



PETUNJUK TEKNIS

AKREDITASI PROGRAM PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI (KEUANGAN NEGARA)



**PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
KEMENTERIAN AGAMA
2024**



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 83 TAHUN 2024

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan menjamin mutu penyelenggaraan pelatihan tenaga administrasi pada Kementerian Agama, perlu petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan tentang Petunjuk Teknis Pelatihan Tenaga Administrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 711);
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 846);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pelatihan Tenaga Administrasi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berjumlah 26 (dua puluh enam) petunjuk teknis.
- KETIGA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi, Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan, dan Loka Pendidikan dan

Pelatihan Kementerian Agama dalam penyelenggaraan pelatihan tenaga administrasi.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 3 Juni 2024

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 83 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN
TENAGA ADMINISTRASI.

NO	PETUNJUK TEKNIS
1.	Petunjuk Teknis Penyusunan Proyek Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II
2.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan
3.	Petunjuk Teknis Penyajian Ragam Konten E-Learning
4.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Sosial Kultural Jenjang I, II, dan III
5.	Petunjuk Teknis Pelatihan Advokasi Kebijakan Keagamaan Kementerian Agama
6.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Kementerian Agama
7.	Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi SIAP (Sistem Informasi dan Administrasi Pelatihan)
8.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) Level 1 (Model Pembelajaran Blended Learning)
9.	Petunjuk Teknis Pelatihan Sumber Daya Manusia Pada Masyarakat
10.	Petunjuk Teknis Evaluasi Pasca Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
11.	Petunjuk Teknis Evaluasi Pasca Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
12.	Petunjuk Teknis Assesmen Kompetensi Fasilitator Penguatan Moderasi Beragama
13.	Petunjuk Teknis Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ <i>Term of Reference</i> (ToR)
14.	Petunjuk Teknis Studi Lapangan Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Pada Kementerian Agama
15.	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tim Kerja
16.	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Studi Lapangan Pada Pelatihan Teknis Administrasi
17.	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Aktualisasi Habitiasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
18.	Petunjuk Teknis Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Pada Kementerian Agama

19.	Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)
20.	Petunjuk Teknis Pemanfaatan <i>Ministry Of Religious Affairs Digital Library</i> Bagi Peserta Pelatihan Administrasi
21.	Petunjuk Teknis Penyusunan Panduan Pelatihan Teknis Administrasi dan <i>Training of Trainer (ToT)</i>
22.	Petunjuk Teknis Akreditasi Program Pelatihan Teknis Administrasi (Keuangan Negara)
23.	Petunjuk Teknis Pemanfaatan Repositori Hasil Pelatihan Pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi
24.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Di Wilayah Kerja Untuk Pelatihan Teknis Administrasi
25.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Sarasehan
26.	Petunjuk Teknis Evaluasi Pasca Orientasi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (OPPPK)

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
NOMOR 83 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS AKREDITASI
PROGRAM PELATIHAN TEKNIS
ADMINISTRASI KEUANGAN NEGARA

**PETUNJUK TEKNIS
AKREDITASI PROGRAM PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI
(KEUANGAN NEGARA)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Pusdiklat Tenaga Administrasi sebagai unit instansi pembina pada Lembaga Pelatihan perlu melakukan akreditasi sebagai legalitas pelaksanaan pelatihan karena banyaknya kebutuhan pengembangan kompetensi program keuangan pada Pusdiklat Tenaga Administrasi dan Balai Diklat Keagamaan. Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-10/PP/2021 tentang Pedoman Akreditasi Program Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara, menjelaskan bahwa Kementerian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi di Bidang Keuangan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh BPPK tidak hanya terbatas pada penyelenggaraan kegiatan tetapi juga mencakup penyusunan kebijakan teknis dan rencana program pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi kompetensi di Bidang Keuangan Negara. Program pelatihan keuangan negara antara lain: Pelatihan Pengelolaan Anggaran, Pelatihan Pengelolaan Perbendaharaan, Pelatihan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan,

Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Negara, Pelatihan Audit Keuangan Negara, Pelatihan Pajak dan Pelatihan Kepabeaan dan Cukai.

Luasnya jangkauan *stakeholders* BPPK tidak dapat sepenuhnya melayani kebutuhan pendidikan dan pelatihan di Bidang Keuangan Negara di seluruh Kementerian/Lembaga, maka BPPK menyelenggarakan sertifikasi kompetensi Program Pelatihan Teknis di Bidang Keuangan Negara yang diselenggarakan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pemerintah, sehingga lembaga terakreditasi program kegiatan dapat melaksanakan program-program pelatihan keuangan di instansi masing-masing.

Akreditasi program keuangan memuat banyak tahapan, mulai dari pengajuan permohonan akreditasi, verifikasi permohonan, asesmen lapangan, penetapan hasil akreditasi, hingga publikasi hasil akreditasi. Oleh karena itu, diperlukan petunjuk teknis akreditasi program keuangan yang dapat dijadikan acuan bagi Pusdiklat Tenaga administrasi dan Balai Diklat Keagamaan.

