

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
NOMOR 143 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN KEUANGAN NOMOR KEP-92/PP/2022

TENTANG STANDAR PELAYANAN

DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara Pelayanan Publik harus menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa dalam memberikan acuan bagi pelaksanaan penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah ditetapkan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-92/P P/2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
- c. bahwa berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi dalam rangka optimalisasi pelayanan publik dan penerapan standar pelayanan di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, perlu dilakukan penyempurnaan atas Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-92/PP/2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-92/PP/2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
- Mengingat : 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 36/TPA Tahun 2021;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.01/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Keuangan Negara STAN;

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 509);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 954);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 79/PMK.01/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 418);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN NOMOR KEP-92/PP/2022 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN.

KESATU : Mengubah Lampiran Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-92/PP/2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini.

KEDUA : Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini disampaikan kepada:

1. Menteri Keuangan;
2. Wakil Menteri Keuangan;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
4. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan;
5. Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
6. Para Kepala Pusat di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

7. Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN; dan
8. Para Kepala Balai Diklat di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Juli 2023

KEPALA BADAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

ANDIN HADIYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Sekretaris Badan

u.b.  
Kepala Bagian Umum



SUGENG HERMANTO  
NIP. 19720210 199402 1 002

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN KEUANGAN  
NOMOR 143 TAHUN 2023  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN NOMOR  
KEP-92/PP/2022 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN KEUANGAN

STANDAR PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

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

1. Pusat Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan

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

- a. Pembelajaran Klasikal

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Tercantum dalam Pengumuman Pemanggilan Peserta Pelatihan dan Surat Tugas dari Unit Eselon I.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Registrasi <i>online</i> melalui laman <a href="https://semantik.bppk.kemenkeu.go.id">https://semantik.bppk.kemenkeu.go.id</a>;</li> <li>b. Petugas piket/pelayanan pembelajaran memastikan peserta untuk melakukan registrasi dan update data diri pada aplikasi SEMANTIK untuk meminimalisasi risiko kesalahan pencetakan sertifikat;</li> <li>c. Proses pembelajaran dilaksanakan secara tatap muka/terjadwal dalam kelas dan penugasan lain sesuai dengan desain pembelajaran;</li> <li>d. Peserta wajib hadir sesuai desain pembelajaran dan/atau aturan kehadiran; dan</li> <li>e. Peserta wajib mengikuti evaluasi pembelajaran.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Sesuai dengan desain dan jadwal pembelajaran masing-masing pembelajaran.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk pelayanan	Sertifikat dan layanan pendukung pembelajaran klasikal lainnya.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Peserta dapat menghubungi petugas piket/pelayanan pembelajaran selama masa penyelenggaraan pembelajaran berlangsung;</p> <p>b. Peserta dapat memberikan penilaian kepada pengajar dan setiap aspek penyelenggaraan pembelajaran pada formulir evaluasi pengajar dan evaluasi penyelenggaraan; dan</p> <p>c. Media komunikasi kelas berupa media komunikasi elektronik, <i>one stop information</i>, dan/atau media sosial penyelenggara pembelajaran klasikal.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.011/2018 tentang Pedoman Analisis Kebutuhan Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p>

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

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

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

b. *E-Learning*

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Tercantum dalam Pengumuman <i>E-Learning</i> dan Surat Tugas dari Unit Eselon I.
2.	Sistem mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Registrasi <i>online</i> melalui laman <a href="https://semantik.bppk.kemenkeu.go.id">https://semantik.bppk.kemenkeu.go.id</a>;</li> <li>b. Petugas piket/pelayanan pembelajaran memastikan peserta untuk melakukan registrasi dan <i>update</i> data diri pada aplikasi SEMANTIK untuk meminimalisasi risiko kesalahan pencetakan sertifikat;</li> <li>c. Proses pembelajaran dilaksanakan terjadwal dalam kelas virtual melalui laman <a href="https://klc2.kemenkeu.go.id">https://klc2.kemenkeu.go.id</a> dan penugasan lain sesuai dengan desain pembelajaran;</li> <li>d. Peserta wajib menyelesaikan <i>course</i> sampai dengan mendapatkan <i>badge</i> (progres 100%); dan</li> <li>e. Peserta wajib mengikuti evaluasi pembelajaran.</li> </ul>
3.	Jangka waktu pelayanan	Sesuai dengan desain dan jadwal masing-masing <i>e-learning</i> .
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	<i>Badge</i> dan/atau sertifikat.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peserta dapat menghubungi petugas piket/pelayanan pembelajaran selama masa penyelenggaraan pembelajaran berlangsung;</li> <li>b. Peserta dapat memberikan penilaian kepada pengajar dan setiap aspek penyelenggaraan pembelajaran pada formulir evaluasi pengajar dan evaluasi penyelenggaraan; dan</li> <li>c. Media komunikasi kelas berupa media komunikasi elektronik, <i>one stop information</i>, dan/atau media sosial penyelenggara <i>e-learning</i>.</li> </ul>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.011/2018 tentang Pedoman Analisis Kebutuhan Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>e. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-1/PP/2017 tentang Pedoman Penyusunan Soal dan Validasi Soal Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>f. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-4/PP/2017 tentang Pedoman Desain Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>g. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-5/PP/2017 tentang Pedoman Evaluasi Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>h. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-1/PP/2018 tentang Pedoman Evaluasi Pascapembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>i. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-2/PP/2019 tentang Pedoman E-Learning di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>j. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-009/PP/2004 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;</p>

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

No.	Komponen	Uraian
		g. Pengawas ujian sesuai dengan kebutuhan yang akan ditetapkan pada rapat persiapan.
6.	Jaminan pelayanan	Sesuai dengan desain pembelajaran.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Sesuai dengan desain pembelajaran.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Berdasarkan hasil evaluasi pengajar dan evaluasi penyelenggaraan pembelajaran.

