORGANISASI LEMBAGA PELATIHAN	... (1)	...	
1	Peraturan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pelatihan.			
2	Tenaga Pelatihan			
a	Pengelola Lembaga Pelatihan			
	1) SK Jabatan Personil dalam Organisasi.			
	2) Dokumen pendukung kepemilikan kompetensi pengelolaan pelatihan, contoh Sertifikat <i>management of training</i> .			
	3) Dokumen pendukung kepemilikan pengalaman mengelola pelatihan, contoh Surat Keputusan.			
b	Penyelenggara pelatihan di bidang Keuangan Negara.			
	1) SK penunjukan sebagai Penyelenggara pelatihan di bidang Keuangan Negara.			
	2) Dokumen pendukung kepemilikan kompetensi penyelenggaraan pelatihan, contoh Sertifikat <i>training of course</i> .			
	3) Dokumen pendukung kepemilikan pengalaman menyelenggarakan pelatihan, contoh Surat Keputusan.			
c	Tenaga Pengajar			
	1) Dokumen penunjukan sebagai tenaga pengajar yang menguasai substansi Keuangan Negara.			
	2) Dokumen pendukung riwayat Pendidikan, contoh ijazah.			
	3) Dokumen pendukung penguasaan substansi Keuangan Negara, contoh Sertifikat TOT.			
	4) Dokumen pendukung kepemilikan pengalaman profesi di bidang Keuangan Negara yang relevan,			

No.	Komponen Penilaian	Checklist Data		Ket.
		Sesuai	Tidak sesuai	
1	2	3	4	5
	contoh Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Bendahara Pengeluaran.			
	d Analisis Kebutuhan Pelatihan			
	1) Dokumen pendukung kepemilikan pengetahuan/ pengalaman kerja di bidang analisis kebutuhan pelatihan, contoh Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Kasubbid Program.			
	2) Dokumen pendukung kepemilikan peningkatan kompetensi di bidang analisis kebutuhan pelatihan, contoh Sertifikat Pelatihan <i>training need analysis</i> .			
	e Perancang Kurikulum			
	1) Dokumen pendukung kepemilikan pengetahuan/ pengalaman kerja di bidang perancang kurikulum, contoh Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Kasubbid Kurikulum.			
	2) Dokumen pendukung kepemilikan peningkatan kompetensi di bidang perancang kurikulum, contoh Sertifikat Pelatihan <i>curriculum design</i> .			
3	Rencana Strategis			
	a Rencana Strategis Lembaga			
	b Dokumen pendukung pelaksanaan internalisasi renstra, contoh undangan dan daftar hadir rapat internalisasi renstra.			
4	Jaminan Pembiayaan			
	1) DIPA dan dokumen pelaksanaannya yang menunjukkan anggaran untuk pembiayaan kegiatan pelatihan di bidang Keuangan Negara.			
	2) Dokumen pendukung realisasi anggaran yang digunakan untuk penyelenggaraan pelatihan di			

No.	Komponen Penilaian	Checklist Data		Ket.
		Sesuai	Tidak sesuai	
1	2	3	4	5
	bidang Keuangan Negara pada 2 tahun terakhir.			
5	Fasilitas Pelatihan			
a	Dokumen pendukung ketersediaan sarana milik sendiri. Contoh: Foto dan Laporan BMN.			
	1) media auditif.			
	2) media visual.			
	3) media audio visual.			
b	Dokumen pendukung ketersediaan prasarana pelatihan. Contoh: Foto ruang kelas; perpustakaan; kantor; ruang ibadah; ruang makan; ruang laktasi; toilet; dan akses untuk difabel.			
6	Sistem Informasi Pelatihan berbasis IT			
	Dokumen pendukung ketersediaan sistem informasi pelatihan berbasis IT. Contoh: <i>Screenshot</i> website dan aplikasi.			
7	Penjaminan Mutu			
a	Dokumen pendukung keberadaan standar mutu. Contoh: Pedoman Standar Mutu			
b	Dokumen pendukung implementasi standar mutu. Contoh: Laporan Pelaksanaan Standar Mutu			
c	Dokumen pendukung Komite Penjamin Mutu Independen. Contoh: Surat Keputusan terkait Komite Penjamin Mutu Independen.			
B	UNSUR PROGRAM DAN PENGELOLAAN PELATIHAN			
1	Perencanaan Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara			
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, handout.			
2	Program dan Pengelolaan Pelatihan			

No.	Komponen Penilaian	Checklist Data		Ket.	
		Sesuai	Tidak sesuai		
1	2	3	4	5	
	a	Perencanaan pelatihan di bidang Keuangan Negara			
		1) Dokumen pendukung rencana penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara, contoh jadwal penyelenggaraan.			
		2) Dokumen pendukung mekanisme perencanaan pelatihan di bidang Keuangan Negara, contoh daftar hadir rapat perencanaan pelatihan.			
		3) Dokumen pendukung pelaksanaan diseminasi rencana penyelenggaraan kepada <i>stakeholder</i> , contoh undangan dan daftar hadir rapat diseminasi.			
	b	Penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara			
		1) Dokumen pendukung kesesuaian pelaksanaan kurikulum, contoh laporan hasil evaluasi peserta terhadap kurikulum pelatihan.			
		2) Dokumen pendukung pendayagunaan Praktisi dalam pembelajaran, contoh jadwal pelatihan dan CV pengajar.			
		3) Dokumen pendukung kecukupan tim Penyelenggara, contoh daftar hadir petugas piket.			
		4) Dokumen pendukung kepuasan peserta dan tenaga pelatihan, contoh laporan kepuasan peserta dan tenaga pelatihan terhadap penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara.			
	c	Monitoring dan Evaluasi (Monev) pelatihan di bidang Keuangan Negara			
		1) Dokumen pendukung kegiatan monitoring dan evaluasi, contoh jadwal pelaksanaan monev.			
		2) Dokumen pendukung tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi,			

No.	Komponen Penilaian	Checklist Data		Ket.
		Sesuai	Tidak sesuai	
1	2	3	4	5
	contoh daftar tindak lanjut hasil monev.			
	d Hasil Penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara.			
	1) Dokumen pendukung hasil evaluasi belajar dan kelulusan peserta, contoh Laporan hasil evaluasi belajar peserta pelatihan di bidang Keuangan Negara.			
	2) Dokumen pendukung pelaksanaan diseminasi pelatihan di bidang Keuangan Negara kepada <i>stakeholder</i> , contoh Laporan diseminasi hasil pelatihan di bidang Keuangan Negara.			

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

Ketua Asesor,

...(4)

...(5)

...(6)



PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR KESESUAIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PERSYARATAN PERMOHONAN AKREDITASI

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan memilih dan disesuaikan berdasar kesesuaian kelengkapan dokumen persyaratan permohonan.
2.	Diisi dengan Kota atau Kabupaten lokasi penandatanganan verifikasi kesesuaian kelengkapan dokumen persyaratan permohonan.
3.	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penandatanganan verifikasi kesesuaian kelengkapan dokumen persyaratan permohonan.
4.	Diisi dengan tandatangan.
5.	Diisi dengan nama lengkap.
6.	Diisi dengan NIP.

F. BERITA ACARA VERIFIKASI DOKUMEN PERSYARATAN PERMOHONAN AKREDITASI



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
...(1)

BERITA ACARA VERIFIKASI DOKUMEN PERSYARATAN  
PERMOHONAN AKREDITASI

Nomor: BA ...(2)

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

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

selaku Asesor berdasarkan Keputusan Kepala BPPK nomor ...(9) tentang ...(10), yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama.

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

Selaku penanggung jawab permohonan Akreditasi ...(14) yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Dengan ini menyatakan bahwa Pihak Pertama telah melakukan verifikasi terhadap dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Pihak Kedua dengan hasil SESUAI/TIDAK SESUAI\*).

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

\*) : coret salah satu

Pihak Kedua, ... (15), ... (16)  
Pihak Pertama,

...(20)

...(17)

...(21)

...(18)

...(22)

...(19)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA VERIFIKASI DOKUMEN  
PERSYARATAN PERMOHONAN AKREDITASI

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan nomenklatur unit kerja asal Ketua Asesor .
2.	Diisi dengan nomor berita acara.
3.	Diisi dengan hari penandatanganan berita acara verifikasi dokumen persyaratan permohonan Akreditasi.
4.	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penandatanganan berita acara verifikasi dokumen persyaratan permohonan Akreditasi.
5.	Diisi dengan Kota atau Kabupaten lokasi penandatanganan berita acara verifikasi dokumen persyaratan permohonan Akreditasi.
6.	Diisi dengan nama.
7.	Diisi dengan NIP.
8.	Diisi dengan nomenklatur jabatan.
9.	Diisi dengan nomor Keputusan Kepala BPPK mengenai penetapan Asesor.
10.	Diisi dengan judul Keputusan Kepala BPPK mengenai penetapan Asesor.
11.	Diisi dengan nama.
12.	Diisi dengan NIP.
13.	Diisi dengan nomenklatur jabatan.
14.	Diisi dengan nama Lembaga Pelatihan pemohon Akreditasi.
15.	Diisi dengan Kota atau Kabupaten lokasi penandatanganan berita acara verifikasi dokumen persyaratan permohonan Akreditasi.
16.	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penandatanganan berita acara verifikasi dokumen persyaratan permohonan Akreditasi.
17.	Diisi dengan tanda tangan Pihak Pertama.
18.	Diisi dengan nama lengkap Pihak Pertama.
19.	Diisi dengan NIP Pihak Pertama.
20.	Diisi dengan tanda tangan Pihak Kedua.
21.	Diisi nama lengkap Pihak Kedua.
22.	Diisi dengan NIP Kedua.

