

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN
PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**

NOMOR PER-2/PP/2016

TENTANG

**KERJA SAMA PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN,

- Menimbang :**
- a. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-005/PP/2008 tentang Prosedur Kerja Sama Pendidikan dan Pelatihan antara Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan dengan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah/Instansi Pemerintah di Luar Departemen Keuangan, telah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan Kerja Sama Program Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. bahwa untuk menjamin tertib administrasi, akuntabilitas dan peningkatan layanan penyelenggaraan Kerja Sama Program Pendidikan dan Pelatihan, perlu untuk menyusun peraturan Kerja Sama Program Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan tentang Kerja Sama Program Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
- 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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
 5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor

- 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5655);
6. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);
 7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/IX/6/4/2001 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
 8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KMK.01/2001 tentang Pola Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Departemen Keuangan;
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1926).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini, yang dimaksud dengan:

1. Kerja Sama Program Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya dalam Peraturan Kepala Badan ini disebut dengan Kerja Sama Program Diklat adalah kegiatan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan untuk pemenuhan kebutuhan Mitra Kerja Sama yang dilaksanakan dengan swakelola.
2. Mitra Kerja Sama yang selanjutnya dalam Peraturan Kepala Badan ini disebut Mitra adalah Kementerian/Lembaga di luar Kementerian Keuangan, Pemerintah Daerah, Badan Layanan Umum/Daerah, Badan Usaha Milik Negara/Daerah, dan/atau Instansi di luar Pemerintah yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibiayai APBN/APBD yang telah menandatangani sampai dengan berakhirnya perjanjian Kerja Sama Program Diklat.
3. Calon Mitra Kerja Sama yang selanjutnya dalam Peraturan Kepala Badan ini disebut Calon Mitra adalah Kementerian/Lembaga di luar Kementerian Keuangan, Pemerintah Daerah, Badan Layanan Umum/Daerah, Badan Usaha Milik Negara/Daerah, dan/atau Instansi di luar Pemerintah yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya

dibiayai APBN/APBD yang mengajukan permohonan Kerja Sama Program Diklat dengan telah disetujui oleh Unit Pembina Sumber Daya Manusia.

4. Unit Pembina Sumber Daya Manusia yang selanjutnya dalam Peraturan Kepala Badan ini disebut Unit Pembina SDM adalah unit yang memiliki tugas dan fungsi mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia pada Mitra.
5. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
6. Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan dan diawasi sendiri oleh instansi penanggung jawab anggaran serta instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat sebagai pelaksana swakelola.
7. Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang selanjutnya dalam Peraturan Kepala Badan ini disebut BPPK adalah Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang keuangan negara.
8. Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang selanjutnya dalam Peraturan Kepala Badan ini disebut Kepala BPPK adalah Kepala Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang keuangan negara.
9. Sekretariat Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang selanjutnya dalam Peraturan Kepala Badan ini disebut Sekretariat BPPK 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.
10. Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang selanjutnya dalam Peraturan Kepala Badan ini disebut Sekretaris BPPK adalah Kepala 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.
11. Bagian Organisasi dan Tata Laksana adalah Unit Eselon III di lingkungan Sekretariat Badan yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rancangan peraturan di bidang pendidikan dan pelatihan keuangan negara, penyiapan penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi perumusan rencana strategis, kerjasama, serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja BPPK.

12. Bagian Keuangan adalah Unit Eselon III di lingkungan Sekretariat Badan yang mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan di lingkungan BPPK.
13. Pusat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya dalam Peraturan Kepala Badan ini disebut dengan 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.
14. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya dalam Peraturan Kepala Badan ini disebut Kepala Pusdiklat adalah Kepala 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.
15. Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang selanjutnya dalam Peraturan Kepala Badan ini disebut Balai Diklat adalah unit pelaksana teknis BPPK yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala BPPK.
16. Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang selanjutnya dalam Peraturan Kepala Badan ini disebut Kepala Balai Diklat adalah Kepala unit pelaksana teknis BPPK yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala BPPK.
17. Balai Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan yang selanjutnya dalam Peraturan Kepala Badan ini disebut Balai Diklat Kepemimpinan adalah unit pelaksana teknis Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Pusdiklat Pengembangan Sumber Daya Manusia.
18. Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan yang selanjutnya dalam Peraturan Kepala Badan ini disebut Kepala Balai Diklat Kepemimpinan adalah Kepala unit pelaksana teknis Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Pusdiklat Pengembangan Sumber Daya Manusia.
19. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat Pusdiklat yang selanjutnya dalam Peraturan Kepala Badan ini disebut Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat adalah Unit Eselon III di lingkungan Pusdiklat yang mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, perencanaan, penyusunan dan pengembangan program dan kurikulum, serta penyiapan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara sesuai dengan bidangnya.

20. Bidang Penyelenggaraan Pusdiklat yang selanjutnya dalam Peraturan Kepala Badan ini disebut Bidang Penyelenggaraan adalah Unit Eselon III di lingkungan Pusdiklat yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara sesuai dengan bidangnya.
21. Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Pusdiklat yang selanjutnya dalam Peraturan Kepala Badan ini disebut Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja adalah Unit Eselon III di lingkungan Pusdiklat mempunyai tugas melaksanakan evaluasi, penelaahan dan penilaian hasil pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi serta pengkajian dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara sesuai dengan bidangnya.

**BAB II
RUANG LINGKUP
KERJA SAMA PROGRAM DIKLAT**

Pasal 2

Ruang lingkup program diklat di lingkungan BPPK yang dikerjasamakan merupakan program diklat di bidang keuangan negara.

**BAB III
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KERJA SAMA PROGRAM DIKLAT**

Pasal 3

Pihak yang terlibat dalam Kerja Sama Program Diklat terdiri atas:

- a. Kepala BPPK;
- b. Sekretaris BPPK;
- c. Kepala Pusdiklat;
- d. Kepala Balai Diklat/Balai Diklat Kepemimpinan;
- e. Pimpinan Calon Mitra; dan
- f. Pimpinan Mitra.

Pasal 4

- (1) Kepala BPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Menerbitkan izin penyelenggaraan Kerja Sama Program Diklat dengan Mitra;
 - b. Memberikan persetujuan pembiayaan bersama antara BPPK dengan Mitra; dan
 - c. Memberikan pertimbangan dan masukan atas Laporan Kerja Sama Program Diklat BPPK.

