

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
NOMOR 239 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara Pelayanan Publik harus menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa dalam memberikan acuan bagi pelaksanaan penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah ditetapkan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-92/PP/2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor 143 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-92/PP/2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
- c. bahwa dalam rangka penyempurnaan standar pelayanan di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang mengakomodasi perkembangan pelayanan terkini dan penyesuaian atas perubahan ketentuan terkait, perlu dilakukan penyusunan kembali standar pelayanan di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

- Mengingat : 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 36/TPA Tahun 2021;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.01/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Keuangan Negara STAN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1203);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 509);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 977);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 79/PMK.01/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 418);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU harus dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat untuk perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

KETIGA : Pada saat Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan ini berlaku Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-92/PP/2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor 143 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-92/PP/2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
4. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan;
5. Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
6. Para Kepala Pusat di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
7. Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN; dan
8. Para Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Oktober 2024

KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

ANDIN HADIYANTO



Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Badan

u.b.
Kepala Bagian Umum

IRWAN WAHYU BASUKI
NIP 197205081998031001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN
 PELATIHAN KEUANGAN
 NOMOR 239 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN
 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

STANDAR PELAYANAN
 DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

Standar Pelayanan di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan terdiri atas Standar Pelayanan pada:

1. Sekretariat Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan

Standar Pelayanan pada Sekretariat Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, meliputi layanan Akreditasi Program Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara.

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Syarat substantif Program pelatihan yang akan diajukan permohonan akreditasi program harus merupakan pelatihan teknis di bidang keuangan negara. b. Syarat teknis 1) Program pelatihan telah diselenggarakan pada 1 (satu) tahun terakhir; 2) Dokumen rencana penyelenggaraan program pelatihan untuk periode 1 (satu) tahun berikutnya; dan 3) Ketersediaan tenaga pengajar di bidang keuangan negara. c. Syarat administratif Dokumen akreditasi sebagai lembaga penyelenggara pelatihan yang diterbitkan oleh Lembaga Administrasi Negara.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Praakreditasi program 1) Permohonan rencana akreditasi program; 2) Tanggapan atas permohonan rencana akreditasi program; 3) Identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi pengelola keuangan negara; 4) <i>Self assessment</i> akreditasi; dan 5) Konsultasi dan dalam hal diperlukan, lembaga pelatihan dapat mengajukan permohonan pendampingan akreditasi program berdasarkan hasil konsultasi.

No.	Komponen	Uraian
		b. Pelaksanaan akreditasi program <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemberitahuan persetujuan permohonan akreditasi program; 2) Penetapan tim akreditasi program; 3) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan akreditasi program; 4) <i>Entry meeting</i>; 5) Pemeriksaan kesesuaian dokumen persyaratan permohonan akreditasi program; 6) Rapat pravisitasi; 7) Visitasi; 8) Penilaian akreditasi program; 9) Rapat penilaian akhir dan <i>exit meeting</i>; 10) Penetapan hasil penilaian akhir akreditasi program; dan 11) Penyampaian hasil penilaian akhir akreditasi program. c. Pascaakreditasi program <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembinaan; dan 2) Pemantauan dan evaluasi.
3.	Jangka waktu pelayanan	Hasil penilaian akhir akreditasi program ditetapkan paling lama 65 (enam puluh lima) hari kerja terhitung sejak penetapan tim akreditasi program.
4.	Biaya/tarif	Pembiayaan akreditasi program dibebankan pada Daftar Isian Penggunaan Anggaran: <ol style="list-style-type: none"> a. Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan; b. Lembaga penyelenggara pelatihan; dan/atau c. Lembaga penyelenggara program pelatihan terakreditasi, berdasarkan kesepakatan bersama antara Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan dengan lembaga penyelenggara pelatihan dan/atau lembaga penyelenggara program pelatihan terakreditasi.
5.	Produk pelayanan	a. Terakreditasi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan mengenai penetapan hasil penilaian akhir akreditasi program; dan 2) Sertifikat akreditasi program. b. Tidak terakreditasi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan mengenai penetapan hasil penilaian akhir akreditasi program; dan

No.	Komponen	Uraian
		2) Surat pemberitahuan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (Pusdiklat) pemilik program dan/atau Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (Balai Diklat Keuangan) yang ditunjuk oleh pimpinan unit pengelola akreditasi program selama tahapan praakreditasi program;</p> <p>b. Tim Sekretariat selama tahapan pelaksanaan akreditasi program;</p> <p>c. Tim Evaluator selama tahapan pasca akreditasi program;</p> <p>d. Survei kepuasan pengguna layanan;</p> <p>e. <i>Hotline</i> akreditasi program melalui +62 851-8680-2244;</p> <p>f. Pusat kontak layanan Kemenkeu Prime melalui telepon 134 dan/atau email dengan alamat www.kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id;</p> <p>g. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N)-Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR!) melalui alamat www.lapor.go.id; dan</p> <p>h. <i>Wistleblowing</i> System (WiSe) Kemenkeu melalui alamat www.wise.kemenkeu.go.id.</p>

- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 977);</p> <p>b. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pedoman Akreditasi Program Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara; dan</p>

No.	Komponen	Uraian
		c. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor 247 Tahun 2023 tentang Panduan Pengelolaan Akreditasi Program Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara.
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	a. Sistem informasi manajemen akreditasi program; dan b. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas yang mengakomodasi kegiatan secara luring serta memperhatikan unsur Pengarusutamaan Gender (PUG) sesuai dengan pedoman yang berlaku.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Kompetensi teknis; b. Kompetensi manajerial; dan c. Kompetensi sosial kultural.
4.	Pengawasan internal	Rekomendasi perbaikan dan matriks tindak lanjut.
5.	Jumlah pelaksana	a. Pelaksanaan akreditasi program 1) Tim Penilai Akhir: a) Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan selaku ketua merangkap anggota; b) Pimpinan unit pengelola akreditasi program selaku sekretaris merangkap anggota; dan c) Kepala Pusdiklat pemilik program selaku anggota. 2) Tim Asesor: a) Widyaiswara wali program pelatihan; b) Tenaga pengajar program pelatihan; c) Praktisi (asesor); dan/atau d) Pegawai yang telah mendapatkan pelatihan dan/atau sertifikasi asesor, berjumlah ganjil dan paling banyak terdiri dari 3 (tiga) orang untuk masing-masing program pelatihan. 3) Tim Sekretariat: Menyesuaikan dengan jumlah program pelatihan yang diajukan permohonan akreditasi program. b. Pascaakreditasi program Tim Evaluator: 1) Unit pengelola akreditasi program; 2) Pusdiklat pemilik program; dan/atau 3) Balai Diklat Keuangan,

No.	Komponen	Uraian
		menyesuaikan dengan jumlah program pelatihan terakreditasi pada masing-masing lembaga penyelenggara program pelatihan terakreditasi.
6.	Jaminan pelayanan	a. Informasi yang diberikan sesuai dengan prosedur pelayanan; dan b. Proses pelayanan dilakukan sesuai dengan skema, prosedur pelayanan, dan peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pelayanan yang dilakukan transparan dan bebas dari pungutan liar/gratifikasi/tekanan dari pihak mana pun; dan b. Jaminan keamanan data baik berupa kerahasiaan maupun penggunaan data dan informasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Berdasarkan hasil evaluasi pengelolaan akreditasi program; dan b. Penerapan Indeks Kinerja Individu (IKI) terkait Akreditasi Program yang dilaporkan dan dievaluasi secara triwulanan.

2. Pusat Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan
Standar Pelayanan pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan meliputi 3 (tiga) jenis layanan yaitu:

a. Pembelajaran Klasikal

- 1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Tercantum dalam Pengumuman Pemanggilan Peserta Pelatihan dan Surat Tugas dari Unit Eselon I.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Registrasi <i>online</i> melalui laman www.semantik.bppk.kemenkeu.go.id ; b. Petugas piket/pelayanan pembelajaran memastikan peserta untuk melakukan registrasi dan <i>update</i> data diri pada aplikasi SEMANTIK untuk meminimalisir risiko kesalahan pencetakan sertifikat; c. Proses pembelajaran dilaksanakan secara tatap muka/terjadwal dalam kelas dan penugasan lain sesuai dengan desain pembelajaran; d. Peserta wajib hadir sesuai desain pembelajaran dan/atau aturan kehadiran; dan e. Peserta wajib mengikuti evaluasi pembelajaran.