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

## G. INDIKATOR PENILAIAN AKREDITASI LEMBAGA PELATIHAN

No.	Unsur	Subunsur	Komponen Penilaian	Nilai	
1.	Organisasi Lembaga Pelatihan (50%)	a. Kelembagaan (5%)	<b>Kemandirian melaksanakan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara</b>		
			1) Memiliki tugas dan fungsi mandiri.	5	
			2) Memiliki tugas dan fungsi tidak mandiri.	3	
		b. Tenaga Pelatihan (40%)	<b>1) Pengelola Lembaga Pelatihan</b> Kepemilikan aspek Pengelola yang meliputi: a) Kompetensi pengelolaan pelatihan; dan b) Pengalaman mengelola pelatihan.	(1) Memiliki seluruh aspek.	6
				(2) Memiliki dua aspek.	4
				(3) Memiliki satu aspek.	2
				<b>2) Penyelenggara Pelatihan di Bidang Keuangan Negara</b> Kepemilikan aspek Penyelenggara yang meliputi: a) Kompetensi penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara; dan b) Pengalaman menyelenggarakan pelatihan di bidang Keuangan Negara.	
			(1) Memiliki seluruh aspek.	6	
			(2) Memiliki satu aspek.	4	
			(3) Tidak ada aspek yang terpenuhi.	2	
			<b>3) Tenaga Pengajar yang Menguasai Substansi Keuangan Negara</b> (dihitung rata-rata dari jumlah seluruh tenaga pengajar)		
			Penguasaan substansi Keuangan Negara yang bersumber dari: a) Pendidikan formal; b) <i>Training of Trainer</i> (TOT) Substansi; dan c) Pengalaman profesi yang relevan.		
			(1) Memiliki seluruh aspek penguasaan substansi Keuangan Negara.	8	
			(2) Memiliki dua aspek penguasaan substansi Keuangan Negara.	6	
(3) Memiliki satu aspek penguasaan substansi Keuangan Negara.	4				

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

No.	Unsur	Subunsur	Komponen Penilaian	Nilai
			(4) Tidak memiliki aspek penguasaan substansi Keuangan Negara.	1
			<b>4) Tenaga Pengajar yang Berpengalaman</b>	
			(dihitung secara proporsional dengan jumlah tenaga pengajar)	
			Pengalaman kerja yang mendukung penguasaan substansi Keuangan Negara.	
			a) > 81% tenaga pengajar memiliki pengalaman kerja yang mendukung penguasaan substansi Keuangan Negara.	8
			b) Antara 61% s.d. 80% tenaga pengajar memiliki pengalaman kerja yang mendukung penguasaan substansi Keuangan Negara.	6
			c) Antara 41% s.d. 60% tenaga pengajar memiliki pengalaman kerja yang mendukung penguasaan substansi Keuangan Negara.	4
			d) Antara 21% s.d. 40% tenaga pengajar memiliki pengalaman kerja yang mendukung penguasaan substansi Keuangan Negara.	2
			e) ≤ 20% tenaga pengajar memiliki pengalaman kerja yang mendukung penguasaan substansi Keuangan Negara.	1
			<b>5) Analisis Kebutuhan Pelatihan</b>	
			(dihitung rata-rata dari jumlah seluruh analisis kebutuhan pelatihan)	
			Kepemilikan aspek yang meliputi:	
			a) Pengetahuan/pengalaman kerja di bidang analisis kebutuhan pelatihan sebanyak 4x.	
			b) Pengalaman mengikuti pelatihan analisis kebutuhan pelatihan.	
			(1) Memiliki seluruh aspek.	6
			(2) Memiliki seluruh aspek namun pengalaman kerja di bidang analisis kebutuhan pelatihan kurang dari 4x.	4
			(3) Memiliki salah satu aspek.	2
			(4) Tidak ada aspek yang terpenuhi.	1
			<b>6) Perancang Kurikulum</b>	
			(dihitung rata-rata dari jumlah seluruh perancang kurikulum)	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

No.	Unsur	Subunsur	Komponen Penilaian	Nilai
			Kepemilikan aspek yang meliputi: a) Pengetahuan/pengalaman kerja di bidang perancang kurikulum sebanyak 4x. b) Pengalaman mengikuti pelatihan rancang bangun kurikulum.	
			(1) Memiliki seluruh aspek.	6
			(2) Memiliki seluruh aspek namun pengalaman kerja di bidang perancang kurikulum kurang dari 4x.	4
			(3) Memiliki salah satu aspek.	2
			(4) Tidak ada aspek yang terpenuhi.	1
		<b>c. Rencana Strategis (5%)</b>	<b>1) Kejelasan Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan dalam Renstra terkait Program Pelatihan</b>	
			a) Memiliki visi, misi, sasaran dan tujuan yang jelas dengan program pelatihan selama 3 tahun yang berkesinambungan.	3
			b) Memiliki visi, misi, sasaran dan tujuan yang jelas dengan program pelatihan selama 2 tahun yang berkesinambungan.	2
			c) Tidak jelas/tidak ada program pelatihan yang termuat dalam visi, misi dan tujuan dalam Renstra.	1
			<b>2) Internalisasi Renstra kepada Seluruh Tenaga Pelatihan.</b>	
			a) Renstra diinternalisasi.	2
			b) tidak diinternalisasikan.	1
		<b>d. Pembiayaan (5%)</b>	<b>1) Lembaga Pelatihan Selalu Menyediakan Anggaran dalam Menyelenggarakan Pelatihan yang Bersumber dari APBN/D Instansi</b>	1
			<b>2) Perbandingan antara Kegiatan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara yang Dibiayai Anggaran Sendiri dengan Kegiatan Pelatihan yang Dibiayai Anggaran dari Instansi Pengirim (Pola Kontribusi/PNBP)</b>	
			a) Seluruh/sebagian besar penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara dibiayai dengan anggaran sendiri.	2

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

No.	Unsur	Subunsur	Komponen Penilaian	Nilai
			b) Sebagian kecil penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara dibiayai dengan anggaran sendiri atau seluruhnya dibiayai dari sumber anggaran instansi lain.	1
			<b>3) Adanya Kesesuaian Pengelolaan Pembiayaan Pelatihan di bidang Keuangan Negara dengan SBU yang berlaku</b>	
			a) Seluruhnya atau sebagian besar sesuai.	2
			b) Sebagian besar atau seluruhnya tidak sesuai.	1
		<b>e. Fasilitas Pelatihan (30%)</b>	<b>1) Ketersediaan Sarana Pelatihan Milik Sendiri</b> Sarana pelatihan, harus memiliki media pembelajaran yang terdiri atas: a) media auditif, antara lain berupa: pengeras suara, recorder; b) media visual, antara lain berupa: papan tulis, alat peraga, komputer, LCD proyektor; dan c) media audio visual, antara lain berupa: <i>camcorder, handycam</i> .	
			(1) Lengkap dan sesuai standar yang berlaku.	10
			(2) Memiliki media visual dan media audio visual.	8
			(3) Memiliki media auditif dan media visual.	6
			(4) Memiliki media auditif dan media audio visual.	4
			(5) Tidak memiliki ketiganya.	2
			<b>2) Ketersediaan Prasarana Pelatihan</b> Prasarana pelatihan yang wajib dimiliki, meliputi: a) ruang kelas; b) perpustakaan; c) kantor; d) ruang ibadah; e) ruang makan; f) ruang laktasi; g) toilet; dan	

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

No.	Unsur	Subunsur	Komponen Penilaian	Nilai
			h) akses untuk difabel.	
			(1) Lengkap memiliki prasarana wajib.	10
			(2) Memiliki 5 prasarana wajib.	8
			(3) Memiliki 3 atau 4 prasarana wajib.	6
			(4) Memiliki 1 atau 2 prasarana wajib.	4
			(5) Tidak memiliki prasarana wajib.	2
			<b>3) Ketersediaan Sistem Informasi Pelatihan berbasis IT</b> Sistem Informasi Pelatihan berbasis IT meliputi: a. website b. aplikasi pelatihan bagi peserta c. aplikasi pelatihan bagi pengelola	
			(1) lengkap memiliki Sistem Informasi Pelatihan berbasis IT	10
			(2) memiliki 2 Sistem Informasi Pelatihan berbasis IT	6
			(3) memiliki 1 Sistem Informasi Pelatihan berbasis IT	3
	<b>f. Penjaminan Mutu (15%)</b>		<b>Kejelasan penerapan Penjaminan Mutu di Lembaga Pelatihan dengan aspek:</b> 1) Keberadaan standar mutu; 2) Implementasi standar mutu; 3) Komite Penjamin Mutu Independen.	
			a) Terdapat standar mutu yang menjadi acuan Lembaga Pelatihan yang diimplementasikan dalam bentuk berbagai pedoman dan dijamin oleh Tim Penjamin Mutu yang independen.	15
			b) Terdapat standar mutu yang menjadi acuan Lembaga Pelatihan yang diimplementasikan dalam bentuk berbagai pedoman, namun penjaminan dilakukan oleh Tim Penjamin Mutu internal.	10
			c) Terdapat standar mutu yang menjadi acuan Lembaga Pelatihan, namun kurang diimplementasikan dalam bentuk berbagai pedoman meskipun dijamin oleh Tim Penjamin Mutu independen.	5



## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

No.	Unsur	Subunsur	Komponen Penilaian	Nilai
			d) Terdapat standar mutu yang menjadi acuan Lembaga Pelatihan, namun kurang diimplementasikan dalam bentuk berbagai pedoman meskipun dijamin oleh Tim Penjamin Mutu internal.	3
			e) Tidak terdapat standar mutu atau tidak dilakukan penjaminan/pengendalian mutu.	1
<b>Jumlah Terbilang 1 = Jumlah Nilai (a+b+c+d+e+f) x 50%</b>				
2.	Program dan Pengelolaan Pelatihan (50%)	a) Kurikulum (25%)	<b>1) Ketersediaan Kerangka Acuan Pelatihan (KAP) di bidang Keuangan Negara, dengan jumlah mata pelajaran terkait bidang Keuangan Negara,</b>	
			a) Jumlah mata pelajaran dengan jam pelajaran >80% s.d 100% dari total mata pelajaran.	15
			b) Jumlah mata pelajaran dengan jam pelajaran >60% s.d 80% dari total mata pelajaran.	12
			c) Jumlah mata pelajaran dengan jam pelajaran >40% s.d 60 % dari total mata pelajaran.	10
			d) Jumlah mata pelajaran dengan jam pelajaran >20% s.d 40 % dari total mata pelajaran.	5
			e) Jumlah mata pelajaran dengan jam pelajaran <20 % dari total mata pelajaran.	1
			<b>2) Ketersediaan bahan ajar berupa Bahan Tayang dan Hand out yang mendukung pelatihan di bidang Keuangan Negara,</b>	
			a) Jumlah bahan tayang dan hand out yang sesuai dengan kurikulum 90% s/d 100% dari total mata pelajaran;	10
			b) Jumlah bahan tayang dan hand out yang sesuai dengan kurikulum harus 70% s.d. 89% dari total mata pelajaran;	5
			c) Jumlah bahan tayang dan hand out yang sesuai dengan kurikulum harus 50% s.d 69% dari total mata pelajaran;	1
			<b>1) Perencanaan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara</b>	

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

No.	Unsur	Subunsur	Komponen Penilaian	Nilai
		<b>b) Pengelolaan Pelatihan (75%)</b>	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.	15
			(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).	12
			(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
			<b>2) Penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara</b>	
			a) Kesesuaian pelaksanaan kurikulum antara perencanaan dan penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara.	
			(1) Sesuai dan terlaksana dengan sangat baik.	10
			(2) Sesuai dan terlaksana dengan baik.	8
			(3) Sesuai dan terlaksana dengan cukup baik.	5
			(4) Sesuai namun pelaksanaan kurang baik.	3
			(5) Tidak menerapkan kurikulum sebagaimana rencana kegiatan.	1
			b) Pendayagunaan tenaga pengajar profesional (praktisi) dalam proses pembelajaran.	
			(1) >80% s.d 100% melibatkan praktisi dalam proses pembelajaran.	10

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

No.	Unsur	Subunsur	Komponen Penilaian	Nilai
			(2) >60% s.d 80% melibatkan praktisi dalam proses pembelajaran.	8
			(3) >40% s.d 60 % melibatkan praktisi dalam proses pembelajaran.	5
			(4) >20% s.d 40 % melibatkan praktisi dalam proses pembelajaran.	3
			(5) <20 % melibatkan praktisi dalam proses pembelajaran.	1
			c) Kecukupan tim Penyelenggara dalam mendukung setiap penyelenggaraan.	
			(1) Jumlah tim Penyelenggara dapat mencukupi pelayanan kebutuhan <i>stakeholder</i> (peserta dan penyelenggara).	3
			(2) Jumlah tim Penyelenggara tidak dapat mencukupi pelayanan kebutuhan <i>stakeholder</i> (peserta dan penyelenggara).	1
			d) Mutu pembelajaran yang dilihat dari aspek kepuasan peserta dan tenaga pelatihan.	
			(1) Sangat puas dengan mutu pembelajaran.	7
			(2) Puas dengan mutu pembelajaran.	6
			(3) Cukup puas dengan mutu pembelajaran.	4
			(4) Kurang puas dengan mutu pembelajaran.	2
			(5) Sangat kurang puas dengan mutu pembelajaran.	1
			<b>3) Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pelatihan di Bidang Keuangan Negara</b>	
			a) Kegiatan monev yang terlaksana secara rutin dilakukan oleh Tim Penjamin Mutu ataupun oleh Lembaga Pelatihan menggunakan instrumen monev yang memadai dan menghasilkan laporan monev.	
			(1) Monev dilakukan setiap kali penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara menggunakan instrumen monev yang memadai dan menghasilkan laporan monev.	8
			(2) Monev dilakukan secara rutin tetapi tidak di setiap penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara menggunakan instrumen monev yang memadai dan menghasilkan laporan monev.	6

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

No.	Unsur	Subunsur	Komponen Penilaian	Nilai
			(3) Monev dilakukan hanya setahun sekali menggunakan instrumen monev yang memadai dan menghasilkan laporan monev.	4
			(4) Monev tidak dilakukan secara rutin, menggunakan instrumen monev yang kurang memadai dan menghasilkan laporan monev.	2
			(5) Tidak pernah melakukan monev.	1
			b) Hasil monev ditindaklanjuti bagi penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara berikutnya.	
			(1) Hasil monev selalu ditindaklanjuti untuk penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara selanjutnya.	7
			(2) Hasil monev sering ditindaklanjuti untuk penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara selanjutnya.	6
			(3) Hasil monev kadang-kadang ditindaklanjuti untuk penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara selanjutnya.	4
			(4) Hasil monev jarang ditindaklanjuti untuk penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara selanjutnya.	2
			(5) Hasil monev tidak pernah ditindaklanjuti untuk penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara selanjutnya.	1
			<b>4) Hasil Penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara</b>	
			a) Hasil evaluasi belajar dan kelulusan:	
			(1) $\geq 80\%$ lulus dengan nilai $\geq 75$	10
			(2) $> 60\%$ s.d $80\%$ lulus dengan nilai $\geq 75$	8
			(3) $> 40\%$ s.d $60\%$ lulus dengan nilai $\geq 75$	6
			(4) $> 20\%$ s.d $40\%$ lulus dengan nilai $\geq 75$	4
			(5) $0\%$ s.d $20\%$ lulus dengan nilai $\geq 75$	2
			b) Diseminasi Produk pembelajaran pelatihan di bidang Keuangan Negara dilakukan kepada <i>user</i> (instansi pengirim) atau <i>stakeholders</i> lain yang lebih luas.	
			(1) Diseminasi dilakukan dengan berbagai cara meliputi <i>display</i> perpustakaan, <i>upload</i> dalam <i>website</i> , pameran dan <i>alumni gathering</i> .	5

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 31 -

No.	Unsur	Subunsur	Komponen Penilaian	Nilai
			(2) Diseminasi dilakukan secara konvensional meliputi <i>display</i> perpustakaan dan pengiriman tertulis kepada instansi.	3
<b>Jumlah Terbilang 2 = Jumlah Nilai (a+b) x 50%</b>				

**\*\* Jumlah Terbilang (1+2) = Nilai Akreditasi ...**

## H. BERITA ACARA PENILAIAN AKREDITASI



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
...(1)

BERITA ACARA PENILAIAN AKREDITASI  
Nomor: BA-...(2)

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

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

selaku Asesor berdasarkan Keputusan Kepala BPPK nomor ...(9) tentang ...(10), yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama.

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

Selaku penanggung jawab permohonan Akreditasi ...(14) yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

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

1. ...(15)  
a. Unsur Organisasi Lembaga Pelatihan

NO	SUBUNSUR	NILAI
1.	...(16)	...(17)
2.		
TOTAL		...(18)
JUMLAH TERBILANG 1 (TOTAL X 50%)		...(19)

- b. Unsur Program dan Pengelolaan Pelatihan

NO	SUBUNSUR	NILAI
1.	...(20)	...(21)
2.		
TOTAL		...(22)
JUMLAH TERBILANG 2 (TOTAL X 50%)		...(23)

NILAI AKREDITASI	...(24)
PERINGKAT AKREDITASI	...(25)

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

Berita Acara ini kami buat dengan sesungguhnya.