- (2) Sekretaris BPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Memberikan masukan atas hasil telaahan yang telah disusun oleh Pusdiklat; dan
 - b. Menyusun Laporan Kerja Sama Program Diklat BPPK secara periodik.
- (3) Kepala Pusdiklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Menelaah permohonan Kerja Sama Program Diklat dan menyampaikannya kepada Kepala BPPK;
 - b. Mengirimkan surat persetujuan/penolakan atas permohonan Kerja Sama Program Diklat kepada Calon Mitra Kerja Sama;
 - c. Menandatangani perjanjian Kerja Sama Program Diklat dengan Mitra;
 - d. Berkoodinasi dan wajib melibatkan Balai Diklat/Balai Diklat Kepemimpinan dalam penyelenggaraan Kerja Sama Program Diklat di wilayah kerja Balai Diklat/Balai Diklat Kepemimpinan;
 - e. Menyelenggarakan Kerja Sama Program Diklat sesuai bidangnya;
 - f. Menyampaikan dokumen-dokumen Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain kepada Mitra; dan
 - g. Menyusun dan menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Kerja Sama Program Diklat Pusdiklat secara periodik kepada Kepala BPPK.
- (4) Kepala Balai Diklat/Balai Diklat Kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan Kerja Sama Program Diklat dan meneruskan kepada Pusdiklat pemilik program diklat;
 - b. Menyelenggarakan Kerja Sama Program Diklat di wilayah kerja Balai Diklat/Balai Diklat Kepemimpinan setelah berkoodinasi dengan Pusdiklat pemilik program diklat; dan
 - c. Menyusun dan menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Kerja Sama Program Diklat Balai Diklat/Balai Diklat Kepemimpinan secara periodik kepada Pusdiklat pemilik program diklat.

Pasal 5

- (1) Pimpinan Calon Mitra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Menyampaikan surat permohonan Kerja Sama Program Diklat beserta dokumen kelengkapannya;
 - b. Berkoordinasi dengan Pusdiklat pemilik program diklat yang akan dikerjasamakan dan/atau Balai Diklat/Balai Diklat Kepemimpinan; dan
 - c. Menyampaikan rujukan penggunaan standar biaya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

- (2) Pimpinan Mitra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f memiliki tugas dan tanggung jawab sesuai dengan kewenangannya untuk menandatangani perjanjian Kerja Sama Program Diklat dengan Pusdiklat pemilik program diklat.

**BAB IV
PROSEDUR
KERJA SAMA PROGRAM DIKLAT**

Pasal 6

Prosedur Kerja Sama Program Diklat terdiri atas:

- a. Permohonan Kerja Sama Program Diklat;
- b. Persiapan Kerja Sama Program Diklat;
- c. Penyelenggaraan Kerja Sama Program Diklat; dan
- d. Evaluasi Kerja Sama Program Diklat.

Bagian Kesatu

Permohonan Kerja Sama Program Diklat

Pasal 7

- (1) Calon Mitra menyampaikan permohonan Kerja Sama Program Diklat kepada Pusdiklat/Balai Diklat/Balai Diklat Kepemimpinan dengan melampirkan surat persetujuan dari Unit Pembina SDM.
- (2) Pusdiklat/Balai Diklat/Balai Diklat Kepemimpinan memastikan kelengkapan surat permohonan Kerja Sama Program Diklat paling lambat 5 hari kerja setelah surat permohonan dari Calon Mitra diterima.
- (3) Dalam hal surat permohonan Kerja Sama Program Diklat diterima oleh Balai Diklat/Balai Diklat Kepemimpinan, Balai Diklat/Balai Diklat Kepemimpinan wajib meneruskan surat permohonan Kerja Sama Program Diklat kepada Pusdiklat pemilik program diklat paling lambat 5 hari kerja setelah surat permohonan dari Calon Mitra diterima.

Bagian kedua

Persiapan Kerja Sama Program Diklat

Pasal 8

- (1) Pusdiklat c.q. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat berkoordinasi dengan Calon Mitra dan dapat melibatkan Balai Diklat/Balai Diklat Kepemimpinan untuk memastikan detail kebutuhan dan kurikulum paling lambat 5 hari kerja setelah surat permohonan Kerja Sama Program Diklat dinyatakan lengkap.

- (2) Pusdiklat c.q. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat menyusun telaahan atas permohonan Kerja Sama Program Diklat sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (3) Pusdiklat c.q. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat menyampaikan telaahan yang telah ditandatangani oleh Kepala Pusdiklat dengan melampirkan surat persetujuan Unit Pembina SDM kepada Kepala BPPK dengan tembusan Sekretaris BPPK paling lambat 10 hari kerja setelah surat permohonan Kerja Sama Program Diklat diterima dengan lengkap.

Pasal 9

- (1) Sekretaris BPPK c.q. Bagian Organisasi dan Tata Laksana melakukan reviu terhadap aspek non keuangan atas telaahan yang disampaikan oleh Pusdiklat.
- (2) Sekretaris BPPK c.q. Bagian Keuangan melakukan reviu terhadap aspek keuangan atas telaahan yang disampaikan oleh Pusdiklat.
- (3) Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan Bagian Keuangan menyusun Nota Dinas bersama kepada Kepala BPPK melalui Sekretaris BPPK dengan melampirkan:
 - a. Hasil reviu atas telaahan yang disampaikan oleh Pusdiklat; dan
 - b. Konsep Surat Kuasa Kepala BPPK.
- (4) Kepala BPPK menyetujui/menolak permohonan Kerja Sama Program Diklat paling lambat 10 hari kerja setelah telaahan diterima.

Pasal 10

- (1) Dalam hal Kepala BPPK menyetujui permohonan Kerja Sama Program Diklat, Kepala BPPK menandatangani Surat Kuasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (2) Dalam hal Kepala BPPK menolak permohonan Kerja Sama Program Diklat, Kepala BPPK memberikan disposisi penolakan.
- (3) Sekretaris BPPK menyampaikan Nota Dinas persetujuan/penolakan Kepala BPPK atas permohonan Kerja Sama Program Diklat kepada Kepala Pusdiklat.
- (4) Pusdiklat c.q. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat menyusun dan mengirimkan surat penolakan Kerja Sama Program Diklat kepada Calon Mitra paling lambat 5 hari kerja setelah Nota Dinas penolakan diterima oleh Pusdiklat.

Bagian Ketiga
Penyelenggaraan Kerja Sama Program Diklat

Pasal 11

- (1) Pusdiklat c.q. Bidang Penyelenggaraan menyusun rancangan perjanjian Kerja Sama Program Diklat bersama dengan Mitra.
- (2) Kepala Pusdiklat dan Mitra menandatangani perjanjian Kerja Sama Program Diklat paling lambat 10 hari kerja setelah Nota Dinas persetujuan diterima oleh Pusdiklat.
- (3) Perjanjian Kerja Sama Program Diklat dapat dilakukan satu kali apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pemilik program diklat yang sama;
 - b. Mitra yang sama; dan
 - c. Pelaksanaannya lebih dari satu kali dalam satu tahun anggaran.
- (4) Perjanjian Kerja Sama Program Diklat dengan Mitra mengikuti format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Bagian Keempat
Evaluasi Kerja Sama Program Diklat

Pasal 12

- (1) Pusdiklat c.q. Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja melakukan evaluasi Kerja Sama Program Diklat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pusdiklat c.q. Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja menerbitkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) untuk Kerja Sama Program Diklat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Pengelolaan Kerja Sama Program Diklat wajib mengikuti Peraturan Kepala Badan mengenai pengelolaan diklat di lingkungan BPPK.
- (2) Prosedur Kerja Sama Program Diklat dalam Pasal 6 mengikuti bagan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (3) Batas waktu penyelesaian prosedur Kerja Sama Program Diklat mengikuti lini waktu sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

BAB V
PENGELOLAAN DANA
KERJA SAMA PROGRAM DIKLAT

Pasal 14

Pengelolaan dana Kerja Sama Program Diklat menggunakan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain.

