

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
NOMOR 247 TAHUN 2023  
TENTANG  
PANDUAN PENGELOLAAN AKREDITASI PROGRAM PELATIHAN TEKNIS  
DI BIDANG KEUANGAN NEGARA

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 60 Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pedoman Akreditasi Program Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan tentang Panduan Pengelolaan Akreditasi Program Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara;

Mengingat : 1. Keputusan Presiden Nomor 36/TPA Tahun 2021;  
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1198);  
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah 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);  
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 79/PMK.01/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 418);  
5. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pedoman Akreditasi Program Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN TENTANG PANDUAN PENGELOLAAN AKREDITASI PROGRAM PELATIHAN TEKNIS DI BIDANG KEUANGAN NEGARA.

- KESATU : Menetapkan Panduan Pengelolaan Akreditasi Program Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara yang selanjutnya disebut Panduan Akreditasi Program yang terdiri atas:
- a. panduan bagi lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah/lembaga penyelenggara program pelatihan terakreditasi;
  - b. panduan bagi asesor; dan
  - c. panduan bagi unit di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
  - d. unsur, bobot, rubrik, dan ketentuan penilaian akreditasi.
- KEDUA : Panduan bagi lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah/lembaga penyelenggara program pelatihan terakreditasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU huruf a terdiri atas panduan dalam tahap:
- a. praakreditasi program;
  - b. pelaksanaan akreditasi program; dan
  - c. pascaakreditasi program.
- KETIGA : Ketentuan lebih lanjut mengenai panduan bagi lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah/lembaga penyelenggara program pelatihan terakreditasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
- KEEMPAT : Panduan bagi asesor sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU huruf b, terdiri atas:
- a. persyaratan asesor;
  - b. penugasan asesor;
  - c. hak dan kewajiban asesor;
  - d. kewenangan asesor;
  - e. kode perilaku asesor; dan
  - f. pemberhentian asesor.
- KELIMA : Ketentuan lebih lanjut mengenai panduan bagi asesor sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
- KEENAM : Panduan bagi unit di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU huruf c, terdiri atas:
- a. panduan bagi unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi;
  - b. panduan bagi Pusat Pendidikan dan Pelatihan pemilik program; dan
  - c. panduan bagi Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

- KETUJUHH : Ketentuan lebih lanjut mengenai panduan bagi unit di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEENAM tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
- KEDELAPAN : Unsur, bobot, rubrik, dan ketentuan penilaian akreditasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU huruf d, merupakan komponen program pelatihan yang menjadi acuan bagi asesor dalam melakukan pemeriksaan dan/atau penilaian untuk menentukan hasil penilaian akhir dan peringkat akreditasi.
- KESEMBILAN : Ketentuan lebih lanjut mengenai unsur, bobot, rubrik, dan ketentuan penilaian akreditasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDELAPAN tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini.
- KESEPULUH : Dalam pelaksanaan Panduan Akreditasi Program sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU:
- a. lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah/ lembaga penyelenggara program pelatihan terakreditasi;
  - b. tim asesor;
  - c. Pusat Pendidikan dan Pelatihan pemilik program;
  - d. Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, dapat berkoordinasi dengan unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
- KESEBELAS : 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. Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
2. Para Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan; dan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

3. Para Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Desember 2023

KEPALA BADAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

ANDIN HADIYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya,

Sekretaris Badan

u. b.

Kepala Bagian Umum



SUGENG HERMANTO

NIP. 197202101994021002

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KEUANGAN  
NOMOR 247 TAHUN 2023  
TENTANG  
PANDUAN PENGELOLAAN AKREDITASI  
PROGRAM PELATIHAN DI BIDANG  
KEUANGAN NEGARA

A. PANDUAN BAGI LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEMERINTAH/  
LEMBAGA PENYELENGGARA PROGRAM PELATIHAN TERAKREDITASI

1. Tahap Praakreditasi Program

a. Pengajuan Permohonan Rencana Akreditasi Program

- 1) Lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah mengajukan permohonan rencana Akreditasi Program secara tertulis kepada Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan. Surat Permohonan sekurang-kurangnya memuat informasi dan menggunakan format sebagaimana Lampiran B pada Pedoman Akreditasi Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara.
- 2) Lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah menerima tanggapan atas permohonan rencana Akreditasi Program dari unit yang mempunyai fungsi pengelolaan akreditasi di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang memuat informasi mengenai:
  - a) tindak lanjut atas permohonan rencana Akreditasi Program;
  - b) kewajiban penyampaian dokumen persyaratan permohonan akreditasi program; dan
  - c) Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan/Pusat Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang ditunjuk untuk menindaklanjuti permohonan rencana akreditasi.
- 3) Atas tanggapan dari Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah menghubungi Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan/Pusat Pendidikan dan Pelatihan yang ditunjuk untuk menindaklanjuti permohonan rencana Akreditasi Program, baik secara luring maupun daring.

b. Identifikasi Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pengelola Keuangan Negara oleh Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan/Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pemilik Program

- 1) Lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah memperoleh informasi dari Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan/Pusat Pendidikan dan Pelatihan yang ditunjuk terkait dengan layanan pembelajaran yang tepat untuk memenuhi kebutuhan pengembangan kompetensi yang diajukan untuk diakreditasi.
- 2) Dalam hal Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan/Pusat Pendidikan dan Pelatihan merekomendasikan kebutuhan pengembangan kompetensi dipenuhi melalui program pelatihan reguler dan/atau Kerja Sama Program Pembelajaran (KSPP), Lembaga Pelatihan dapat menindaklanjuti hasil rekomendasi tersebut sebagaimana ketentuan yang berlaku.

- 3) Dalam hal Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan/Pusat Pendidikan dan Pelatihan merekomendasikan pemenuhan kebutuhan pengembangan kompetensi melalui akreditasi program pelatihan, Lembaga Pelatihan mendapat pengarahan terkait dengan *Body of Knowledge* Program Akreditasi. Pengarahan dilakukan untuk memastikan bahwa program pelatihan yang diajukan untuk diakreditasi masuk dalam ranah pelatihan teknis di bidang keuangan negara.
- c. *Self-Assessment*
- 1) Lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah melakukan evaluasi mandiri atau *self-assessment* kesiapan pelaksanaan akreditasi.
  - 2) *Self-assessment* dilakukan dengan mengisi formulir *self-assessment* sebagaimana Lampiran E Pedoman Akreditasi.
  - 3) *Self-assessment* dilakukan sesuai dengan kondisi riil pada lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah.
- d. Konsultasi
- 1) Hasil *self-assessment* dikonsultasikan kepada Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan/Pusat Pendidikan dan Pelatihan. Konsultasi dapat dilakukan secara luring maupun daring.
  - 2) Berdasarkan hasil konsultasi tersebut, lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah:
    - a) dapat mengajukan pendampingan apabila Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan/Pusat Pendidikan dan Pelatihan menilai bahwa hasil *self-assessment* belum siap (belum memenuhi 70% (tujuh puluh persen) dokumen persyaratan permohonan akreditasi program).
    - b) melanjutkan ke Tahap Akreditasi apabila Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan/Pusat Pendidikan dan Pelatihan menilai bahwa hasil *self-assessment* telah siap untuk dilanjutkan ke tahap pelaksanaan akreditasi (telah memenuhi  $\geq 70\%$  (tujuh puluh persen) dokumen persyaratan permohonan akreditasi program). Apabila diperlukan lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah tetap dapat mengajukan pendampingan.
- e. Pendampingan
- 1) Pendampingan bertujuan untuk meningkatkan kapasitas lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah dalam rangka pemenuhan persyaratan akreditasi.
  - 2) Lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah menyampaikan surat permohonan pendampingan kepada unit yang mempunyai fungsi pengelolaan akreditasi di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
  - 3) Pendampingan dilakukan oleh Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan dan/atau Pusat Pendidikan dan Pelatihan yang ditunjuk oleh unit yang mempunyai fungsi pengelolaan akreditasi di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
  - 4) Bentuk kegiatan pendampingan merupakan hasil kesepakatan antara lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pemilik Program (seperti pelatihan, bimbingan teknis, *workshop*, *focus group discussion*, *coaching*, baik yang dilakukan secara luring maupun daring).
  - 5) Pendampingan dilaksanakan untuk paling lama 6 (enam) bulan.

2. Tahap Pelaksanaan Akreditasi Program

a. Pemberitahuan Persetujuan Permohonan Akreditasi Program

- 1) Lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah yang telah mengikuti konsultasi dan/atau pendampingan dan dinyatakan siap mengikuti akreditasi oleh Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan/Pusat Pendidikan dan Pelatihan yang melakukan konsultasi/pendampingan, akan memperoleh Surat Pemberitahuan Persetujuan Permohonan Akreditasi yang di dalamnya memuat permintaan pemenuhan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program.
- 2) Lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah menyiapkan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan akreditasi sebagaimana Lampiran D Pedoman Akreditasi dan menyampaikan dokumen tersebut kepada unit yang mempunyai fungsi pengelolaan akreditasi di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

b. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan Permohonan Akreditasi Program

- 1) Dalam hal dokumen persyaratan lengkap, lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah menerima Surat Pemberitahuan Rencana Pelaksanaan *entry meeting*.
- 2) Dalam hal dokumen persyaratan belum lengkap, lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah menerima Surat Pemberitahuan Rencana Pelaksanaan *entry meeting* yang di dalamnya memuat permintaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program.
- 3) Lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah menyampaikan kekurangan dokumen paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak surat pemberitahuan diterima.
- 4) Apabila lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah tidak menyampaikan kekurangan dokumen sebagaimana diminta, maka penilaian akan dilakukan berdasarkan dokumen yang tersedia.

c. *Entry Meeting*

- 1) *Entry meeting* dihadiri oleh pimpinan lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah atau yang mewakili.
- 2) Dalam *entry meeting*, lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah menerima informasi terkait tindak lanjut atas pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi.

d. Visitasi

- 1) Lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah menerima visitasi baik secara luring maupun daring.
- 2) Dalam hal visitasi dilakukan secara daring lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah harus menyediakan dokumentasi sarana pendukung program pelatihan dalam bentuk visual dan/atau audio visual.
- 3) Visitasi sekurang-kurangnya dihadiri oleh unsur lembaga pelatihan yang terdiri dari pimpinan lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah, penyelenggara program pelatihan, tim penjamin mutu program pelatihan, dan tenaga pengajar program pelatihan.

- 4) Hasil pelaksanaan Visitasi dapat turut memuat rekomendasi yang disampaikan kepada lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah.
  - 5) Lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah dapat memberikan tanggapan atas hasil pelaksanaan Visitasi.
- e. *Exit Meeting*
- 1) Pimpinan lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah menghadiri *exit meeting* dan menandatangani berita acara dan rekomendasi hasil penilaian.
  - 2) Lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah menyatakan kemauan/kesanggupan pemenuhan rekomendasi perbaikan, sebagaimana tertuang dalam Lampiran Berita Acara Penilaian Akhir.
- f. Penyampaian Hasil Penilaian Akreditasi Program
- Lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah menerima penetapan hasil penilaian akhir Akreditasi Program dari Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
3. Tahap Pasca Akreditasi Program
- a. Pembinaan
- 1) Pembinaan dilakukan sebagai upaya untuk menjaga kualitas pelatihan yang diselenggarakan oleh Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi agar tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
  - 2) Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi mendapatkan pembinaan dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pemilik Program atas program pelatihan terakreditasi dan tenaga pengajar sesuai kebijakan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
  - 3) Bentuk kegiatan pembinaan merupakan hasil kesepakatan antara Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pemilik Program.
- b. Pemantauan dan Evaluasi
- 1) Pemantauan dan evaluasi dilakukan atas penyelenggaraan program pelatihan terakreditasi dan tindak lanjut atas hasil rekomendasi perbaikan berdasarkan Berita Acara Hasil Penilaian Akhir dan/atau Berita Acara Hasil Pemantauan dan Evaluasi tahun sebelumnya.
  - 2) Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi mengikuti kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik, baik yang dilakukan secara luring maupun daring.
  - 3) Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi mempunyai kewajiban untuk:
    - a) melaksanakan rekomendasi hasil penilaian dan meningkatkan kualitas pengelolaan program pelatihan terakreditasi;
    - b) menyelenggarakan program pelatihan terakreditasi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
    - c) menyampaikan rencana penyelenggaraan Program Pelatihan Terakreditasi untuk periode 1 (satu) tahun berikutnya yang disampaikan kepada Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan program pelatihan terakreditasi yang pertama; dan

- d) menyampaikan laporan pelaksanaan program pelatihan terakreditasi.
- 4) Atas pelaksanaan kewajiban sebagaimana butir 3), Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi menyediakan data, informasi, dan dokumen yang dibutuhkan oleh tim evaluator.
- 5) Pimpinan Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Terakreditasi menandatangani berita acara pemantauan dan evaluasi.