Pihak Kedua,

...<sup>(27)</sup>, ...<sup>(28)</sup>

Pihak Pertama,

...<sup>(32)</sup>

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

...<sup>(33)</sup>

...<sup>(30)</sup>

...<sup>(34)</sup>

...<sup>(31)</sup>

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENILAIAN PERMOHONAN  
AKREDITASI

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan nomenklatur unit kerja asal Ketua Asesor .
2.	Diisi dengan nomor berita acara.
3.	Diisi dengan hari penandatanganan berita acara penilaian Akreditasi.
4.	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penandatanganan berita acara penilaian Akreditasi.
5.	Diisi dengan Kota atau Kabupaten lokasi penandatanganan berita acara penilaian Akreditasi.
6.	Diisi dengan nama.
7.	Diisi dengan NIP.
8.	Diisi dengan nomenklatur jabatan.
9.	Diisi dengan nomor Keputusan Kepala BPPK mengenai penetapan Asesor.
10.	Diisi dengan judul Keputusan Kepala BPPK mengenai penetapan Asesor.
11.	Diisi dengan nama.
12.	Diisi dengan NIP.
13.	Diisi dengan nomenklatur jabatan.
14.	Diisi dengan nama Lembaga Pelatihan pemohon Akreditasi.
15.	Diisi dengan nama program pelatihan teknis di Bidang Keuangan Negara.
16.	Diisi dengan subunsur Organisasi Lembaga Pelatihan.
17.	Diisi dengan nilai dari subunsur Organisasi Lembaga Pelatihan.
18.	Diisi dengan total nilai Unsur Organisasi Lembaga Pelatihan.
19.	Diisi dengan jumlah terbilang 1.
20.	Diisi dengan subunsur Program dan Pengelolaan Pelatihan.
21.	Diisi dengan nilai dari subunsur Program dan Pengelolaan Pelatihan.
22.	Diisi dengan total nilai Unsur Program dan Pengelolaan Pelatihan.
23.	Diisi dengan jumlah terbilang 2.
24.	Diisi dengan nilai akreditasi (jumlah terbilang 1 ditambah jumlah terbilang 2).
25.	Diisi dengan peringkat Akreditasi A, B, atau C sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 19 Peraturan Kepala BPPK ini. Dalam hal nilai akreditasi tidak memenuhi nilai kelayakan Akreditasi diisi dengan “ - “.



NO.	URAIAN
26.	Diisi dengan hasil penilaian Akreditasi yang terdiri dari Unsur Organisasi Lembaga Pelatihan dan Unsur Program dan Pengelolaan Pelatihan sesuai dengan format Peraturan Kepala BPPK ini, dalam hal terdapat lebih dari satu program pelatihan yang dilakukan penilaian Akreditasi.
27.	Diisi dengan kota/kabupaten lokasi penandatanganan berita acara penilaian Akreditasi.
28.	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penandatanganan berita acara penilaian Akreditasi.
29.	Diisi dengan tanda tangan Pihak Pertama.
30.	Diisi dengan nama lengkap Pihak Pertama.
31.	Diisi dengan NIP Pihak Pertama.
32.	Diisi dengan tanda tangan Pihak Kedua.
33.	Diisi nama lengkap Pihak Kedua.
34.	Diisi dengan NIP Kedua.

I. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA BPPK MENGENAI HASIL PENILAIAN AKREDITASI, SERTIFIKAT AKREDITASI, DAN SURAT PEMBERITAHUAN

CONTOH KEPUTUSAN KEPALA BPPK BAGI LEMBAGA PELATIHAN YANG DINYATAKAN LAYAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

NOMOR KEP- ... (1)

TENTANG

PENETAPAN HASIL PENILAIAN AKREDITASI ...<sup>(2)</sup>  
SEBAGAI LEMBAGA PELATIHAN YANG MELAKSANAKAN  
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, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan mendapat kewenangan sebagai instansi pengakreditasi pelatihan teknis di bidang keuangan negara;
- b. bahwa berdasarkan berita acara penilaian Akreditasi Nomor BA-...<sup>(3)</sup>, telah ditentukan hasil penilaian Akreditasi 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 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1926) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.01/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1981);
2. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1114);
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;

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

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

## MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN TENTANG ...<sup>(10)</sup>.
- KESATU : Menetapkan hasil penilaian Akreditasi dan peringkat Akreditasi ... <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 kepada ...<sup>(12)</sup> sebagai Lembaga Pelatihan Terakreditasi untuk melaksanakan program Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara yaitu ...<sup>(13)</sup> dengan peringkat ...<sup>(14)</sup> untuk masa berlaku ...<sup>(15)</sup> .
- KETIGA : Lembaga Pelatihan Terakreditasi memiliki hak sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan program pelatihan di Bidang Keuangan Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA;
  - b. menerbitkan surat tanda tamat pelatihan, sertifikat pelatihan, piagam, surat keterangan telah mengikuti pelatihan; dan
  - c. memperoleh pembinaan, sosialisasi, informasi terkait Akreditasi Lembaga Pelatihan di bidang Keuangan Negara.
- KEEMPAT : Lembaga Pelatihan Terakreditasi memiliki kewajiban sebagai berikut:
- a. menyampaikan rencana penyelenggaraan program pelatihan di Bidang Keuangan Negara pada tahun anggaran berkenaan kepada Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan paling lama 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan pelatihan yang pertama;
  - b. mempertahankan dan/atau memperbaiki kualitas Akreditasi yang meliputi Unsur Organisasi Lembaga Pelatihan dan Unsur Program dan Pengelolaan Pelatihan sesuai ketentuan Akreditasi yang berlaku;
  - c. menyampaikan laporan pelaksanaan pelatihan Bidang Keuangan Negara, yang paling kurang meliputi hasil evaluasi:
    - 1) peserta;
    - 2) pengajar; dan
    - 3) penyelenggaraan pelatihan, kepada Kepala BPPK pada bulan Desember tahun berkenaan atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- KELIMA : Dalam melaksanakan tugasnya sebagai Instansi Pengakreditasi, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan melakukan pengawasan terhadap Lembaga 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. ...(16); dan
8. ...(17).

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal ...(18)

KEPALA BADAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

...(19)

...(20)

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

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

## HASIL PENILAIAN AKREDITASI DAN PERINGKAT AKREDITASI

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

## a. Unsur Organisasi Lembaga Pelatihan

NO	SUBUNSUR	NILAI
1.	... <sup>(24)</sup>	... <sup>(25)</sup>
2.		
TOTAL		... <sup>(26)</sup>
JUMLAH TERBILANG 1 (TOTAL X 50%)		... <sup>(27)</sup>

## b. Unsur Program dan Pengelolaan Pelatihan

NO	SUBUNSUR	NILAI
1.	... <sup>(28)</sup>	... <sup>(29)</sup>
2.		
TOTAL		... <sup>(30)</sup>
JUMLAH TERBILANG 2 (TOTAL X 50%)		... <sup>(31)</sup>

NILAI AKREDITASI	... <sup>(32)</sup>
PERINGKAT AKREDITASI	... <sup>(33)</sup>

2. ...<sup>(34)</sup>

KEPALA BADAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

...<sup>(35)</sup>...<sup>(36)</sup>

PETUNJUK PENGISIAN KEPUTUSAN KEPALA BPPK  
BAGI LEMBAGA PELATIHAN YANG DINYATAKAN LAYAK

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan nomor Keputusan Kepala BPPK.
2.	Diisi dengan nama Lembaga Pelatihan yang dilakukan Akreditasi.
3.	Diisi dengan nomor berita acara penilaian Akreditasi.
4.	Diisi dengan nomor Peraturan Kepala BPPK mengenai pedoman Akreditasi.
5.	Diisi dengan judul Peraturan Kepala BPPK mengenai pedoman Akreditasi.
6.	Diisi dengan judul Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian Akreditasi.
7.	Diisi dengan nomor Peraturan Kepala BPPK mengenai pedoman Akreditasi.
8.	Diisi dengan judul Peraturan Kepala BPPK mengenai pedoman Akreditasi.
9.	Diisi dengan nomor dan judul Keputusan pengangkatan Kepala BPPK.
10.	Diisi dengan judul Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian Akreditasi.
11.	Diisi dengan nama Lembaga Pelatihan yang dilakukan Akreditasi.
12.	Diisi dengan nama Lembaga Pelatihan yang layak mendapatkan Akreditasi.
13.	Diisi dengan nama atau daftar program pelatihan teknis di Bidang Keuangan Negara yang dinyatakan layak sesuai dengan berita acara penilaian Akreditasi.
14.	Diisi dengan peringkat Akreditasi A, B, atau C sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 20 Peraturan Kepala BPPK ini.
15.	Diisi dengan masa berlaku sertifikat sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 25 Peraturan Kepala BPPK ini.
16.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Pusdiklat Pemilik Program.
17.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Lembaga 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 Akreditasi.
22.	Diisi dengan judul Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian Akreditasi.
23.	Diisi dengan nama program pelatihan teknis di Bidang Keuangan Negara yang dinyatakan layak sesuai dengan berita acara penilaian Akreditasi.
24.	Diisi dengan subunsur Organisasi Lembaga Pelatihan.
25.	Diisi dengan nilai dari subunsur Organisasi Lembaga Pelatihan.
26.	Diisi dengan total nilai Unsur Organisasi Lembaga Pelatihan.
27.	Diisi dengan jumlah terbilang 1.
28.	Diisi dengan subunsur Program dan Pengelolaan Pelatihan.
29.	Diisi dengan nilai dari subunsur Program dan Pengelolaan Pelatihan.