## c. Pelatihan Jarak Jauh

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

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

No.	Komponen	Uraian
		penyelenggaraan; dan c. Media komunikasi kelas berupa media komunikasi elektronik, <i>one stop information</i> , dan/atau media sosial penyelenggara <i>e-learning</i> .

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.011/2018 tentang Pedoman Analisis Kebutuhan Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1291);</p> <p>e. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-1/PP/2017 tentang Pedoman Penyusunan Soal dan Validasi Soal Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>f. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-4/PP/2017 tentang Pedoman Desain Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>g. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-5/PP/2017 tentang Pedoman Evaluasi Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>h. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-1/PP/2018 tentang Pedoman Evaluasi Pascapembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>i. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-6/PP/2021 tentang Pedoman Pelatihan Jarak Jauh di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>j. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-009/PP/2004 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;</p> <p>k. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-152/PP/2016 tentang Pedoman Standar Sarana dan Prasarana di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;</p> <p>l. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-97/PP/2018 tentang Penjaminan Mutu Pembelajaran di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-50/PP/2020 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-97/PP/2018 tentang Penjaminan Mutu Pembelajaran di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan; dan</p> <p>m. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-94/PP/2021 tentang Standar Mutu Pembelajaran di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. <i>Knowledge Management System</i> (KMS);</p> <p>b. Ruang kelas virtual sesuai dengan desain pembelajaran;</p> <p>c. Jaringan internet;</p> <p>d. Studio; dan</p> <p>e. Media pendukung pembelajaran lainnya.</p>

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi pelaksana	a. Kompetensi teknis; b. Kompetensi manajerial; dan c. Kompetensi sosial kultural.
4.	Pengawasan internal	Rekomendasi perbaikan dan matriks tindak lanjut.
5.	Jumlah pelaksana	a. 1 (satu) orang pejabat pembuka dan penutup pembelajaran; b. Manajer kelas atau <i>host</i> kelas sesuai dengan kebutuhan yang akan ditetapkan pada rapat persiapan; c. Penceramah dan pengajar sesuai dengan desain pembelajaran; d. Validator soal ujian sesuai dengan desain pembelajaran; e. Pengamat ujian sesuai dengan kebutuhan yang akan ditetapkan pada rapat persiapan; f. Pengawas ujian sesuai dengan kebutuhan yang akan ditetapkan pada rapat persiapan; g. Jumlah <i>coach</i> dan mentor sesuai dengan desain pembelajaran; dan h. Pemeriksa hasil ujian sesuai dengan desain pembelajaran.
6.	Jaminan pelayanan	Sesuai dengan desain pembelajaran.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Sesuai dengan desain pembelajaran.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Berdasarkan hasil evaluasi pengajar dan evaluasi penyelenggaraan pembelajaran.

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

1) Beasiswa *Ministrial Scholarship*

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Kelompok Pegawai Potensial (KPP); b. PNS dengan masa kerja paling sedikit 1 (satu) tahun; c. Golongan serendah-rendahnya III/a untuk peserta S2 dan III/b untuk peserta S3; d. Usia maksimal 40 tahun untuk peserta S2 dan 42 tahun untuk peserta S3;