Pasal 15

- (1) BPPK bertindak selaku pelaksana swakelola.
- (2) BPPK wajib mendokumentasikan seluruh pertanggungjawaban keuangan secara transparan dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Mitra bertindak selaku perencana, pengawas dan penanggung jawab dana swakelola.
- (2) Biaya yang dikeluarkan dalam Kerja Sama Program Diklat dibebankan pada Mitra.
- (3) Dalam hal Mitra merupakan Kementerian/Lembaga di luar Kementerian Keuangan, pengelolaan dana mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya.
- (4) Dalam hal Mitra merupakan Pemerintah Daerah, Badan Layanan Umum/Daerah, Badan Usaha Milik Negara/Daerah, dan/atau Instansi di luar Pemerintah yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibiayai APBN/APBD, pengelolaan dana mengacu pada standar biaya yang ditetapkan oleh pejabat berwenang.
- (5) Dalam hal belum ditetapkannya standar biaya oleh pejabat berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pengelolaan dana mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya.
- (6) Rincian struktur dana yang dapat dipertanggungjawabkan dalam Kerja Sama Program Diklat mengikuti tabel sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

BAB VI
DOKUMENTASI DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Dokumentasi

Pasal 17

- (1) Pusdiklat mengoordinasikan proses dokumentasi dan administrasi Kerja Sama Program Diklat.
- (2) Dokumentasi dan administrasi Kerja Sama Program Diklat terdiri atas:
 - a. Surat permohonan dari Mitra;
 - b. Surat persetujuan dari Unit Pembina SDM;
 - c. Peraturan Menteri Keuangan, Peraturan pemerintah daerah, Peraturan Badan Layanan Umum/Daerah, Peraturan Badan Usaha Milik Negara/Daerah, atau Peraturan instansi di luar pemerintah yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibiayai APBN/APBD mengenai Standar Biaya;
 - d. Surat Kuasa Kepala BPPK;
 - e. Perjanjian Kerja Sama Program Diklat;
 - f. Kurikulum Kerja Sama Program Diklat;
 - g. Keputusan mengenai pembentukan Panitia Kerja Sama Program Diklat; dan
 - h. Fotokopi dokumen-dokumen Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain.
- (3) Pusdiklat wajib mendokumentasikan seluruh dokumen yang berkaitan dengan pertanggungjawaban keuangan secara tertib, transparan, dan akuntabel.
- (4) Dokumentasi dan administrasi Kerja Sama Program Diklat sebagaimana pada ayat (2) berfungsi sebagai:
 - a. sarana pengendalian oleh pimpinan; dan
 - b. sarana pengawasan oleh aparat pengawas internal dan eksternal.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 18

Pelaporan Kerja Sama Program Diklat terdiri atas:

- a. Laporan Penyelenggaraan Kerja Sama Program Diklat yang disusun oleh Pusdiklat/Balai Diklat/Balai Diklat Kepemimpinan; dan
- b. Laporan Kerja Sama Program Diklat BPPK yang disusun oleh Sekretariat BPPK.

Pasal 19

- (1) Dalam hal Kerja Sama Program Diklat diselenggarakan di wilayah Kerja Balai Diklat/Balai Diklat Kepemimpinan, laporan penyelenggaraan Kerja Sama Program Diklat disusun oleh Balai Diklat/Balai Diklat Kepemimpinan kemudian disampaikan kepada Pusdiklat pemilik program diklat.
- (2) Laporan Penyelenggaraan Kerja Sama Program Diklat yang disusun oleh Balai Diklat/Balai Diklat Kepemimpinan disampaikan triwulanan kepada Pusdiklat pemilik program diklat paling lambat 5 (lima) hari kerja pada bulan berikutnya.

Pasal 20

- (1) Laporan Penyelenggaraan Kerja Sama Program Diklat yang disusun oleh Pusdiklat, termasuk di dalamnya Penyelenggaraan Kerja Sama Program Diklat oleh Balai Diklat/Balai Diklat Kepemimpinan, disampaikan triwulanan kepada Kepala BPPK u.p. Sekretaris BPPK paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja pada bulan berikutnya.
- (2) Kewajiban Pusdiklat sebagaimana pada ayat (1) di atas tetap berlaku bagi Pusdiklat yang tidak menyelenggarakan Kerja Sama Program Diklat.
- (3) Laporan Penyelenggaraan Kerja Sama Program Diklat mengikuti format sebagaimana tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 21

- (1) Laporan Kerja Sama Program Diklat BPPK yang disusun oleh Sekretariat BPPK disampaikan triwulanan kepada Kepala BPPK dengan tembusan Kepala Pusdiklat paling lama 20 (dua puluh) hari kerja pada bulan berikutnya.
- (2) Format Laporan Kerja Sama Program Diklat BPPK yang disusun oleh Sekretariat BPPK paling kurang memuat:
 - a. Data Kerja Sama Program Diklat BPPK;
 - b. Data tenaga pengajar Kerja Sama Program Diklat BPPK;
 - c. Analisis data; dan
 - d. Simpulan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

- (1) BPPK dapat berkoordinasi dengan Unit Pembina SDM dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia di bidang pengelolaan keuangan negara melalui Kerja Sama Program Diklat pada awal tahun anggaran.

- (2) BPPK menyediakan informasi tentang Kerja Sama Program Diklat di laman portal Kementerian Keuangan dan BPPK lengkap dengan ketentuan dan prosedur Kerja Sama Program Diklat.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku, ketentuan dalam Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER 005/PP/2008 tentang Prosedur Kerja Sama Pendidikan dan Pelatihan antara Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan dengan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah/Instansi Pemerintah di Luar Departemen Keuangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Januari 2016

KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

SUMIYATI

Salinan sesuai dengan aslinya,
SEKRETARIS BADAN

u.b.