NO.	URAIAN
30.	Diisi dengan total nilai Unsur Program dan Pengelolaan Pelatihan.
31.	Diisi dengan jumlah terbilang 2.
32.	Diisi dengan nilai Akreditasi (jumlah terbilang 1 ditambah jumlah terbilang 2).
33.	Diisi dengan peringkat Akreditasi A, B, atau C sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 20 Peraturan Kepala BPPK ini.
34.	Diisi dengan hasil penilaian Akreditasi yang terdiri dari Unsur Organisasi Lembaga Pelatihan dan Unsur Program dan Pengelolaan Pelatihan sesuai dengan format Peraturan Kepala BPPK ini, dalam hal terdapat program pelatihan yang dinyatakan layak lebih dari satu.
35.	Diisi dengan tanda tangan dan cap jabatan.
36.	Diisi dengan nama Kepala BPPK.

CONTOH KEPUTUSAN KEPALA BPPK BAGI LEMBAGA PELATIHAN YANG  
DINYATAKAN TIDAK LAYAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

NOMOR KEP- ...<sup>(1)</sup>

TENTANG

PENETAPAN HASIL PENILAIAN AKREDITASI ...<sup>(2)</sup>  
SEBAGAI LEMBAGA PELATIHAN YANG MELAKSANAKAN  
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, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan mendapat kewenangan sebagai instansi pengakreditasi pelatihan teknis di bidang keuangan negara;
- b. bahwa berdasarkan berita acara penilaian Akreditasi Nomor BA-...<sup>(3)</sup>, telah ditentukan hasil penilaian Akreditasi 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 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1926) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.01/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1981);
2. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1114);
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>.
- KESATU : Menetapkan hasil penilaian Akreditasi ...<sup>(11)</sup> sebagaimana terlampir dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini.
- KEDUA : ...<sup>(12)</sup> dinyatakan tidak layak mendapatkan Akreditasi sebagai Lembaga Pelatihan untuk melaksanakan program Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara.
- KETIGA : program Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara 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 AKREDITASI

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

## a. Unsur Organisasi Lembaga Pelatihan

NO	SUBUNSUR	NILAI
1.	... <sup>(22)</sup>	... <sup>(23)</sup>
2.		
TOTAL		... <sup>(24)</sup>
JUMLAH TERBILANG 1 (TOTAL X 50%)		... <sup>(25)</sup>

## b. Unsur Program dan Pengelolaan Pelatihan

NO	SUBUNSUR	NILAI
1.	... <sup>(26)</sup>	... <sup>(27)</sup>
2.		
TOTAL		... <sup>(28)</sup>
JUMLAH TERBILANG 2 (TOTAL X 50%)		... <sup>(29)</sup>

NILAI AKREDITASI		... <sup>(30)</sup>
------------------	--	---------------------

KEPALA BADAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

...<sup>(31)</sup>...<sup>(32)</sup>

## PETUNJUK PENGISIAN KEPUTUSAN AKREDITASI

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan Nomor Keputusan Kepala BPPK.
2.	Diisi dengan nama Lembaga Pelatihan yang dilakukan Akreditasi.
3.	Diisi dengan nomor berita acara penilaian Akreditasi.
4.	Diisi dengan Nomor Peraturan Kepala BPPK mengenai pedoman Akreditasi.
5.	Diisi dengan judul Peraturan Kepala BPPK mengenai pedoman Akreditasi.
6.	Diisi dengan judul Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian Akreditasi.
7.	Diisi dengan Nomor Peraturan Kepala BPPK mengenai pedoman Akreditasi.
8.	Diisi dengan judul Peraturan Kepala BPPK mengenai pedoman Akreditasi.
9.	Diisi dengan nomor dan judul Keputusan pengangkatan Kepala BPPK.
10.	Diisi dengan judul Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian Akreditasi.
11.	Diisi dengan nama Lembaga Pelatihan yang dilakukan Akreditasi.
12.	Diisi dengan nama Lembaga Pelatihan yang tidak layak mendapatkan Akreditasi.
13.	Diisi dengan nama program pelatihan teknis di Bidang Keuangan Negara yang dinyatakan tidak layak sesuai dengan berita acara penilaian Akreditasi.
14.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Pusdiklat Pemilik Program.
15.	Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan Lembaga Pelatihan Terakreditasi.
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 Akreditasi.
20.	Diisi dengan judul Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian Akreditasi.
21.	Diisi dengan nama program pelatihan teknis di Bidang Keuangan Negara yang dinyatakan tidak layak sesuai dengan berita acara penilaian Akreditasi.
22.	Diisi dengan subunsur Organisasi Lembaga Pelatihan.
23.	Diisi dengan nilai dari subunsur Organisasi Lembaga Pelatihan.
24.	Diisi dengan total nilai Unsur Organisasi Lembaga Pelatihan.
25.	Diisi dengan jumlah terbilang 1.
26.	Diisi dengan subunsur Program dan Pengelolaan Pelatihan.
27.	Diisi dengan nilai dari subunsur Program dan Pengelolaan Pelatihan.
28.	Diisi dengan jumlah terbilang 2.
29.	Diisi dengan total nilai Unsur Program dan Pengelolaan Pelatihan.
30.	Diisi dengan nilai Akreditasi (jumlah terbilang 1 ditambah jumlah terbilang 2).

NO.	URAIAN
31.	Diisi dengan tanda tangan dan cap jabatan.
32.	Diisi dengan nama Kepala BPPK.

FORMAT SERTIFIKAT AKREDITASI



**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 Instansi Pengakreditasi pendidikan dan pelatihan teknis di bidang Keuangan Negara, melalui Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor ...<sup>(3)</sup> menyatakan bahwa:

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

sebagai Lembaga Pendidikan Pelatihan Pemerintah Terakreditasi untuk menyelenggarakan Program Pelatihan:

1. ...<sup>(5)</sup> dengan peringkat Akreditasi...<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

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan nomor urut terbit sertifikat berdasarkan urutan pemberian Akreditasi.
2.	Diisi dengan nomor Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian Akreditasi.
3.	Diisi dengan nomor Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian Akreditasi.
4.	Diisi dengan nama Lembaga Pelatihan yang mendapatkan Akreditasi.
5.	Diisi dengan nama program pelatihan yang mendapatkan Akreditasi.
6.	Diisi dengan peringkat Akreditasi A, B, atau C sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 20 Peraturan Kepala BPPK ini.
7.	Diisi dengan masa berlaku sertifikat sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 25 Peraturan Kepala BPPK ini.
8.	Diisi dengan nama program, peringkat akreditasi, dan masa berlaku sertifikat akreditasi sesuai dengan format angka 5, angka 6, dan angka 7, dalam hal jumlah program pelatihan yang mendapatkan Akreditasi lebih dari satu.
9.	Diisi dengan kota/kabupaten lokasi penandatanganan Sertifikat, tanggal bulan dan tahun penerbitan Sertifikat.
10.	Diisi dengan nama lengkap tanpa gelar, menggunakan huruf kapital.
11.	Diisi dengan NIP.

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](http://www.bppk.kemenkeu.go.id)

Nomor : S- ...<sup>(1)</sup> ...<sup>(2)</sup>  
Sifat : ...<sup>(3)</sup>  
Lampiran : Satu Berkas  
Hal : Pemberitahuan Hasil Penilaian Akreditasi  
Lembaga Pelatihan Pemerintah di Bidang  
Keuangan Negara

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

Berdasarkan Keputusan Kepala BPPK Nomor ...<sup>(6)</sup> tentang ...<sup>(7)</sup> sebagaimana terlampir, kami sampaikan bahwa ...<sup>(8)</sup> tidak layak mendapatkan Akreditasi sebagai penyelenggara program ...<sup>(9)</sup>.

1. ...
2. ...<sup>(10)</sup>

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, permohonan akreditasi dapat diajukan kembali paling cepat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak ...<sup>(11)</sup>.