## B. PANDUAN BAGI ASESOR

### 1. Persyaratan Asesor

Persyaratan untuk menjadi asesor terdiri atas:

- a. memiliki kompetensi dalam bidang keuangan negara sesuai dengan program pelatihan teknis yang diakreditasi;
- b. memiliki kompetensi dalam melakukan dan mengorganisasikan asesmen, diutamakan telah memiliki sertifikat kompetensi asesor atau sertifikat telah lulus dari pelatihan terkait asesor yang dikeluarkan oleh lembaga pelatihan baik di internal maupun eksternal Kementerian Keuangan
- c. tidak sedang dalam menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;
- d. tidak pernah diberhentikan sebagai asesor yang disebabkan karena melanggar kode perilaku asesor; dan
- e. ditetapkan sebagai asesor melalui Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

### 2. Penugasan Asesor

Rincian tugas asesor terdiri atas:

- a. menerima dokumen akreditasi program terkait unsur dan sub unsur penilaian akreditasi setelah dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan akreditasi oleh Tim Sekretariat;
- b. menghadiri kegiatan *entry meeting* kegiatan Akreditasi Program;
- c. meneliti dan memverifikasi data dengan melakukan penilaian kesesuaian dokumen pendukung terkait unsur dan sub unsur penilaian akreditasi sesuai dengan Formulir Pemeriksaan Kesesuaian Dokumen Persyaratan Permohonan Akreditasi Program;
- d. melakukan penilaian terhadap dokumen terkait unsur, sub unsur, sub sub unsur, dan komponen penilaian akreditasi berdasarkan Formulir Indikator Penilaian Akreditasi Program;
- e. menyampaikan hasil pemeriksaan kesesuaian dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program pada Rapat Pravitasi.
- f. melakukan visitasi pada lembaga Pendidikan dan pelatihan yang diakreditasi untuk memeriksa kesesuaian data antara dokumen yang disampaikan dengan kondisi sebenarnya;
- g. menyesuaikan penilaian berdasarkan hasil visitasi;
- h. melakukan pembahasan di internal tim asesor untuk menentukan nilai akhir akreditasi program, status akreditasi program, dan peringkat akreditasi program;
- i. dalam hal diperlukan, menyusun rekomendasi perbaikan program pelatihan;
- j. menyusun laporan hasil penilaian akreditasi;

- k. menyampaikan laporan hasil penilaian akreditasi kepada tim penilaian akhir; dan
  - l. menghadiri kegiatan *exit meeting* kegiatan Akreditasi Program.
3. Hak dan Kewajiban Asesor
- a. Hak asesor terdiri atas:
    - 1) mendapatkan panduan pelaksanaan akreditasi program pelatihan teknis di bidang keuangan negara;
    - 2) mendapatkan realisasi kerja, tambahan realisasi kinerja, atau penghargaan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - 3) mendapatkan honorarium, transportasi, dan akomodasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Kewajiban asesor terdiri atas:
    - 1) melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab;
    - 2) memperbaharui pengetahuan sesuai dengan kompetensinya;
    - 3) menandatangani pakta integritas asesor akreditasi;
    - 4) menjaga kerahasiaan seluruh data dan informasi terkait pelaksanaan akreditasi.
4. Kewenangan Asesor
- Asesor memiliki kewenangan yang terdiri atas:
- a. memberikan penilaian terhadap setiap butir instrumen penilaian berdasarkan indikator penilaian akreditasi program;
  - b. memberikan rekomendasi terhadap lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah berdasarkan hasil penilaian akreditasi; dan
  - c. mengusulkan penghentian proses akreditasi kepada Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan apabila ditemukan kondisi yang tidak sesuai dengan ketentuan pelaksanaan akreditasi.
5. Kode Perilaku Asesor
- Kode perilaku Asesor dibangun berdasarkan Nilai-Nilai Kementerian Keuangan yaitu Integritas, Profesionalisme, Sinergi, Pelayanan, dan Kesempurnaan.
- Kode perilaku asesor, meliputi:
- a. asesor wajib menjaga citra, harkat, dan martabat Kementerian Keuangan pada berbagai forum;
  - b. asesor wajib menjunjung tinggi integritas, profesionalisme, dan norma yang berlaku dalam masyarakat;
  - c. asesor wajib memegang teguh sumpah jabatan Pegawai Negeri Sipil;
  - d. asesor wajib menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, dan/atau golongan;
  - e. asesor dilarang menemui pihak yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan, kecuali karena penugasan;
  - f. asesor dilarang meminta/menerima pemberian (gratifikasi) dalam bentuk apapun yang patut diduga terdapat kaitan dengan tugas dan tanggung jawab asesor;
  - g. asesor wajib bekerja sesuai standar operasional prosedur dan kewenangan jabatan;
  - h. asesor dilarang menyampaikan pendapat pribadi dengan mengatasnamakan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
  - i. asesor dilarang mengambil keuntungan pribadi atau kelompok dari pelaksanaan akreditasi;
  - j. asesor wajib menyelesaikan tugas atau pekerjaan secara bertanggung jawab;

- k. asesor wajib mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan;
  - l. asesor wajib mengikuti perkembangan peraturan dan ketentuan terkait akreditasi program pelatihan teknis di bidang keuangan negara;
  - m. asesor wajib menjaga kerahasiaan setiap informasi dan data dalam dokumen akreditasi maupun hasil penilaian selama proses maupun setelah penilaian akreditasi;
  - n. asesor wajib bersikap kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas;
  - o. asesor wajib menghargai masukan, pendapat, dan gagasan orang lain;
  - p. asesor wajib menjaga komitmen terhadap keputusan bersama dan implementasinya;
  - q. asesor wajib memberikan layanan yang tepat waktu, cepat, dan transparan;
  - r. asesor wajib terbuka terhadap usulan perbaikan, informasi, dan pengetahuan baru; dan
  - s. asesor wajib memberikan kinerja dan/atau pelayanan terbaik.
6. Pemberhentian Asesor
- Pemberhentian Asesor terdiri atas:
- a. penonaktifan asesor  
Penonaktifan asesor dilakukan karena terdapat pelanggaran atas kode perilaku asesor, dengan melalui tahapan:
    - 1) tim sekretariat akreditasi mengidentifikasi, menganalisis, mengklarifikasi pelanggaran yang dilakukan;
    - 2) tim sekretariat akreditasi menyampaikan hasil identifikasi, analisis, dan klarifikasi kepada Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
    - 3) Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan menetapkan pemberhentian/penonaktifan sebagai asesor.
  - b. pengajuan pengunduran diri oleh asesor  
Dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
    - 1) asesor menyampaikan surat pengunduran sebagai asesor kepada Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
    - 2) Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan melakukan evaluasi terhadap alasan pengunduran diri asesor; dan
    - 3) dalam hal alasan pengunduran diri dapat diterima, Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan menetapkan pemberhentian tugas sebagai asesor.

C. PANDUAN BAGI UNIT DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

1. Unit yang Mempunyai Tugas dan Fungsi Pengelolaan Akreditasi

a. Tahap Praakreditasi Program

1) Pengajuan Permohonan Rencana Akreditasi Program

Unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi menerima disposisi dari Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan untuk menyampaikan tanggapan atas permohonan rencana Akreditasi/re-Akreditasi Program.

2) Tanggapan atas Permohonan Rencana Akreditasi Program

Unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi menyusun tanggapan atas permohonan rencana Akreditasi/re-Akreditasi Program yang paling kurang memuat informasi:

- a) tindak lanjut atas permohonan rencana Akreditasi Program;
- b) kewajiban penyampaian dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program; dan
- c) unit di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang ditunjuk untuk menindaklanjuti permohonan rencana Akreditasi Program,

kemudian menyampaikan kepada lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah dan ditembuskan kepada unit di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang ditunjuk untuk menindaklanjuti permohonan rencana akreditasi.

3) Identifikasi Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pengelola Keuangan Negara

Unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi menerima hasil identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi pengelola keuangan negara yang dilaksanakan oleh unit di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang ditunjuk untuk menindaklanjuti permohonan rencana Akreditasi Program berupa:

- a) rekomendasi pengembangan kompetensi; atau
- b) rekomendasi pelaksanaan Akreditasi Program.

4) Konsultasi dan/atau Pendampingan

Unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi menerima laporan pelaksanaan konsultasi dan/atau pendampingan.

b. Tahap Pelaksanaan Akreditasi Program

1) Pemberitahuan Persetujuan Permohonan Akreditasi Program

Unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi menyusun persetujuan permohonan Akreditasi Program berdasarkan laporan pelaksanaan konsultasi dan/atau pendampingan yang paling kurang memuat informasi:

- a) persetujuan untuk melanjutkan tahapan pelaksanaan Akreditasi Program; dan
- b) permintaan pemenuhan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program,

kemudian menyampaikan kepada lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah.

- 2) Penetapan Tim Akreditasi Program
  - a) Pimpinan unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi menyampaikan permohonan usulan nama calon Tim Akreditasi Program kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan pemilik program dan/atau Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
  - b) Unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi menyusun konsep Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan tentang Tim Akreditasi Program berdasarkan usulan nama calon Tim Akreditasi Program, kemudian menyampaikan kepada Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan untuk dapat ditetapkan.
- 3) Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan Permohonan Akreditasi Program
  - a) Unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi sebagai bagian dari tim sekretariat berkoordinasi dengan lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah terkait mekanisme penyampaian dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program;
  - b) Unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi sebagai bagian dari tim sekretariat memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program mengacu pada formulir pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program;
  - c) Unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi sebagai bagian dari tim sekretariat menyusun surat pemberitahuan berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan Akreditasi Program yang paling kurang memuat informasi:
    - (1) rencana pelaksanaan *entry meeting*; dan
    - (2) pemenuhan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program, apabila hasil pemeriksaan kelengkapan dinyatakan tidak lengkap, kemudian menyampaikan kepada lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah.
- 4) *Entry Meeting*

Unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi sebagai bagian dari tim sekretariat berkoordinasi dengan tim asesor dan lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah untuk menyiapkan kebutuhan pelaksanaan *entry meeting*.
- 5) Pemeriksaan Kesesuaian Dokumen Persyaratan Permohonan Akreditasi Program
  - a) Unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi sebagai bagian dari tim sekretariat berkoordinasi dan menyampaikan formulir pemeriksaan kelengkapan beserta dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program kepada Tim Asesor.
  - b) Dalam hal diperlukan, unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi sebagai bagian dari tim sekretariat dapat membantu tim asesor terkait kebutuhan administrasi pemeriksaan kesesuaian dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program.

- 6) Rapat Pravisitasi
  - a) Unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi sebagai bagian dari tim sekretariat berkoordinasi dengan tim asesor untuk melaksanakan rapat pravisitasi.
  - b) Unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi sebagai bagian dari tim sekretariat berkoordinasi dengan lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah berdasarkan hasil rapat pravisitasi yang memuat:
    - (1) daftar dokumen persyaratan permohonan akreditasi program yang perlu dilengkapi oleh lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah; dan/atau
    - (2) rencana pelaksanaan visitasi.
- 7) Visitasi
  - a) Unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi sebagai bagian dari tim sekretariat mengoordinasikan dan mempersiapkan kebutuhan administrasi dan/atau sarana prasarana pelaksanaan visitasi.
  - b) unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi sebagai bagian dari tim sekretariat menghadiri visitasi.
- 8) Penilaian Akreditasi Program  
Unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi sebagai bagian dari tim sekretariat menerima hasil penilaian akreditasi program, kemudian menyampaikan kepada tim penilai akhir sebagai bahan rapat penilaian akhir.
- 9) Rapat Penilaian Akhir dan *Exit Meeting*
  - a) Unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi sebagai bagian dari tim sekretariat berkoordinasi dengan tim penilai akhir dan tim asesor dan mempersiapkan kebutuhan administrasi pelaksanaan rapat penilaian akhir;
  - b) Unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi sebagai bagian dari tim sekretariat menyusun berita acara rapat penilaian akhir berdasarkan hasil rapat penilaian akhir;
  - c) Unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi sebagai bagian dari tim sekretariat berkoordinasi dengan tim penilai akhir, tim asesor, dan lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah untuk mempersiapkan kebutuhan administrasi dan pelaksanaan *exit meeting*;
  - d) unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi sebagai bagian dari tim sekretariat menghadiri *exit meeting*.
- 10) Penetapan Hasil Penilaian Akhir Akreditasi Program  
Unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi sebagai bagian dari tim sekretariat menyusun konsep dokumen hasil penilaian akhir akreditasi program berdasarkan berita acara rapat penilaian akhir, kemudian menyampaikan kepada Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan untuk dapat ditetapkan.