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu pelayanan	Sesuai dengan desain dan jadwal pembelajaran masing-masing pembelajaran.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Sertifikat dan layanan pendukung pembelajaran klasikal lainnya.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Peserta dapat menghubungi petugas piket/pelayanan pembelajaran selama masa penyelenggaraan pembelajaran berlangsung;</p> <p>b. Peserta dapat memberikan penilaian kepada pengajar dan setiap aspek penyelenggaraan pembelajaran pada formulir evaluasi pengajar dan evaluasi penyelenggaraan;</p> <p>c. Media komunikasi kelas berupa media komunikasi elektronik, <i>one stop information</i>, dan/atau media sosial penyelenggara pembelajaran klasikal;</p> <p>d. Pusat kontak layanan Kemenkeu Prime melalui telepon 134 dan/atau email dengan alamat www.kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id;</p> <p>e. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N)-Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR!) melalui alamat www.lapor.go.id; dan</p> <p>f. <i>Wistleblowing System</i> (WiSe) Kemenkeu melalui alamat www.wise.kemenkeu.go.id.</p>

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.011/2018 tentang Pedoman Analisis Kebutuhan Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 609);</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 509);</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031)</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 977);</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1291);</p> <p>e. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-1/PP/2017 tentang Pedoman Penyusunan Soal dan Validasi Soal Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>f. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-4/PP/2017 tentang Pedoman Desain Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>g. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-5/PP/2017 tentang Pedoman Evaluasi Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>h. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-1/PP/2018 tentang Pedoman Evaluasi Pascapembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>i. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-009/PP/2004 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;</p> <p>j. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-152/PP/2016 tentang Pedoman Standar Sarana dan Prasarana di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;</p> <p>k. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-97/PP/2018 tentang Penjaminan Mutu Pembelajaran di Lingkungan</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-50/PP/2020 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-97/PP/2018 tentang Penjaminan Mutu Pembelajaran di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan; dan</p> <p>1. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-94/PP/2021 tentang Standar Mutu Pembelajaran di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.</p>
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang kelas; b. Asrama; c. Konsumsi; d. Sarana dan prasarana pendukung; e. Penatu; f. Perpustakaan; g. Laboratorium komputer; h. Ruang tunggu pengajar; i. Ruang piket/ruang pelayanan pembelajaran; dan j. Studio.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Kompetensi teknis; b. Kompetensi manajerial; dan c. Kompetensi sosial kultural.</p>
4.	Pengawasan internal	Rekomendasi perbaikan dan matriks tindak lanjut.
5.	Jumlah pelaksana	<p>a. 1 (satu) orang pejabat pembuka dan penutup pembelajaran; b. Petugas piket/pelayanan pembelajaran sesuai kebutuhan yang akan ditetapkan pada rapat persiapan; c. Penceramah dan pengajar sesuai dengan desain pembelajaran; d. Validator soal ujian sesuai dengan desain pembelajaran; e. Pengamat ujian sesuai kebutuhan yang akan ditetapkan pada rapat persiapan; f. Pengawas ujian sesuai kebutuhan yang akan ditetapkan pada rapat persiapan; g. Pemeriksa hasil ujian menyesuaikan dengan desain pembelajaran; dan/atau h. Pembimbing praktikum sesuai dengan desain pembelajaran.</p>
6.	Jaminan pelayanan	Sesuai dengan desain pembelajaran.

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Sesuai dengan desain pembelajaran.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Berdasarkan hasil evaluasi pengajar dan evaluasi penyelenggaraan pembelajaran.

b. *E-Learning*

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Tercantum dalam Pengumuman <i>E-Learning</i> dan Surat Tugas dari Unit Eselon I.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Registrasi <i>online</i> melalui laman https://semantik.bppk.kemenkeu.go.id;</p> <p>b. Petugas piket/pelayanan pembelajaran memastikan peserta untuk melakukan registrasi dan <i>update</i> data diri pada aplikasi SEMANTIK untuk meminimalisir risiko kesalahan pencetakan sertifikat;</p> <p>c. Proses pembelajaran dilaksanakan terjadwal dalam kelas virtual melalui laman https://klc2.kemenkeu.go.id dan penugasan lain sesuai dengan desain pembelajaran;</p> <p>d. Peserta wajib menyelesaikan <i>course</i> sampai dengan mendapatkan <i>badge</i> (progres 100%); dan</p> <p>e. Peserta wajib mengikuti evaluasi pembelajaran.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Sesuai dengan desain dan jadwal masing-masing <i>e-learning</i> .
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	<i>Badge</i> dan/atau sertifikat.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Peserta dapat menghubungi petugas piket/pelayanan pembelajaran selama masa penyelenggaraan pembelajaran berlangsung;</p> <p>b. Peserta dapat memberikan penilaian kepada pengajar dan setiap aspek penyelenggaraan pembelajaran pada formulir evaluasi pengajar dan evaluasi penyelenggaraan;</p> <p>c. Media komunikasi kelas berupa media komunikasi elektronik, <i>one stop information</i>, dan/atau media sosial penyelenggara <i>e-learning</i>;</p> <p>d. Pusat kontak layanan Kemenkeu Prime melalui telepon 134 dan/atau email dengan alamat kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id;</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>e. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N)-Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR!) melalui alamat www.lapor.go.id; dan</p> <p>f. <i>Wistleblowing System</i> (WiSe) Kemenkeu melalui alamat www.wise.kemenkeu.go.id.</p>

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.011/2018 tentang Pedoman Analisis Kebutuhan Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 609);</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 509);</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 977);</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1291);</p> <p>e. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-1/PP/2017 tentang Pedoman Penyusunan Soal dan Validasi Soal Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>f. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-4/PP/2017 tentang Pedoman Desain Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>g. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-5/PP/2017 tentang Pedoman Evaluasi Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>h. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-1/PP/2018 tentang Pedoman Evaluasi Pascapembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>i. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-2/PP/2019 tentang Pedoman <i>E-Learning</i> di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>j. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-009/PP/2004 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;</p> <p>k. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-152/PP/2016 tentang Pedoman Standar Sarana dan Prasarana di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;</p> <p>l. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-97/PP/2018 tentang Penjaminan Mutu Pembelajaran di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-50/PP/2020 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-97/PP/2018 tentang Penjaminan Mutu Pembelajaran di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan; dan</p> <p>m. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-94/PP/2021 tentang Standar Mutu Pembelajaran di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.</p>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	a. <i>Knowledge Management System</i> (KMS); b. Ruang kelas virtual; c. Jaringan internet; dan d. Studio.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Kompetensi teknis; b. Kompetensi manajerial; dan c. Kompetensi sosial kultural.
4.	Pengawasan internal	Rekomendasi perbaikan dan matriks tindak lanjut.
5.	Jumlah pelaksana	a. 1 (satu) orang pejabat pembuka dan penutup pembelajaran; b. Petugas piket/pelayanan pembelajaran sesuai kebutuhan yang akan ditetapkan pada rapat persiapan; c. Jumlah pengajar sesuai dengan desain pembelajaran; d. Jumlah <i>coach</i> sesuai dengan desain pembelajaran; e. Validator soal ujian sesuai dengan desain pembelajaran; f. Pengamat ujian sesuai dengan kebutuhan yang akan ditetapkan pada rapat persiapan; dan/atau g. Pengawas ujian sesuai dengan kebutuhan yang akan ditetapkan pada rapat persiapan.
6.	Jaminan pelayanan	Sesuai dengan desain pembelajaran.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Sesuai dengan desain pembelajaran.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Berdasarkan hasil evaluasi pengajar dan evaluasi penyelenggaraan pembelajaran.