B. Maksud

Petunjuk teknis ini dimaksudkan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan akreditasi program pelatihan keuangan yang dilaksanakan oleh BPPK.

C. Ruang Lingkup

Petunjuk teknis ini meliputi tahapan pelaksanaan akreditasi program mulai dari pra-pelaksanaan, pelaksanaan akreditasi, dan penilaian akreditasi.

D. Pengertian Umum

1. Pelatihan Teknis Adminisrasi adalah pelatihan yang diberikan untuk memberikan pengetahuan dan/atau penguasaan keterampilan di bidang tugas yang terkait dengan pekerjaan pegawai di bidang administrasi, agar mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional;
2. Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun

barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut;

3. Akreditasi program pelatihan Teknis Administrasi di bidang keuangan negara yang selanjutnya disebut akreditasi program adalah penilaian kelayakan terhadap program pelatihan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh BPPK (Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan);
4. BPPK dimaksud merupakan lembaga di bawah Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang bertugas untuk menyelenggarakan pelatihan dan pendidikan di bidang Keuangan Negara;
5. Program pelatihan teknis terakreditasi ialah program pelatihan yang telah mendapatkan status terakreditasi dari Lembaga pelatihan teknis pada Kementerian Keuangan;
6. Pelatihan teknis di bidang keuangan negara ialah program yang dirancang untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap aparatur sipil negara (ASN) di bidang pengelolaan keuangan negara;
7. Tenaga Pengajar ialah Aparatur Sipil Negara yang memiliki Riwayat mengajar pada bidang keahlian keuangan.

BAB II

PRA AKREDITASI

Pra-akreditasi merupakan tahap awal dalam proses akreditasi program pelatihan yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK) yang bertujuan untuk memastikan program pelatihan yang diajukan oleh lembaga penyelenggara yang telah memenuhi standar serta memberikan masukan dan saran kepada lembaga penyelenggara untuk meningkatkan kualitas program pelatihan. Manfaat pra-akreditasi adalah untuk meningkatkan kualitas program pelatihan yang diselenggarakan oleh lembaga penyelenggara, meningkatkan kepercayaan peserta terhadap kualitas program pelatihan, dan mempermudah lembaga

penyelenggara dalam mendapatkan izin penyelenggaraan pelatihan dari BPPK.

Adapun tahapan pra-akreditasi adalah lembaga penyelenggara mengajukan permohonan pra-akreditasi kepada BPPK. Selanjutnya BPPK melakukan verifikasi terhadap dokumen permohonan dan persyaratan yang diajukan. BPPK melakukan visitasi ke lembaga penyelenggara untuk menilai kesiapan program pelatihan dan memberikan rekomendasi hasil pra-akreditasi kepada lembaga penyelenggara. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam tahapan berikut:

A. Pengajuan Permohonan Rencana Akreditasi Program

1. Pusdiklat Tenaga Administrasi dan/atau Balai Diklat Keagamaan mengajukan permohonan rencana Akreditasi Program secara tertulis kepada Kepala BPPK yang disampaikan melalui aplikasi Sistem Informasi Akreditasi Program (SIAP) BPPK. Surat permohonan akreditasi memuat informasi sebagai berikut:
 - a. Keterangan pengajuan program baru atau re-Akreditasi program,
 - b. Data mengenai akreditasi program, memuat alamat surel dan atau nomer kontak lembaga pelatihan,
 - c. Riwayat penyelenggara pelatihan pada Lembaga pelatihan terkait akreditasi program baru,
 - d. Informasi masa berlaku akreditasi program, apabila untuk pengajuan re-Akreditasi program.
2. Melengkapi formular kelengkapan dokumen persyaratan permohonan rencana akreditasi program. Dengan format berikut:

Kop Instansi

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan
1	Unsur Perencanaan Program Pelatihan		
A	Sub Unsur Perencanaan Penyelenggaraan		
1)	Perencanaan Program Pelatihan	a. Dokumen pendukung rencana penyelenggaraan	1. Jadwal 2. .. 3. ...
		b. Dokumen pendukung mekanisme perencanaan pelatihan	1. Daftar hadir rapat persiapan pelatihan