11) Penyampaian Hasil Penilaian Akhir Akreditasi Program

Unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi sebagai bagian dari tim sekretariat berkoordinasi dengan lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah dan mempersiapkan kebutuhan administrasi penyampaian hasil penilaian akhir akreditasi program.

c. Tahap Pascaakreditasi Program  
Pemantauan dan Evaluasi

- 1) Unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi menyusun konsep Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan mengenai pembentukan tim evaluator, kemudian menyampaikan kepada Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan untuk dapat ditetapkan;
- 2) Unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi menerima hasil pemantauan dan evaluasi dari tim evaluator;
- 3) Unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi berkoordinasi dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan pemilik program terkait pembinaan lembaga penyelenggara program pelatihan terakreditasi berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi.

2. Panduan bagi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pemilik Program

a. Tahap Praakreditasi Program

1) Pengajuan Permohonan Rencana Akreditasi Program

Pusat Pendidikan dan Pelatihan pemilik program melaksanakan tindak lanjut atas permohonan pengajuan Akreditasi Program berdasarkan koordinasi unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi.

2) Identifikasi Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pengelola Keuangan Negara

a) Pusat Pendidikan dan Pelatihan pemilik program menindaklanjuti dengan membentuk tim atau menugaskan pegawai untuk mengidentifikasi layanan pembelajaran yang tepat untuk memenuhi kebutuhan pengembangan kompetensi yang diajukan untuk diakreditasi.

b) Dalam hal pengembangan kompetensi dapat dipenuhi melalui program pelatihan reguler dan/atau Kerja Sama Program Pembelajaran (KSPP), Pusat Pendidikan dan Pelatihan pemilik program memproses lebih lanjut terkait rekomendasi pemenuhan pengembangan kompetensi.

3) *Self Assessment*

a) Dalam hal pengembangan kompetensi dapat dipenuhi dengan program akreditasi, Pusat Pendidikan dan Pelatihan pemilik program menyampaikan informasi terkait *Body of Knowledge* Program Akreditasi dan memberikan pengarahannya pengisian formulir *self assessment*. Pengarahan dilakukan untuk memastikan bahwa program pelatihan yang diajukan untuk diakreditasi masuk dalam ranah pelatihan teknis di bidang keuangan negara. Dalam hal diperlukan, Pusat Pendidikan dan Pelatihan pemilik program dapat mendampingi pengisian *self assessment*.

- b) Pusat Pendidikan dan Pelatihan pemilik program melakukan konfirmasi hasil *self-assessment* dan memberikan penilaian terhadap hasil *self assessment*.
- 4) Konsultasi dan/atau Pendampingan
- a) Dalam hal hasil *self assessment* dinyatakan belum siap [belum memenuhi 70% (tujuh puluh persen) dokumen persyaratan permohonan akreditasi program], Pusat Pendidikan dan Pelatihan pemilik program merekomendasikan untuk dilakukan pendampingan. Pendampingan bertujuan untuk meningkatkan kapasitas lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah untuk pemenuhan persyaratan Akreditasi Program dengan jangka waktu pelaksanaan maksimal selama 6 (enam) bulan.
  - b) Bentuk kegiatan pendampingan merupakan hasil kesepakatan antara lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan pemilik program.
  - c) Pusat Pendidikan dan Pelatihan pemilik program menyampaikan laporan pelaksanaan konsultasi dan/atau pendampingan kepada unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi. Laporan paling kurang memuat informasi mengenai:
    - 1) pelaksanaan konsultasi/pendampingan; dan
    - 2) rekomendasi tindak lanjut akreditasi.
- b. Tahap Pelaksanaan Akreditasi Program
- 1. *Entry Meeting*  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan pemilik program sebagai bagian dari Tim Akreditasi mengikuti *entry meeting* baik secara luring (*offline*) maupun daring (*online*).
  - 2. *Visitasi*
    - a) Pusat Pendidikan dan Pelatihan pemilik program sebagai bagian dari Tim Akreditasi melakukan *visitasi* baik secara luring (*offline*) maupun daring (*online*).
    - b) Dalam hal *visitasi* dilakukan secara daring (*online*), Tim Akreditasi memastikan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah untuk menyediakan dokumentasi sarana pendukung Program Pelatihan dalam bentuk visual dan/atau audio visual.
- c. Tahap Pascaakreditasi Program
- 1. *Pembinaan*  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan pemilik program melaksanakan pembinaan terhadap program pelatihan terakreditasi dan tenaga pengajar sesuai kebijakan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
  - 2. *Pemantauan dan Evaluasi*  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan pemilik program sebagai bagian dari tim evaluator melakukan pemantauan lembaga penyelenggara program pelatihan terakreditasi secara periodik atas penyelenggaraan program pelatihan terakreditasi dan tindak

lanjut atas hasil rekomendasi perbaikan berdasarkan Berita Acara Hasil Penilaian Akhir dan/atau Berita Acara Hasil Pemantauan dan Evaluasi tahun sebelumnya serta menyusun laporan pemantauan dan evaluasi program pelatihan yang paling kurang memuat informasi:

- a) Hasil rekomendasi sebelumnya;
- b) Tindak lanjut hasil rekomendasi sebelumnya; dan
- c) Hasil rekomendasi untuk penyelenggaraan selanjutnya.

3. Panduan bagi Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan

a. Tahap Praakreditasi Program

1) Pengajuan Permohonan Rencana Akreditasi Program

Balai Pendidikan dan Pelatihan melaksanakan tindak lanjut atas permohonan pengajuan Akreditasi Program berdasarkan koordinasi unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi.

2) Identifikasi Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pengelola Keuangan Negara

a) Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan menindaklanjuti dengan membentuk tim atau menugaskan pegawai untuk mengidentifikasi layanan pembelajaran yang tepat untuk memenuhi kebutuhan pengembangan kompetensi yang diajukan untuk diakreditasi.

b) Dalam hal pengembangan kompetensi dapat dipenuhi melalui program pelatihan reguler dan/atau Kerja Sama Program Pembelajaran (KSPP), Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan bersurat kepada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pemilik Program untuk memproses lebih lanjut terkait rekomendasi pemenuhan pengembangan kompetensi.

3) *Self Assessment*

a) Dalam hal pengembangan kompetensi dapat dipenuhi dengan program akreditasi, Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan menyampaikan informasi terkait *Body of Knowledge* Akreditasi Program dan memberikan pengarah pengisian formulir *self assessment*. Pengarahan dilakukan untuk memastikan bahwa program pelatihan yang diajukan untuk dilakukan Akreditasi, termasuk dalam ranah pelatihan teknis di bidang keuangan negara. Dalam hal diperlukan, Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan dapat mendampingi proses pengisian *self-assessment*.

b) Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan melakukan konfirmasi hasil *self assessment* dan memberikan penilaian terhadap hasil *self assessment*.

4) Konsultasi dan Pendampingan

a) Dalam hal hasil *self assessment* dinyatakan belum siap (belum memenuhi 70% dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program), Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan merekomendasikan untuk dilakukan pendampingan. Pendampingan bertujuan untuk meningkatkan kapasitas lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah untuk pemenuhan persyaratan Akreditasi Program dengan jangka waktu pelaksanaan maksimal selama 6 (enam) bulan.

- b) Bentuk kegiatan pendampingan merupakan hasil kesepakatan antara lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah dengan Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
  - c) Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan menyampaikan laporan pelaksanaan konsultasi dan/atau pendampingan kepada unit yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan akreditasi. Laporan pelaksanaan konsultasi dan/atau pendampingan paling kurang memuat informasi mengenai:
    - 1) pelaksanaan konsultasi/pendampingan; dan
    - 2) rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Akreditasi.
- b. Tahap Pelaksanaan Akreditasi Program
- 1. *Entry Meeting*

Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagai bagian dari Tim Akreditasi mengikuti *entry meeting* baik secara luring (*offline*) maupun daring (*online*).
  - 2. *Visitasi*
    - a) Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagai bagian dari Tim Akreditasi melakukan visitasi baik secara luring (*offline*) maupun daring (*online*).
    - b) Dalam hal visitasi dilakukan secara daring (*online*), Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan memastikan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah untuk menyediakan dokumentasi sarana pendukung Program Pelatihan dalam bentuk visual dan/atau audio visual.
- c. Tahap Pascaakreditasi Program
- 1. *Pembinaan*

Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan memberikan dukungan kepada Pusat Pendidikan dan Pelatihan pemilik program dalam pelaksanaan pembinaan terhadap program pelatihan terakreditasi dan tenaga pengajar sesuai kebijakan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
  - 2. *Pemantauan dan Evaluasi*

Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagai bagian dari tim evaluator melakukan pemantauan terhadap lembaga penyelenggara program pelatihan terakreditasi secara periodik atas penyelenggaraan program pelatihan terakreditasi dan tindak lanjut atas hasil rekomendasi perbaikan berdasarkan berita acara hasil penilaian akhir dan/atau berita acara hasil pemantauan dan evaluasi tahun sebelumnya, serta menyusun laporan pemantauan dan evaluasi program pelatihan yang paling kurang memuat informasi:

    - a) hasil rekomendasi sebelumnya;
    - b) tindak lanjut hasil rekomendasi sebelumnya; dan
    - c) hasil rekomendasi untuk penyelenggaraan selanjutnya.

D. UNSUR, BOBOT, RUBRIK, DAN KETENTUAN PENILAIAN AKREDITASI

Akreditasi program pelatihan teknis di bidang keuangan negara dilakukan melalui pemberian penilaian terhadap unsur dan subunsur program pelatihan dengan mengacu pada rubrik penilaian akreditasi.

1. Unsur Penilaian Akreditasi

Unsur Penilaian Akreditasi terdiri dari unsur dan subunsur penilaian akreditasi yang meliputi:

a. Unsur Perencanaan Program Pelatihan

Unsur perencanaan program terdiri dari subunsur sebagai berikut:

1) Subunsur identifikasi kebutuhan program pelatihan

Sub unsur ini menilai pihak-pihak yang terlibat dan kegiatan yang dilakukan terkait analisis terhadap kesenjangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam rangka pengembangan sumber daya manusia dengan program pelatihan guna mendukung pencapaian target kinerja organisasi induk lembaga pelatihan.

2) Subunsur penyusunan desain pembelajaran

Subunsur ini menilai kompetensi dari pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan desain pembelajaran, serta proporsi materi di Bidang Keuangan Negara dengan dalam Kerangka Acuan Program.

3) Subunsur penyiapan bahan ajar pelatihan

Subunsur ini menilai bahan ajar yang digunakan pada pelatihan teknis di bidang keuangan negara.

b. Unsur Penyelenggaraan Program Pelatihan

Unsur penyelenggaraan program pelatihan terdiri dari subunsur sebagai berikut:

1) Subunsur tenaga pelatihan

Subunsur ini menilai tenaga pengajar yang diukur dari kemampuan penguasaan substansi keuangan negara dan pengalaman dari tenaga pengajar yang terkait dengan substansi keuangan negara.

2) Subunsur kesesuaian kurikulum

Subunsur ini menilai kesesuaian kurikulum dengan jadwal yang diterbitkan oleh penyelenggara pelatihan.