KEPALA BAGIAN UMUM,



DENNY HANDOYO SUPRIATMAN
NIP.19731002 199903 1 001

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KEUANGAN NOMOR PER-2/PP/2015
TENTANG KERJA SAMA PROGRAM PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KEUANGAN

FORMAT TELAAHAN KERJA SAMA PROGRAM DIKLAT

KOP NASKAH DINAS

TELAAHAN KERJA SAMA PROGRAM DIKLAT
PUSDIKLAT ...¹ - BPPK
DENGAN
...²
TAHUN ...³

A. LATAR BELAKANG

...⁴

B. IDENTITAS CALON MITRA

1. Nama Calon Mitra : ...⁵
2. Alamat : ...⁶
3. Dasar permohonan : ...⁷

C. WAKTU DAN TEMPAT

1. Frekuensi penyelenggaraan : ...⁸
2. Waktu penyelenggaraan : ...⁹
3. Tempat penyelenggaraan : ...¹⁰
4. Alasan tempat penyelenggaraan : ...¹¹

D. DESAIN PROGRAM

1. Kompetensi yang ingin dicapai :
 - a. ...¹²
 - b. ...
 - c. Dst
2. Nama program diklat : ...¹³
3. Lama diklat efektif : ...¹⁴ jam/lmt
4. Materi Pembelajaran :
 - a. ...¹⁵
 - b. ...
 - c. dst.

E. KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA

No.	Nama Sarana dan Prasarana ¹⁶	Penyedia ¹⁷	
		BPPK	Calon Mitra
1.
2.
dst

F. SUMBER DAYA KEDIKLATAN/TENAGA PENGAJAR/NARASUMBER

No.	Nama Tenaga Pengajar ¹⁸	Keterangan ¹⁹
1.
2.
dst

G. PEMBIAYAAN

Standar pembiayaan)²⁰ : ...

Pembiayaan yang ditanggung Calon Mitra : Rp ...

Pembiayaan yang ditanggung BPPK (jika ada)²¹ : Rp ...

Tahap) ²²	No.	Biaya yang ditanggung) ²³		Jumlah) ²⁴	Keterangan) ²⁵		
Persiapan diklat	1.	Honorarium					
		1.1.	Honorarium Panitia				
			1.1.1.		
			1.1.2.		
	1.1.3.	dst.	...				
	1.2.	Honorarium pembuat bahan ajar		...			
2.	Perjalanan dinas dalam rangka persiapan diklat						
	2.1.	Perjalanan dinas rapat persiapan diklat		...			
Pelaksanaan diklat	3.	Honorarium					
		3.1.	Honorarium pengajar				
			3.1.1.	Honorarium pengajaran		...	
			3.1.2.	Honorarium penceramah		...	
	3.2.	Honorarium petugas piket		...			
	4.	Perjalanan dinas pembukaan dan penutupan diklat					
		4.1.	Perjalanan dinas pejabat yang membuka dan menutup diklat		...		
	5.	Perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan diklat					
		5.1.	Perjalanan dinas pengajar		...		
		5.2.	Perjalanan dinas penceramah		...		
5.3.		Perjalanan dinas petugas piket		...			
Evaluasi diklat	6.	Honorarium					
		6.1.	Honorarium panitia ujian		...		
		6.2.	Honorarium soal ujian				
			6.2.1.	Honorarium penyusun soal		...	
	6.2.2.		Honorarium validator soal		...		
	6.2.3.	Honorarium pemilih soal		...			
	6.3.	Honorarium pelaksanaan ujian					
		6.3.1.	Honorarium pengawas		...		
	6.3.2.	Honorarium pengamat		...			
	6.4.	Honorarium pengujian dan pemeriksaan hasil ujian					
6.4.1.		Honorarium pemeriksa hasil ujian		...			
6.4.2.		Honorarium verifikasi kertas kerja		...			
6.4.3.		Honorarium penguji karya tulis		...			
6.4.4.	Honorarium penguji praktik		...				

Tahap ²²	No.	Biaya yang ditanggung ²³	Jumlah ²⁴	Keterangan ²⁵
	7.	Perlengkapan evaluasi		
	7.1.	Pencetakan soal ujian dan lembar jawab ujian	...	
	8.	Pencetakan sertifikat	...	
	9.	Perjalanan dinas dalam rangka evaluasi		
	9.1.	Perjalanan dinas pelaksanaan ujian	...	
Jumlah total ²⁶			...	

H. DAFTAR PENUGASAN WIDYAISWARA SESUAI DENGAN KALENDER DIKLAT DAN PERUBAHANNYA

Periode diklat²⁷ : ...

No.	Nama Widyaiswara ²⁸	Nama Diklat ²⁹	Mata Diklat ³⁰	Jumlah Jamlat ³¹	Lokasi Diklat ³²
1.
2.
dst

I. KESIMPULAN TELAAHAN

Berdasarkan pertimbangan dan analisis data yang telah disebutkan di atas, dengan ini disimpulkan bahwa rencana Kerja Sama Program Diklat antara BPPK, dalam hal ini Pusdiklat ...³³ dengan ...³⁴ (dapat/tidak dapat) ^{coret salah satu} dilaksanakan.

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

...³⁵

Kepala Pusdiklat ...³⁶

NAMA LENGKAP
NIP

Keterangan:

1. Diisi dengan nama Pusdiklat
2. Diisi dengan nama instansi Calon Mitra.
3. Diisi dengan tahun rencana Kerja Sama Program Diklat.
4. Diisi dengan hal-hal yang mendasari dan urgensi kegiatan Kerja Sama Program Diklat.
5. Diisi dengan nama instansi Calon Mitra.
6. Diisi dengan alamat instansi Calon Mitra.
7. Diisi dengan dasar dokumen permohonan Kerja Sama Program Diklat.
8. Diisi dengan rencana jumlah frekuensi penyelenggaraan Kerja Sama Program Diklat.
9. Diisi dengan rencana waktu penyelenggaraan Kerja Sama Program Diklat.
10. Diisi dengan rencana tempat penyelenggaraan Kerja Sama Program Diklat.
11. Diisi dengan alasan pemilihan tempat penyelenggaraan Kerja Sama Program Diklat.
12. Diisi dengan kompetensi yang ingin dicapai dalam Kerja Sama Program Diklat.
13. Diisi dengan rencana nama program diklat yang akan dikerjasamakan.
14. Diisi dengan rencana lama jamlat dari program diklat yang akan dikerjasamakan.
15. Diisi dengan rencana materi pembelajaran.
16. Diisi dengan nama sarana dan prasarana yang akan digunakan.
17. Diisi dengan mencentang (√) pada kolom BPPK atau Calon Mitra sebagai penanggungjawab penyedia sarana dan prasarana.
18. Diisi dengan rencana nama tenaga pengajar dalam Kerja Sama Program Diklat.
19. Diisi dengan keterangan status widyaiswara/non widyaiswara.
20. Diisi dengan peraturan mengenai standar biaya yang digunakan dalam Kerja Sama Program Diklat.
21. Diisi dengan biaya yang dikeluarkan BPPK jika ada *cost sharing*.
22. Tahapan kegiatan dalam kerja sama program diklat.
23. Item kegiatan yang ditanggung dalam Kerja Sama Program Diklat. Item nomor 1 s.d. 9 adalah item maksimal yang ditanggung. Penyusun telaahan diperbolehkan untuk menggunakan sebagian dari item tersebut. Bagi item yang tidak digunakan, dapat dihapus dari dokumen telaahan yang disusun.
24. Diisi dengan jumlah nominal biaya yang akan digunakan dalam kegiatan kerja sama program diklat.
25. Diisi dengan penjelasan lain untuk menerangkan item terkait, misal: rincian jumlah orang dan frekuensi kegiatan.
26. Diisi dengan perkiraan jumlah total biaya yang akan digunakan dalam Kerja Sama Program Diklat.
27. Diisi dengan periode waktu sebagaimana disebutkan pada angka 9 diatas.
28. Diisi dengan nama widyaiswara yang akan ditugaskan.
29. Diisi dengan nama diklat pada waktu sebagaimana disebutkan pada angka 27 diatas, sesuai dengan kalender diklat dan perubahannya.
30. Diisi dengan mata diklat sebagaimana disebutkan pada angka 27 diatas, sesuai dengan kalender diklat dan perubahannya.
31. Diisi dengan jumlah jamlat sebagaimana disebutkan pada angka 27 diatas, sesuai dengan kalender diklat dan perubahannya.
32. Diisi dengan lokasi diklat sebagaimana disebutkan pada angka 27 diatas, sesuai dengan kalender diklat dan perubahannya.
33. Diisi dengan nama pusdiklat penyusun telaahan.
34. Diisi dengan nama Calon Mitra.
35. Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun penyusunan telaahan.
36. Diisi dengan nama Kepala Pusdiklat penyusun telaahan.