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan
		di bidang keuangan negara	
		2. Dokumen pendukung pelaksanaan diseminasi rencana penyelenggaraan kepada <i>stakeholder</i>	1. Undangan dan daftar hadir diseminasi
2	Unsur Penyelenggaraan Program Pelatihan		
A	Sub Unsur Tenaga Pelatihan		
1)	Pengampu Materi	a. Dokumen penunjukan sebagai tenaga pengajar yang menguasai substansi keuangan negara	
		b. Dokumen pendukung riwayat pendidikan	Ijazah
		c. Dokumen pendukung penguasaan substansi keuangan negara yang relevan	Sertifikat ToT
		d. Dokumen pendukung kepemilikan pengalaman profesi di bidang keuangan negara yang relevan	SK pengangkatan sebagai bendahara pengeluaran
2)	Pengalaman Menyelenggarakan Pelatihan	a. SK penunjukan sebagai penyelenggara pelatihan	SK
		b. Dokumen pendukung kepemilikan pengalaman menyelenggarakan	Sertifikat TOC
		c. Dokumen pendukung kepemilikan pengalaman penyelenggaraan pelatihan	SK
b.	Sub Unsur Kesesuaian Kurikulum		
1)	Kesesuaian Krikulum	a. Dokumen pendukung kepemilikan pengetahuan/ pengalaman kerja bidang AKP	SK Kasubid program/ sejenisnya
		b. Dokumen pendukung	Sertifikat AKP

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan
		kepemilikan peningkatan kompetensi bidang AKP	
		c. Dokumen pendukung kepemilikan pengetahuan/ pengalaman kerja di bidang perancang kurikulum	SK terkait ketua tim program kurikulum
		d. Dokumen pendukung kepemilikan peningkatan kompetensi bidang perancang kurikulum	Pelatihan sertifikat desain kurikulum
2)	Penyiapan Bahan Ajar Pelatihan	a. Dokumen pendukung kerangka acuan pelatihan di bidang keuangan negara	GBPP, SAP, RP
		b. Dokumen pendukung bahan ajar pelatihan di bidang keuangan negara	Bahan tayang/PPT
c.	Sub Unsur Pengelolaan Pelatihan		
1)	Frekuensi Penyelenggaraan	a) Dokumen pendukung kesesuaian pelaksanaan kurikulum	Laporan hasil evaluasi peserta terhadap kurikulum pelatihan
		b) Dokumen pendukung pendayagunaan praktisi dalam pembelajaran	Jadwal pembelajaran dan CV
		c) Dokumen pendukung kecukupan tim penyelenggara	Daftar hadir petugas piket
		d) Dokumen pendukung kepuasan peserta dari tenaga pelatihan	Laporan kepuasan peserta dari tenaga pelatihan terhadap penyelenggara pelatihan bidang keuangan negara
2)	Pemanfaatan Teknologi Pembelajaran	a) Dokumen kesesuaian variasi dan Tingkat pemanfaatan teknologi pembelajaran	
		b) Dokumen pendukung ketersediaan system	SS website dan aplikasi

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan
		informasi pelatihan berbasis IT	
3	Unsur Evaluasi Program		
a.	Sub Unsur Monitoring		
1)	Metode/Sistem Monitoring Program Pelatihan	a) Dokumen pendukung kegiatan monitoring	Jadwal pelaksanaan monitoring, undangan rapat, notula rapat, daftar hadir
2)	Tindak Lanjut Monitoring	a) Dokumen pendukung tindak lanjut hasil monitoring	Laporan hasil tindak lanjut
b.	Sub Unsur Evaluasi		
1)	Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan	a) Dokumen evaluasi penyelenggaraan baik dari peserta maupun tenaga pengajar	
2)	Tindak Lanjut Evaluasi	a) Dokumen pendukung tindak lanjut hasil evaluasi	Laporan hasil evaluasi tindak lanjut
4	Unsur Hasil Penyelenggaraan Program Pelatihan		
a.	Sub Unsur Pemenuhan Kompetensi Pelatihan		
1)	Perbandingan Tingkat Kelulusan Peserta	a) Dokumen perbandingan peserta yang lulus	Laporan kelulusan peserta pelatihan bidang keuangan negara
2)	Perbandingan Kualifikasi Kelulusan Peserta	a) Dokumen perbandingan kualifikasi kelulusan peserta antara nilai yang cukup dengan nilai yang lebih baik	Laporan hasil evaluasi belajar peserta pelatihan bidang keuangan
b.	Sub Pengelolaan Produk Pelatihan		
1)	Pengelolaan Produk Pelatihan	a. Dokumen pendukung pelaksanaan diseminasi pelatihan di bidang keuangan negara kepada <i>stakeholder</i>	Laporan diseminasi hasil pelatihan di bidang keuangan negara
c.	Sub Unsur Evaluasi Pasca		
1)	Evaluasi Pasca Pelatihan	a) Dokumen pendukung hasil evaluasi pasca pelatihan untuk melihat	