3) Subunsur pengelolaan pelatihan

Subunsur ini menilai kesesuaian frekuensi penyelenggaraan dengan perencanaan dan mengukur pemanfaatan teknologi pembelajaran dalam pelaksanaan pelatihan.

c. Unsur Evaluasi Program Pelatihan

Unsur evaluasi program pelatihan terdiri dari subunsur sebagai berikut:

1) Subunsur monitoring

Subunsur ini menilai metode monitoring yang dilakukan terhadap suatu program pelatihan, serta tindak lanjut rekomendasi dari monitoring yang dilaksanakan.

2) Subunsur evaluasi

Subunsur ini menilai kegiatan evaluasi penyelenggaraan yang dilaksanakan terhadap satu program pelatihan, serta tindak lanjut dari kegiatan evaluasi yang dilaksanakan tersebut.

## d. Unsur Hasil Penyelenggaraan Program Pelatihan

Unsur hasil penyelenggaraan program pelatihan terdiri dari subunsur sebagai berikut:

- 1) Subunsur pemenuhan kompetensi pelatihan  
Subunsur ini menilai tingkat kelulusan dan kualifikasi kelulusan peserta pelatihan.
- 2) Subunsur pengelolaan produk pelatihan  
Subunsur ini menilai pengelolaan produk pelatihan yang dilakukan melalui diseminasi produk pelatihan di Bidang Keuangan Negara.
- 3) Subunsur pasca pelatihan  
Subunsur ini menilai penerapan hasil pembelajaran serta dampak pembelajaran terhadap kinerja pegawai maupun kinerja organisasi.

## e. Unsur Dukungan Program Pelatihan

Unsur dukungan program pelatihan terdiri dari subunsur sebagai berikut:

- 1) Subunsur kesesuaian pembiayaan  
Subunsur ini menilai kesesuaian pembiayaan pelatihan di Bidang Keuangan Negara dengan Standar Biaya Umum (SBU) yang berlaku.
- 2) Subunsur kesesuaian sarana pendukung pelatihan  
Subunsur ini menilai kesesuaian sarana yang dimiliki dalam mendukung pelaksanaan pelatihan.
- 3) Subunsur penjaminan mutu pelatihan  
Subunsur ini menilai mekanisme penjaminan mutu untuk program pelatihan yang dilaksanakan.
- 4) Subunsur manajemen pengetahuan  
Subunsur ini menilai pengelolaan manajemen pengetahuan pada unit kerja.

## 2. Bobot Penilaian Akreditasi

Masing-masing unsur dan subunsur memiliki bobot penilaian dengan rincian sebagai berikut:

Kode	Indikator	Bobot		
<b>1</b>	<b>Unsur Perencanaan Program Pelatihan</b>	<b>25%</b>		
<b>1.1</b>	<b>Subunsur identifikasi kebutuhan program pelatihan</b>	<b>32%</b>		
1.1.1	Identifikasi kebutuhan pelatihan di bidang keuangan negara		37,5%	
1.1.2	Identifikasi peserta pelatihan di bidang keuangan negara		37,5%	
1.1.3	Kesesuaian kompetensi penyusun identifikasi kebutuhan pembelajaran		25%	
<b>1.2</b>	<b>Subunsur penyusunan desain pembelajaran</b>	<b>36%</b>		
1.2.1	Kesesuaian kompetensi penyusun desain pembelajaran		35%	
1.2.2	Penyusunan desain pembelajaran		35%	

<b>Kode</b>	<b>Indikator</b>	<b>Bobot</b>		
1.2.3	Kesesuaian jumlah jamlat mata pelajaran terkait keuangan negara		30%	
<b>1.3</b>	<b>Subunsur penyiapan bahan ajar pelatihan</b>	<b>32%</b>		
1.3.1	Penyiapan Bahan Ajar Pelatihan		100%	
<b>2</b>	<b>Unsur Penyelenggaraan Program Pelatihan</b>	<b>20%</b>		
<b>2.1</b>	<b>Subunsur tenaga pelatihan</b>	<b>40%</b>		
2.1.1	Pengampu materi		50%	
2.1.2	Pengalaman menyelenggarakan pelatihan		50%	
<b>2.2</b>	<b>Subunsur kesesuaian kurikulum</b>	<b>30%</b>		
2.2.1	Kesesuaian kurikulum dalam penyelenggaraan pelatihan		100%	
<b>2.3</b>	<b>Subunsur pengelolaan pelatihan</b>	<b>30%</b>		
2.3.1	Frekuensi penyelenggaraan		50%	
2.3.1	Pemanfaatan teknologi pembelajaran		50%	
<b>3</b>	<b>Unsur Evaluasi Program Pelatihan</b>	<b>20%</b>		
<b>3.1</b>	<b>Subunsur Monitoring</b>	<b>50%</b>		
3.1.1	Metode/sistem monitoring program pelatihan		50%	
3.1.2	Tindak lanjut monitoring		50%	
<b>3.2</b>	<b>Subunsur Evaluasi</b>	<b>50%</b>		
3.2.1	Evaluasi penyelenggaraan program pelatihan		50%	
3.2.2	Tindak lanjut evaluasi		50%	
<b>4</b>	<b>Unsur Hasil Penyelenggaraan Program Pelatihan</b>	<b>20%</b>		
<b>4.1</b>	<b>Subunsur Pemenuhan Kompetensi Pelatihan</b>	<b>40%</b>		
4.1.1	Tingkat kelulusan peserta		50%	
4.1.2	Kualifikasi kelulusan peserta		50%	
<b>4.2</b>	<b>Subunsur Pengelolaan Produk Pelatihan</b>	<b>30%</b>		
4.2.1	Pengelolaan produk pelatihan		100%	
<b>4.3</b>	<b>Subunsur Pengelolaan Pasca Pelatihan</b>	<b>30%</b>		
4.3.1	Evaluasi pasca pelatihan		100%	
<b>5</b>	<b>Unsur Dukungan Program Pelatihan</b>	<b>15%</b>		
<b>5.1</b>	<b>Subunsur kesesuaian pembiayaan</b>	<b>17%</b>		
5.1.1	Kesesuaian pembiayaan		100%	
<b>5.2</b>	<b>Subunsur kesesuaian sarana pendukung pelatihan</b>	<b>17%</b>		
5.2.1	Ketersediaan sarana pendukung pelatihan dengan kebijakan program pelatihan		50%	
5.2.1.i	i. Ketersediaan media pembelajaran			32%
5.2.1.ii	ii. Ketersediaan prasarana pelatihan			36%

<b>Kode</b>	<b>Indikator</b>	<b>Bobot</b>		
5.2.1.iii	iii. Ketersediaan sistem informasi pelatihan berbasis IT			32%
5.2.2	Kesesuaian sarana pendukung pelatihan dengan kebijakan program pelatihan		50%	
5.2.2.i	i. Kesesuaian media pembelajaran			32%
5.2.2.ii	ii. Kesesuaian prasarana pelatihan			36%
5.2.2.iii	iii. Kesesuaian sistem informasi pelatihan berbasis IT			32%
<b>5.3</b>	<b>Subunsur penjaminan mutu pelatihan</b>	<b>33%</b>		
5.3.1	Penjaminan mutu pelatihan		100%	
<b>5.4</b>	<b>Subunsur manajemen pengetahuan</b>	<b>33%</b>		
5.4.1	Manajemen Pengetahuan		100%	

## 3. Rubrik Penilaian Akreditasi

1		UNSUR PERENCANAAN PROGRAM PELATIHAN (25%)			
1.1		SUB UNSUR IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PROGRAM PELATIHAN (32%)			
1.1.1		Identifikasi Kebutuhan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara (37,5%)			
KODE	ITEM PENILAIAN	PENJELASAN			
1.1.1	Identifikasi Kebutuhan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara	Komponen ini menilai kesesuaian proses identifikasi kebutuhan program pelatihan di bidang keuangan negara			
DESKRIPTOR		NILAI			
		3	2	1	0
<p><b>Proses identifikasi kebutuhan program pelatihan di Bidang Keuangan Negara, meliputi aspek:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tersedianya informasi usulan pelatihan dari SDM di bidang keuangan negara;</li> <li>Tersedianya informasi terkait kesenjangan kompetensi SDM di bidang keuangan negara;</li> <li>Tersedianya informasi umum terkait target peserta pelatihan.</li> </ol> <p><b>Jenis dokumen yang menjadi bukti dukung komponen ini, antara lain:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bukti dukung telah dilakukan identifikasi kebutuhan pelatihan di bidang keuangan negara;</li> <li>Dokumen pendukung pelaksanaan diseminasi rencana penyelenggaraan kepada <i>stakeholder</i>.</li> </ol>		Memiliki seluruh aspek	Memiliki dua aspek	Memiliki satu aspek	Tidak ada aspek terpenuhi
RINCIAN JENIS BUKTI DUKUNG		KETERANGAN			
1	Kertas kerja identifikasi kebutuhan pelatihan	(diisi apabila bukti dukung berupa dokumen pendukung lainnya)			
2	Screenshot aplikasi identifikasi kebutuhan pelatihan				
3	Notula pembahasan kebutuhan pelatihan				
4	Undangan dan daftar hadir pelaksanaan diseminasi				
5	Informasi rencana penyelenggaraan pelatihan melalui <i>website</i> atau media sosial				
6	Dokumen pendukung lainnya (tuliskan pada kolom keterangan)				
<b>NILAI KOMPONEN 1.1.1</b>		<b>(diisi dengan hasil penilaian komponen)</b>			



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

1.2 SUB UNSUR PENYUSUNAN DESAIN PEMBELAJARAN (36%)					
1.2.1 Kesesuaian Kompetensi Penyusun Desain Pembelajaran (50%)					
KODE	ITEM PENILAIAN	PENJELASAN			
1.2.1	Kesesuaian Kompetensi Penyusun Desain Pembelajaran	Komponen ini menilai kesesuaian kompetensi penyusun desain pembelajaran untuk program pelatihan di bidang keuangan negara			
DESKRIPTOR		NILAI			
		3,15	2	1	0
<p><b>Kompetensi penyusun desain pembelajaran, meliputi aspek:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Keterlibatan ahli/pemilik kompetensi dalam penyusunan desain pembelajaran/ kurikulum;</li> <li>Memiliki pengetahuan/pengalaman kerja di Bidang desain pembelajaran/ kurikulum;</li> <li>Mengikuti pelatihan yang terkait peningkatan kompetensi di bidang desain pembelajaran/ kurikulum.</li> </ol> <p><b>Jenis dokumen yang menjadi bukti dukung komponen ini, antara lain:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bukti dukung keterlibatan ahli/pemilik kompetensi dalam penyusunan desain pembelajaran/ kurikulum;</li> <li>Dokumen pendukung kepemilikan pengetahuan/ pengalaman kerja di bidang perancang kurikulum;</li> <li>Dokumen pendukung kepemilikan peningkatan kompetensi di bidang perancang kurikulum.</li> </ol>		Memiliki seluruh aspek	Memiliki dua aspek	Memiliki satu aspek	Tidak ada aspek terpenuhi
RINCIAN JENIS BUKTI DUKUNG		KETERANGAN			
1	Daftar hadir rapat beserta informasi jabatan yang relevan dengan desain pembelajaran/kurikulum yang dibahas	v / x	(diisi apabila bukti dukung berupa dokumen pendukung lainnya)		
2	Dokumen notula rapat pembahasan desain pembelajaran/ kurikulum				
3	Surat Keputusan Pengangkatan pejabat di bidang desain pembelajaran/kurikulum				
4	Sertifikat Pelatihan curriculum design				
5	Dokumen pendukung lainnya (tuliskan pada kolom keterangan)				
<b>NILAI KOMPONEN 1.2.1</b>		<b>(diisi dengan hasil penilaian komponen)</b>			