No.	Komponen	Uraian
		<p>e. Pendidikan terakhir adalah S1/DIV untuk peserta S2 dan S2 untuk peserta S3;</p> <p>f. Pegawai yang pernah memperoleh tugas belajar harus telah 2 (dua) tahun dalam gelar pendidikan sebelumnya;</p> <p>g. Pegawai yang pernah memperoleh izin belajar wajib melampirkan legalisasi ijazah yang didapat yang diakui oleh BKN dan ditambah surat izin belajar pendidikan sebelumnya;</p> <p>h. IPK minimal 3,00 dari skala 4,00;</p> <p>i. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin, tidak sedang dalam proses pemeriksaan terkait pelanggaran disiplin, dan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ataupun peraturan lain yang berlaku;</p> <p>j. Tidak sedang dicalonkan untuk memperoleh beasiswa pada program lain;</p> <p>k. Tidak sedang mengikuti atau telah lulus pendidikan S2 untuk peserta S2 dan tidak sedang mengikuti atau telah lulus pendidikan S3 untuk peserta S3;</p> <p>l. Direkomendasikan oleh atasan langsung bahwa calon peserta berpotensi untuk dikembangkan sebagai penerima beasiswa program gelar pascasarjana;</p> <p>m. Memiliki DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan</p> <p>n. Diusulkan oleh unit eselon I dal hal ini Sekretaris Unit Eselon I dan/atau Kepala Biro Umum.</p>
2.	Sistem mekanisme, dan prosedur	<p>a. Perencanaan beasiswa;</p> <p>b. Seleksi;</p> <p>c. Program Persiapan;</p> <p>d. Penempatan;</p> <p>e. Pemantauan;</p> <p>f. Pengembalian; dan</p> <p>g. Pemanfaatan.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Dimulai dari perencanaan beasiswa sampai dengan pemanfaatan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk pelayanan	<p>a. Layanan keuangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Biaya pendaftaran;</li> <li>2) Biaya pelaksanaan pendidikan;</li> <li>3) Biaya hidup;</li> <li>4) Bantuan biaya keluarga;</li> <li>5) Biaya buku dan referensi;</li> <li>6) Bantuan biaya kedatangan;</li> <li>7) Bantuan biaya seminar;</li> <li>8) Bantuan biaya penelitian;</li> <li>9) Bantuan biaya pengiriman barang;</li> <li>10) Asuransi kesehatan;</li> <li>11) Biaya perjalanan internasional;</li> <li>12) Biaya visa;</li> <li>13) Biaya <i>medical check-up</i>;</li> <li>14) Biaya transfer;</li> <li>15) Asuransi perjalanan;</li> <li>16) Biaya pengiriman dokumen;</li> <li>17) Biaya iBT/IELTS;</li> <li>18) Biaya GMAT/GRE;</li> <li>19) Lomba internasional; dan</li> <li>20) Insentif tunjangan biaya hidup.</li> </ol> <p>b. Layanan administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengurusan dokumen keberangkatan; dan</li> <li>2) Pengusulan Surat Tugas Belajar.</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Bidang Manajemen Beasiswa melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon/Faksimile: 021-7361659; dan</li> <li>b. Email: <a href="mailto:seleksi.penempatan@kemenkeu.go.id">seleksi.penempatan@kemenkeu.go.id</a></li> </ol>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar;</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>d. Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksanaan Pemberian Tugas Belajar di Dalam dan di Luar Negeri;</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.01/2009 tentang Tugas Belajar di Lingkungan Departemen Keuangan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.01/2016 tentang Manajemen Talenta Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 161/PMK.01/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.01/2016 tentang Manajemen Talenta Kementerian Keuangan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>i. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 150/KMK.01/2020 tentang Satuan Biaya Beasiswa <i>Finance Education and Training Agency</i> di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>j. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-25/MK.1/2020 tentang Mekanisme Pengelolaan dan Pelaksanaan Tugas Belajar di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>k. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-4/PP/2017 tentang Pedoman Desain Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>l. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-5/PP/2017 tentang Pedoman Evaluasi Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>m. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-9/PP/2021 tentang Surat Keterangan Pembelajaran di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan; dan</p> <p>n. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kebijakan Teknis Pengelolaan Beasiswa Program Gelar Diploma IV, Sarjana, dan Pascasarjana di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang kelas;</p> <p>b. Asrama;</p> <p>c. Konsumsi;</p> <p>d. Sarana dan prasarana pendukung;</p> <p>e. Penatu;</p> <p>f. Perpustakaan;</p> <p>g. Laboratorium komputer;</p> <p>h. Ruang tunggu pengajar;</p> <p>i. Ruang piket/ruang pelayanan pembelajaran; dan</p> <p>j. Studio.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Kompetensi teknis;</p> <p>b. Kompetensi manajerial; dan</p> <p>c. Kompetensi sosial kultural</p>
4.	Pengawasan internal	Rekomendasi perbaikan dan matriks tindak lanjut.
5.	Jumlah pelaksana	<p>a. Pemeriksa dokumen administrasi;</p> <p>b. Pengajar;</p> <p>c. Pengawas ujian;</p> <p>d. Pengamat ujian; dan/atau</p> <p>e. Petugas piket/pelayanan pembelajaran.</p>
6.	Jaminan pelayanan	Sesuai dengan ketentuan mengenai kebijakan teknis pengelolaan beasiswa program gelar di lingkungan Kementerian Keuangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Sesuai dengan ketentuan mengenai kebijakan teknis pengelolaan beasiswa program gelar di lingkungan Kementerian Keuangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Sesuai dengan ketentuan mengenai kebijakan teknis pengelolaan beasiswa program gelar di lingkungan Kementerian Keuangan.