No.	Indikator Penilaian	Jenis Dokumen	Dokumen yang Dilampirkan
		tingkat kepuasan dari instansi selaku penerima manfaat pelatihan bidang keuangan negara	
5	Unsur Pembiayaan Program		
a.	Sumber Kesesuaian Pembiayaan		
1)	Kesesuaian Pembiayaan	a) DIPA dan dokumen pelaksanaannya yang menunjukkan anggaran untuk pembiayaan kegiatan pelatihan di bidang keuangan negara pada 2 tahun terakhir	
6.	Unsur Sarana Pendukung		
a.	Sub Unsur Kesesuaian dengan Kebijakan Pelatihan		
1)	Kesesuaian dengan Kebijakan Program Pelatihan	Dokumen kesesuaian sarana pendukung pelatihan dengan kebijakan program pelatihan	- Dok dan lampiran BMN - Media auditif - Media visual - Media audio visual
b	Sub Unsur Kualitas Sarana Penunjang Pelatihan		
1)	Kualitas Sarana Penunjang Pelatihan	Dokumentasi sarana pendukung pelatihan yang berfungsi dengan baik: a) Ruang kelas dan kelengkapannya b) Asrama dan kelengkapannya c) Poliklinik d) Tempat Ibadah e) Ruang laktasi f) Toilet g) Ruang olahraga h) Perpustakaan i) Ruang tunggu pengajar	-

3. Pusdiklat Tenaga Administrasi dan/atau Balai Diklat Keagamaan menerima tanggapan atas permohonan rencana Akreditasi Program dari BPPK, paling lambat 21 hari kerja setelah permohonan rencana akreditasi program diterima.

4. Pusdiklat Tenaga Administrasi dan/atau Balai Diklat Keagamaan yang ditunjuk menerima pemberitahuan untuk menindaklanjuti permohonan rencana Akreditasi Program, baik secara luring maupun daring.

B. Identifikasi Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pengelola Keuangan Negara

BPPK mengidentifikasi kesenjangan antara kompetensi yang dimiliki oleh pengelola keuangan negara saat ini dengan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara efektif dan efisien.

Tujuan dilaksanakan identifikasi ialah meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan negara dengan memastikan bahwa pengelola keuangan negara memiliki kompetensi yang dibutuhkan, mengembangkan program pelatihan yang tepat sasaran dan sesuai dengan kebutuhan pengelola keuangan negara serta meningkatkan efisiensi penggunaan anggaran untuk pelatihan dan pengembangan kompetensi. Hal ini dilaksanakan agar dapat meningkatkan kinerja pengelola keuangan negara dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, meningkatkan kualitas laporan keuangan yang dihasilkan oleh pengelola keuangan negara serta meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan negara.

Tahapan dalam identifikasi sebagai berikut:

1. Pusdiklat Tenaga Administrasi dan/atau Balai Diklat Keagamaan memperoleh informasi dari Pusdiklat/Balai Diklat yang ditunjuk terkait dengan layanan pembelajaran yang tepat untuk memenuhi kebutuhan pengembangan kompetensi yang diajukan untuk diakreditasi.
2. Dalam hal Pusdiklat Tenaga Administrasi dan/atau Balai Diklat Keagamaan merekomendasikan pemenuhan kebutuhan pengembangan kompetensi melalui akreditasi program pelatihan, Pusdiklat Tenaga Administrasi dan/atau Balai Diklat Keagamaan mendapat pengarahannya 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.

3. Pusdiklat Tenaga Administrasi dan/atau Balai Diklat Keagamaan melengkapi dokumen persyaratan yang diwajibkan, antara lain:
 - a. Fotokopi Surat Keputusan Pendirian Lembaga pelatihan
 - b. Fotokopi Surat Izin Operasional Lembaga Pelatihan
 - c. Fotokopi kurikulum program pelatihan
 - d. Fotokopi daftar tenaga pengajar pada pelatihan yang diajukan
 - e. Fotokopi fasilitas penunjang yang dimiliki dan
 - f. Laporan evaluasi diri program pelatihan.

C. Self-Assessment

Self-Assessment merupakan proses evaluasi mandiri yang dilakukan oleh lembaga penyelenggara program pelatihan, bertujuan untuk memastikan kesiapan lembaga penyelenggara dalam memenuhi standar akreditasi yang ditetapkan, mengidentifikasi kekuatan, dan kelemahan program pelatihan yang diselenggarakan, serta menyusun rencana perbaikan untuk meningkatkan kualitas program pelatihan. Manfaat *Self-Assessment* adalah membantu lembaga penyelenggara untuk meningkatkan kualitas program pelatihan sebelum menjalani proses akreditasi, memberikan kesempatan kepada lembaga penyelenggara untuk mengidentifikasi dan mengatasi potensi permasalahan yang mungkin timbul selama proses akreditasi serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses akreditasi.

Tahapan *self-assessment* adalah sebagai berikut:

1. Pusdiklat Tenaga Administrasi dan/atau Balai Diklat Keagamaan melakukan evaluasi mandiri atau *self-assessment* kesiapan pelaksanaan akreditasi dengan mengisi formulir *self-assessment*. Formulir ini berisi pertanyaan-pertanyaan terkait dengan berbagai aspek program pelatihan, seperti:
 1. Standar isi: Apakah materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan peserta dan peraturan yang berlaku?