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

1.2.2 Penyusunan Desain Pembelajaran (50%)					
KODE	ITEM PENILAIAN	PENJELASAN			
1.2.2	Penyusunan Desain Pembelajaran	Komponen ini menilai kesesuaian Kerangka Acuan Program Pembelajaran di bidang keuangan negara dengan materi pembahasan terkait bidang keuangan negara.			
DESKRIPTOR		NILAI			
		3,15	2	1	0
<p><b>Kesesuaian Kerangka Acuan Pelatihan (KAP) di bidang keuangan negara, dengan materi pembahasan terkait Bidang Keuangan Negara meliputi aspek:</b></p> <p>1. Materi pembahasan terkait keuangan negara yang memadai. Yang dimaksud memadai adalah sesuai dengan tata kelola keuangan negara baik dalam peraturan perundang-undangan maupun <i>Book of Knowledge</i>.</p> <p>2. Penugasan/kuis terkait keuangan negara</p> <p>3. Studi kasus terkait keuangan negara, dengan komponen minimal:</p> <p>a. penjelasan terkait situasi atau kondisi yang didiskusikan;</p> <p>b. data-data utama dan pendukung terkait permasalahan yang dibahas;</p> <p>c. pertanyaan yang harus dijawab oleh peserta pelatihan.</p> <p><b>Jenis dokumen yang menjadi bukti dukung komponen ini adalah dokumen desain pembelajaran</b></p>		Memiliki seluruh aspek	Memiliki dua aspek	Memiliki satu aspek	Tidak ada aspek terpenuhi
RINCIAN JENIS BUKTI DUKUNG		KETERANGAN			
1	Kerangka Acuan Program	(diisi apabila bukti dukung berupa dokumen pendukung lainnya)			
2	Kurikulum				
3	Garis Besar Program Pembelajaran				
4	Dokumen pendukung lainnya (tuliskan pada kolom keterangan)				
<p align="center"><b>NILAI KOMPONEN 1.2.2</b></p>		<b>(diisi dengan hasil penilaian komponen)</b>			
1.2.3 Kesesuaian Jumlah Jam Pelatihan Mata Pelajaran di Bidang Keuangan Negara (30%)					
KODE	ITEM PENILAIAN	PENJELASAN			
1.2.3	Kesesuaian Jumlah Jam Pelatihan Mata Pelajaran di Bidang Keuangan Negara	Komponen ini menilai kesesuaian proporsi jam pelatihan untuk mata pelajaran terkait bidang keuangan negara			
DESKRIPTOR		NILAI			
		2,7	1,7	1	0
<p>Persentase jam pelatihan mata pelajaran di bidang keuangan negara dibandingkan dengan total jam pelatihan dalam Kerangka Acuan Program</p> <p><b>Jenis dokumen yang menjadi bukti dukung komponen ini adalah dokumen desain pembelajaran</b></p>		Persentase jam pelatihan mata pelajaran di bidang keuangan negara dibandingkan dengan total jam pelatihan di atas 80%	Persentase jam pelatihan mata pelajaran di bidang keuangan negara dibandingkan dengan total jam pelatihan 71% s.d. 80%	Persentase jam pelatihan mata pelajaran di bidang keuangan negara dibandingkan dengan total jam pelatihan 61% s.d. 70%	Persentase jam pelatihan mata pelajaran di bawah 61%
RINCIAN JENIS BUKTI DUKUNG		KETERANGAN			
1	Kerangka Acuan Program	(diisi apabila bukti dukung berupa dokumen pendukung lainnya)			
2	Kurikulum				
3	Garis Besar Program Pembelajaran				
4	Dokumen pendukung lainnya (tuliskan pada kolom keterangan)				
<p align="center"><b>NILAI KOMPONEN 1.2.2</b></p>		<b>(diisi dengan hasil penilaian komponen)</b>			
<p align="center"><b>JUMLAH NILAI SUBUNSUR 1.2</b></p>		<b>(diisi dengan hasil penilaian subunsur)</b>			



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

2 UNSUR PENYELENGGARAAN PROGRAM PELATIHAN (20%)					
2.1 SUB UNSUR TENAGA PELATIHAN (40%)					
2.1.1 Pengampu Materi (50%)					
KODE	ITEM PENILAIAN	PENJELASAN			
2.1.1	Pengampu Materi	Komponen ini menilai kompetensi dan pengalaman tenaga pengajar di bidang keuangan negara (dihitung rata-rata dari jumlah seluruh tenaga pengajar).			
DESKRIPTOR		NILAI			
		4	3	2	1
<b>Penguasaan substansi Keuangan Negara yang bersumber dari:</b> 1. Penunjukan sebagai tenaga pengajar yang menguasai substansi keuangan negara; 2. Pendidikan formal; 3. <i>Training of Trainer</i> (TOT) substansi keuangan negara; dan 4. Pengalaman profesi yang relevan.		Memiliki seluruh aspek penguasaan substansi Keuangan Negara.	Memiliki dua aspek penguasaan substansi Keuangan Negara.	Memiliki satu aspek penguasaan substansi Keuangan Negara.	Tidak memiliki aspek penguasaan substansi Keuangan Negara.
<b>Jenis dokumen yang menjadi bukti dukung komponen ini, antara lain:</b> 1. Dokumen penunjukan sebagai tenaga pengajar; 2. Dokumen pendukung riwayat Pendidikan; 3. Dokumen pendukung penguasaan substansi keuangan negara; 4. Dokumen pendukung kepemilikan pengalaman profesi di bidang keuangan negara.					
RINCIAN JENIS BUKTI DUKUNG		KETERANGAN			
1	Surat Keputusan atau Surat Tugas terkait Penugasan Pengajar	(diisi apabila bukti dukung berupa dokumen pendukung lainnya)			
2	Ijazah pendidikan formal dalam bidang terkait dengan keuangan negara				
3	Sertifikat pelatihan/keahlian penguasaan di Bidang Keuangan Daerah				
4	Dokumen pendukung pengalaman profesi di Bidang Keuangan Negara				
5	Dokumen pendukung lainnya (tuliskan pada kolom keterangan)				
NILAI KOMPONEN 2.1.1		(diisi dengan hasil penilaian komponen)			
2.1.2 Pengalaman Menyelenggarakan Pelatihan (50%)					
KODE	ITEM PENILAIAN	PENJELASAN			
2.1.2	Pengalaman Menyelenggarakan Pelatihan	Komponen ini menilai pengalaman unit dalam menyelenggarakan pelatihan di bidang keuangan negara			
DESKRIPTOR		NILAI			
		4	3	2	1
<b>Kepemilikan aspek Penyelenggara yang meliputi:</b> 1. Penunjukan sebagai Penyelenggara Pelatihan di bidang keuangan negara; 2. Kompetensi penyelenggaraan Pelatihan di bidang keuangan negara; dan 3. Pengalaman menyelenggarakan Pelatihan di bidang keuangan negara.		Memiliki seluruh aspek	Memiliki dua aspek	Memiliki satu aspek	Tidak ada aspek yang terpenuhi
<b>Jenis dokumen yang menjadi bukti dukung komponen ini, antara lain:</b> 1. Dokumen penunjukan sebagai Penyelenggara Pelatihan di bidang keuangan negara 2. Dokumen pendukung kepemilikan kompetensi penyelenggaraan Pelatihan 3. Dokumen pendukung kepemilikan pengalaman menyelenggarakan Pelatihan					
RINCIAN JENIS BUKTI DUKUNG		KETERANGAN			
1	SK penunjukan sebagai penyelenggara Pelatihan di bidang keuangan negara	(diisi apabila bukti dukung berupa dokumen pendukung lainnya)			
2	Sertifikat <i>training of course</i>				
3	Surat Keputusan pelaksanaan pelatihan				
4	Dokumen pendukung lainnya (tuliskan pada kolom keterangan)				
NILAI KOMPONEN 2.1.2		(diisi dengan hasil penilaian komponen)			
JUMLAH NILAI SUBUNSUR 2.1		(diisi dengan hasil penilaian subunsur)			

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

2.2 SUB UNSUR KESESUAIAN KURIKULUM (30%)					
2.2.1 Kesesuaian Kurikulum dalam Penyelenggaraan Pelatihan (100%)					
KODE	ITEM PENILAIAN	PENJELASAN			
2.2.1	Kesesuaian Kurikulum dalam Penyelenggaraan Pelatihan	Komponen ini menilai kesesuaian Jadwal Pelatihan dengan Kerangka Acuan Pelatihan (KAP) di bidang keuangan negara			
<b>DESKRIPTOR</b>		<b>NILAI</b>			
		<b>6</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<p><b>Kesesuaian jadwal pelatihan dengan Kerangka Acuan Program (KAP), meliputi aspek kesesuaian:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mata pelajaran dengan KAP;</li> <li>Jam pelatihan dengan KAP;</li> <li>Jenis penugasan dengan KAP;</li> <li>Sekuens mata pelajaran dengan KAP.</li> </ol> <p>Setiap aspek dianggap sesuai apabila aspek tersebut sama sesuai dengan KAP.</p> <p><b>Jenis dokumen yang menjadi bukti dukung komponen ini, adalah seluruh dokumen pendukung penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan KAP</b></p>		<p>Kesesuaian jumlah mata pelajaran dengan jam pelajaran lebih dari atau sama dengan 90% s.d. 100% dari total mata pelajaran yang terdapat pada KAP</p>	<p>Kesesuaian jumlah mata pelajaran dengan jam pelajaran lebih dari atau sama dengan 80% s.d. 89,99% dari total mata pelajaran yang terdapat pada KAP</p>	<p>Kesesuaian jumlah mata pelajaran dengan jam pelajaran lebih dari atau sama dengan 70% s.d. 79,99% dari total mata pelajaran yang terdapat pada KAP</p>	<p>Kesesuaian jumlah mata pelajaran dengan jam pelajaran &lt; 70% dari total mata pelajaran yang terdapat pada KAP</p>
<b>RINCIAN JENIS BUKTI DUKUNG</b>		<b>KETERANGAN</b>			
1	Kerangka Acuan Program (KAP)	(diisi apabila bukti dukung berupa dokumen pendukung lainnya)			
2	Jadwal Pelatihan				
3	Kartu Mengajar				
4	Hasil Penugasan Peserta Pelatihan				
5	Dokumen pendukung lainnya (tuliskan pada kolom keterangan)				
<b>NILAI KOMPONEN 2.2.1</b>		<b>(diisi dengan hasil penilaian komponen)</b>			
<b>JUMLAH NILAI SUBUNSUR 2.2</b>		<b>(diisi dengan hasil penilaian subunsur)</b>			
2.3 SUB UNSUR PENGELOLAAN PELATIHAN (30%)					
2.3.1 Frekuensi Penyelenggaraan (50%)					
KODE	ITEM PENILAIAN	PENJELASAN			
2.3.1	Frekuensi Penyelenggaraan	Komponen ini menilai kesesuaian frekuensi penyelenggaraan antara perencanaan dan pelaksanaan			
<b>DESKRIPTOR</b>		<b>NILAI</b>			
		<b>3</b>	<b>1</b>		
<p><b>Kesesuaian frekuensi penyelenggaraan antara perencanaan dan pelaksanaan, meliputi aspek:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kesesuaian waktu penyelenggaraan pelatihan, antara perencanaan dan pelaksanaan.</li> <li>Kesesuaian jumlah angkatan pelatihan, antara perencanaan dan pelaksanaan.</li> </ol> <p><b>Jenis dokumen yang menjadi bukti dukung komponen ini, adalah dokumen yang terkait perencanaan dan pelaksanaan pelatihan di Bidang Keuangan Negara</b></p>		<p>Sesuai dan terlaksana dengan baik (100% atau lebih)</p>	<p>Tidak sesuai sebagaimana rencana kegiatan</p>		
<b>RINCIAN JENIS BUKTI DUKUNG</b>		<b>KETERANGAN</b>			
1	Kalender pelatihan di bidang keuangan negara	(diisi apabila bukti dukung berupa dokumen pendukung lainnya)			
2	Laporan pelaksanaan pelatihan				
3	Laporan kinerja				
4	Dokumen pendukung lainnya (tuliskan pada kolom keterangan)				
<b>NILAI KOMPONEN 2.3.1</b>		<b>(diisi dengan hasil penilaian komponen)</b>			