c. Pelatihan Jarak Jauh

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Tercantum dalam Pengumuman Pemanggilan Peserta dan Surat Tugas dari Unit Eselon I.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Registrasi <i>online</i> melalui laman https://semantik.bppk.kemenkeu.go.id ; b. Manajer kelas atau <i>host</i> kelas memastikan peserta untuk melakukan registrasi dan <i>update</i> data diri pada aplikasi SEMANTIK untuk meminimalisir risiko kesalahan pencetakan sertifikat; c. Proses pembelajaran dilaksanakan secara tatap muka/terjadwal dalam kelas virtual dan penugasan lain sesuai dengan desain pembelajaran;

No.	Komponen	Uraian
		d. Peserta wajib hadir sesuai dengan desain pembelajaran dan/atau aturan kehadiran; dan e. Peserta wajib mengikuti evaluasi pembelajaran.
3.	Jangka waktu pelayanan	Sesuai dengan desain dan jadwal pembelajaran masing-masing pembelajaran.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Sertifikat.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Peserta dapat menghubungi manajer kelas atau <i>host</i> kelas selama masa penyelenggaraan pembelajaran berlangsung; b. Peserta dapat memberikan penilaian kepada pengajar dan setiap aspek penyelenggaraan pembelajaran pada formulir evaluasi pengajar dan evaluasi penyelenggaraan; dan c. Media komunikasi kelas berupa media komunikasi elektronik, <i>one stop information</i> , dan/atau media sosial penyelenggara <i>e-learning</i> ; d. Pusat kontak layanan Kemenkeu Prime melalui telepon 134 dan/atau email dengan alamat kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id ; e. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N)-Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR!) melalui alamat www.lapor.go.id ; dan f. <i>Wistleblowing System</i> (WiSe) Kemenkeu melalui alamat www.wise.kemenkeu.go.id .

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.011/2018 tentang Pedoman Analisis Kebutuhan Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 609); b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 509);

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 977);</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1291);</p> <p>e. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-1/PP/2017 tentang Pedoman Penyusunan Soal dan Validasi Soal Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>f. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-4/PP/2017 tentang Pedoman Desain Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>g. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-5/PP/2017 tentang Pedoman Evaluasi Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>h. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-1/PP/2018 tentang Pedoman Evaluasi Pascapembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>i. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-6/PP/2021 tentang Pedoman Pelatihan Jarak Jauh di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>j. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-009/PP/2004 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>k. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-152/PP/2016 tentang Pedoman Standar Sarana dan Prasarana di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;</p> <p>l. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-97/PP/2018 tentang Penjaminan Mutu Pembelajaran di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-50/PP/2020 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-97/PP/2018 tentang Penjaminan Mutu Pembelajaran di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;</p> <p>dan</p> <p>m. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-94/PP/2021 tentang Standar Mutu Pembelajaran di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.</p>
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. <i>Knowledge Management System</i> (KMS);</p> <p>b. Ruang kelas virtual sesuai dengan desain pembelajaran;</p> <p>c. Jaringan internet;</p> <p>d. Studio; dan</p> <p>e. Media pendukung pembelajaran lainnya.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Kompetensi teknis;</p> <p>b. Kompetensi manajerial; dan</p> <p>c. Kompetensi sosial kultural.</p>
4.	Pengawasan internal	Rekomendasi perbaikan dan matriks tindak lanjut.
5.	Jumlah pelaksana	<p>a. 1 (satu) orang pejabat pembuka dan penutup pembelajaran;</p> <p>b. Manajer kelas atau <i>host</i> kelas sesuai dengan kebutuhan yang akan ditetapkan pada rapat persiapan;</p> <p>c. Penceramah dan pengajar sesuai dengan desain pembelajaran;</p> <p>d. Validator soal ujian sesuai dengan desain pembelajaran;</p> <p>e. Pengamat ujian sesuai dengan kebutuhan yang akan ditetapkan pada rapat persiapan;</p>

No.	Komponen	Uraian
		f. Pengawas ujian sesuai dengan kebutuhan yang akan ditetapkan pada rapat persiapan; g. Jumlah <i>coach</i> dan mentor sesuai dengan desain pembelajaran; dan h. Pemeriksa hasil ujian sesuai dengan desain pembelajaran.
6.	Jaminan pelayanan	Sesuai dengan desain pembelajaran.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Sesuai dengan desain pembelajaran.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Berdasarkan hasil evaluasi pengajar dan evaluasi penyelenggaraan pembelajaran.

3. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Manajerial
Standar Pelayanan pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Manajerial selain Pembelajaran Klasikal, *E-Learning*, dan Pembelajaran Jarak Jauh juga meliputi layanan Manajemen Beasiswa Kementerian Keuangan.

a. Beasiswa *Ministerial Scholarship*

- 1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Kelompok Pegawai Potensial (KPP); b. PNS dengan masa kerja paling sedikit 1 (satu) tahun; c. Golongan serendah-rendahnya III/a untuk peserta S2 dan III/b untuk peserta S3; d. Usia maksimal 40 tahun untuk peserta S2 dan 42 tahun untuk peserta S3; e. Pendidikan terakhir adalah S1/DIV untuk peserta S2 dan S2 untuk peserta S3; f. Pegawai yang pernah memperoleh tugas belajar harus telah 2 (dua) tahun dalam gelar pendidikan sebelumnya; g. Pegawai yang pernah memperoleh izin belajar wajib melampirkan legalisasi ijazah yang didapat yang diakui oleh BKN dan ditambah surat izin belajar pendidikan sebelumnya; h. IPK minimal 3,00 dari skala 4,00; i. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin, tidak sedang dalam proses pemeriksaan terkait pelanggaran disiplin, dan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ataupun peraturan lain yang berlaku;

No.	Komponen	Uraian
		<p>j. Tidak sedang dicalonkan untuk memperoleh beasiswa pada program lain;</p> <p>k. Tidak sedang mengikuti atau telah lulus pendidikan S2 untuk peserta S2 dan tidak sedang mengikuti atau telah lulus pendidikan S3 untuk peserta S3;</p> <p>l. Direkomendasikan oleh atasan langsung bahwa calon peserta berpotensi untuk dikembangkan sebagai penerima beasiswa program gelar pascasarjana;</p> <p>m. Memiliki Evaluasi Kinerja Pegawai sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan</p> <p>n. Diusulkan oleh unit eselon I dan Lembaga <i>National Single Window</i> (LNSW) dalam hal ini Sekretaris Unit Eselon I, Kepala Biro Umum dan/atau Sekretaris LNSW.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Perencanaan Beasiswa;</p> <p>b. Seleksi;</p> <p>c. Program Persiapan;</p> <p>d. Penempatan;</p> <p>e. Pemantauan;</p> <p>f. Pengembalian; dan</p> <p>g. Pemanfaatan.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Dimulai dari perencanaan Beasiswa sampai dengan pemanfaatan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	<p>a. Layanan keuangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Biaya pendaftaran; 2) Biaya pelaksanaan pendidikan; 3) Biaya hidup; 4) Bantuan biaya keluarga; 5) Biaya buku dan referensi; 6) Bantuan biaya kedatangan; 7) Bantuan biaya seminar; 8) Bantuan biaya penelitian; 9) Bantuan biaya pengiriman barang; 10) Asuransi kesehatan; 11) Biaya perjalanan internasional; 12) Biaya visa; 13) Biaya <i>medical check-up</i>; 14) Biaya transfer; 15) Asuransi perjalanan; 16) Biaya pengiriman dokumen; 17) Biaya iBT/IELTS; 18) Biaya GMAT/GRE; 19) Lomba internasional; dan 20) Insentif tunjangan biaya hidup.

No.	Komponen	Uraian
		b. Layanan administrasi: 1) Pengurusan dokumen keberangkatan; dan 2) Pengusulan Surat Tugas Belajar.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Bidang Manajemen Beasiswa melalui: 1) Telepon/Faksimile: 021-7361659; dan 2) Email: seleksi.penempatan@kemenkeu.go.id ; b. Pusat kontak layanan Kemenkeu Prime melalui telepon 134 dan/atau email dengan alamat kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id ; c. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N)-Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!) melalui alamat www.lapor.go.id ; dan d. <i>Wistleblowing System</i> (WiSe) Kemenkeu melalui alamat www.wise.kemenkeu.go.id .