Salinan sesuai dengan aslinya,

SEKRETARIS BADAN

u.b.

KEPALA BAGIAN UMUM,



DENNY HANDOYO SUPRIATMAN

NIP 19731002199903 1 001

KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

SUMIYATI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KEUANGAN NOMOR PER-2/PP/2015
TENTANG KERJA SAMA PROGRAM PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KEUANGAN

FORMAT SURAT KUASA

KOP NASKAH DINAS

SURAT KUASA
NOMOR SKU- ...)¹/ ...)²/ ...)³

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama/NIP : ...)⁴
Pangkat/Golongan : ...)⁵
Jabatan : ...)⁶

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama Program Diklat : ...)⁷
Mitra : ...)⁸

Dinyatakan disetujui karena telah sesuai dengan persyaratan Kerja Sama Program Diklat.

Dan memberikan kuasa kepada:

Nama/NIP : ...)⁹
Pangkat/Golongan : ...)¹⁰
Jabatan : ...)¹¹

Untuk dan atas nama Kepala BPPK menandatangani perjanjian antara BPPK dengan ...)¹²
tentang Kerja Sama Program Diklat di bidang keuangan negara. Surat Kuasa ini diberikan hak
substitusi.

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
Kepala Pusat/Pejabat yang Berwenang

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Jakarta, ...)¹³
Pemberi Kuasa,
Kepala Badan/Pejabat yang Berwenang

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Keterangan:

1. Diisi dengan nomor Kepala BPPK.
2. Diisi dengan kode naskah dinas Kepala BPPK atau Pejabat yang Berwenang.
3. Diisi dengan tahun Kerja Sama Program Diklat.
4. Diisi dengan nama dan Nomor Induk Pegawai Kepala BPPK atau Pejabat yang Berwenang.
5. Diisi dengan pangkat dan golongan Kepala BPPK atau Pejabat yang Berwenang.
6. Diisi dengan nama jabatan.
7. Diisi dengan nama program diklat yang akan dikerjasamakan.
8. Diisi dengan nama Mitra.
9. Diisi dengan nama dan Nomor Induk Pegawai yang menerima kuasa (pemilik program diklat).
10. Diisi dengan pangkat dan golongan yang menerima kuasa (pemilik program diklat).
11. Diisi dengan jabatan yang menerima kuasa (pemilik program diklat).
12. Diisi dengan nama Mitra.
13. Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penandatanganan surat kuasa.

KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

SUMIYATI

Salinan sesuai dengan aslinya,
SEKRETARIS BADAN

u.b.

KEPALA BAGIAN UMUM,




DENNY HANDOYO SUPRIATMAN
NIP 19731002 199903 1 001

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN III
PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KEUANGAN NOMOR PER-2/PP/2015
TENTANG KERJA SAMA PROGRAM PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KEUANGAN

CONTOH 1

**FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA KEMENTERIAN/LEMBAGA
PEMERINTAH/PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA**

KERJA SAMA ANTARA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
DAN
...)¹
TENTANG
KERJA SAMA PROGRAM DIKLAT DI BIDANG KEUANGAN NEGARA

NOMOR ...)²
NOMOR ...)³

Pada hari ini ...)⁴, tanggal ...)⁵, bulan ...)⁶, tahun ...)⁷, bertempat di ...)⁸, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. ...)⁹ yang diangkat sebagai Kepala Pusdiklat...)¹⁰ dengan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor...)¹¹ tentang Mutasi Para Pejabat Eselon II di lingkungan Kementerian Keuangan. Dalam hal ini bertindak selaku Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan berdasarkan Surat Kuasa Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor SKU- ... /PP/...)¹², dan oleh karenanya sah mewakili Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan dari dan sebagai demikian untuk dan atas nama Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, berkedudukan di Jakarta Selatan, Jalan Purnawarman Nomor 99 Kebayoran Baru, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
2. ...)¹³ yang diangkat dengan Keputusan...)¹⁴ Nomor...)¹⁵ tentang...)¹⁶, selaku...)¹⁷, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bersepakat melakukan Kerja Sama Program Diklat, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....
.....

Pasal 4
PEMBIAYAAN

.....

.....

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

.....

Pasal 6
LAIN-LAIN

.....

.....

Pasal 7
PENUTUP

.....

.....

...(nama institusi)...

...(nama jabatan)...

...(tanda tangan)...

...(nama lengkap)...

...(nama institusi)...

...(nama jabatan)...

...(tanda tangan)...

...(nama lengkap)...

Keterangan:

1. Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga Pemerintah/Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.
2. Diisi dengan nomor Kepala BPPK.
3. Diisi dengan nomor Pimpinan Mitra.
4. Diisi dengan hari pada waktu perjanjian Kerja Sama Program Diklat ditandatangani.
5. Diisi dengan tanggal pada waktu perjanjian Kerja Sama Program Diklat ditandatangani.
6. Diisi dengan bulan pada waktu perjanjian Kerja Sama Program Diklat ditandatangani.
7. Diisi dengan tahun pada waktu perjanjian Kerja Sama Program Diklat ditandatangani.
8. Diisi dengan tempat pada waktu perjanjian Kerja Sama Program Diklat ditandatangani.
9. Diisi dengan nama Kepala Pusdiklat yang menandatangani perjanjian Kerja Sama Program Diklat.
10. Diisi dengan nama Pusdiklat yang melakukan perjanjian Kerja Sama Program Diklat.
11. Diisi dengan nomor Keputusan pengangkatan Kepala Pusdiklat.
12. Diisi dengan nomor Surat Kuasa Kepala BPPK.
13. Diisi dengan nama Pimpinan Mitra yang menandatangani perjanjian Kerja Sama Program Diklat.
14. Diisi dengan nama Keputusan pengangkatan Pimpinan Mitra yang menandatangani perjanjian Kerja Sama Program Diklat.
15. Diisi dengan nomor Keputusan pengangkatan Pimpinan Mitra yang menandatangani perjanjian Kerja Sama Program Diklat.
16. Diisi dengan perihal Surat Keputusan.
17. Diisi dengan jabatan Pimpinan Mitra yang menandatangani perjanjian Kerja Sama Program Diklat.