2) Beasiswa *Institutional Scholarship*

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kelompok Pegawai Potensial (KPP);</li> <li>b. PNS dengan masa kerja paling sedikit 1 (satu) tahun;</li> <li>c. Golongan serendah-rendahnya III/a untuk peserta S2 dan III/b untuk peserta S3;</li> <li>d. Usia maksimal 40 tahun untuk peserta S2 dan 42 tahun untuk peserta S3;</li> <li>e. Pendidikan terakhir adalah S1/DIV untuk peserta S2 dan S2 untuk peserta S3;</li> <li>f. Pegawai yang pernah memperoleh tugas belajar harus telah 2 (dua) tahun dalam gelar pendidikan sebelumnya;</li> <li>g. Pegawai yang pernah memperoleh izin belajar wajib melampirkan legalisasi ijazah yang didapat yang diakui oleh BKN dan ditambah surat izin belajar pendidikan sebelumnya;</li> <li>h. IPK minimal 3,00 dari skala 4,00;</li> <li>i. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin, tidak sedang dalam proses pemeriksaan terkait pelanggaran disiplin, dan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ataupun peraturan lain yang berlaku;</li> <li>j. Tidak sedang dicalonkan untuk memperoleh beasiswa pada program lain;</li> <li>k. Tidak sedang mengikuti atau telah lulus pendidikan S2 untuk peserta S2 dan tidak sedang mengikuti atau telah lulus pendidikan S3 untuk peserta S3;</li> <li>l. Direkomendasikan oleh atasan langsung bahwa calon peserta berpotensi untuk dikembangkan sebagai penerima beasiswa program gelar pascasarjana;</li> <li>m. Memiliki DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan</li> <li>n. Diusulkan oleh unit eselon I dal hal ini Sekretaris Unit Eselon I dan/atau Kepala Biro Umum.</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem mekanisme, dan prosedur	a. Penawaran Beasiswa <i>Institutional Scholarship</i> ; b. Seleksi administrasi; c. Program Persiapan; d. Penempatan; e. Pemantauan; f. Pengembalian; dan g. Pemanfaatan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Dimulai dari penawaran Beasiswa <i>Institutional Scholarship</i> sampai dengan pemanfaatan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Layanan administrasi: a. Pengurusan dokumen keberangkatan; dan b. Pengusulan Surat Tugas Belajar.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Bidang Manajemen Beasiswa melalui: a. Telepon/Faksimile: 021-7361659; dan b. Email: <a href="mailto:seleksi.penempatan@kemenkeu.go.id">seleksi.penempatan@kemenkeu.go.id</a>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; b. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar; d. Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksanaan Pemberian Tugas Belajar di Dalam dan di Luar Negeri; e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.01/2009 tentang Tugas Belajar di Lingkungan Departemen Keuangan; f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.01/2016 tentang Manajemen Talenta Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan

No.	Komponen	Uraian
		<p>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 161/PMK.01/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.01/2016 tentang Manajemen Talenta Kementerian Keuangan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan</p> <p>h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>i. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 150/KMK.01/2020 tentang Satuan Biaya Beasiswa <i>Finance Education and Training Agency</i> di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>j. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-25/MK.1/2020 tentang Mekanisme Pengelolaan dan Pelaksanaan Tugas Belajar di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>k. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-4/PP/2017 tentang Pedoman Desain Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>l. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-5/PP/2017 tentang Pedoman Evaluasi Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>m. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-9/PP/2021 tentang Surat Keterangan Pembelajaran di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan; dan</p> <p>n. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kebijakan Teknis Pengelolaan Beasiswa Program Gelar Diploma IV, Sarjana, dan Pascasarjana</p>

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

### 3. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai

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

#### a. Pelaksanaan Ujian Sertifikasi

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Tercantum dalam pengumuman pembukaan pendaftaran ujian masing-masing periode ujian.

No.	Komponen	Uraian												
2.	Sistem mekanisme, dan prosedur	<p>a. Melakukan pendaftaran secara <i>online</i> melalui laman Ujian Sertifikasi Ahli Kepabeanan dalam jangka waktu dan persyaratan yang tertera pada pengumuman pembukaan pendaftaran ujian tiap periode ujian;</p> <p>b. Proses verifikasi dokumen calon peserta dan pengumuman hasil verifikasi dokumen;</p> <p>c. Proses pembayaran biaya administrasi ujian bagi calon peserta yang dinyatakan lulus verifikasi dokumen;</p> <p>d. Proses penetapan peserta yang dinyatakan sah mengikuti ujian dan pengumuman daftar peserta yang sah mengikuti ujian;</p> <p>e. Proses ujian dilaksanakan secara daring dan/atau luring sesuai dengan pengumuman daftar peserta yang sah mengikuti ujian;</p> <p>f. Peserta wajib hadir sesuai dengan pengumuman daftar peserta yang dinyatakan sah mengikuti ujian dan lokasi ujian;</p> <p>g. Proses penetapan hasil ujian;</p> <p>h. Pengumuman hasil ujian;</p> <p>i. Penerbitan sertifikat bagi peserta yang dinyatakan lulus ujian; dan</p> <p>j. Peserta ujian mengisi survei setelah mengikuti ujian.</p>												
3.	Jangka waktu pelayanan	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="810 1579 900 1617">No.</th> <th data-bbox="900 1579 1187 1617">Kegiatan</th> <th data-bbox="1187 1579 1439 1617">Jangka Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="810 1617 900 1766">a.</td> <td data-bbox="900 1617 1187 1766">Pelaksanaan pendaftaran dan verifikasi dokumen</td> <td data-bbox="1187 1617 1439 1766">Minimal 14 (empat belas) hari kalender</td> </tr> <tr> <td data-bbox="810 1766 900 1953">b.</td> <td data-bbox="900 1766 1187 1953">Penyampaian pengumuman verifikasi dokumen</td> <td data-bbox="1187 1766 1439 1953">Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pendaftaran ditutup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="810 1953 900 2245">c.</td> <td data-bbox="900 1953 1187 2245">Pembayaran ujian</td> <td data-bbox="1187 1953 1439 2245">5 (lima) hari kalender setelah pengumuman verifikasi dokumen</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Jangka Waktu	a.	Pelaksanaan pendaftaran dan verifikasi dokumen	Minimal 14 (empat belas) hari kalender	b.	Penyampaian pengumuman verifikasi dokumen	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pendaftaran ditutup	c.	Pembayaran ujian	5 (lima) hari kalender setelah pengumuman verifikasi dokumen
No.	Kegiatan	Jangka Waktu												
a.	Pelaksanaan pendaftaran dan verifikasi dokumen	Minimal 14 (empat belas) hari kalender												
b.	Penyampaian pengumuman verifikasi dokumen	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pendaftaran ditutup												
c.	Pembayaran ujian	5 (lima) hari kalender setelah pengumuman verifikasi dokumen												