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 977); b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1291); c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 303);

No.	Komponen	Uraian
		<p>d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 491/KMK.01/2022 tentang Komponen Biaya Program Beasiswa Kementerian Keuangan;</p> <p>e. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-25/MK.1/2020 tentang Mekanisme Pengelolaan dan Pelaksanaan Tugas Belajar di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>f. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-4/PP/2017 tentang Pedoman Desain Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>g. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-5/PP/2017 tentang Pedoman Evaluasi Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>h. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-9/PP/2021 tentang Surat Keterangan Pembelajaran di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan; dan</p> <p>i. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor 1 Tahun 2023 Kebijakan Teknis Pengelolaan Beasiswa Program Gelar Diploma IV, Sarjana, dan Pascasarjana di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p>
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang kelas;</p> <p>b. Asrama;</p> <p>c. Konsumsi;</p> <p>d. Sarana dan prasarana pendukung;</p> <p>e. Penatu;</p> <p>f. Perpustakaan;</p> <p>g. Laboratorium komputer;</p> <p>h. Ruang tunggu pengajar;</p> <p>i. Ruang piket/ruang pelayanan pembelajaran; dan</p> <p>j. Studio.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Kompetensi teknis;</p> <p>b. Kompetensi manajerial; dan</p> <p>c. Kompetensi sosial kultural.</p>
4.	Pengawasan internal	Rekomendasi perbaikan dan matriks tindak lanjut.
5.	Jumlah pelaksana	<p>a. Pemeriksa dokumen administrasi;</p> <p>b. Pengajar;</p> <p>c. Pengawas ujian;</p> <p>d. Pengamat ujian; dan/atau</p> <p>e. Petugas piket/pelayanan pembelajaran.</p>

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan pelayanan	Sesuai dengan ketentuan mengenai kebijakan teknis pengelolaan beasiswa program gelar di lingkungan Kementerian Keuangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Sesuai dengan ketentuan mengenai kebijakan teknis pengelolaan beasiswa program gelar di lingkungan Kementerian Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Sesuai dengan ketentuan mengenai kebijakan teknis pengelolaan beasiswa program gelar di lingkungan Kementerian Keuangan.

b. Beasiswa *Institutional Scholarship*

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. PNS dengan masa kerja paling sedikit 1 (satu) tahun; b. Golongan serendah-rendahnya III/a untuk peserta S2 dan III/b untuk peserta S3; c. Usia maksimal 40 tahun untuk peserta S2 dan 42 tahun untuk peserta S3; d. Pendidikan terakhir adalah S1/DIV untuk peserta S2 dan S2 untuk peserta S3; e. Pegawai yang pernah memperoleh tugas belajar harus telah 2 (dua) tahun dalam gelar pendidikan sebelumnya; f. Pegawai yang pernah memperoleh izin belajar wajib melampirkan legalisasi ijazah yang didapat yang diakui oleh BKN dan ditambah surat izin belajar pendidikan sebelumnya; g. IPK minimal 3,00 dari skala 4,00; h. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin, tidak sedang dalam proses pemeriksaan terkait pelanggaran disiplin, dan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ataupun peraturan lain yang berlaku; i. Tidak sedang dicalonkan untuk memperoleh beasiswa pada program lain; j. Tidak sedang mengikuti atau telah lulus pendidikan S2 untuk peserta S2 dan tidak sedang mengikuti atau telah lulus pendidikan S3 untuk peserta S3; k. Direkomendasikan oleh atasan langsung bahwa calon peserta berpotensi untuk dikembangkan sebagai penerima beasiswa program gelar pascasarjana;

No.	Komponen	Uraian
		<p>l. Memiliki Evaluasi Kinerja Pegawai sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan</p> <p>m. Diusulkan oleh unit eselon I dan Lembaga <i>National Single Window</i> (LNSW) dalam hal ini Sekretaris Unit Eselon I, Kepala Biro Umum dan/atau Sekretaris LNSW</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Penawaran Beasiswa <i>Institutional Scholarship</i>;</p> <p>b. Seleksi Administrasi;</p> <p>c. Program Persiapan;</p> <p>d. Penempatan;</p> <p>e. Pemantauan; dan</p> <p>f. Pengembalian.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Dimulai dari penawaran Beasiswa <i>Institutional Scholarship</i> sampai dengan pengembalian.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	<p>Layanan administrasi:</p> <p>a. Pengurusan dokumen keberangkatan; dan</p> <p>b. Pengusulan Surat Tugas Belajar.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Bidang Manajemen Beasiswa melalui:</p> <p>1) Telepon/Faksimile: 021-7361659; dan</p> <p>2) Email: seleksi.penempatan@kemenkeu.go.id;</p> <p>b. Pusat kontak layanan Kemenkeu Prime melalui telepon 134 dan/atau email dengan alamat kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id;</p> <p>c. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N)-Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR!) melalui alamat www.lapor.go.id; dan</p> <p>d. <i>Wistleblowing System</i> (WiSe) Kemenkeu melalui alamat www.wise.kemenkeu.go.id.</p>

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 977);</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1291);</p> <p>c. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor 1 Tahun 2023 Kebijakan Teknis Pengelolaan Beasiswa Program Gelar Diploma IV, Sarjana, dan Pascasarjana di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 491/KMK.01/2022 tentang Komponen Biaya Program Beasiswa Kementerian Keuangan;</p> <p>e. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-25/MK.1/2020 tentang Mekanisme Pengelolaan dan Pelaksanaan Tugas Belajar di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>f. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-4/PP/2017 tentang Pedoman Desain Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>g. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-5/PP/2017 tentang Pedoman Evaluasi Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>h. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-9/PP/2021 tentang Surat Keterangan Pembelajaran di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan; dan</p> <p>i. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor 1 Tahun 2023 Kebijakan Teknis Pengelolaan Beasiswa Program Gelar Diploma IV, Sarjana, dan Pascasarjana di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p>
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang kelas;</p> <p>b. Asrama;</p> <p>c. Konsumsi;</p>

No.	Komponen	Uraian
		d. Sarana dan prasarana pendukung; e. Penatu; f. Perpustakaan; g. Laboratorium komputer; h. Ruang tunggu pengajar; i. Ruang piket/ruang pelayanan pembelajaran; dan j. Studio.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Kompetensi teknis; b. Kompetensi manajerial; dan c. Kompetensi sosial kultural.
4.	Pengawasan internal	Rekomendasi perbaikan dan matriks tindak lanjut.
5.	Jumlah pelaksana	a. Pemeriksa dokumen administrasi; b. Pengajar; c. Pengawas ujian; d. Pengamat ujian; dan/atau e. Petugas piket/pelayanan pembelajaran.
6.	Jaminan pelayanan	Sesuai dengan ketentuan mengenai kebijakan teknis pengelolaan beasiswa program gelar di lingkungan Kementerian Keuangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Sesuai dengan ketentuan mengenai kebijakan teknis pengelolaan beasiswa program gelar di lingkungan Kementerian Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Sesuai dengan ketentuan mengenai kebijakan teknis pengelolaan beasiswa program gelar di lingkungan Kementerian Keuangan.

4. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai

Standar Pelayanan pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai selain Pembelajaran Klasikal, *E-Learning*, dan Pembelajaran Jarak Jauh juga meliputi layanan Ujian Sertifikasi Ahli Kepabeanaan.

a. Pelaksanaan Ujian Sertifikasi

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Tercantum dalam pengumuman pembukaan pendaftaran ujian masing-masing periode ujian.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Melakukan pendaftaran secara <i>online</i> melalui laman Ujian Sertifikasi Ahli Kepabeanaan dalam jangka waktu dan persyaratan yang tertera pada pengumuman pembukaan pendaftaran ujian tiap periode ujian; b. Proses verifikasi dokumen calon peserta dan pengumuman hasil verifikasi dokumen;

No.	Komponen	Uraian																								
		c. Proses pembayaran biaya administrasi ujian bagi calon peserta yang dinyatakan lulus verifikasi dokumen; d. Proses penetapan peserta yang dinyatakan sah mengikuti ujian dan pengumuman daftar peserta yang sah mengikuti ujian; e. Proses ujian dilaksanakan secara daring dan/atau luring sesuai dengan pengumuman daftar peserta yang sah mengikuti ujian; f. Peserta wajib hadir sesuai dengan pengumuman daftar peserta yang dinyatakan sah mengikuti ujian dan lokasi ujian; g. Proses penetapan hasil ujian; h. Pengumuman hasil ujian; i. Penerbitan sertifikat bagi peserta yang dinyatakan lulus ujian; dan j. Peserta ujian mengisi survei setelah mengikuti ujian.																								
3.	Jangka waktu pelayanan	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="748 1098 831 1138">No.</th> <th data-bbox="831 1098 1118 1138">Kegiatan</th> <th data-bbox="1118 1098 1439 1138">Jangka Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="748 1138 831 1290">a.</td> <td data-bbox="831 1138 1118 1290">Pelaksanaan pendaftaran dan verifikasi dokumen</td> <td data-bbox="1118 1138 1439 1290">Minimal 14 (empat belas) hari kalender</td> </tr> <tr> <td data-bbox="748 1290 831 1442">b.</td> <td data-bbox="831 1290 1118 1442">Penyampaian pengumuman verifikasi dokumen</td> <td data-bbox="1118 1290 1439 1442">Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pendaftaran ditutup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="748 1442 831 1629">c.</td> <td data-bbox="831 1442 1118 1629">Pembayaran ujian</td> <td data-bbox="1118 1442 1439 1629">5 (lima) hari kalender setelah pengumuman verifikasi dokumen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="748 1629 831 1781">d.</td> <td data-bbox="831 1629 1118 1781">Penyampaian pengumuman peserta dan lokasi ujian</td> <td data-bbox="1118 1629 1439 1781">Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan ujian</td> </tr> <tr> <td data-bbox="748 1781 831 2008">e.</td> <td data-bbox="831 1781 1118 2008">Penyampaian pengumuman hasil ujian</td> <td data-bbox="1118 1781 1439 2008">Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal penetapan Keputusan Kepala BPPK</td> </tr> <tr> <td data-bbox="748 2008 831 2195">f.</td> <td data-bbox="831 2008 1118 2195">Penerbitan sertifikat</td> <td data-bbox="1118 2008 1439 2195">Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal pengumuman hasil ujian</td> </tr> <tr> <td data-bbox="748 2195 831 2270">g.</td> <td data-bbox="831 2195 1118 2270">Penanganan keluhan,</td> <td data-bbox="1118 2195 1439 2270">Paling lambat 3 (tiga) hari kerja</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Jangka Waktu	a.	Pelaksanaan pendaftaran dan verifikasi dokumen	Minimal 14 (empat belas) hari kalender	b.	Penyampaian pengumuman verifikasi dokumen	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pendaftaran ditutup	c.	Pembayaran ujian	5 (lima) hari kalender setelah pengumuman verifikasi dokumen	d.	Penyampaian pengumuman peserta dan lokasi ujian	Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan ujian	e.	Penyampaian pengumuman hasil ujian	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal penetapan Keputusan Kepala BPPK	f.	Penerbitan sertifikat	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal pengumuman hasil ujian	g.	Penanganan keluhan,	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja
No.	Kegiatan	Jangka Waktu																								
a.	Pelaksanaan pendaftaran dan verifikasi dokumen	Minimal 14 (empat belas) hari kalender																								
b.	Penyampaian pengumuman verifikasi dokumen	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pendaftaran ditutup																								
c.	Pembayaran ujian	5 (lima) hari kalender setelah pengumuman verifikasi dokumen																								
d.	Penyampaian pengumuman peserta dan lokasi ujian	Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan ujian																								
e.	Penyampaian pengumuman hasil ujian	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal penetapan Keputusan Kepala BPPK																								
f.	Penerbitan sertifikat	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal pengumuman hasil ujian																								
g.	Penanganan keluhan,	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja																								

No.	Komponen	Uraian
		pengaduan, dan pertanyaan sejak permohonan diterima
4.	Biaya/tarif	Sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Ahli Kepabeanan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Calon peserta dan peserta dapat menghubungi pelayanan Tim Ujian Sertifikasi Ahli Kepabeanan selama hari kerja dan jam kerja;</p> <p>b. Peserta dapat memberikan penilaian terhadap pelayanan penyelenggaraan ujian;</p> <p>c. Media komunikasi pelayanan berupa media komunikasi elektronik dan/atau media sosial Pusdiklat Bea dan Cukai;</p> <p>d. Pusat kontak layanan Kemenkeu Prime melalui telepon 134 dan/atau email dengan alamat kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id;</p> <p>e. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N)-Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!) melalui alamat www.lapor.go.id; dan</p> <p>f. <i>Wistleblowing System</i> (WiSe) Kemenkeu melalui alamat www.wise.kemenkeu.go.id.</p>

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.04/2019 tentang Penyederhanaan Registrasi Kepabeanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1719);</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 977); dan</p>

No.	Komponen	Uraian
		c. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-5/PP/2021 tentang Pedoman Ujian Sertifikasi Ahli Kepabeanan.
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	a. Ruang ujian; b. Sarana dan prasarana pendukung; dan c. Laman layanan Ujian Sertifikasi Ahli Kepabeanan.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Kompetensi teknis; b. Kompetensi manajerial; dan c. Kompetensi sosial kultural.
4.	Pengawasan internal	Rekomendasi perbaikan dan matriks tindak lanjut.
5.	Jumlah pelaksana	a. Pengarah; b. Ketua; c. Wakil ketua; d. Sekretaris; e. Anggota; f. Penyusun/pembuat naskah soal; g. Validator soal ujian; h. Pengamat ujian sesuai kebutuhan; i. Pengawas ujian sesuai kebutuhan; j. Tenaga pendukung teknis sesuai kebutuhan; k. Pemeriksa lembar jawab ujian; dan l. Tenaga keamanan/tenaga kebersihan/penata kursi.
6.	Jaminan pelayanan	a. Informasi yang diberikan sesuai dengan prosedur pelayanan; b. Pemohon dapat memperoleh informasi terbaru dan valid terkait pelayanan melalui surel, telepon, dan laman; dan c. Proses pelayanan dilakukan sesuai dengan skema, prosedur pelayanan, dan peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pelayanan yang dilakukan transparan dan bebas dari pungutan liar/gratifikasi/tekanan dari pihak ketiga; dan b. Sertifikat bertanda tangan elektronik yang tersertifikasi dan dijamin keamanannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Berdasarkan hasil evaluasi penyelenggara ujian.