CONTOH 2

**FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA
BADAN USAHA MILIK NEGARA/DAERAH/
BADAN LAYANAN UMUM/DAERAH**

KERJA SAMA ANTARA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
DAN
...)¹
...
TENTANG
KERJA SAMA PROGRAM DIKLAT DI BIDANG KEUANGAN NEGARA

NOMOR ...)²
NOMOR ...)³

Pada hari ini ...)⁴, tanggal ...)⁵, bulan ...)⁶, tahun ...)⁷, bertempat di ...)⁸, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. ...)⁹ yang diangkat sebagai Kepala Pusdiklat...)¹⁰ dengan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor...)¹¹ tentang Mutasi Para Pejabat Eselon II di lingkungan Kementerian Keuangan. Dalam hal ini bertindak selaku Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan berdasarkan Surat Kuasa Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor SKU- ... /PP/ ...)¹², dan oleh karenanya sah mewakili Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan dari dan sebagai demikian untuk dan atas nama Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, berkedudukan di Jakarta Selatan, Jalan Purnawarman Nomor 99 Kebayoran Baru, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
2. ...)¹³ Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut dan dengan demikian berhak bertindak untuk dan atas nama ...)¹⁴ berdasarkan ...)¹⁵, berkedudukan di ...)¹⁶, beralamat di ...)¹⁷, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bersepakat melakukan Kerja Sama Program Diklat, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....

.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....

.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....

.....

Pasal 4
PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal 6
LAIN-LAIN

.....
.....

Pasal 7
PENUTUP

.....
.....

...(nama institusi)...
...(nama jabatan)...
...(tanda tangan)...
...(nama lengkap)...

...(nama institusi)...
...(nama jabatan)...
...(tanda tangan)...
...(nama lengkap)...

Keterangan:

1. Diisi dengan nama Badan Usaha Milik Negara/Daerah/Badan Layanan Umum/Daerah.
2. Diisi dengan nomor Kepala BPPK.
3. Diisi dengan nomor Pimpinan Mitra.
4. Diisi dengan hari pada waktu perjanjian Kerja Sama Program Diklat ditandatangani.
5. Diisi dengan tanggal pada waktu perjanjian Kerja Sama Program Diklat ditandatangani.
6. Diisi dengan bulan pada waktu perjanjian Kerja Sama Program Diklat ditandatangani.
7. Diisi dengan tahun pada waktu perjanjian Kerja Sama Program Diklat ditandatangani.
8. Diisi dengan tempat pada waktu perjanjian Kerja Sama Program Diklat ditandatangani.
9. Diisi dengan nama Kepala Pusdiklat yang menandatangani perjanjian Kerja Sama Program Diklat.
10. Diisi dengan nama Pusdiklat yang melakukan perjanjian Kerja Sama Program Diklat.
11. Diisi dengan nomor Keputusan pengangkatan Kepala Pusdiklat.
12. Diisi dengan nomor Surat Kuasa Kepala BPPK.
13. Diisi dengan nama Pimpinan Mitra yang menandatangani perjanjian Kerja Sama Program Diklat.
14. Diisi dengan nama Badan Usaha Milik Negara/Daerah/Badan Layanan Umum/Daerah.
15. Diisi dengan anggaran dasar/anggaran rumah tangga/surat kuasa Badan Usaha Milik Negara/Daerah/Badan Layanan Umum/Daerah.
16. Diisi dengan kedudukan hukum Badan Usaha Milik Negara/Daerah/Badan Layanan Umum/Daerah.
17. Diisi dengan alamat kantor Pimpinan Mitra yang menandatangani perjanjian Kerja Sama Program Diklat.

KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

SUMIYATI

Salinan sesuai dengan aslinya,
SEKRETARIS BADAN

u.b.