No.	Komponen	Uraian		
		d.	Penyampaian pengumuman peserta dan lokasi ujian	Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan ujian
		e.	Penyampaian pengumuman hasil ujian	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal penetapan Keputusan Kepala BPPK
		f.	Penerbitan sertifikat	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal pengumuman hasil ujian
		g.	Penanganan keluhan, pengaduan, dan pertanyaan	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima
4.	Biaya/tarif	Sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.		
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Ahli Kepabeanan.		
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Calon peserta dan peserta dapat menghubungi pelayanan Tim Ujian SAK selama hari kerja dan jam kerja;</p> <p>b. Peserta dapat memberikan penilaian terhadap pelayanan penyelenggaraan ujian; dan</p> <p>c. Media komunikasi pelayanan berupa media komunikasi elektronik dan/atau media sosial Pusdiklat Bea dan Cukai.</p>		

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor Nomor 219/PMK.04/2019 tentang Penyederhanaan Registrasi Kepabeanan;

No.	Komponen	Uraian
		b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; dan c. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-5/PP/2021 tentang Pedoman Ujian Sertifikasi Ahli Kepabeanan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang ujian; b. Sarana dan prasarana pendukung; dan c. Laman layanan Ujian Sertifikasi Ahli Kepabeanan.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Kompetensi teknis; b. Kompetensi manajerial; dan c. Kompetensi sosial kultural.
4.	Pengawasan internal	Rekomendasi perbaikan dan matriks tindak lanjut.
5.	Jumlah pelaksana	a. Pengarah; b. Ketua; c. Wakil ketua; d. Sekretaris; e. Anggota; f. Penyusun/pembuat naskah soal; g. Validator soal ujian; h. Pengamat ujian sesuai kebutuhan; i. Pengawas ujian sesuai kebutuhan; j. Tenaga pendukung teknis sesuai kebutuhan; k. Pemeriksa lembar jawab ujian; dan l. Tenaga keamanan/tenaga kebersihan/ penata kursi.
6.	Jaminan pelayanan	a. Informasi yang diberikan sesuai dengan prosedur pelayanan; b. Pemohon dapat memperoleh informasi terbaru dan valid terkait pelayanan melalui surel, telepon, dan laman; dan c. Proses pelayanan dilakukan sesuai dengan skema, prosedur pelayanan, dan peraturan yang berlaku.

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pelayanan yang dilakukan transparan dan bebas dari pungutan liar/gratifikasi/tekanan dari pihak ketiga; dan b. Sertifikat bertanda tangan elektronik yang tersertifikasi dan dijamin keamanannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Berdasarkan hasil evaluasi penyelenggara ujian.

## b. Legalisasi Sertifikat

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Asli Sertifikat Ahli Kepabeanaan; b. Fotokopi Sertifikat Ahli Kepabeanaan yang akan dilegalisasi (maksimal 5 lembar); c. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,- (khusus untuk legalisasi yang diwakili oleh orang lain); d. Asli kartu identitas diri pemilik sertifikat (KTP/SIM/KITAS); e. Fotokopi kartu identitas diri pemilik sertifikat (KTP/SIM/KITAS); f. Asli kartu identitas diri penerima kuasa (KTP/SIM/KITAS) khusus untuk legalisasi yang diwakili oleh orang lain; dan g. Fotokopi kartu identitas diri penerima kuasa (KTP/SIM/KITAS) khusus untuk legalisasi yang diwakili oleh orang lain.
2.	Sistem mekanisme, dan prosedur	a. Memilih jenis layanan pada laman Ujian Sertifikasi Ahli Kepabeanaan; b. Melakukan pengisian data pada form yang disediakan; dan c. Melakukan legalisasi dengan datang langsung ke Pusdiklat Bea dan Cukai.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak berkas permohonan lengkap diterima.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Ahli Kepabeanaan yang telah dilegalisasi.