2. Standar proses: Apakah proses pembelajaran dirancang dan dilaksanakan secara efektif?
 3. Standar penilaian: Apakah penilaian peserta pelatihan dilakukan secara objektif dan komprehensif?
 4. Standar sarana dan prasarana: Apakah sarana dan prasarana yang tersedia memadai untuk mendukung pelaksanaan program pelatihan?
 5. Standar tenaga pengajar: Apakah tenaga pengajar memiliki kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan?
 6. Sistem manajemen: Apakah lembaga penyelenggara memiliki sistem manajemen yang efektif untuk penyelenggaraan program pelatihan?
2. *Self-assessment* dilakukan sesuai dengan kondisi riil pada Pusdiklat Tenaga Administrasi dan/atau Balai Diklat Keagamaan,
 3. Dengan melakukan *Self-Assessment* secara menyeluruh, lembaga penyelenggara program pelatihan dapat meningkatkan peluang untuk mendapatkan akreditasi dari BPPK

D. Konsultasi

Konsultasi merupakan rangkaian setelah melakukan *Self-Assessment*, hasil evaluasi tersebut dapat dikonsultasikan secara luring (tatap muka) atau daring (online). Berdasarkan hasil konsultasi tersebut, lembaga penyelenggara dapat mengajukan pendampingan ke BPPK untuk mempersiapkan diri menghadapi proses akreditasi selanjutnya.

Tahapan Konsultasi sebagai berikut:

1. Hasil *self-assessment* dikonsultasikan kepada BPPK
2. Mengajukan pendampingan ke BPPK.

E. Pendampingan

Pendampingan adalah proses membantu lembaga penyelenggara program pelatihan untuk meningkatkan kualitas program pelatihannya agar memenuhi standar akreditasi yang ditetapkan. Manfaat

pendampingan adalah untuk meningkatkan kualitas program pelatihan yang diselenggarakan oleh lembaga penyelenggara, meningkatkan peluang lembaga penyelenggara untuk mendapatkan akreditasi, membantu lembaga penyelenggara untuk memahami standar akreditasi dan cara-cara untuk memenuhinya serta memberikan kesempatan kepada lembaga penyelenggara untuk berkonsultasi terkait dengan berbagai aspek program pelatihan.

Tujuan pendampingan adalah untuk meningkatkan kapasitas Pusdiklat Tenaga Administrasi dan/atau Balai Diklat Keagamaan dalam rangka pemenuhan persyaratan akreditasi.

Tahapan pendampingan sebagai berikut:

1. Pusdiklat Tenaga Administrasi dan/atau Balai Diklat Keagamaan menyampaikan surat permohonan pendampingan kepada BPPK.
2. Bentuk kegiatan pendampingan merupakan hasil kesepakatan antara Pusdiklat Tenaga Administrasi dan/atau Balai Diklat Keagamaan dengan Pusdiklat Pemilik Program (seperti pelatihan, bimbingan teknis, *workshop*, *focus group discussion*, *coaching*, baik yang dilakukan secara luring maupun daring).
3. Pendampingan dilaksanakan untuk paling lama 6 (enam) bulan.

Bentuk pendampingan di antaranya sebagai berikut:

1. Bimbingan Teknis (Bimtek): BPPK menyelenggarakan Bimtek untuk memberikan penjelasan dan pemahaman kepada Pusdiklat/Balai Diklat Keagamaan tentang standar akreditasi dan cara-cara untuk memenuhinya.
2. Konsultasi: Pusdiklat/Balai Diklat Keagamaan dapat berkonsultasi dengan BPPK terkait dengan berbagai aspek program pelatihan, seperti standar isi, standar proses, standar penilaian, standar sarana dan prasarana, standar tenaga pengajar, dan sistem manajemen.
3. BPPK memberikan *coaching* kepada Pusdiklat/Balai Diklat Keagamaan untuk membantu dalam mengembangkan program pelatihan yang berkualitas.

4. Pendampingan dapat secara langsung dalam proses penyusunan dokumen akreditasi dan persiapan visitasi.

BAB III

PELAKSANAAN AKREDITASI

A. Pemberitahuan Persetujuan Permohonan Akreditasi Program

1. Pusdiklat Tenaga Administrasi dan/atau Balai Diklat Keagamaan yang telah mengikuti konsultasi dan/atau pendampingan dan dinyatakan siap mengikuti akreditasi, akan memperoleh Surat Pemberitahuan Persetujuan Permohonan Akreditasi yang di dalamnya memuat permintaan pemenuhan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program.
2. Pusdiklat Tenaga Administrasi dan/atau Balai Diklat Keagamaan menyiapkan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan akreditasi dan menyampaikan dokumen tersebut kepada BPPK

B. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan Permohonan Akreditasi Program

1. Dalam hal dokumen persyaratan lengkap, Pusdiklat Tenaga Administrasi dan/atau Balai Diklat Keagamaan menerima Surat Pemberitahuan Rencana Pelaksanaan *Entry Meeting*.
2. Dalam hal dokumen persyaratan belum lengkap, Pusdiklat Tenaga Administrasi dan/atau Balai Diklat Keagamaan menerima Surat Pemberitahuan Rencana Pelaksanaan *Entry Meeting* yang di dalamnya memuat permintaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Akreditasi Program.
3. Pusdiklat Tenaga Administrasi dan/atau Balai Diklat Keagamaan menyampaikan kekurangan dokumen paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak surat pemberitahuan diterima.
4. Apabila Pusdiklat Tenaga Administrasi dan/atau Balai Diklat Keagamaan tidak menyampaikan kekurangan dokumen sebagaimana

diminta, maka penilaian akan dilakukan berdasarkan dokumen yang tersedia.

5. Pelaksanaan visitasi memenuhi unsur:
 - a. Pimpinan Lembaga pelatihan (Kepala Pusdiklat dan atau Kepala Balai Diklat Keagamaan)
 - b. Penyelenggara Program Pelatihan
 - c. Tim Penjamin Mutu Program Pelatihan
 - d. Pengajar Program Pelatihan
6. Pelaksanaan visitasi dilaksanakan secara langsung ke Lembaga pelatihan ad/atau secara daring.
7. Pusdiklat Tenaga Administrasi dan/atau Balai Diklat Keagamaan menyediakan dokumen sarana pendukung program pelatihan sebagai dasar penilaian akreditasi program.

C. Entry Meeting

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

BAB IV

PENILAIAN AKREDITASI PROGRAM

Penilaian akreditasi program dilaksanakan oleh tim assessor pada lembaga program akreditasi pada BPPK, sedangkan unsur-unsur penilaian akreditasi program terdiri atas: unsur perencanaan program pelatihan; unsur penyelenggara program pelatihan unsur evaluasi program pelatihan, unsur hasil penyelenggaraan program pelatihan, unsur pembiayaan program pelatihan, unsur sarana pendukung program peatihan.

A. Unsur perencanaan Program pelatihan (20%)

Sub unsur perencanaan program pelatihan (100%)

Kematangan perencanaan penyelenggaraan pelatihan di bidang keuangan negara yang meliputi aspek:

1. Muatan rencana penyelenggaraan pelatihan di bidang keuangan negara yang meliputi jadwal penyelenggaraan, pengajar dan lain-lain;
2. Pihak yang terlibat dan mekanisme dalam perencanaan;
3. Diseminasi informasi tentang rencana penyelenggaraan kepada *stakeholder*

Penilaian:

1. Seluruh aspek perencanaan penyelenggaraan pelatihan di bidang keuangan negara terlaksana dengan baik; (nilai 20)
2. Hanya dua dan tiga aspek penyelenggaraan pelatihan di bidang keuangan negara yang terencana dengan baik (isi rencana dan pelibatan pihak yang relevan dengan perencanaan) (nilai 15)
3. Hanya satu aspek penyelenggaraan di bidang keuangan negara yang terencana dengan baik (isi rencana) (nilai 10)
4. Ketiga aspek penyelenggaraan pelatihan di bidang keuangan negara tidak terencana dengan baik (nilai 5)
5. Tidak memerhatikan ketiga aspek perencanaan penyelenggaraan di bidang keuangan negara (nilai 1)

B. Penyelenggaraan Program Pelatihan (20%)

1. Tenaga Pelatihan (40%)

a. Pengampu materi (50%)

Cara penilaian dihitung rata-rata dari seluruh jumlah tenaga pengajar, penguasaan substansi keuangan negara yang bersumber pada

- 1) Dokumen penunjukan sebagai tenaga pengajar yang menguasai substansi keuangan negara;
- 2) Pendidikan formal terkait dengan substansi;
- 3) *Training of Trainer* substansi;
- 4) Pengalaman profesi yang relevan;

- a) Memenuhi seluruh aspek aspek penguasaan substansi keuangan negara (nilai 4)
- b) Memiliki dua aspek penguasaan substansi Keuangan Negara (nilai 3)
- c) Memiliki satu aspek penguasaan substansi Keuangan Negara (nilai 2)
- d) Tidak memiliki aspek penguasaan substansi Keuangan Negara (nilai 1)

b. Pengalaman menyelenggarakan pelatihan (50%)