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

Kepala Badan,

...<sup>(12)</sup>

...<sup>(13)</sup>

NIP ...<sup>(14)</sup>

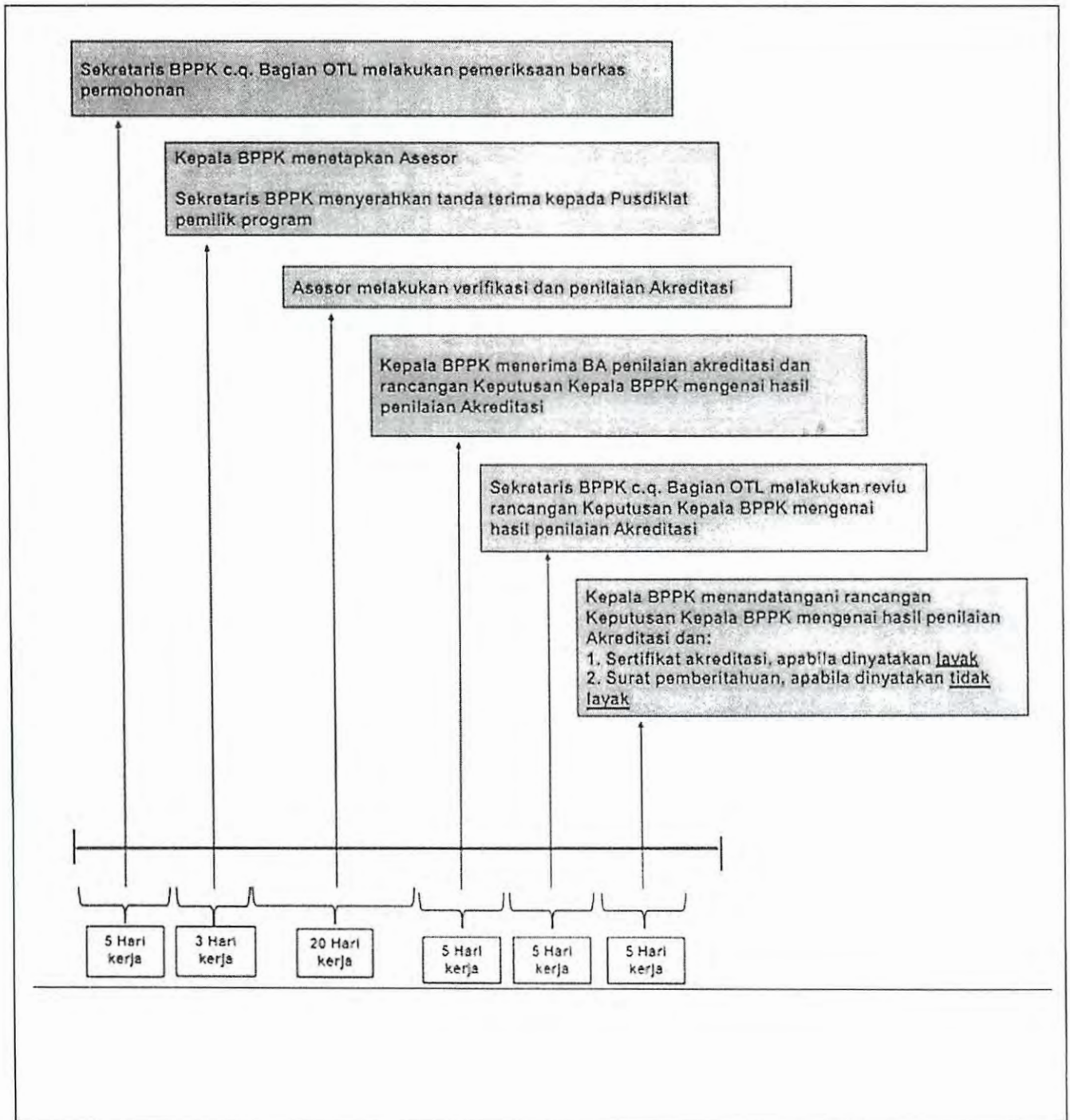
KP: ...<sup>(15)</sup>

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 Akreditasi.
7.	Diisi dengan judul Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian Akreditasi.
8.	Diisi dengan nama Lembaga Pelatihan.
9.	Diisi dengan nama program pelatihan yang tidak mendapatkan Akreditasi, dalam hal program yang tidak mendapatkan Akreditasi berjumlah satu.
10.	Diisi dengan nama program pelatihan yang tidak mendapatkan Akreditasi, dalam hal program yang tidak mendapatkan Akreditasi lebih dari satu.
11.	Diisi dengan tanggal Keputusan Kepala BPPK mengenai hasil penilaian Akreditasi.
12.	Diisi dengan tanda tangan dan dibubuhi cap dinas.
13.	Diisi dengan nama lengkap tanpa gelar.
14.	Diisi dengan NIP.
15.	Diisi dengan Nomor Kode Penunjuk unit kerja ketua Asesor.



H. BAGAN LINI MASA AKREDITASI



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 52 -

K. LEMBAR PENGAWASAN AKREDITASI LEMBAGA PELATIHAN

(A) Pengawasan terhadap persyaratan Akreditasi

No.	Unsur	Subunsur	Komponen Penilaian	Indikator Nilai	Hasil Penilaian Akreditasi	Sesuai /Tidak Sesuai	Keterangan	
1.	Organisasi Lembaga Pelatihan (50%)	a. Kelembagaan (5%)	Kemandirian melaksanakan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara		...(1)	...(2)	...(3)	
			1) Memiliki tugas dan fungsi mandiri.	5				
			2) Memiliki tugas dan fungsi tidak mandiri.	3				
		b. Tenaga Pelatihan (40%)	1) Pengelola Lembaga Pelatihan Kepemilikan aspek Pengelola yang meliputi: a) Kompetensi pengelolaan pelatihan; dan b) Pengalaman mengelola pelatihan.	(1) Memiliki seluruh aspek.	6			
				(2) Memiliki dua aspek.	4			
				(3) Memiliki satu aspek.	2			
				2) Penyelenggara Pelatihan di Bidang Keuangan Negara Kepemilikan aspek Penyelenggara yang meliputi: a) Kompetensi penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara; dan b) Pengalaman menyelenggarakan pelatihan di bidang Keuangan Negara.				
				(1) Memiliki seluruh aspek.	6			
				(2) Memiliki satu aspek.	4			
				(3) Tidak ada aspek yang terpenuhi.	2			
			3) Tenaga Pengajar yang Menguasai Substansi Keuangan Negara					

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 53 -

No.	Unsur	Subunsur	Komponen Penilaian	Indikator Nilai	Hasil Penilaian Akreditasi	Sesuai /Tidak Sesuai	Keterangan
			(dihitung rata-rata dari jumlah seluruh tenaga pengajar)				
			Penguasaan substansi Keuangan Negara yang bersumber dari: a) Pendidikan formal; b) <i>Training of Trainer</i> (TOT) Substansi; dan c) Pengalaman profesi yang relevan.				
			(1) Memiliki seluruh aspek penguasaan substansi Keuangan Negara.	8			
			(2) Memiliki dua aspek penguasaan substansi Keuangan Negara.	6			
			(3) Memiliki satu aspek penguasaan substansi Keuangan Negara.	4			
			(4) Tidak memiliki aspek penguasaan substansi Keuangan Negara.	1			
			4) Tenaga Pengajar yang Berpengalaman				
			(dihitung secara proporsional dengan jumlah tenaga pengajar)				
			Pengalaman kerja yang mendukung penguasaan substansi Keuangan Negara.				
			a) > 81% tenaga pengajar memiliki pengalaman kerja yang mendukung penguasaan substansi Keuangan Negara.	8			
			b) Antara 61% s.d. 80% tenaga pengajar memiliki pengalaman kerja yang	6			

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 54 -

No.	Unsur	Subunsur	Komponen Penilaian	Indikator Nilai	Hasil Penilaian Akreditasi	Sesuai /Tidak Sesuai	Keterangan
			mendukung penguasaan substansi Keuangan Negara.				
			c) Antara 41% s.d. 60% tenaga pengajar memiliki pengalaman kerja yang mendukung penguasaan substansi Keuangan Negara.	4			
			d) Antara 21% s.d. 40% tenaga pengajar memiliki pengalaman kerja yang mendukung penguasaan substansi Keuangan Negara.	2			
			e) ≤ 20% tenaga pengajar memiliki pengalaman kerja yang mendukung penguasaan substansi Keuangan Negara.	1			
			5) Analisis Kebutuhan Pelatihan (dihitung rata-rata dari jumlah seluruh analisis kebutuhan pelatihan) Kepemilikan aspek yang meliputi: a) Pengetahuan/pengalaman kerja di bidang analisis kebutuhan pelatihan sebanyak 4x. b) Pengalaman mengikuti pelatihan analisis kebutuhan pelatihan.				
			(1) Memiliki seluruh aspek.	6			
			(2) Memiliki seluruh aspek namun pengalaman kerja di bidang analisis kebutuhan pelatihan kurang dari 4x.	4			
			(3) Memiliki salah satu aspek.	2			

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 55 -

No.	Unsur	Subunsur	Komponen Penilaian	Indikator Nilai	Hasil Penilaian Akreditasi	Sesuai /Tidak Sesuai	Keterangan
			(4) Tidak ada aspek yang terpenuhi.	1			
			6) Perancang Kurikulum (dihitung rata-rata dari jumlah seluruh perancang kurikulum) Kepemilikan aspek yang meliputi: a) Pengetahuan/pengalaman kerja di bidang perancang kurikulum sebanyak 4x. b) Pengalaman mengikuti pelatihan rancang bangun kurikulum.				
			(1) Memiliki seluruh aspek.	6			
			(2) Memiliki seluruh aspek namun pengalaman kerja di bidang perancang kurikulum kurang dari 4x.	4			
			(3) Memiliki salah satu aspek.	2			
			(4) Tidak ada aspek yang terpenuhi.	1			
		c. Rencana Strategis (5%)	1) Kejelasan Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan dalam Renstra terkait Program Pelatihan				
			a) Memiliki visi, misi, sasaran dan tujuan yang jelas dengan program pelatihan selama 3 tahun yang berkesinambungan.	3			
			b) Memiliki visi, misi, sasaran dan tujuan yang jelas dengan program pelatihan selama 2 tahun yang berkesinambungan.	2			