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Pemilik sertifikat dapat menghubungi pelayanan Tim Ujian SAK selama hari kerja dan jam kerja; dan</p> <p>b. Media komunikasi pelayanan berupa media komunikasi elektronik dan/atau media sosial Pusdiklat Bea dan Cukai.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor Nomor 219/PMK.04/2019 tentang Penyederhanaan Registrasi Kepabeanaan;</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; dan</p> <p>c. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-5/PP/2021 tentang Pedoman Ujian Sertifikasi Ahli Kepabeanaan.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan prasarana pendukung; dan</p> <p>b. Laman layanan Ujian Sertifikasi Ahli Kepabeanaan.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Kompetensi teknis;</p> <p>b. Kompetensi manajerial; dan</p> <p>c. Kompetensi sosial kultural.</p>
4.	Pengawasan internal	Monitoring Tim Penguji Sertifikasi Ahli Kepabeanaan.
5.	Jumlah pelaksana	Tim Penguji Sertifikasi Ahli Kepabeanaan.
6.	Jaminan pelayanan	a. Informasi yang diberikan sesuai dengan prosedur pelayanan;

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Pemohon dapat memperoleh informasi terbaru dan valid terkait pelayanan melalui surel, telepon, dan laman; dan</p> <p>c. Proses pelayanan dilakukan sesuai dengan skema, prosedur pelayanan, dan peraturan yang berlaku.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pelayanan yang dilakukan transparan dan bebas dari pungutan liar/gratifikasi/tekanan dari pihak ketiga; dan</p> <p>b. Sertifikat Ahli Kepabeanaan yang telah dilegalisasi oleh pihak yang berwenang.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Berdasarkan hasil monitoring Tim Penguji Sertifikasi Ahli Kepabeanaan.

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. <i>Scan</i> berwarna dari asli surat permohonan perekaman <i>database</i> sertifikat/penerbitan dokumen pengganti sertifikat yang rusak/hilang, yang dibuat dan ditandatangani sendiri oleh pemilik sertifikat, ditujukan kepada Kepala Pusdiklat Bea dan Cukai (diketik, format bebas atau sesuai tata persuratan dari perusahaan, minimal harus mencantumkan nama lengkap, NIK KTP, dan tempat tanggal lahir berdasarkan KTP pemilik sertifikat);</p> <p>b. <i>Scan</i> berwarna dari asli surat pernyataan bermaterai bahwa sertifikat tersebut benar-benar milik sendiri dan/atau benar-benar rusak/hilang dan hanya dipergunakan pada 1 perusahaan (sebutkan nama perusahaan), yang dibuat dan ditandatangani sendiri oleh pemilik sertifikat (minimal harus mencantumkan nama lengkap, NIK KTP, dan tempat tanggal lahir berdasarkan KTP pemilik sertifikat);</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. <i>Scan</i> berwarna dari asli surat keterangan bekerja pada perusahaan (format sesuai tata persuratan dari perusahaan) minimal harus mencantumkan nama lengkap, NIK KTP, dan tempat tanggal lahir berdasarkan KTP pemilik sertifikat (khusus untuk permohonan ralat data/pengurusan sertifikat yang hilang/rusak);</p> <p>d. <i>Scan</i> berwarna dari asli surat keterangan kehilangan dari kepolisian, dengan melapor sendiri ke kepolisian/tidak diwakili orang lain (khusus untuk pengurusan sertifikat yang hilang);</p> <p>e. <i>Scan</i> berwarna dari asli sertifikat ahli kepebeanaan. Dalam hal sertifikat yang hilang, dapat menggunakan <i>scan</i> Sertifikat Ahli Kepebeanaan yang rusak. Dalam hal sertifikat rusak, dapat menggunakan foto berwarna Sertifikat Ahli Kepebeanaan yang rusak (apapun kondisinya);</p> <p>f. <i>Scan</i> berwarna dari asli KTP pemilik sertifikat;</p> <p>g. <i>Scan</i> berwarna dari asli Kartu Keluarga pemilik sertifikat (khusus untuk permohonan ralat sertifikat/sertifikat hilang/rusak);</p> <p>h. <i>Scan</i> berwarna dari asli Akta Kelahiran pemilik sertifikat (khusus untuk permohonan ralat data sertifikat);</p> <p>i. Swafoto (foto <i>selfie</i>) pemilik sertifikat memegang asli KTP;</p> <p>j. Swafoto (foto <i>selfie</i>) pemilik sertifikat memegang asli sertifikat (khusus untuk permohonan perekaman <i>database</i>/ralat data/sertifikat rusak); dan</p> <p>k. Wawancara oleh Tim Penguji Pusdiklat Bea dan Cukai (khusus untuk pengurusan ralat sertifikat/sertifikat hilang/rusak).</p>
2.	Sistem mekanisme, dan prosedur	a. Memilih jenis layanan pada laman Ujian Sertifikasi Ahli Kepebeanaan;