Penyelenggaraan pelatihan di bidang keuangan negara

- 1) Dokumen penunjukan sebagai sebagai penyelenggara pelatihan di bidang keuangan negara
- 2) Kompetensi penyelenggaraan pelatihan di bidang keuangan negara
- 3) Pengalaman menyelenggarakan pelatihan di bidang keuangan negara
 - a) Memiliki seluruh aspek (nilai 4)
 - b) Memiliki dua aspek (nilai 3)
 - c) Memiliki satu aspek (nilai 2)
 - d) Tidak ada aspek yang terpenuhi (nilai 1)

2. Kesesuaian Kurikulum (30%)

Kesesuaian Kurikulum (50%)

- 1) Kesesuaian Kerangka Acuan pelatihan di bidang keuangan negara dengan jumlah mata pelatihan terkait mata pelatihan bidang keuangan negara
 - a) Jumlah mata pelajaran dengan jam pelajaran $\geq 60\%$ -100% dari total mata pelajaran (nilai 3)
 - b) Jumlah mata pelajaran dengan jam pelajaran $\geq 20\%$ -60% dari total mata pelajaran (nilai 2)
 - c) Jumlah mata pelajaran dengan jam pelajaran $\leq 20\%$ dari total mata pelajaran (nilai 1)

2) Penyiapan bahan ajar pelatihan (50%)

Ketersediaan Bahan Ajar berupa bahan tayang dan *handout* yang mendukung mata pelatihan di bidang Keuangan Negara

- a) Jumlah bahan tayang sesuai dengan kurikulum 90%-100% dari total mata pelajaran (Nilai 3)
- b) Jumlah bahan tayang sesuai dengan kurikulum 70%-89% dari total mata pelajaran (Nilai 2)
- c) Jumlah bahan tayang sesuai dengan kurikulum 50%-69% dari total mata pelajaran (Nilai 1)

3. Pengelolaan Pelatihan (30%)

1) Frekuensi penyelenggaraan (50%)

- a) Sesuai dengan terlaksana dengan baik (nilai 3)
- b) Tidak sesuai dengan sebagaimana rencana kegiatan (nilai 1)

2) Pemanfaatan Teknologi Pembelajaran (50%)

- a) Varian dan Tingkat pemanfaatan teknologi sesuai dan baik (nilai 3)
- b) Varian dan Tingkat pemanfaatan teknologi tidak sesuai (nilai 1)

C. Evaluasi Program

1. Monitoring (50%)

a. Metode/sistem monitoring program pelatihan (50%)

- a. Monitoring penyelenggaraan pelatihan bidang keuangan negara dengan menggunakan instrument monitoring yang memadai dan dilakukan secara rutin (nilai 3,75%);
- b. Monitoring penyelenggaraan pelatihan bidang keuangan negara dengan menggunakan instrument monitoring yang memadai tidak dilakukan secara rutin (nilai 2,75%);
- c. Monitoring penyelenggaraan pelatihan bidang keuangan negara dengan menggunakan instrument monitoring yang kurang memadai tidak dilakukan secara rutin (nilai 1,75%);
- d. Tidak Pernah melakukan monitoring (0,75).

- b. Tindak lanjut monitoring (50%)
 - a. Terdapat tindak lanjut hasil monitoring penyelenggaraan pelatihan di bidang keuangan negara (nilai 3,75)
 - b. Tidak terdapat tindak lanjut hasil monitoring penyelenggaraan pelatihan di bidang keuangan negara (0,75)
- 2. Evaluasi (50%)
 - a. Evaluasi penyelenggaraan program pelatihan (50%)
 - a. Evaluasi peserta
 - b. Evaluasi tenaga pengajar
 - c. Evaluasi penyelenggara
 - a) Memiliki seluruh aspek (nilai 3,75)
 - b) Memiliki dua aspek (nilai 2,75)
 - c) Memiliki satu aspek (nilai 1,75)
 - d) Tidak ada aspek yang terpenuhi (nilai 0,75)
 - b. Tindak lanjut evaluasi (50%)
 - a. Terdapat tindak lanjut hasil evaluasi penyelenggaraan pelatihan Keuangan Negara (nilai 3,75)
 - b. Tidak terdapat tindak lanjut hasil evaluasi penyelenggaraan pelatihan Keuangan Negara (nilai 0,75)
- 3. Hasil penyelenggaraan program pelatihan (15%)
 - a. Pemenuhan kompetensi pelatihan (40%)
 - b. Pengelolaan Produk Pelatihan (30%)
 - c. Pasca Pelatihan (30%)
- 4. Pembiayaan Program Pelatihan (15%)
 - Kesesuaian Pembiayaan (100%)
 - a. Seluruhnya atau sebagian besar sesuai (nilai 15)
 - b. Sebagian besar atau seluruhnya tidak sesuai (nilai 1)
- 5. Sarana Pendukung Program Pelatihan (15%)