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 56 -

No.	Unsur	Subunsur	Komponen Penilaian	Indikator Nilai	Hasil Penilaian Akreditasi	Sesuai /Tidak Sesuai	Keterangan
			c) Tidak jelas/tidak ada program pelatihan yang termuat dalam visi, misi dan tujuan dalam Renstra.	1			
			2) Internalisasi Renstra kepada Seluruh Tenaga Pelatihan.				
			a) Renstra diinternalisasi.	2			
			b) tidak diinternalisasikan.	1			
		d. Pembiayaan (5%)	1) Lembaga Pelatihan Selalu Menyediakan Anggaran dalam Menyelenggarakan Pelatihan yang Bersumber dari APBN/D Instansi	1			
			2) Perbandingan antara Kegiatan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara yang Dibiayai Anggaran Sendiri dengan Kegiatan Pelatihan yang Dibiayai Anggaran dari Instansi Pengirim (Pola Kontribusi/PNBP)				
			a) Seluruh/sebagian besar penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara dibiayai dengan anggaran sendiri.	2			
			b) Sebagian kecil penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara dibiayai dengan anggaran sendiri atau seluruhnya dibiayai dari sumber anggaran instansi lain.	1			
			3) Adanya Kesesuaian Pengelolaan Pembiayaan Pelatihan di bidang Keuangan Negara dengan SBU yang berlaku				

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 57 -

No.	Unsur	Subunsur	Komponen Penilaian	Indikator Nilai	Hasil Penilaian Akreditasi	Sesuai /Tidak Sesuai	Keterangan
			a) Seluruhnya atau sebagian besar sesuai.	2			
			b) Sebagian besar atau seluruhnya tidak sesuai.	1			
		e. Fasilitas Pelatihan (30%)	1) Ketersediaan Sarana Pelatihan Milik Sendiri Sarana pelatihan, harus memiliki media pembelajaran yang terdiri atas: a) media auditif, antara lain berupa: pengeras suara, recorder; b) media visual, antara lain berupa: papan tulis, alat peraga, komputer, LCD proyektor; dan c) media audio visual, antara lain berupa: <i>camcorder, handycam</i> .				
			(1) Lengkap dan sesuai standar yang berlaku.	10			
			(2) Memiliki media visual dan media audio visual.	8			
			(3) Memiliki media auditif dan media visual.	6			
			(4) Memiliki media auditif dan media audio visual.	4			
			(5) Tidak memiliki ketiganya.	2			
			2) Ketersediaan Prasarana Pelatihan Prasarana pelatihan yang wajib dimiliki, meliputi:				

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 58 -

No.	Unsur	Subunsur	Komponen Penilaian	Indikator Nilai	Hasil Penilaian Akreditasi	Sesuai /Tidak Sesuai	Keterangan
			a) ruang kelas; b) perpustakaan; c) kantor; d) ruang ibadah; e) ruang makan; f) ruang laktasi; g) toilet; dan h) akses untuk difabel.				
			(1) Lengkap memiliki prasarana wajib.	10			
			(2) Memiliki 5 prasarana wajib.	8			
			(3) Memiliki 3 atau 4 prasarana wajib.	6			
			(4) Memiliki 1 atau 2 prasarana wajib.	4			
			(5) Tidak memiliki prasarana wajib.	2			
			3) Ketersediaan Sistem Informasi Pelatihan berbasis IT Sistem Informasi Pelatihan berbasis IT meliputi: a. website b. aplikasi pelatihan bagi peserta c. aplikasi pelatihan bagi pengelola				
			(1) lengkap memiliki Sistem Informasi Pelatihan berbasis IT	10			
			(2) memiliki 2 Sistem Informasi Pelatihan berbasis IT	6			
			(3) memiliki 1 Sistem Informasi Pelatihan berbasis IT	3			
		f. Penjaminan Mutu (15%)	Kejelasan penerapan Penjaminan Mutu di Lembaga Pelatihan dengan aspek: 1) Keberadaan standar mutu;				



## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 59 -

No.	Unsur	Subunsur	Komponen Penilaian	Indikator Nilai	Hasil Penilaian Akreditasi	Sesuai /Tidak Sesuai	Keterangan
			2) Implementasi standar mutu; 3) Komite Penjamin Mutu Independen.				
			a) Terdapat standar mutu yang menjadi acuan Lembaga Pelatihan yang diimplementasikan dalam bentuk berbagai pedoman dan dijamin oleh Tim Penjamin Mutu yang independen.	15			
			b) Terdapat standar mutu yang menjadi acuan Lembaga Pelatihan yang diimplementasikan dalam bentuk berbagai pedoman, namun penjaminan dilakukan oleh Tim Penjamin Mutu internal.	10			
			c) Terdapat standar mutu yang menjadi acuan Lembaga Pelatihan, namun kurang diimplementasikan dalam bentuk berbagai pedoman meskipun dijamin oleh Tim Penjamin Mutu independen.	5			
			d) Terdapat standar mutu yang menjadi acuan Lembaga Pelatihan, namun kurang diimplementasikan dalam bentuk berbagai pedoman meskipun dijamin oleh Tim Penjamin Mutu internal.	3			
			e) Tidak terdapat standar mutu atau tidak dilakukan penjaminan/pengendalian mutu.	1			

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 60 -

No.	Unsur	Subunsur	Komponen Penilaian	Indikator Nilai	Hasil Penilaian Akreditasi	Sesuai /Tidak Sesuai	Keterangan
2.	Program dan Pengelolaan Pelatihan (50%)	a) Kurikulum (25%)	1) Ketersediaan Kerangka Acuan Pelatihan (KAP) di bidang Keuangan Negara, dengan jumlah mata pelajaran terkait bidang Keuangan Negara,				
			a) Jumlah mata pelajaran dengan jam pelajaran >80% s.d 100% dari total mata pelajaran.	15			
			b) Jumlah mata pelajaran dengan jam pelajaran >60% s.d 80% dari total mata pelajaran.	12			
			c) Jumlah mata pelajaran dengan jam pelajaran >40% s.d 60 % dari total mata pelajaran.	10			
			d) Jumlah mata pelajaran dengan jam pelajaran >20% s.d 40 % dari total mata pelajaran.	5			
			e) Jumlah mata pelajaran dengan jam pelajaran <20 % dari total mata pelajaran.	1			
			2) Ketersediaan bahan ajar berupa Bahan Tayang dan Hand out yang mendukung pelatihan di bidang Keuangan Negara,				
			a) Jumlah bahan tayang dan hand out yang sesuai dengan kurikulum 90% s/d 100% dari total mata pelajaran;	10			
			b) Jumlah bahan tayang dan hand out yang sesuai dengan kurikulum harus 70% s.d. 89% dari total mata pelajaran;	5			

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 61 -

No.	Unsur	Subunsur	Komponen Penilaian	Indikator Nilai	Hasil Penilaian Akreditasi	Sesuai /Tidak Sesuai	Keterangan
			c) Jumlah bahan tayang dan hand out yang sesuai dengan kurikulum harus 50% s.d 69% dari total mata pelajaran;	1			
		b) Pengelolaan Pelatihan (75%)	1) Perencanaan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara 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.	15			
			(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).	12			
			(3) Hanya satu aspek penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan	10			

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 62 -

No.	Unsur	Subunsur	Komponen Penilaian	Indikator Nilai	Hasil Penilaian Akreditasi	Sesuai /Tidak Sesuai	Keterangan
			Negara yang terencana dengan baik (isi rencana).				
			(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 Pelatihan di Bidang Keuangan Negara				
			a) Kesesuaian pelaksanaan kurikulum antara perencanaan dan penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara.				
			(1) Sesuai dan terlaksana dengan sangat baik.	10			
			(2) Sesuai dan terlaksana dengan baik.	8			
			(3) Sesuai dan terlaksana dengan cukup baik.	5			
			(4) Sesuai namun pelaksanaan kurang baik.	3			
			(5) Tidak menerapkan kurikulum sebagaimana rencana kegiatan.	1			
			b) Pendayagunaan tenaga pengajar profesional (praktisi) dalam proses pembelajaran.				

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 63 -

No.	Unsur	Subunsur	Komponen Penilaian	Indikator Nilai	Hasil Penilaian Akreditasi	Sesuai /Tidak Sesuai	Keterangan
			(1) >80% s.d 100% melibatkan praktisi dalam proses pembelajaran.	10			
			(2) >60% s.d 80% melibatkan praktisi dalam proses pembelajaran.	8			
			(3) >40% s.d 60 % melibatkan praktisi dalam proses pembelajaran.	5			
			(4) >20% s.d 40 % melibatkan praktisi dalam proses pembelajaran.	3			
			(5) <20 % melibatkan praktisi dalam proses pembelajaran.	1			
			c) Kecukupan tim Penyelenggara dalam mendukung setiap penyelenggaraan.				
			(1) Jumlah tim Penyelenggara dapat mencukupi pelayanan kebutuhan <i>stakeholder</i> (peserta dan penyelenggara).	3			
			(2) Jumlah tim Penyelenggara tidak dapat mencukupi pelayanan kebutuhan <i>stakeholder</i> (peserta dan penyelenggara).	1			
			d) Mutu pembelajaran yang dilihat dari aspek kepuasan peserta dan tenaga pelatihan.				
			(1) Sangat puas dengan mutu pembelajaran.	7			
			(2) Puas dengan mutu pembelajaran.	6			
			(3) Cukup puas dengan mutu pembelajaran.	4			