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Melakukan pengisian data dan mengunggah dokumen yang dipersyaratkan sesuai pada tautan masing-masing jenis layanan;</p> <p>c. Mengirimkan asli sertifikat yang rusak (apapun kondisinya) via pos/surat ke alamat Tim Penguji Ahli Kepabeanan, Pusdiklat Bea dan Cukai (khusus untuk pengurusan sertifikat yang rusak);</p> <p>d. Pemilik sertifikat akan diwawancarai oleh Tim Penguji Pusdiklat Bea dan Cukai melalui <i>video conference</i> (untuk pengurusan ralat data/sertifikat hilang/rusak); dan</p> <p>e. Surat keterangan perekaman <i>database</i>/surat keterangan pengganti sertifikat disampaikan melalui surel masing-masing pemilik sertifikat.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan lengkap diterima.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	<p>a. Surat keterangan pengganti atas sertifikat yang hilang/rusak;</p> <p>b. Surat keterangan ralat data sertifikat; dan</p> <p>c. Sertifikat Ahli Kepabeanan yang telah direkam ke dalam <i>database</i>.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Pemilik sertifikat dapat menghubungi pelayanan Tim Ujian SAK selama hari kerja dan jam kerja; dan</p> <p>b. Media komunikasi pelayanan berupa media komunikasi elektronik dan/atau media sosial Pusdiklat Bea dan Cukai.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor Nomor 219/PMK.04/2019 tentang Penyederhanaan Registrasi Kepabeanan;

No.	Komponen	Uraian
		b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; dan c. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-5/PP/2021 tentang Pedoman Ujian Sertifikasi Ahli Kepabeanan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana dan prasarana pendukung; dan b. Laman layanan Ujian Sertifikasi Ahli Kepabeanan.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Kompetensi teknis; b. Kompetensi manajerial; dan c. Kompetensi sosial kultural.
4.	Pengawasan internal	Monitoring Tim Penguji Sertifikasi Ahli Kepabeanan.
5.	Jumlah pelaksana	Tim Penguji Sertifikasi Ahli Kepabeanan.
6.	Jaminan pelayanan	a. Informasi yang diberikan sesuai dengan prosedur pelayanan; b. Pemohon dapat memperoleh informasi terbaru dan valid terkait pelayanan melalui surel, telepon, dan laman; dan c. Proses pelayanan dilakukan sesuai dengan skema, prosedur pelayanan, dan peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pelayanan yang dilakukan transparan dan bebas dari pungutan liar/gratifikasi/tekanan dari pihak ketiga; b. Surat keterangan bertanda tangan elektronik yang tersertifikasi dan dijamin keamanannya; dan c. Sertifikat Ahli Kepabeanan yang telah terekam di <i>database</i> .
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Berdasarkan hasil monitoring Tim Penguji Sertifikasi Ahli Kepabeanan.

## 4. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan

Standar Pelayanan pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan selain Pembelajaran Klasikal, *E-Learning*, dan Pembelajaran Jarak Jauh juga meliputi layanan Sertifikasi Kompetensi Keuangan Negara di Bidang Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan dalam penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah (Uji Kompetensi).

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar, pengembangan kompetensi, jabatan penilai pemerintah.
2.	Sistem mekanisme, dan prosedur	a. Pengumuman Pelaksanaan Uji Kompetensi; b. Pengajuan usulan calon peserta Uji Kompetensi; c. Proses verifikasi terhadap calon peserta Uji Kompetensi; d. Pelaksanaan Uji Kompetensi; e. Pengumuman kelulusan Uji Kompetensi; dan f. Penerbitan Sertifikat Lulus Uji Kompetensi bagi peserta yang dinyatakan lulus ujian melalui aplikasi SEMATIK.
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Pengumuman pelaksanaan sampai dengan pelaksanaan Uji Kompetensi dalam 30 hari kerja; b. Pengumuman kelulusan paling lambat 30 hari kerja terhitung sejak pelaksanaan Uji Kompetensi; dan c. Sertifikat Lulus Uji Kompetensi diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pengumuman kelulusan Uji Kompetensi.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	a. Pengumuman kelulusan Uji Kompetensi; dan b. Sertifikat Uji Kompetensi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Peserta dapat menghubungi Penyelenggara Uji Kompetensi terkait penyelenggaraan Uji Kompetensi;

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Peserta dapat memberikan penilaian terhadap pelayanan penyelenggaraan Uji Kompetensi; dan/atau</p> <p>c. Media komunikasi pelayanan berupa media komunikasi elektronik dan/atau media sosial Pusdiklat Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.06/2018 tentang Standar, Uji, dan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.06/2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>d. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-2/PP/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Keuangan Negara di Bidang Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan; dan</p> <p>e. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-83/PP/2020 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah.</p>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Penyediaan: a. Tempat Uji Kompetensi; b. Ruang Tim Penguji Kompetensi c. Ruang virtual ( <i>virtual room</i> ); dan/atau d. Sarana dan prasarana pendukung lainnya.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Kompetensi teknis; b. Kompetensi manajerial; dan c. Kompetensi sosial kultural.
4.	Pengawasan internal	Rekomendasi perbaikan dan matriks tindak lanjut.
5.	Jumlah pelaksana	Pelaksana Uji Kompetensi merupakan Penyelenggara/Panitia Uji Kompetensi yang paling kurang terdiri atas: a. Kepala Pusdiklat Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan; dan b. Pejabat dan pegawai terkait di Lingkungan Pusdiklat Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan.
6.	Jaminan pelayanan	a. Informasi yang diberikan sesuai dengan prosedur pelayanan; dan b. Proses pelayanan dilakukan sesuai dengan skema, prosedur pelayanan, dan peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pelayanan yang dilakukan transparan dan bebas dari pungutan liar/gratifikasi/tekanan dari pihak manapun; dan b. Serifikat ditandatangani secara elektronik dan dijamin keamanannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Berdasarkan hasil evaluasi penyelenggaraan Uji Kompetensi.