- a. Kesesuaian dengan kebijakan pelatihan
 - 1) Kesesuaian sarana pendukung pelatihan dengan kebijakan program pelatihan (10%)
 - a) Media pembelajaran terdiri atas
 - (1) Media auditif (penguat suara, recorder)
 - (2) Media visual: papan tulis, alat peraga, komputer, LCD, proyektor
 - (a) Memiliki seluruh aspek (nilai 2,5)
 - (b) Memiliki 2 aspek (nilai 1,5)
 - (c) Memiliki 1 aspek (nilai 0,5)
 - (d) Tidak memiliki ke 3 aspek (0)
 - b) Prasarana pelatihan yang wajib, meliputi:
 - (1) Ruang kelas
 - (2) Asrama
 - (3) Poliklinik
 - (4) Tempat ibadah
 - (5) Ruang Laktasi
 - (6) Toilet
 - (7) Fasilitas Olahraga
 - (8) Fasilitas Difabel
 - (9) Perpustakaan dan ruang tunggu pengajar
 - (a) Lengkap memiliki prasarana wajib (nilai 2,5)
 - (b) Memiliki 7 prasarana wajib (nilai 2,0)
 - (c) Memiliki 3 atau 4 prasarana wajib (nilai 1,5)
 - (d) Memiliki 1 atau 2 prasarana wajib (nilai 1,0)
 - (e) Tidak memiliki prasarana wajib (nilai 0)
 - c) Sistem Informasi Pelatihan Berbasis IT meliputi
 - (1) Website
 - (2) Aplikasi Pelatihan bagi Peserta
 - (3) Aplikasi Pelatihan bagi Pengelola
 - (a) Memiliki seluruh aspek (nilai 2,5)
 - (b) Memiliki dua aspek (nilai 1,5)

- (c) Memiliki satu aspek (nilai 0,5)
 - (d) Tidak memiliki ketiga aspek tersebut (nilai 0)
- b. Kualitas sarana penunjang pelatihan (50%)
 - 1. Kualitas sarana pendukung pelatihan (100%)
 - a) Media pembelajaran
 - (1) Media auditif: pengeras suara, recorder
 - (2) Media visual: papan tulis, alat peraga, komputer, LCD
 - (3) Media audio visual antara lain: camcorder, handycam
 - (a) Seluruh aspek berfungsi dengan baik (nilai 2,5)
 - (b) Dua aspek berfungsi dengan baik (nilai 1,5)
 - (c) Satu aspek berfungsi dengan baik (nilai 0,5)
 - (d) Ketiga aspek berfungsi dengan baik (nilai 0)
 - b) Prasarana pelatihan yang wajib
 - 1) Ruang kelas
 - b. Asrama
 - c. Poliklinik
 - d. Tempat Ibadah
 - e. Ruang Laktasi
 - f. Toilet
 - g. Fasilitas Olahraga
 - h. Fasilitas Difabel
 - i. Perpustakaan dan ruang tunggu pengajar
 - a) Lengkap memiliki prasarana wajib (nilai 2,5)
 - b) Memiliki 7 prasarana wajib (nilai 2,0)
 - c) Memiliki 3 atau 4 prasarana wajib (nilai 1,5)
 - d) Memiliki 1 atau 2 prasarana wajib (nilai 1,0)
 - e) Tidak memiliki prasarana wajib (nilai 0)
 - 2) Sistem Informasi Pelatihan Berbasis IT meliputi
 - (1) Website
 - (2) Aplikasi Pelatihan bagi Peserta
 - (3) Aplikasi Pelatihan bagi Pengelola
 - (a) Memiliki seluruh aspek (nilai 2,5)

- (b) Memiliki dua aspek (nilai 1,5)
- (c) Memiliki satu aspek (nilai 0,5)
- (d) Tidak memiliki ketiga aspek tersebut (nilai 0)

Jumlah Terbilang = Nilai Akreditasi Program

BAB V

PENUTUP

Petunjuk teknis ini merupakan acuan bagi Pusdiklat dan Balai Diklat Keagamaan seluruh Indonesia dalam melaksanakan akreditasi program pelatihan keuangan negara.

Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini, akan diatur lebih lanjut dalam surat Keputusan tersendiri.

Lampiran 1

**PETUNJUK PENGISIAN FORMULAR KELENGKAPAN DOKUMEN
PERSYARATAN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM**

1. Diisi dengan nama dokumen persyaratan permohonan akreditasi program yang telah diunggah pada tautan yang telah ditentukan
2. Diisi dengan kota atau kabupaten lokasi penandatanganan daftar kelengkapan dokumen persyaratan permohonan akreditasi program
3. Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan daftar kelengkapan dokumen persyaratan permohonan akreditasi program
4. Diisi dengan nomenklatur jabatan pimpinan lembaga pelatihan
5. Diisi dengan tanda tangan pimpinan lembaga pelatihan
6. Disisi dengan nama lengkap pimpinan lembaga pelatihan
7. Diisi dengan NIP pimpinan lembaga



**PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
KEMENTERIAN AGAMA
2024**