KEPALA BAGIAN UMUM,

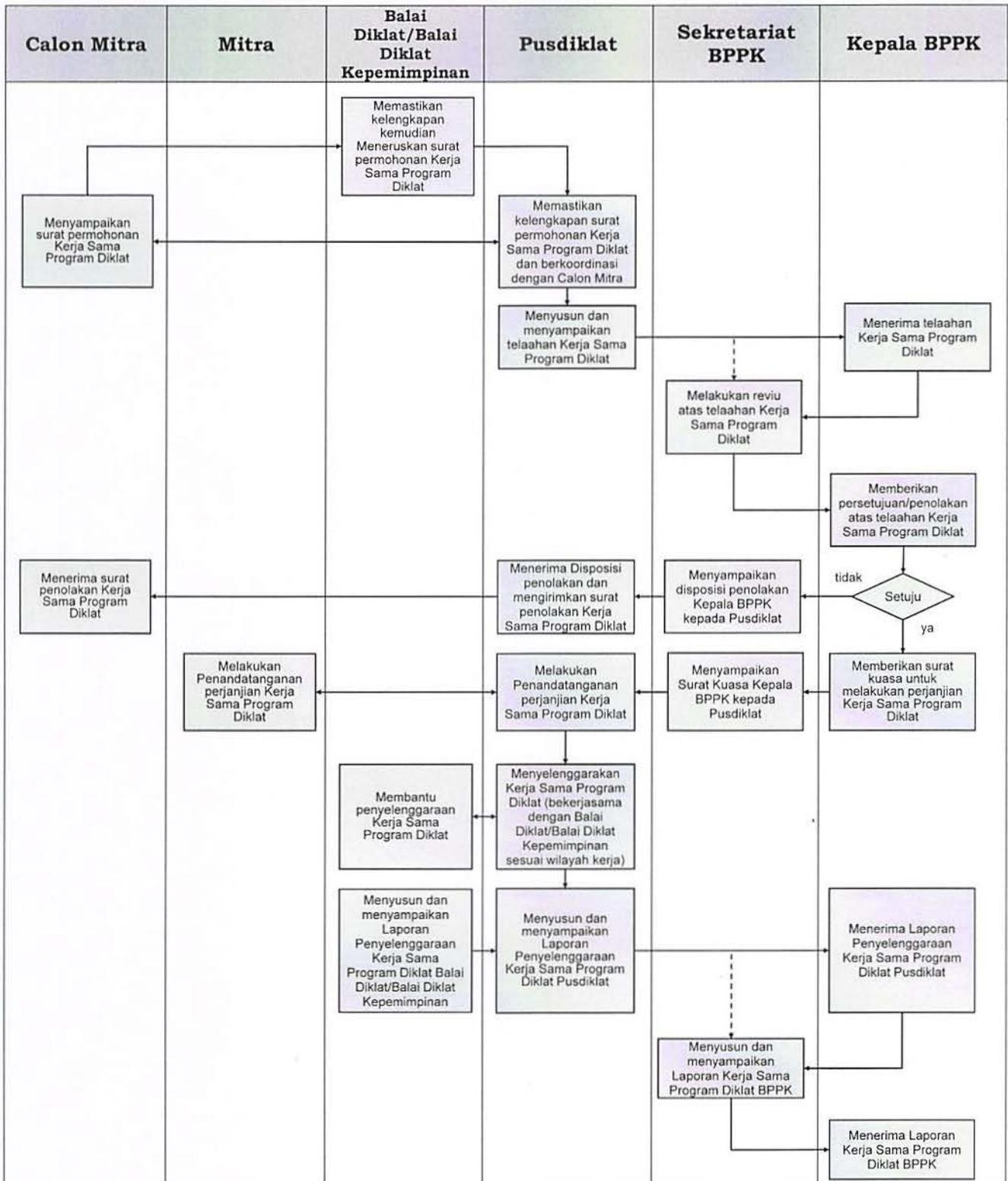


DENNY HANDOYO SUPRIATMAN
NIP-19731002 199903 1 001

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN IV
 PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN
 PELATIHAN KEUANGAN NOMOR PER- /PP/2015
 TENTANG KERJA SAMA PROGRAM PENDIDIKAN DAN
 PELATIHAN DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN
 PELATIHAN KEUANGAN

BAGAN PROSEDUR KERJA SAMA PROGRAM DIKLAT



Salinan sesuai dengan aslinya,
 SEKRETARIS BADAN

u.b.

KEPALA BAGIAN UMUM,



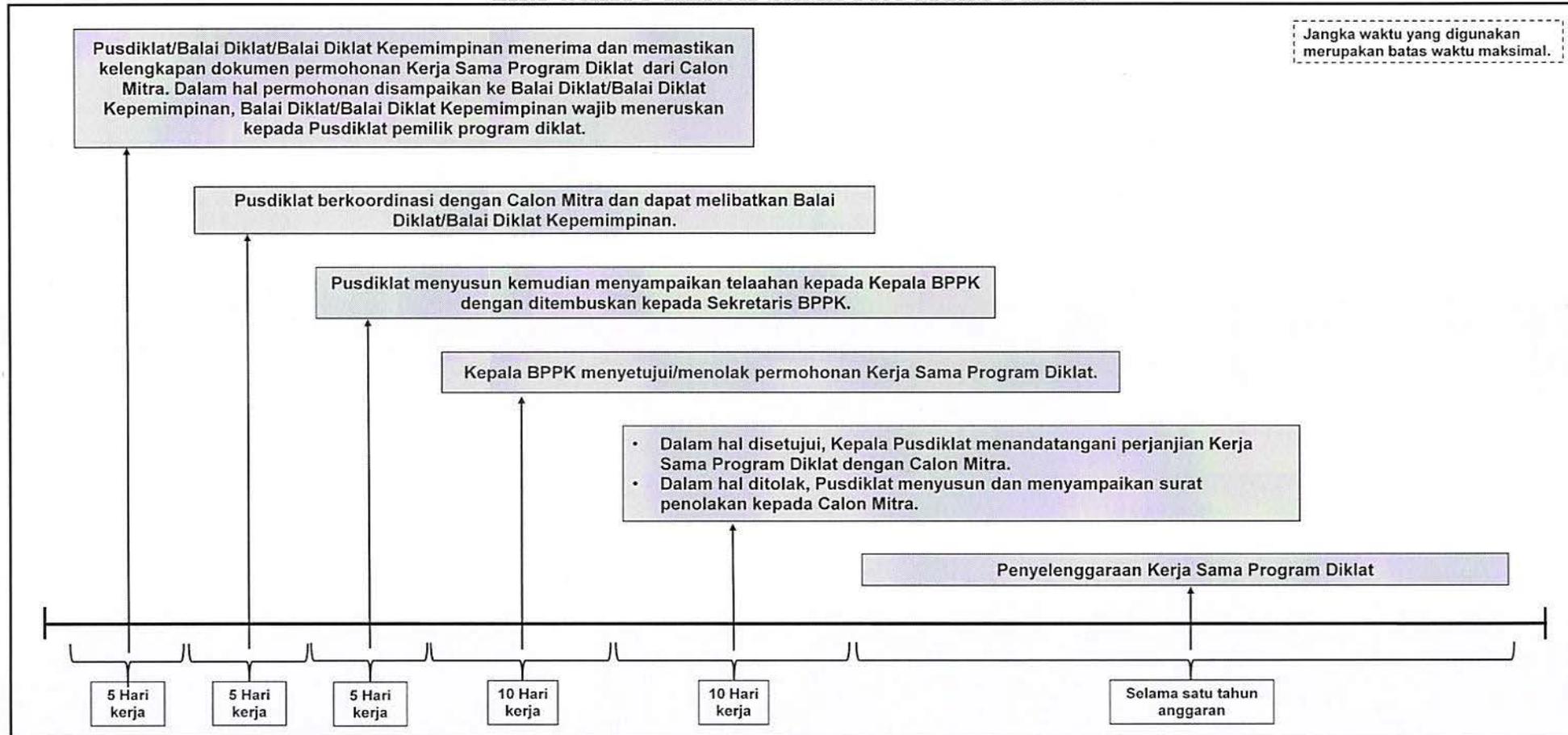
DENNY HANDOYO SUPRIATMAN
 NIP 19731002 199903 1 001

KEPALA BADAN PENDIDIKAN
 DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

SUMIYATI

LINI WAKTU KERJA SAMA PROGRAM DIKLAT



Salinan sesuai dengan aslinya,

SEKRETARIS BADAN

u.b.

KEPALA BAGIAN UMUM,

DENNY HANDOYO SUPRIATMAN

NIP.19731002 199903 1 001

KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

SUMIYATI

www.jdih.kemenkeu.go.id

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN VI
PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KEUANGAN NOMOR PER-2/PP/2015
TENTANG KERJA SAMA PROGRAM PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KEUANGAN

STRUKTUR DANA TERTANGGUNG

1. Tahap persiapan

Dalam tahap persiapan Kerja Sama Program Diklat, dana yang bertanggung sebagai berikut:

a. Honorarium

Item bertanggung	Keterangan
Honorarium panitia	1) Struktur dan jumlah kepanitiaan setiap Kerja Sama Program Diklat wajib sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya. 2) Satuan yang digunakan wajib sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya.
Honorarium pembuat bahan ajar	1) Besaran honorarium dapat mengacu pada ketentuan yang berlaku di lingkungan BPPK mengenai penggunaan satuan biaya dalam penyusunan RKA-K/L. 2) Honorarium tidak dibayarkan apabila bahan ajar yang disusun sama dengan diklat reguler atau tidak terdapat perubahan/penyesuaian substansial yang dikhususkan bagi Mitra.