b. Legalisasi Sertifikat

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Asli Sertifikat Ahli Kepabeanaan; b. Fotokopi Sertifikat Ahli Kepabeanaan yang akan dilegalisasi (maksimal 5 lembar); c. Surat Kuasa bermeterai Rp10.000,- (khusus untuk legalisasi yang diwakili oleh orang lain); d. Asli kartu identitas diri pemilik sertifikat (KTP/SIM/KITAS); e. Fotokopi kartu identitas diri pemilik sertifikat (KTP/SIM/KITAS); f. Asli kartu identitas diri penerima kuasa (KTP/SIM/KITAS) khusus untuk legalisasi yang diwakili oleh orang lain; dan g. Fotokopi kartu identitas diri penerima kuasa (KTP/SIM/KITAS) khusus untuk legalisasi yang diwakili oleh orang lain.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Memilih jenis layanan pada laman Ujian Sertifikasi Ahli Kepabeanaan; b. Melakukan pengisian data pada <i>form</i> yang disediakan; dan c. Melakukan legalisasi dengan datang langsung ke Pusdiklat Bea dan Cukai.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak berkas permohonan lengkap diterima.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya.
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Ahli Kepabeanaan yang telah dilegalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemilik sertifikat dapat menghubungi pelayanan Tim Ujian Sertifikat Ahli Kepabeanaan selama hari kerja dan jam kerja; b. Media komunikasi pelayanan berupa media komunikasi elektronik dan/atau media sosial Pusdiklat Bea dan Cukai; c. Pusat kontak layanan Kemenkeu Prime melalui telepon 134 dan/atau email dengan alamat kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; d. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N)-Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!) melalui alamat www.lapor.go.id; dan e. <i>Wistleblowing System</i> (WiSe) Kemenkeu melalui alamat www.wise.kemenkeu.go.id.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.04/2019 tentang Penyederhanaan Registrasi Kepabeanaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1719);</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 977); dan</p> <p>c. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-5/PP/2021 tentang Pedoman Ujian Sertifikasi Ahli Kepabeanaan.</p>
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan prasarana pendukung; dan</p> <p>b. Laman layanan Ujian Sertifikasi Ahli Kepabeanaan.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Kompetensi teknis;</p> <p>b. Kompetensi manajerial; dan</p> <p>c. Kompetensi sosial kultural.</p>
4.	Pengawasan internal	Monitoring Tim Penguji Sertifikasi Ahli Kepabeanaan.
5.	Jumlah pelaksana	Tim Penguji Sertifikasi Ahli Kepabeanaan
6.	Jaminan pelayanan	<p>a. Informasi yang diberikan sesuai dengan prosedur pelayanan;</p> <p>b. Pemohon dapat memperoleh informasi terbaru dan valid terkait pelayanan melalui surel, telepon, dan laman; dan</p> <p>c. Proses pelayanan dilakukan sesuai dengan skema, prosedur pelayanan, dan peraturan yang berlaku.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pelayanan yang dilakukan transparan dan bebas dari pungutan liar/gratifikasi/tekanan dari pihak ketiga; dan</p> <p>b. Sertifikat Ahli Kepabeanaan yang telah dilegalisasi oleh pihak yang berwenang.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Berdasarkan hasil monitoring Tim Penguji Sertifikasi Ahli Kepabeanaan.

c. Pengurusan Sertifikat Hilang/Rusak/Ralat Data/Rekam *Database*

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. <i>Scan</i> berwarna dari asli surat permohonan perekaman <i>database</i> sertifikat/penerbitan dokumen pengganti sertifikat yang rusak/hilang, yang dibuat dan ditandatangani sendiri oleh pemilik sertifikat, ditujukan kepada Kepala Pusdiklat Bea dan Cukai (diketik, format bebas atau sesuai tata persuratan dari perusahaan, minimal harus mencantumkan nama lengkap, NIK KTP, dan tempat tanggal lahir berdasarkan KTP pemilik sertifikat);</p> <p>b. <i>Scan</i> berwarna dari asli surat pernyataan bermeterai bahwa sertifikat tersebut benar-benar milik sendiri dan/atau benar-benar rusak/hilang dan hanya dipergunakan pada 1 perusahaan (sebutkan nama perusahaan), yang dibuat dan ditandatangani sendiri oleh pemilik sertifikat (minimal harus mencantumkan nama lengkap, NIK KTP, dan tempat tanggal lahir berdasarkan KTP pemilik sertifikat);</p> <p>c. <i>Scan</i> berwarna dari asli surat keterangan bekerja pada perusahaan (format sesuai tata persuratan dari perusahaan) minimal harus mencantumkan nama lengkap, NIK KTP, dan tempat tanggal lahir berdasarkan KTP pemilik sertifikat (khusus untuk permohonan ralat data/pengurusan sertifikat yang hilang/rusak);</p> <p>d. <i>Scan</i> berwarna dari asli surat keterangan kehilangan dari kepolisian, dengan melapor sendiri ke kepolisian/tidak diwakili orang lain (khusus untuk pengurusan sertifikat yang hilang);</p> <p>e. <i>Scan</i> berwarna dari asli sertifikat ahli kepabeanean. Dalam hal sertifikat yang hilang, dapat menggunakan <i>scan</i> Sertifikat Ahli Kepabeanean yang rusak. Dalam hal sertifikat rusak, dapat menggunakan foto berwarna Sertifikat Ahli Kepabeanean yang rusak (apa pun kondisinya);</p>

No.	Komponen	Uraian
		f. <i>Scan</i> berwarna dari asli KTP pemilik sertifikat; g. <i>Scan</i> berwarna dari asli Kartu Keluarga pemilik sertifikat (khusus untuk permohonan ralat sertifikat/sertifikat hilang/rusak); h. <i>Scan</i> berwarna dari asli Akta Kelahiran pemilik sertifikat (khusus untuk permohonan ralat data sertifikat); i. Swafoto (foto <i>selfie</i>) pemilik sertifikat memegang asli KTP; j. Swafoto (foto <i>selfie</i>) pemilik sertifikat memegang asli sertifikat (khusus untuk permohonan perekaman <i>database</i> /ralat data/sertifikat rusak); dan k. Wawancara oleh Tim Penguji Pusdiklat Bea dan Cukai (khusus untuk pengurusan ralat sertifikat/sertifikat hilang/rusak).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Memilih jenis layanan pada laman Ujian Sertifikasi Ahli Kepabeanan; b. Melakukan pengisian data dan mengunggah dokumen yang dipersyaratkan sesuai pada tautan masing-masing jenis layanan; c. Mengirimkan asli sertifikat yang rusak (apa pun kondisinya) via pos/surat ke alamat Tim Penguji Ahli Kepabeanan, Pusdiklat Bea dan Cukai (khusus untuk pengurusan sertifikat yang rusak); d. Pemilik sertifikat akan diwawancarai oleh Tim Penguji Pusdiklat Bea dan Cukai melalui <i>video conference</i> (untuk pengurusan ralat data/sertifikat hilang/rusak); dan e. Surat keterangan perekaman <i>database</i> /surat keterangan pengganti sertifikat disampaikan melalui surel masing-masing pemilik sertifikat.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan lengkap diterima.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya.
5.	Produk pelayanan	a. Surat keterangan pengganti atas sertifikat yang hilang/rusak; b. Surat keterangan ralat data sertifikat; dan c. Sertifikat Ahli Kepabeanan yang telah direkam ke dalam <i>database</i> .
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Pemilik sertifikat dapat menghubungi pelayanan Tim Ujian Sertifikat Ahli

No.	Komponen	Uraian
		<p>Kepabeanaan selama hari kerja dan jam kerja;</p> <p>b. Media komunikasi pelayanan berupa media komunikasi elektronik dan/atau media sosial Pusdiklat Bea dan Cukai;</p> <p>c. Pusat kontak layanan Kemenkeu Prime melalui telepon 134 dan/atau email dengan alamat kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id;</p> <p>d. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N)-Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR!) melalui alamat www.lapor.go.id; dan</p> <p>e. <i>Wistleblowing System</i> (WiSe) Kemenkeu melalui alamat www.wise.kemenkeu.go.id.</p>

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.04/2019 tentang Penyederhanaan Registrasi Kepabeanaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1719);</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 977); dan</p> <p>c. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-5/PP/2021 tentang Pedoman Ujian Sertifikasi Ahli Kepabeanaan.</p>
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan prasarana pendukung; dan</p> <p>b. Laman layanan Ujian Sertifikasi Ahli Kepabeanaan.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Kompetensi teknis;</p> <p>b. Kompetensi manajerial; dan</p> <p>c. Kompetensi sosial kultural.</p>
4.	Pengawasan internal	Monitoring Tim Penguji Sertifikasi Ahli Kepabeanaan.

No.	Komponen	Uraian
5.	Jumlah pelaksana	Tim Penguji Sertifikasi Ahli Kepabeanan.
6.	Jaminan pelayanan	a. Informasi yang diberikan sesuai dengan prosedur pelayanan; b. Pemohon dapat memperoleh informasi terbaru dan valid terkait pelayanan melalui surel, telepon, dan laman; dan c. Proses pelayanan dilakukan sesuai dengan skema, prosedur pelayanan, dan peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pelayanan yang dilakukan transparan dan bebas dari pungutan liar/gratifikasi/tekanan dari pihak ketiga; b. Surat keterangan bertanda tangan elektronik yang tersertifikasi dan dijamin keamanannya; dan c. Sertifikat Ahli Kepabeanan yang telah terekam di <i>database</i> .
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Berdasarkan hasil monitoring Tim Penguji Sertifikasi Ahli Kepabeanan.

5. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan

Standar Pelayanan pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan selain Pembelajaran Klasikal, *E-Learning*, dan Pembelajaran Jarak Jauh juga meliputi layanan Sertifikasi Kompetensi Keuangan Negara di Bidang Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan.

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar, pengembangan kompetensi, dan jabatan penilai pemerintah.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pengumuman Pelaksanaan Uji Kompetensi; b. Pengajuan usulan calon peserta Uji Kompetensi; c. Proses verifikasi terhadap calon peserta Uji Kompetensi; d. Pelaksanaan Uji Kompetensi; e. Pengumuman kelulusan Uji Kompetensi; dan f. Penerbitan Sertifikat Lulus Uji Kompetensi bagi peserta yang dinyatakan lulus ujian melalui aplikasi SEMANTIK.
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Pengumuman pelaksanaan sampai dengan pelaksanaan Uji Kompetensi dalam 30 (tiga puluh) hari kerja;

No.	Komponen	Uraian
		b. Pengumuman kelulusan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak pelaksanaan Uji Kompetensi; dan c. Sertifikat Lulus Uji Kompetensi diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pengumuman kelulusan Uji Kompetensi.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	a. Pengumuman kelulusan Uji Kompetensi; dan b. Sertifikat Uji Kompetensi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Peserta dapat menghubungi Petugas Pelayanan Uji Kompetensi selama Ujian Kompetensi berlangsung; b. Peserta dapat memberikan penilaian terhadap pelayanan penyelenggaraan Ujian Kompetensi; c. Media komunikasi pelayanan berupa media komunikasi elektronik dan/atau media sosial Pusdiklat Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan; d. Pusat kontak layanan Kemenkeu Prime melalui telepon 134 dan/atau email dengan alamat kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id ; e. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N)-Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!) melalui alamat www.lapor.go.id ; dan f. <i>Wistleblowing System</i> (WiSe) Kemenkeu melalui alamat www.wise.kemenkeu.go.id .

- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.06/2018 tentang Standar, Uji, dan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1856); b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.06/2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1394); c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian

No.	Komponen	Uraian
		<p>Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 977);</p> <p>d. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-2/PP/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Keuangan Negara di Bidang Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan; dan</p> <p>e. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-83/PP/2020 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.</p>
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>Penyediaan:</p> <p>a. Tempat Uji Kompetensi;</p> <p>b. Ruang Tim Penguji Kompetensi;</p> <p>c. Ruang virtual (<i>virtual room</i>); dan/atau</p> <p>d. Sarana dan prasarana pendukung lainnya.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Kompetensi teknis;</p> <p>b. Kompetensi manajerial; dan</p> <p>c. Kompetensi sosial kultural.</p>
4.	Pengawasan internal	Rekomendasi perbaikan dan matriks tindak lanjut.
5.	Jumlah pelaksana	<p>Pelaksana Uji Kompetensi merupakan Penyelenggara/Panitia Uji Kompetensi yang paling kurang terdiri atas:</p> <p>a. Kepala Pusdiklat Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan; dan</p> <p>b. Pejabat dan pegawai terkait di Lingkungan Pusdiklat Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan.</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>a. Informasi yang diberikan sesuai dengan prosedur pelayanan; dan</p> <p>b. Proses pelayanan dilakukan sesuai dengan skema, prosedur pelayanan, dan peraturan yang berlaku.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pelayanan yang dilakukan transparan dan bebas dari pungutan liar/gratifikasi/tekanan dari pihak mana pun; dan</p>

No.	Komponen	Uraian
		b. Sertifikat ditandatangani secara elektronik dan dijamin keamanannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Berdasarkan hasil evaluasi penyelenggaraan Ujian Kompetensi.

6. Politeknik Keuangan Negara STAN

Standar Pelayanan pada Politeknik Keuangan Negara STAN meliputi 1 (satu) jenis layanan yaitu Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) Politeknik Keuangan Negara STAN.

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Tahun lulus Sekolah Menengah Atas/ sederajat; b. Usia; c. Kesehatan dan kejiwaan; dan d. Persyaratan lain yang ditentukan Panitia Pusat.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pengumuman pendaftaran; b. Pendaftaran; c. Seleksi Administrasi; d. Seleksi Kompetensi Dasar; e. Seleksi Lanjutan; f. Pengumuman akhir hasil seleksi; dan g. Pendaftaran ulang.
3.	Jangka waktu pelayanan	Sesuai dengan pedoman pelaksanaan SPMB Politeknik Keuangan Negara STAN.
4.	Biaya/tarif	Sesuai tarif yang telah diatur berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tarif layanan badan layanan umum Politeknik Keuangan Negara STAN.
5.	Produk pelayanan	Hasil SPMB Politeknik Keuangan Negara STAN.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. <i>Email</i> ke alamat spmb@pknstan.ac.id ; b. Pusat kontak layanan Kemenkeu Prime melalui telepon 134 dan/atau email dengan alamat kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id ; c. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N)-Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR!) melalui alamat www.lapor.go.id ; dan d. <i>Wistleblowing System</i> (WiSe) Kemenkeu melalui alamat www.wise.kemenkeu.go.id .

- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2018 tentang Pemenuhan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Melalui Penerimaan Mahasiswa Program Diploma Bidang Keuangan Politeknik Keuangan Negara STAN dan Mekanisme Ikatan Dinas Bagi Lulusan Program Diploma Bidang Keuangan Politeknik Keuangan Negara STAN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 226/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1829, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1657);</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046);</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.01/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Keuangan Negara STAN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1203);</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 223/PMK.01/2020 tentang Statuta Politeknik Keuangan Negara STAN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1655);</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.05/2021 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Politeknik Keuangan Negara STAN pada Kementerian Keuangan; dan</p> <p>f. Peraturan Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN Nomor PER-7/PKN/2021 tentang Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Program Diploma Reguler Politeknik Keuangan Negara STAN.</p>
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	Sesuai dengan pedoman pelaksanaan SPMB Politeknik Keuangan Negara STAN.

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi pelaksana	a. Kompetensi teknis; b. Kompetensi manajerial; dan c. Kompetensi sosial kultural.
4.	Pengawasan internal	Rekomendasi perbaikan dan matriks tindak lanjut.
5.	Jumlah pelaksana	Panitia SPMB, terdiri atas: a. Panitia Pengarah; b. Panitia Pusat; dan c. Panitia Daerah, sesuai dengan Keputusan Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN.
6.	Jaminan pelayanan	Sesuai dengan pedoman pelaksanaan SPMB Politeknik Keuangan Negara STAN.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Sesuai dengan pedoman pelaksanaan SPMB Politeknik Keuangan Negara STAN.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Berdasarkan hasil evaluasi kegiatan SPMB Politeknik Keuangan Negara STAN.