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 64 -

No.	Unsur	Subunsur	Komponen Penilaian	Indikator Nilai	Hasil Penilaian Akreditasi	Sesuai /Tidak Sesuai	Keterangan
			(4) Kurang puas dengan mutu pembelajaran.	2			
			(5) Sangat kurang puas dengan mutu pembelajaran.	1			
			3) Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pelatihan di Bidang Keuangan Negara				
			a) Kegiatan monev yang terlaksana secara rutin dilakukan oleh Tim Penjamin Mutu ataupun oleh Lembaga Pelatihan menggunakan instrumen monev yang memadai dan menghasilkan laporan monev.				
			(1) Monev dilakukan setiap kali penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara menggunakan instrumen monev yang memadai dan menghasilkan laporan monev.	8			
			(2) Monev dilakukan secara rutin tetapi tidak di setiap penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara menggunakan instrumen monev yang memadai dan menghasilkan laporan monev.	6			
			(3) Monev dilakukan hanya setahun sekali menggunakan instrumen	4			

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 65 -

No.	Unsur	Subunsur	Komponen Penilaian	Indikator Nilai	Hasil Penilaian Akreditasi	Sesuai /Tidak Sesuai	Keterangan
			monev yang memadai dan menghasilkan laporan monev.				
			(4) Monev tidak dilakukan secara rutin, menggunakan instrumen monev yang kurang memadai dan menghasilkan laporan monev.	2			
			(5) Tidak pernah melakukan monev.	1			
			b) Hasil monev ditindaklanjuti bagi penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara berikutnya.				
			(1) Hasil monev selalu ditindaklanjuti untuk penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara selanjutnya.	7			
			(2) Hasil monev sering ditindaklanjuti untuk penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara selanjutnya.	6			
			(3) Hasil monev kadang-kadang ditindaklanjuti untuk penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara selanjutnya.	4			
			(4) Hasil monev jarang ditindaklanjuti untuk penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara selanjutnya.	2			
			(5) Hasil monev tidak pernah ditindaklanjuti	1			

## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 66 -

No.	Unsur	Subunsur	Komponen Penilaian	Indikator Nilai	Hasil Penilaian Akreditasi	Sesuai /Tidak Sesuai	Keterangan
			penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara selanjutnya.				
			4) Hasil Penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara				
			a) Hasil evaluasi belajar dan kelulusan:				
			(1) $\geq 80\%$ lulus dengan nilai $\geq 75$	10			
			(2) $> 60\%$ s.d $80\%$ lulus dengan nilai $\geq 75$	8			
			(3) $> 40\%$ s.d $60\%$ lulus dengan nilai $\geq 75$	6			
			(4) $> 20\%$ s.d $40\%$ lulus dengan nilai $\geq 75$	4			
			(5) $0\%$ s.d $20\%$ lulus dengan nilai $\geq 75$	2			
			b) Diseminasi Produk pembelajaran pelatihan di bidang Keuangan Negara dilakukan kepada <i>user</i> (instansi pengirim) atau <i>stakeholders</i> lain yang lebih luas.				
			(1) Diseminasi dilakukan dengan berbagai cara meliputi <i>display</i> perpustakaan, <i>upload</i> dalam <i>website</i> , pameran dan <i>alumni gathering</i> .	5			
			(2) Diseminasi dilakukan secara konvensional meliputi <i>display</i> perpustakaan dan pengiriman tertulis kepada instansi.	3			



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 67 -

(B) Pengawasan terhadap kewajiban lembaga terakreditasi

No	Kewajiban	Sesuai/ Tidak Sesuai	Keterangan
1.	Menyampaikan rencana penyelenggaraan program pelatihan di bidang Keuangan Negara pada tahun anggaran berkenaan kepada Instansi Pengakreditasi paling lama 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan pelatihan yang pertama.	...(4)	...(5)
2.	Mempertahankan dan/atau memperbaiki kualitas Akreditasi yang meliputi Unsur Organisasi Dan Kelembagaan, dan Unsur Pengelolaan Pelatihan sesuai ketentuan Akreditasi yang berlaku.		
3.	Menyampaikan laporan pelaksanaan pelatihan bidang Keuangan Negara, yang paling kurang meliputi hasil evaluasi peserta, pengajar dan penyelenggaraan pelatihan, kepada Kepala BPPK pada bulan Desember tahun berkenaan atau sewaktu-waktu apabila diminta		

...(6) , ...(7)

Ketua Pengawas,

...(8)

...(9)

...(10)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 68 -

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENGAWASAN AKREDITASI LEMBAGA PELATIHAN

NO.	URAIAN
1.	Diisi dengan hasil penilaian Akreditasi.
2.	Diisi dengan “sesuai” atau “tidak sesuai” berdasarkan hasil pengawasan.
3.	Diisi dengan informasi yang diperlukan sebagai penjelasan berdasarkan hasil pengawasan.
4.	Diisi dengan “sesuai” atau “tidak sesuai” berdasarkan hasil pengawasan.
5.	Diisi dengan informasi yang diperlukan sebagai penjelasan berdasarkan hasil pengawasan.
6.	Diisi dengan Kota atau Kabupaten lokasi penandatanganan pengawasan.
7.	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penandatanganan pengawasan.
8.	Diisi dengan tanda tangan.
9.	Diisi dengan nama lengkap.
10.	Diisi dengan NIP.

## L. Format Berita Acara Pengawasan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**  
 ...<sup>(1)</sup>

**BERITA ACARA PENGAWASAN LEMBAGA PELATIHAN**  
 Nomor: BA-...<sup>(2)</sup>

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

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

selaku Pengawas 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 ...<sup>(14)</sup> yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

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

NO	HASIL PENGAWASAN	REKOMENDASI	WAKTU PELAKSANAAN
1.	... <sup>(15)</sup>	... <sup>(16)</sup>	... <sup>(17)</sup>
2.			

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

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

	... <sup>(18)</sup> , ... <sup>(19)</sup>
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
... <sup>(23)</sup>	... <sup>(20)</sup>
... <sup>(24)</sup>	... <sup>(21)</sup>
... <sup>(25)</sup>	... <sup>(22)</sup>

## PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENGAWASAN

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

## M. KETENTUAN PEMBERIAN SANKSI PEMBEKUAN, DAN/ATAU PENCABUTAN SERTIFIKAT AKREDITASI

NO	BENTUK PELANGGARAN	SANKSI	TINDAK LANJUT	STATUS
1.	Tidak melaksanakan rekomendasi Pengawas sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan	<b>Teguran:</b> Teguran untuk melaksanakan rekomendasi pengawas sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.	Lembaga Pelatihan terakreditasi melaksanakan rekomendasi sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.	Dapat melaksanakan program Pelatihan Keuangan Negara sesuai dengan keputusan Akreditasi
		<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.	BPPK menyatakan status pembekuan dalam situs resmi BPPK.  Lembaga Pelatihan terakreditasi melaksanakan rekomendasi.	Tidak dapat melaksanakan program Pelatihan Keuangan Negara.  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.  Lulusan pelatihan yang diselenggarakan tidak diakui.
2.	Ketidaksesuaian Unsur Penilaian Akreditasi dalam Penyelenggaraan Program Pelatihan lebih dari 50%	<b>Teguran:</b> Teguran untuk memenuhi unsur penilaian Akreditasi sesuai dengan rincian unsur dan jangka waktu yang telah ditetapkan.	Lembaga Pelatihan terakreditasi memenuhi unsur penilaian Akreditasi sesuai dengan rincian unsur dan jangka waktu yang telah ditetapkan.	Lulusan penyelenggaraan pelatihan di bidang Keuangan Negara tetap diakui.

NO	BENTUK PELANGGARAN	SANKSI	TINDAK LANJUT	STATUS
		<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.	<p>Tidak menyampaikan rencana penyelenggaraan program pelatihan di bidang Keuangan Negara pada tahun anggaran berkenaan kepada Instansi Pengakreditasi paling lama 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan pelatihan yang pertama</p>	<p><b>Teguran:</b> Teguran untuk menyampaikan rencana penyelenggaraan program pelatihan di bidang Keuangan Negara sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.</p>	<p>Lembaga Pelatihan terakreditasi menyampaikan rencana penyelenggaraan program pelatihan di 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</p>	<p>BPPK menyatakan status</p>	<p>Tidak dapat melaksanakan program</p>

NO	BENTUK PELANGGARAN	SANKSI	TINDAK LANJUT	STATUS
		<p>ditindaklanjuti dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah diberikan teguran.</p> <p>Masa pembekuan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.</p>	<p>pembekuan dalam situs resmi BPPK.</p> <p>Lembaga Pelatihan terakreditasi melaksanakan rekomendasi.</p>	<p>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>
4.	<p>Tidak menyampaikan laporan pelaksanaan pelatihan bidang Keuangan Negara kepada Kepala BPPK pada bulan Desember tahun berkenaan atau sewaktu-waktu apabila diminta</p>	<p><b>Teguran:</b> Teguran untuk menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pelatihan bidang Keuangan Negara sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.</p>	<p>Lembaga 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>Lembaga Pelatihan terakreditasi</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.	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.

ASTERA PRIMANTO BHAKTI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Sekretaris Badan

u.b.

Kepala Bagian Umum



Denny Handoyo S  
NIP 19731002 199903 1 001