b. Perjalanan dinas dalam rangka persiapan diklat

Item bertanggung	Keterangan
Perjalanan dinas rapat persiapan diklat	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

2. Tahap penyelenggaraan

Dalam tahap penyelenggaraan Kerja Sama Program Diklat, dana yang bertanggung sebagai berikut:

a. Honorarium

Item bertanggung	Keterangan
Honorarium pengajar	1) Yang termasuk dalam honorarium pengajar adalah: a) Honorarium pengajaran b) Honorarium penceramah 2) Besaran honorarium wajib sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
Honorarium petugas piket	Besaran honorarium dapat mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya.

b. Perjalanan dinas pembukaan dan penutupan diklat

Item bertanggung	Keterangan
Perjalanan dinas pejabat yang membuka dan menutup diklat	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

c. Perjalanan dinas dalam rangka penyelenggaraan diklat

Item bertanggung	Keterangan
Perjalanan dinas dalam rangka penyelenggaraan diklat	1) Yang termasuk dalam perjalanan dinas dalam rangka penyelenggaraan diklat adalah: a) Perjalanan dinas mengajar b) Perjalanan dinas penceramah c) Perjalanan dinas petugas piket 2) Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

3. Tahap evaluasi

Dalam tahap evaluasi Kerja Sama Program Diklat, dana yang bertanggung antara lain:

a. Honorarium

Item bertanggung	Keterangan
Honorarium panitia ujian	Besaran honorarium dapat mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya.
Honorarium terkait soal ujian	1) Yang termasuk honorarium terkait soal ujian adalah: a) Honorarium penyusun soal b) Honorarium validator soal c) Honorarium pemilih soal 2) Besaran honorarium dapat mengacu pada ketentuan BPPK mengenai penggunaan satuan biaya dalam penyusunan RKA-K/L.
Honorarium pelaksanaan ujian	1) Yang termasuk honorarium pelaksanaan ujian adalah: a) Honorarium pengawas b) Honorarium pengamat 2) Besaran honorarium dapat mengacu pada ketentuan BPPK mengenai penggunaan satuan biaya dalam penyusunan RKA-K/L.
Honorarium pengujian dan pemeriksaan hasil ujian	1) Yang termasuk honorarium pengujian dan pemeriksaan hasil ujian adalah: a) Honorarium pemeriksaan hasil ujian b) Honorarium verifikasi kertas kerja c) Honorarium penguji karya tulis d) Honorarium penguji praktik 2) Besaran honorarium dapat mengacu pada ketentuan BPPK mengenai penggunaan satuan biaya dalam penyusunan RKA-K/L.

b. Perlengkapan evaluasi

Item bertanggung	Keterangan
Pencetakan soal ujian	Besaran biaya pencetakan soal ujian dapat mengacu pada ketentuan BPPK mengenai penggunaan satuan biaya dalam penyusunan RKA-K/L.

c. Pencetakan sertifikat

Item bertanggung	Keterangan
Pencetakan sertifikat	Besaran biaya pencetakan sertifikat dapat mengacu pada ketentuan BPPK mengenai penggunaan satuan biaya dalam penyusunan RKA-K/L.

d. Perjalanan dinas dalam rangka evaluasi

Item bertanggung	Keterangan
Perjalanan dinas pelaksanaan ujian	1) Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap. 2) Penggunaan perjalanan dinas pelaksanaan ujian bersifat selektif.

KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

SUMIYATI

Salinan sesuai dengan aslinya,
SEKRETARIS BADAN

u.b.

KEPALA BAGIAN UMUM,



DENNY HANDOYO SUPRIATMAN
NIP 19731002 199903 1 001

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN VII
 PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
 NOMOR PER-2/PP/2015 TENTANG KERJA SAMA PROGRAM
 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN
 DAN PELATIHAN KEUANGAN

LAPORAN PENYELENGGARAAN KERJA SAMA PROGRAM DIKLAT

Laporan Kerja Sama Program Diklat
 Pusdiklat ...¹
 Periode Pelaporan: ...² Tahun: ...³

A. Data Kerja Sama Program Diklat

No.	Judul Kerja Sama Program Diklat ⁴	Nomor Perjanjian Kerja Sama ⁵	Mitra ⁶	Tanggal Penyelenggaraan ⁷	Lokasi Penyelenggaraan ⁸	Jumlah Peserta ⁹	Jumlah Pembiayaan ¹⁰	
							Mitra (Rp)	BPPK (Rp)
1.								
2.								
dst.								

B. Data Tenaga Pengajar Kerja Sama Program Diklat

No.	Nama Pengajar ¹¹	Mata Diklat yang Diampu ¹²	Jamlat ¹³	Total Jamlat Kerja Sama ¹⁴	Total Jamlat Reguler ¹⁵	Rasio Kerja Sama : Reguler ¹⁶
1.		a.				
		b.				
		dst.				
2.		a.				
		b.				
		dst.				
dst.						

Keterangan:

1. Diisi dengan nama Pusdiklat.
2. Diisi dengan periode pelaporan Kerja Sama Program Diklat, misal: Triwulan I.
3. Diisi dengan tahun pelaporan Kerja Sama Program Diklat.
4. Diisi dengan judul Kerja Sama Program Diklat.
5. Diisi dengan nomor perjanjian Kerja Sama Program Diklat.
6. Diisi dengan nama Mitra.
7. Diisi dengan tanggal penyelenggaraan Kerja Sama Program Diklat.
8. Diisi dengan lokasi penyelenggaraan Kerja Sama Program Diklat.
9. Diisi dengan jumlah peserta Kerja Sama Program Diklat.
10. Diisi dengan jumlah pembiayaan Kerja Sama Program Diklat dalam nilai rupiah.
11. Diisi dengan nama pengajar yang mengajar Kerja Sama Program Diklat dan penugasan bantuan tenaga pengajar dalam satu periode pelaporan.
12. Diisi dengan mata diklat yang diampu oleh masing-masing tenaga pengajar untuk Kerja Sama Program Diklat dan penugasan bantuan tenaga pengajar dalam satu periode pelaporan.
13. Diisi dengan jamlat untuk masing-masing mata diklat.
14. Diisi dengan total jamlat Kerja Sama Program Diklat dan penugasan bantuan tenaga pengajar untuk masing-masing tenaga pengajar dalam satu periode pelaporan.
15. Diisi dengan total jamlat diklat reguler untuk masing-masing tenaga pengajar dalam satu periode pelaporan.
16. Diisi dengan rasio antara jamlat Kerja Sama Program Diklat dan penugasan bantuan tenaga pengajar dengan diklat reguler untuk masing-masing tenaga pengajar dalam satu periode pelaporan.

Salinan sesuai dengan aslinya,
SEKRETARIS BADAN

u.b.

KEPALA BAGIAN UMUM,



DENNY HANDOYO SUPRIATMAN
NIP 19731002 199903 1 001

KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

SUMIYATI