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 31 -

<b>3 UNSUR EVALUASI PROGRAM PELATIHAN (20%)</b>			
<b>3.1 SUB UNSUR MONITORING (50%)</b>			
<b>3.1.1 Metode/ Sistem Monitoring Program Pelatihan (50%)</b>			
<b>KODE</b>	<b>ITEM PENILAIAN</b>	<b>PENJELASAN</b>	
3.1.1	Metode/Sistem Monitoring Program Pelatihan	Komponen ini menilai pelaksanaan metode/sistem monitoring program pelatihan yang dilakukan	
<b>DESKRIPTOR</b>		<b>NILAI</b>	
		<b>5</b>	<b>3</b>
		<b>1</b>	<b>0</b>
Tersedia metode/ sistem monitoring yang memadai serta dilakukan secara rutin. Yang dimaksud memadai adalah tersedianya monitoring untuk aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi untuk program pembelajaran di Bidang Keuangan Negara		Monitoring penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara dengan menggunakan instrumen monitoring yang memadai dan dilakukan secara rutin.	Monitoring program Pelatihan di Bidang Keuangan Negara dengan menggunakan instrumen monitoring yang kurang memadai dan tidak dilakukan secara rutin.
Jenis dokumen yang menjadi bukti dukung komponen ini, adalah dokumen monitoring program Pelatihan di Bidang Keuangan Negara yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.			Tidak pernah melakukan monitoring.
<b>RINCIAN JENIS BUKTI DUKUNG</b>		<b>KETERANGAN</b>	
1	Kertas kerja monitoring kesesuaian penyusunan desain pembelajaran dengan kebutuhan pembelajaran	(diisi apabila bukti dukung berupa dokumen pendukung lainnya)	
2	Kertas kerja monitoring kesesuaian penyelenggaraan pelatihan di bidang keuangan negara dengan desain pembelajaran		
3	Kertas kerja monitoring pelaksanaan evaluasi pelatihan di bidang keuangan negara		
4	Laporan monitoring program Pelatihan di bidang keuangan negara		
5	Dokumen pendukung lainnya (tuliskan pada kolom keterangan)		
<b>NILAI KOMPONEN 3.1.1</b>		<b>(diisi dengan hasil penilaian komponen)</b>	
<b>3.1.2 Tindak Lanjut Monitoring (50%)</b>			
<b>KODE</b>	<b>ITEM PENILAIAN</b>	<b>PENJELASAN</b>	
3.1.2	Tindak Lanjut Monitoring	Komponen ini menilai tindak lanjut yang dilakukan dari hasil pelaksanaan monitoring terhadap program Pelatihan di bidang keuangan negara	
<b>DESKRIPTOR</b>		<b>NILAI</b>	
		<b>5</b>	<b>0</b>
Terdapat tindak lanjut atas hasil monitoring penyelenggaraan Pelatihan di bidang keuangan negara. Tindak lanjut monitoring tersebut dituangkan dalam bentuk kerta kerja/laporan yang dilengkapi dengan bukti pelaksanaan tindak lanjut.		Terdapat tindak lanjut hasil <u>monitoring</u> penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	Tidak terdapat tindak lanjut hasil monitoring penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.
Jenis dokumen yang menjadi bukti dukung komponen ini, adalah dokumen tindak lanjut monitoring terhadap program Pelatihan di Bidang Keuangan Negara			
<b>RINCIAN JENIS BUKTI DUKUNG</b>		<b>KETERANGAN</b>	
1	Kertas kerja tindak lanjut monitoring	(diisi apabila bukti dukung berupa dokumen pendukung lainnya)	
2	Laporan hasil tindak lanjut monitoring		
3	Dokumen pendukung lainnya (tuliskan pada kolom keterangan)		
<b>NILAI KOMPONEN 3.1.2</b>		<b>(diisi dengan hasil penilaian komponen)</b>	
<b>JUMLAH NILAI SUBUNSUR 3.1</b>		<b>(diisi dengan hasil penilaian subunsur)</b>	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 32 -

<b>3.2 SUB UNSUR EVALUASI (50%)</b>			
<b>3.2.1 Evaluasi Penyelenggaraan Program Pelatihan (50%)</b>			
<b>KODE</b>	<b>ITEM PENILAIAN</b>	<b>PENJELASAN</b>	
3.2.1	Evaluasi Penyelenggaraan Program Pelatihan	Komponen ini menilai pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan Program Pelatihan	
<b>DESKRIPTOR</b>		<b>NILAI</b>	
		<b>5</b>	<b>3</b>
		<b>1</b>	<b>0</b>
Evaluasi penyelenggaraan Program Pelatihan, meliputi: 1. evaluasi hasil pembelajaran peserta; 2. evaluasi tenaga pengajar; dan 3. evaluasi penyelenggara.		Memiliki seluruh aspek	Memiliki dua aspek
Jenis dokumen yang menjadi bukti dukung komponen ini, adalah dokumen hasil evaluasi terhadap program Pelatihan di bidang keuangan negara		Memiliki satu aspek	Tidak ada aspek yang terpenuhi
<b>RINCIAN JENIS BUKTI DUKUNG</b>		<b>KETERANGAN</b>	
	v / x	(diisi apabila bukti dukung berupa dokumen pendukung lainnya)	
1	Rekapitulasi evaluasi hasil pembelajaran peserta		
2	Rekapitulasi evaluasi penyelenggaraan		
3	Rekapitulasi evaluasi pengajar		
4	Dokumen pendukung lainnya (tuliskan pada kolom keterangan)		
<b>NILAI KOMPONEN 3.2.1</b>		<b>(diisi dengan hasil penilaian komponen)</b>	
<b>3.2.2 Tindak Lanjut Evaluasi (50%)</b>			
<b>KODE</b>	<b>ITEM PENILAIAN</b>	<b>PENJELASAN</b>	
3.2.2	Tindak Lanjut Evaluasi	Komponen ini menilai tindak lanjut yang dilakukan dari hasil pelaksanaan evaluasi	
<b>DESKRIPTOR</b>		<b>NILAI</b>	
		<b>5</b>	<b>0</b>
Tindak lanjut evaluasi dapat disampaikan melalui rapat tindak lanjut hasil evaluasi atau melalui nota dinas resmi kepada pihak terkait. Tindak lanjut evaluasi tersebut dituangkan dalam bentuk kerta kerja/laporan yang dilengkapi dengan bukti pelaksanaan tindak lanjut.		Terdapat tindak lanjut hasil evaluasi penyelenggaraan Pelatihan di bidang keuangan negara	Tidak terdapat tindak lanjut hasil evaluasi penyelenggaraan Pelatihan di bidang keuangan negara
Jenis dokumen yang menjadi bukti dukung komponen ini, adalah dokumen tindak lanjut evaluasi terhadap program Pelatihan di Bidang Keuangan Negara			
<b>RINCIAN JENIS BUKTI DUKUNG</b>		<b>KETERANGAN</b>	
	v / x	(diisi apabila bukti dukung berupa dokumen pendukung lainnya)	
1	Kertas kerja tindak lanjut evaluasi		
2	Laporan hasil tindak lanjut evaluasi		
3	Undangan dan daftar hadir rapat tindak lanjut evaluasi		
4	Notulensi rapat tindak lanjut evaluasi		
5	Dokumen pendukung lainnya (tuliskan pada kolom keterangan)		
<b>NILAI KOMPONEN 3.2.2</b>		<b>(diisi dengan hasil penilaian komponen)</b>	
<b>JUMLAH NILAI SUBUNSUR 3.2</b>		<b>(diisi dengan hasil penilaian subunsur)</b>	
<b>JUMLAH NILAI UNSUR 3</b>		<b>(diisi dengan hasil penilaian unsur)</b>	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

<b>4 UNSUR HASIL PENYELENGGARAAN PROGRAM PELATIHAN (20%)</b>																				
<b>4.1 SUB UNSUR PEMENUHAN KOMPETENSI PELATIHAN (40%)</b>																				
<b>4.1.1 Perbandingan Tingkat Kelulusan Peserta (50%)</b>																				
<b>KODE</b>	<b>ITEM PENILAIAN</b>	<b>PENJELASAN</b>																		
4.1.1	Perbandingan Tingkat Kelulusan Peserta	Komponen ini menilai tingkat kelulusan peserta dalam program pelatihan di bidang keuangan negara																		
<b>DESKRIPTOR</b>		<b>NILAI</b>																		
		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>															
Komponen ini menilai persentase tingkat kelulusan peserta dalam program pelatihan di bidang keuangan negara. Peserta dinyatakan lulus apabila memperoleh predikat minimal cukup, dengan penghitungan sebagai berikut:	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Nilai Akhir</th> <th>Nilai Huruf</th> <th>Predikat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90 sampai 100</td> <td>A</td> <td>Amat Baik</td> </tr> <tr> <td>76 sampai 89,99</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>65 sampai 75,99</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>Kurang dari 65</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </tbody> </table>	Nilai Akhir	Nilai Huruf	Predikat	90 sampai 100	A	Amat Baik	76 sampai 89,99	B	Baik	65 sampai 75,99	C	Cukup	Kurang dari 65	D	Kurang	≥ 80% lulus	> 50% s.d 80% lulus	> 20% s.d 50% lulus	0% s.d.20% lulus
		Nilai Akhir	Nilai Huruf	Predikat																
90 sampai 100	A	Amat Baik																		
76 sampai 89,99	B	Baik																		
65 sampai 75,99	C	Cukup																		
Kurang dari 65	D	Kurang																		
Jenis dokumen yang menjadi bukti dukung komponen ini, adalah dokumen perbandingan peserta yang lulus dan yang tidak lulus.																				
<b>RINCIAN JENIS BUKTI DUKUNG</b>		v / x	<b>KETERANGAN</b>																	
1	Undangan dan daftar hadir rapat kelulusan		<b>(diisi apabila bukti dukung berupa dokumen pendukung lainnya)</b>																	
2	Notula rapat kelulusan																			
3	Berita acara rapat kelulusan																			
4	Laporan kelulusan peserta Pelatihan di Bidang Keuangan Negara																			
5	Dokumen pendukung lainnya (tuliskan pada kolom keterangan)																			
<b>NILAI KOMPONEN 4.1.1</b>		<b>(diisi dengan hasil penilaian komponen)</b>																		
<b>4.1.2 Perbandingan Kualifikasi Kelulusan Peserta (50%)</b>																				
<b>KODE</b>	<b>ITEM PENILAIAN</b>	<b>PENJELASAN</b>																		
4.1.2	Perbandingan Kualifikasi Kelulusan Peserta	Komponen ini menilai persentase kelulusan peserta dengan predikat minimal baik																		
<b>DESKRIPTOR</b>		<b>NILAI</b>																		
		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>															
Komponen ini menilai persentase tingkat kelulusan peserta dengan predikat minimal baik dalam program pelatihan di Bidang Keuangan Negara.	Jenis dokumen yang menjadi bukti dukung komponen ini, adalah dokumen perbandingan kualifikasi kelulusan peserta dengan predikat minimal baik.	≥ 80% lulus dengan nilai ≥ 75	> 50% s.d 80% lulus dengan nilai ≥ 75	> 20% s.d 50% lulus dengan nilai ≥ 75	0% s.d.20% lulus dengan nilai ≥ 75															
		<b>RINCIAN JENIS BUKTI DUKUNG</b>		v / x	<b>KETERANGAN</b>															
1	Rekapitulasi nilai hasil evaluasi belajar peserta Pelatihan di bidang keuangan negara		<b>(diisi apabila bukti dukung berupa dokumen pendukung lainnya)</b>																	
2	Laporan hasil evaluasi belajar peserta Pelatihan di bidang keuangan negara																			
3	Dokumen pendukung lainnya (tuliskan pada kolom keterangan)																			
<b>NILAI KOMPONEN 4.1.2</b>		<b>(diisi dengan hasil penilaian komponen)</b>																		
<b>JUMLAH NILAI SUBUNSUR 4.1</b>		<b>(diisi dengan hasil penilaian subunsur)</b>																		