7. Balai Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan

Standar Pelayanan pada Balai Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan meliputi 2 (dua) jenis layanan yaitu:

a. Pembelajaran Klasikal

- 1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Tercantum dalam Pengumuman Pemanggilan Peserta Pelatihan dan Surat Tugas dari Unit Eselon I.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Registrasi <i>online</i> melalui laman https://semantik.bppk.kemenkeu.go.id ; b. Petugas piket/pelayanan pembelajaran memastikan peserta untuk melakukan registrasi dan <i>update</i> data diri pada aplikasi SEMANTIK untuk meminimalisir risiko kesalahan pencetakan sertifikat; c. Proses pembelajaran dilaksanakan secara tatap muka/terjadwal dalam kelas dan penugasan lain sesuai dengan desain pembelajaran; d. Peserta wajib hadir sesuai desain pembelajaran dan/atau aturan kehadiran; dan e. Peserta wajib mengikuti evaluasi pembelajaran.
3.	Jangka waktu pelayanan	Sesuai dengan desain dan jadwal pembelajaran masing-masing pembelajaran.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk pelayanan	Sertifikat dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan layanan pendukung pembelajaran klasikal lainnya.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Peserta dapat menghubungi petugas piket/pelayanan pembelajaran selama masa penyelenggaraan pembelajaran berlangsung;</p> <p>b. Peserta dapat memberikan penilaian kepada pengajar dan setiap aspek penyelenggaraan pembelajaran pada formulir evaluasi pengajar dan evaluasi penyelenggaraan;</p> <p>c. Media komunikasi kelas berupa media komunikasi elektronik, <i>one stop information</i>, dan/atau media sosial penyelenggara pembelajaran klasikal;</p> <p>d. Pusat kontak layanan Kemenkeu Prime melalui telepon 134 dan/atau email dengan alamat kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id;</p> <p>e. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N)-Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR!) melalui alamat www.lapor.go.id; dan</p> <p>f. <i>Wistleblowing System</i> (WiSe) Kemenkeu melalui alamat www.wise.kemenkeu.go.id.</p>

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.011/2018 tentang Pedoman Analisis Kebutuhan Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 609);</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 509);</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 977);</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1291);</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 79/PMK.01/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 418);</p> <p>f. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-1/PP/2017 tentang Pedoman Penyusunan Soal dan Validasi Soal Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>g. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-4/PP/2017 tentang Pedoman Desain Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>h. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-5/PP/2017 tentang Pedoman Evaluasi Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>i. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-1/PP/2018 tentang Pedoman Evaluasi Pascapembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>j. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-009/PP/2004 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;</p> <p>k. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-152/PP/2016 tentang Pedoman Standar Sarana dan Prasarana di Lingkungan Badan</p>

No.	Komponen	Uraian
		Pendidikan dan Pelatihan Keuangan; l. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-97/PP/2018 tentang Penjaminan Mutu Pembelajaran di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-50/PP/2020 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-97/PP/2018 tentang Penjaminan Mutu Pembelajaran di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan; dan m. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-94/PP/2021 tentang Standar Mutu Pembelajaran di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	a. Ruang kelas; b. Asrama; c. Konsumsi; d. Sarana dan prasarana pendukung; e. Penatu; f. Perpustakaan; g. Laboratorium komputer; h. Ruang tunggu pengajar; i. Ruang piket/ruang pelayanan pembelajaran; dan j. Studio.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Kompetensi teknis; b. Kompetensi manajerial; dan c. Kompetensi sosial kultural.
4.	Pengawasan internal	Rekomendasi perbaikan dan matriks tindak lanjut.
5.	Jumlah pelaksana	a. 1 (satu) orang pejabat pembuka dan penutup pembelajaran; b. Petugas piket/pelayanan pembelajaran sesuai kebutuhan yang akan ditetapkan pada rapat persiapan; c. Penceramah dan pengajar sesuai dengan desain pembelajaran; d. Validator soal ujian sesuai dengan desain pembelajaran; e. Pengamat ujian sesuai kebutuhan yang akan ditetapkan pada rapat persiapan; f. Pengawas ujian sesuai kebutuhan yang akan ditetapkan pada rapat persiapan;

No.	Komponen	Uraian
		g. Pemeriksa hasil ujian menyesuaikan dengan desain pembelajaran; dan/atau h. Pembimbing praktikum sesuai dengan desain pembelajaran.
6.	Jaminan pelayanan	Sesuai dengan desain pembelajaran.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Sesuai dengan desain pembelajaran.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Berdasarkan hasil evaluasi pengajar dan evaluasi penyelenggaraan pembelajaran.

b. Pelatihan Jarak Jauh

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Tercantum dalam Pengumuman Pemanggilan Peserta dan Surat Tugas dari Unit Eselon I.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Registrasi <i>online</i> melalui laman https://semantik.bppk.kemenkeu.go.id ; b. Manajer kelas atau <i>host</i> kelas memastikan peserta untuk melakukan registrasi dan <i>update</i> data diri pada aplikasi SEMANTIK untuk meminimalisir risiko kesalahan pencetakan sertifikat; c. Proses pembelajaran dilaksanakan secara tatap muka/terjadwal dalam kelas virtual dan penugasan lain sesuai dengan desain pembelajaran; d. Peserta wajib hadir sesuai dengan desain pembelajaran dan/atau aturan kehadiran; dan e. Peserta wajib mengikuti evaluasi pembelajaran.
3.	Jangka waktu pelayanan	Sesuai dengan desain dan jadwal pembelajaran masing-masing pembelajaran.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Sertifikat dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Peserta dapat menghubungi manajer kelas atau <i>host</i> kelas selama masa penyelenggaraan pembelajaran berlangsung; b. Peserta dapat memberikan penilaian kepada pengajar dan setiap aspek penyelenggaraan pembelajaran pada formulir evaluasi pengajar dan evaluasi penyelenggaraan; c. Media komunikasi kelas berupa media komunikasi elektronik, <i>one stop</i>

No.	Komponen	Uraian
		<p><i>information</i>, dan/atau media sosial penyelenggara <i>e-learning</i>;</p> <p>d. Pusat kontak layanan Kemenkeu Prime melalui telepon 134 dan/atau email dengan alamat kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id;</p> <p>e. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N)-Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR!) melalui alamat www.lapor.go.id; dan</p> <p>f. <i>Wistleblowing System</i> (WiSe) Kemenkeu melalui alamat www.wise.kemenkeu.go.id.</p>

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.011/2018 tentang Pedoman Analisis Kebutuhan Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 609);</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 509);</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 977);</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1291);</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 79/PMK.01/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 418);</p> <p>f. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-1/PP/2017 tentang Pedoman Penyusunan Soal dan Validasi Soal Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>g. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-4/PP/2017 tentang Pedoman Desain Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>h. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-5/PP/2017 tentang Pedoman Evaluasi Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>i. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-1/PP/2018 tentang Pedoman Evaluasi Pascapembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>j. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-6/PP/2021 tentang Pedoman Pelatihan Jarak Jauh di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>k. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-009/PP/2004 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;</p> <p>l. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-152/PP/2016 tentang Pedoman Standar Sarana dan Prasarana di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;</p> <p>m. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-97/PP/2018 tentang Penjaminan Mutu Pembelajaran di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala</p>

No.	Komponen	Uraian
		Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-50/PP/2020 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-97/PP/2018 tentang Penjaminan Mutu Pembelajaran di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan; dan n. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-94/PP/2021 tentang Standar Mutu Pembelajaran di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	a. <i>Knowledge Management System</i> (KMS); b. Ruang kelas virtual sesuai dengan desain pembelajaran; c. Jaringan internet; d. Studio; dan e. Media pendukung pembelajaran lainnya.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Kompetensi teknis; b. Kompetensi manajerial; dan c. Kompetensi sosial kultural.
4.	Pengawasan internal	Rekomendasi perbaikan dan matriks tindak lanjut.
5.	Jumlah pelaksana	a. 1 (satu) orang pejabat pembuka dan penutup pembelajaran; b. Manajer kelas atau <i>host</i> kelas sesuai dengan kebutuhan yang akan ditetapkan pada rapat persiapan; c. Penceramah dan pengajar sesuai dengan desain pembelajaran; d. Validator soal ujian sesuai dengan desain pembelajaran; e. Pengamat ujian sesuai dengan kebutuhan yang akan ditetapkan pada rapat persiapan; f. Pengawas ujian sesuai dengan kebutuhan yang akan ditetapkan pada rapat persiapan; g. Jumlah <i>coach</i> dan mentor sesuai dengan desain pembelajaran; dan h. Pemeriksa hasil ujian sesuai dengan desain pembelajaran.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 48 -

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan pelayanan	Sesuai dengan desain pembelajaran.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Sesuai dengan desain pembelajaran.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Berdasarkan hasil evaluasi pengajar dan evaluasi penyelenggaraan pembelajaran.

KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

ANDIN HADIYANTO

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

IRWAN WAHYU BASUKI
NIP 197205081998031001