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 34 -

4,2 SUB UNSUR PENGELOLAAN PRODUK PELATIHAN (30%)				
4.2.1 Pengelolaan Produk Pelatihan (100%)				
KODE	ITEM PENILAIAN	PENJELASAN		
4.2.1	Pengelolaan Produk Pelatihan	Komponen ini menilai pelaksanaan diseminasi produk pelatihan di Bidang Keuangan Negara		
<b>DESKRIPTOR</b>		<b>NILAI</b>		
		6	4	0
Diseminasi produk Pelatihan di Bidang Keuangan Negara dilakukan kepada <i>user</i> (instansi pengirim) atau <i>stakeholders</i> lain yang lebih luas.		Diseminasi dilakukan dengan berbagai cara meliputi <i>display</i> perpustakaan, upload dalam <i>website</i> , pameran dan alumni <i>gathering</i> .	Diseminasi dilakukan secara konvensional meliputi <i>display</i> perpustakaan dan pengiriman tertulis kepada instansi.	Tidak dilakukan diseminasi
Jenis dokumen yang menjadi bukti dukung komponen ini, adalah dokumen pendukung pelaksanaan diseminasi produk Pelatihan di Bidang Keuangan Negara kepada <i>stakeholder</i> .				
<b>RINCIAN JENIS BUKTI DUKUNG</b>		<b>KETERANGAN</b>		
		(diisi apabila bukti dukung berupa dokumen pendukung lainnya)		
1	Laporan diseminasi produk Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.			
2	Dokumen pendukung lainnya (tuliskan pada kolom keterangan)			
<b>NILAI KOMPONEN 4.2.1</b>		<b>(diisi dengan hasil penilaian komponen)</b>		
<b>JUMLAH NILAI SUBUNSUR 4.2</b>		<b>(diisi dengan hasil penilaian subunsur)</b>		
4,3 SUB UNSUR PASCA PELATIHAN (30%)				
4.3.1 Evaluasi Pasca Pelatihan (100%)				
KODE	ITEM PENILAIAN	PENJELASAN		
4.3.1	Evaluasi Pasca Pelatihan	Komponen ini menilai kontribusi pelatihan terhadap perubahan perilaku dan dampaknya bagi kinerja individu dan kinerja organisasi.		
<b>DESKRIPTOR</b>		<b>NILAI</b>		
		6	4	0
Evaluasi Pasca Pelatihan untuk mengukur perubahan perilaku dari peserta dan dampak pelatihan terhadap kinerja individu maupun kinerja organisasi dari user (instansi pengirim).		Telah dilakukan evaluasi dampak Pelatihan di Bidang Keuangan Negara (Level 4)	Telah dilakukan evaluasi hasil Pelatihan di Bidang Keuangan Negara (Level 3).	Tidak dilakukan evaluasi pasca Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.
Jenis dokumen yang menjadi bukti dukung komponen ini, adalah dokumen pendukung hasil evaluasi pasca Pelatihan				
<b>RINCIAN JENIS BUKTI DUKUNG</b>		<b>KETERANGAN</b>		
		(diisi apabila bukti dukung berupa dokumen pendukung lainnya)		
1	Laporan evaluasi dampak pelatihan di Bidang Keuangan Negara			
2	Laporan evaluasi implementasi pelatihan di Bidang Keuangan Negara			
3	Dokumen pendukung lainnya (tuliskan pada kolom keterangan)			
<b>NILAI KOMPONEN 4.3.1</b>		<b>(diisi dengan hasil penilaian komponen)</b>		
<b>JUMLAH NILAI SUBUNSUR 4.3</b>		<b>(diisi dengan hasil penilaian subunsur)</b>		
<b>JUMLAH NILAI UNSUR 4</b>		<b>(diisi dengan hasil penilaian unsur)</b>		

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 35 -

<b>5</b>	<b>UNSUR DUKUNGAN PROGRAM PELATIHAN (15%)</b>				
<b>5.1</b>	<b>SUB UNSUR KESESUAIAN PEMBIAYAAN (17%)</b>				
<b>5.1.1</b>	<b>Kesesuaian Pembiayaan (100%)</b>				
<b>KODE</b>	<b>ITEM PENILAIAN</b>	<b>PENJELASAN</b>			
5.1.1	Kesesuaian Pembiayaan	Komponen ini menilai kesesuaian pengelolaan pembiayaan pelatihan di bidang keuangan negara dengan Standar Biaya Umum (SBU) yang berlaku			
<b>DESKRIPTOR</b>		<b>NILAI</b>			
		<b>2,55</b>	<b>0,55</b>		
Adanya Kesesuaian Pengelolaan Pembiayaan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara dengan standar harga yang berlaku.		Seluruhnya atau sebagian besar sesuai dengan standar harga yang berlaku	Sebagian besar atau seluruhnya tidak sesuai dengan standar harga yang berlaku		
Jenis dokumen yang menjadi bukti dukung komponen ini, antara lain: a. DIPA dan dokumen pelaksanaannya yang menunjukkan anggaran untuk pembiayaan kegiatan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara. b. Dokumen pendukung realisasi anggaran yang digunakan untuk penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara pada 2 (dua) tahun terakhir.					
<b>RINCIAN JENIS BUKTI DUKUNG</b>		v / x	<b>KETERANGAN</b>		
1	DIPA		<b>(diisi apabila bukti dukung berupa dokumen pendukung lainnya)</b>		
2	Dokumen pelaksanaannya yang menunjukkan anggaran untuk pembiayaan kegiatan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara.				
3	Dokumen pendukung lainnya (tuliskan pada kolom keterangan)				
<b>NILAI KOMPONEN 5.1.1</b>		<b>(diisi dengan hasil penilaian komponen)</b>			
<b>JUMLAH NILAI SUBUNSUR 5.1</b>		<b>(diisi dengan hasil penilaian subunsur)</b>			
<b>5,2</b>	<b>SUB UNSUR KESESUAIAN SARANA PENDUKUNG PELATIHAN (17%)</b>				
<b>5.2.1</b>	<b>Ketersediaan Sarana Pendukung Pelatihan dengan Kebijakan Program Pelatihan (50%)</b>				
<b>KODE</b>	<b>ITEM PENILAIAN</b>	<b>PENJELASAN</b>			
5.2.1.1	Ketersediaan Media Pembelajaran (32%)	Komponen ini menilai ketersediaan media pembelajaran guna mendukung pembelajaran di bidang keuangan negara			
<b>DESKRIPTOR</b>		<b>NILAI</b>			
		<b>0,4</b>	<b>0,3</b>	<b>0,1</b>	<b>0</b>
<b>Ketersediaan Media pembelajaran, yang terdiri atas:</b>		memiliki seluruh aspek	memiliki dua aspek	memiliki satu aspek	tidak memiliki ketiga aspek
1. media auditif, antara lain berupa pengeras suara, <i>recorder</i> ; 2. media visual, antara lain berupa papan tulis, alat peraga, komputer, LCD Proyektor; dan 3. media audio visual, antara lain berupa <i>camcorder</i> , <i>handycam</i> .					
Jenis dokumen yang menjadi bukti dukung komponen ini, adalah dokumen kesesuaian media pendukung Pelatihan dengan kebijakan program.					
<b>RINCIAN JENIS BUKTI DUKUNG</b>		v / x	<b>KETERANGAN</b>		
1	Dokumentasi BMN terdiri dari media auditif, media visual, dan media audio.		<b>(diisi apabila bukti dukung berupa dokumen pendukung lainnya)</b>		
2	Laporan BMN terdiri dari media auditif, media visual, dan media audio visual.				
3	Dokumen pendukung lainnya (tuliskan pada kolom keterangan).				
<b>NILAI KOMPONEN 5.2.1.1</b>		<b>0</b>			

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 36 -

KODE	ITEM PENILAIAN	PENJELASAN				
5.2.1.2	Ketersediaan Prasarana Pelatihan yang Wajib (36%)	Komponen ini menilai ketersediaan prasarana pelatihan guna mendukung pembelajaran di bidang keuangan negara				
<b>DESKRIPTOR</b>		<b>NILAI</b>				
		<b>0,5</b>	<b>0,4</b>	<b>0,3</b>	<b>0,1</b>	<b>0</b>
<p><b>Ketersediaan Prasarana Pelatihan yang wajib, meliputi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ruang kelas;</li> <li>asrama</li> <li>poliklinik</li> <li>tempat ibadah</li> <li>ruang laktasi;</li> <li>toilet;</li> <li>fasilitas olahraga;</li> <li>fasilitas difabel;</li> <li>perpustakaan;</li> <li>laboratorium; dan</li> <li>ruang tunggu pengajar.</li> </ol> <p><b>Jenis dokumen yang menjadi bukti dukung komponen ini, adalah dokumentasi sarana pendukung Pelatihan yang berfungsi dengan baik.</b></p>		lengkap memiliki prasarana wajib	memiliki 7 s.d. 10 prasarana wajib	memiliki 3 s.d. 6 prasarana wajib	memiliki 1 s.d. 2 prasarana wajib	tidak memiliki prasarana wajib
<b>RINCIAN JENIS BUKTI DUKUNG</b>		v / x	<b>KETERANGAN</b>			
1	Dokumentasi prasarana pelatihan		<b>(diisi apabila bukti dukung berupa dokumen pendukung lainnya)</b>			
2	Dokumen pendukung lainnya (tuliskan pada kolom keterangan)					
<b>NILAI KOMPONEN 5.2.1.2</b>		<b>0</b>				
KODE	ITEM PENILAIAN	PENJELASAN				
5.2.1.3	Ketersediaan Sistem Informasi Pelatihan berbasis IT (32%)	Komponen ini menilai ketersediaan sistem informasi pelatihan guna mendukung pembelajaran di bidang keuangan negara				
<b>DESKRIPTOR</b>		<b>NILAI</b>				
		<b>0,4</b>	<b>0,3</b>	<b>0,1</b>	<b>0</b>	
<p><b>Ketersediaan Sistem Informasi Pelatihan berbasis IT, meliputi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Website;</li> <li>Aplikasi/ <i>Learning Management System</i> pelatihan bagi peserta; dan</li> <li>Aplikasi/ <i>Learning Management System</i> pelatihan bagi pengelola.</li> </ol> <p><b>Jenis dokumen yang menjadi bukti dukung komponen ini, adalah dokumentasi sistem informasi pelatihan berbasis IT yang mendukung pembelajaran di bidang keuangan negara</b></p>		memiliki seluruh aspek	memiliki dua aspek	memiliki satu aspek	tidak memiliki ketiga aspek	
<b>RINCIAN JENIS BUKTI DUKUNG</b>		v / x	<b>KETERANGAN</b>			
1	Screenshot Website		<b>(diisi apabila bukti dukung berupa dokumen pendukung lainnya)</b>			
2	Screenshot aplikasi/ <i>Learning Management System</i> pelatihan bagi peserta					
3	Screenshot aplikasi/ <i>Learning Management System</i> pelatihan bagi pengelola					
4	Dokumen pendukung lainnya (tuliskan pada kolom keterangan)					
<b>NILAI KOMPONEN 5.2.1.3</b>		<b>(diisi dengan hasil penilaian komponen)</b>				

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 37 -

5.2.2 Kesesuaian Sarana Pendukung Pelatihan dengan Kebijakan Program Pelatihan (50%)						
KODE	ITEM PENILAIAN	PENJELASAN				
5.2.2.1	Kesesuaian Media Pembelajaran (32%)	Komponen ini menilai kesesuaian media pembelajaran dengan KAP dan GBPP, guna mendukung pembelajaran di bidang keuangan negara				
<b>DESKRIPTOR</b>		<b>NILAI</b>				
		<b>0,4</b>	<b>0,3</b>	<b>0,1</b>	<b>0</b>	
Kesesuaian media pembelajaran yang terdiri atas: 1. media auditif, antara lain berupa penguas suara, <i>recorder</i> ; 2. media visual, antara lain berupa papan tulis, alat peraga, komputer, <i>LCD</i> Proyektor; dan 3. media audio visual, antara lain berupa <i>camcorder</i> , <i>handycam</i> . Memadai dan berfungsi dengan baik. Yang dimaksud dengan memadai adalah sesuai dengan standar pelaksanaan pembelajaran yang berlaku (mis. Kep LAN atau peraturan/pedoman lainnya)		seluruh aspek (media) berfungsi dengan baik	dua aspek (media) berfungsi dengan baik	satu aspek (media) berfungsi dengan baik	ketiga aspek (media) tidak berfungsi dengan baik	
<b>Jenis dokumen yang menjadi bukti dukung komponen ini, adalah dokumentasi penggunaan media pembelajaran dalam pelaksanaan pelatihan</b>						
<b>RINCIAN JENIS BUKTI DUKUNG</b>		<b>KETERANGAN</b>				
	v / x	<b>(diisi apabila bukti dukung berupa dokumen pendukung lainnya)</b>				
1	Kerangka acuan program (KAP)					
2	Garis besar program pembelajaran (GBPP)					
3	Nota dinas pengajuan kebutuhan media pembelajaran untuk pelatihan di bidang keuangan negara					
4	Checklist persiapan pelaksanaan pelatihan					
5	Dokumen pendukung lainnya (tuliskan pada kolom keterangan)					
<b>NILAI KOMPONEN 5.2.2.1</b>		<b>(diisi dengan hasil penilaian komponen)</b>				
KODE	ITEM PENILAIAN	PENJELASAN				
5.2.2.2	Kesesuaian Prasarana Pelatihan yang Wajib (36%)	Komponen ini menilai kesesuaian prasarana pelatihan dengan KAP, GBPP, dan hasil rapat persiapan, guna mendukung pembelajaran di Bidang Keuangan Negara				
<b>DESKRIPTOR</b>		<b>NILAI</b>				
		<b>0,45</b>	<b>0,35</b>	<b>0,25</b>	<b>0,15</b>	<b>0</b>
Kesesuaian prasarana pelatihan yang meliputi: 1. ruang kelas; 2. asrama 3. poliklinik 4. tempat ibadah 5. ruang laktasi; 6. toilet; 7. fasilitas olahraga; 8. fasilitas difabel; 9. perpustakaan; 10. laboratorium; dan 11. ruang tunggu pengajar, memadai dan sesuai kebutuhan pembelajaran. Yang dimaksud dengan memadai adalah sesuai dengan standar pelaksanaan pembelajaran yang berlaku (mis. Keputusan Lembaga Administrasi Negara tau peraturan/pedoman lainnya)		Seluruh prasarana wajib berfungsi dengan baik	memiliki 7 s.d. 10 prasarana wajib yang berfungsi dengan baik	memiliki 3 s.d. 6 prasarana wajib yang berfungsi dengan baik	memiliki 1 s.d. 2 prasarana wajib yang berfungsi dengan baik	Tidak memiliki prasarana wajib yang berfungsi dengan baik
<b>Jenis dokumen yang menjadi bukti dukung komponen ini, adalah dokumentasi prasarana yang digunakan dalam proses penyelenggaraan pelatihan.</b>						

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 38 -

RINCIAN JENIS BUKTI DUKUNG		v / x	KETERANGAN			
1	Kerangka acuan program (KAP)		(diisi apabila bukti dukung berupa dokumen pendukung lainnya)			
2	Garis besar program pembelajaran (GBPP)					
3	Notula rapat persiapan pelaksanaan pelatihan					
4	Dokumen pendukung lainnya (tuliskan pada kolom keterangan)					
<b>NILAI KOMPONEN 5.2.2.2</b>			<b>(diisi dengan hasil penilaian komponen)</b>			
KODE	ITEM PENILAIAN	PENJELASAN				
5.2.2.3	Kesesuaian Sistem Informasi Pelatihan berbasis IT (32%)	Komponen ini menilai kesesuaian sistem informasi pelatihan dengan KAP, GBPP, dan hasil rapat persiapan, guna mendukung pembelajaran di bidang keuangan negara				
DESKRIPTOR		NILAI				
Sistem Informasi Pelatihan yang meliputi: 1. Website; 2. Aplikasi/ <i>Learning Management System</i> pelatihan bagi peserta; dan 3. Aplikasi/ <i>Learning Management System</i> pelatihan bagi pengelola, memadai dan sesuai dengan kebutuhan pembelajaran. Yang dimaksud memadai adalah sistem informasi pelatihan dapat berfungsi sebagai bagian dari pengelolaan pembelajaran yang efektif.  Jenis dokumen yang menjadi bukti dukung komponen ini, adalah dokumentasi sistem informasi pelatihan berbasis IT yang digunakan dalam proses penyelenggaraan pelatihan.		0,4	0,3	0,1	0	
		memiliki seluruh aspek sistem informasi yang berfungsi dengan baik	memiliki dua aspek sistem informasi yang berfungsi dengan baik	memiliki satu aspek sistem informasi yang berfungsi dengan baik	tidak memiliki ketiga aspek sistem informasi yang berfungsi dengan baik	
RINCIAN JENIS BUKTI DUKUNG		v / x	KETERANGAN			
1	Kerangka acuan program (KAP)		(diisi apabila bukti dukung berupa dokumen pendukung lainnya)			
2	Garis besar program pembelajaran (GBPP)					
3	Notula rapat persiapan pelaksanaan pelatihan					
4	Dokumen pendukung lainnya (tuliskan pada kolom keterangan)					
<b>NILAI KOMPONEN 5.2.2.3</b>			<b>(diisi dengan hasil penilaian komponen)</b>			
<b>JUMLAH NILAI SUBUNSUR 5.2</b>			<b>(diisi dengan hasil penilaian subunsur)</b>			
<b>5,3</b>	<b>SUB UNSUR PENJAMINAN MUTU PELATIHAN (33%)</b>					
<b>5.3.1</b>	<b>Penjaminan Mutu Pelatihan (100%)</b>					
KODE	ITEM PENILAIAN	PENJELASAN				
5.3.1	Penjaminan Mutu Pelatihan	Komponen ini menilai ketersediaan mekanisme penjaminan mutu untuk program pembelajaran di bidang keuangan negara				
DESKRIPTOR		NILAI				
<b>Mekanisme penjaminan mutu dilakukan terhadap aspek:</b> 1. Keberadaan unit/tim yang melaksanakan fungsi penjaminan mutu; 2. Tersedianya standar mutu dan pedoman implementasi penjaminan mutu pada siklus pembelajaran (ADDIE)  <b>Jenis dokumen yang menjadi bukti dukung komponen ini, antara lain:</b> 1. Dokumentasi tim/unit pelaksana fungsi penjaminan mutu. 2. Dokumentasi standar mutu dan pedoman implementasi (SOP/manual/instrumen) pada siklus pembelajaran (perencanaan, penyelenggaraan, dan evaluasi). 3. Dokumentasi kegiatan penjaminan mutu untuk tahapan perencanaan, penyelenggaraan, evaluasi, dan pemenuhan sarana pendukung pelatihan.		4,95	3,25	1,75	0	
		memiliki unit/tim yang melaksanakan fungsi penjaminan mutu dan terdapat standar mutu dan pedoman implementasi pada semua siklus pembelajaran	memiliki unit/tim yang melaksanakan fungsi penjaminan mutu dan terdapat standar mutu dan pedoman implementasi pada sebagian siklus pembelajaran	memiliki unit/tim yang melaksanakan fungsi penjaminan mutu, namun tidak terdapat standar mutu dan pedoman implementasi pada sebagian siklus pembelajaran	tidak memiliki unit/tim yang melaksanakan fungsi penjaminan mutu dan tidak terdapat standar mutu dan pedoman implementasi pada semua siklus pembelajaran	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 39 -

RINCIAN JENIS BUKTI DUKUNG		v / x	KETERANGAN
1	SK Penjaminan Mutu		<b>(diisi apabila bukti dukung berupa dokumen pendukung lainnya)</b>
2	Dokumen pedoman mutu pelatihan		
3	Surat Keputusan Organisasi Tata Kerja		
4	Surat Tugas Tim Pelaksana Tugas		
5	Kertas kerja penjaminan mutu penyusunan desain pembelajaran		
6	Dokumen pendukung lainnya (tuliskan pada kolom keterangan)		
<b>NILAI KOMPONEN 5.3.1</b>			<b>(diisi dengan hasil penilaian komponen)</b>
<b>JUMLAH NILAI SUBUNSUR 5.3</b>			<b>(diisi dengan hasil penilaian subunsur)</b>

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 40 -

5,4 SUB UNSUR MANAJEMEN PENGETAHUAN (33%)					
5.4.1 Manajemen Pengetahuan (100%)					
KODE	ITEM PENILAIAN	PENJELASAN			
5.4.1	Manajemen Pengetahuan	Komponen ini menilai ketersediaan mekanisme pengelolaan manajemen pengetahuan			
<b>DESKRIPTOR</b>		<b>NILAI</b>			
		<b>4,95</b>	<b>3,25</b>	<b>1,75</b>	<b>0</b>
<b>Pengelolaan manajemen pengetahuan , mencakup aspek:</b> 1. Keberadaan tim/unit yang mempunyai tugas dan fungsi terkait manajemen pengetahuan 2. Tersedianya media penyimpanan dan penyebarluasan konten manajemen pengetahuan 3. Terselenggaranya proses manajemen pengetahuan, meliputi: identifikasi, dokumentasi, pengorganisasian, penyebarluasan, penerapan, dan pemantauan).  <b>Jenis dokumen yang menjadi bukti dukung komponen ini, antara lain:</b> 1. Dokumentasi tim/unit pelaksana fungsi manajemen pengetahuan. 2. Dokumentasi media pengelolaan manajemen pengetahuan. 3. Dokumentasi pengelolaan manajemen pengetahuan.		memiliki unit/tim yang melaksanakan fungsi penjaminan mutu, memiliki media penyimpanan, dan penyebarluasan konten manajemen pengetahuan dan melaksanakan seluruh proses manajemen pengetahuan	memiliki unit/tim yang melaksanakan fungsi penjaminan mutu, memiliki media penyimpanan dan penyebarluasan konten manajemen pengetahuan, dan melaksanakan proses manajemen pengetahuan minimal s.d. penyebarluasan	memiliki unit/tim yang melaksanakan fungsi penjaminan mutu, memiliki media penyimpanan dan penyebarluasan konten manajemen pengetahuan, dan melaksanakan proses manajemen pengetahuan minimal s.d. dokumentasi	tidak memiliki unit/tim yang melaksanakan fungsi penjaminan mutu, tidak memiliki media penyimpanan dan penyebarluasan konten dan/atau tidak melaksanakan proses manajemen pengetahuan
<b>RINCIAN JENIS BUKTI DUKUNG</b>		<b>KETERANGAN</b>			
	v / x	<b>(diisi apabila bukti dukung berupa dokumen pendukung lainnya)</b>			
1	SK pengangkatan tim				
2	Media/aplikasi manajemen pengetahuan				
3	Surat Keputusan Organisasi Tata Kerja				
4	Surat Tugas Tim Pelaksana Tugas				
5	Kertas kerja identifikasi pengetahuan				
6	Kertas kerja penjaminan mutu konten pengetahuan				
7	Dokumen pendukung lain yang memadai				
<b>NILAI KOMPONEN 5.4.1</b>		<b>(diisi dengan hasil penilaian komponen)</b>			
<b>JUMLAH NILAI SUBUNSUR 5.4</b>		<b>(diisi dengan hasil penilaian subunsur)</b>			
<b>JUMLAH NILAI UNSUR 5</b>		<b>(diisi dengan hasil penilaian unsur)</b>			
<b>NILAI AKREDITASI PROGRAM</b>		<b>(diisi dengan hasil penilaian akreditasi program)</b>			

4. Ketentuan Penilaian Akreditasi

Ketentuan penilaian akreditasi sebagai berikut.

- a. Asesor akan memberikan penilaian pada setiap unsur dan subunsur sesuai dengan Rubrik Penilaian Akreditasi.
- b. Asesor mengakumulasikan seluruh nilai yang diperoleh untuk menghasilkan nilai total akreditasi.
- c. Asesor menentukan peringkat akreditasi program yang diperoleh dengan ketentuan:
  - 1) peringkat A untuk rentang nilai antara 91,00 (sembilan puluh satu koma nol nol) sampai dengan 100 (seratus);
  - 2) peringkat B untuk rentang nilai antara 81,00 (delapan puluh satu koma nol nol) sampai dengan 90,99 (sembilan puluh koma sembilan sembilan); dan
  - 3) peringkat C untuk rentang nilai antara 71,00 (tujuh puluh satu koma nol nol) sampai dengan 80,99 (delapan puluh koma sembilan sembilan).

Peringkat akreditasi program memiliki masa berlaku sebagai berikut:

- a. peringkat A berlaku selama 5 (lima) tahun;
- b. peringkat B berlaku selama 3 (tiga) tahun; dan
- c. peringkat C berlaku selama 2 (dua) tahun, terhitung sejak hasil penilaian akhir Akreditasi Program ditetapkan.

---

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

ANDIN HADIYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya,

Sekretaris Badan

u.b.

Kepala Bagian Umum



SUGENG HERMANTO

NIP. 197202101994021002