5. Politeknik Keuangan Negara STAN

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Tahun lulus Sekolah Menengah Atas/ sederajat; b. Usia; c. Kesehatan dan kejiwaan; dan

No.	Komponen	Uraian
		d. Persyaratan lain yang ditentukan Panitia Pusat.
2.	Sistem mekanisme, dan prosedur	a. Pengumuman pendaftaran; b. Pendaftaran; c. Seleksi Administrasi; d. Seleksi Kompetensi Dasar; e. Seleksi Lanjutan; f. Pengumuman akhir hasil seleksi; dan g. Pendaftaran ulang.
3.	Jangka waktu pelayanan	Sesuai dengan pedoman pelaksanaan SPMB Politeknik Keuangan Negara STAN.
4.	Biaya/tarif	Sesuai tarif yang telah diatur berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tarif layanan badan layanan umum Politeknik Keuangan Negara STAN.
5.	Produk pelayanan	Hasil SPMB Politeknik Keuangan Negara STAN.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<i>Email</i> ke alamat <a href="mailto:spmb@pknstan.ac.id">spmb@pknstan.ac.id</a>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; c. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan; d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2018 tentang Pemenuhan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Melalui Penerimaan Mahasiswa Program Diploma Bidang Keuangan Politeknik Keuangan Negara STAN dan Mekanisme Ikatan Dinas Bagi Lulusan Program Diploma Bidang Keuangan

No.	Komponen	Uraian
		<p>Politeknik Keuangan Negara STAN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 226/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2018 tentang Pemenuhan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Melalui Penerimaan Mahasiswa Program Diploma Bidang Keuangan Politeknik Keuangan Negara STAN dan Mekanisme Ikatan Dinas Bagi Lulusan Program Diploma Bidang Keuangan Politeknik Keuangan Negara STAN;</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.01/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Keuangan Negara STAN;</p> <p>g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 223/PMK.01/2020 tentang Statuta Politeknik Keuangan Negara STAN;</p> <p>h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.05/2021 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Politeknik Keuangan Negara STAN pada Kementerian Keuangan; dan</p> <p>i. Peraturan Direktur Politeknik Negara STAN Nomor PER-7/PKN/ Keuangan 2021 tentang Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Program Diploma Reguler Politeknik Keuangan Negara STAN.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sesuai dengan pedoman pelaksanaan SPMB Politeknik Keuangan Negara STAN.
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Kompetensi teknis;</p> <p>b. Kompetensi manajerial; dan</p> <p>c. Kompetensi sosial kultural.</p>
4.	Pengawasan internal	Rekomendasi perbaikan dan matriks tindak lanjut.
5.	Jumlah pelaksana	<p>Panitia SPMB, terdiri atas:</p> <p>a. Panitia Pengarah;</p> <p>b. Panitia Pusat; dan</p> <p>c. Panitia Daerah,</p> <p>sesuai dengan Keputusan Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN.</p>

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan pelayanan	Sesuai dengan pedoman pelaksanaan SPMB Politeknik Keuangan Negara STAN.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Sesuai dengan pedoman pelaksanaan SPMB Politeknik Keuangan Negara STAN.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Berdasarkan hasil evaluasi kegiatan SPMB Politeknik Keuangan Negara STAN.

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

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

a. Pembelajaran Klasikal

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

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

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Peserta dapat menghubungi petugas piket/pelayanan pembelajaran selama masa penyelenggaraan pembelajaran berlangsung;</p> <p>b. Peserta dapat memberikan penilaian kepada pengajar dan setiap aspek penyelenggaraan pembelajaran pada formulir evaluasi pengajar dan evaluasi penyelenggaraan; dan</p> <p>c. Media komunikasi kelas berupa media komunikasi elektronik, <i>one stop information</i>, dan/atau media sosial penyelenggara pembelajaran klasikal.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.011/2018 tentang Pedoman Analisis Kebutuhan Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 79/PMK.01/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pendidikan dan</p>

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

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

## b. Pelatihan Jarak Jauh

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

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.011/2018 tentang Pedoman Analisis Kebutuhan Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</li> <li>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan;</li> <li>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</li> <li>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan;</li> <li>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 79/PMK.01/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;</li> <li>f. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-1/PP/2017 tentang Pedoman Penyusunan Soal dan Validasi Soal Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Keuangan;</li> <li>g. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-4/PP/2017 tentang Pedoman Desain Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</li> <li>h. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-5/PP/2017 tentang Pedoman Evaluasi Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</li> <li>i. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-1/PP/2018 tentang Pedoman Evaluasi Pascapembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;</li> <li>j. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		<p>6/PP/2021 tentang Pedoman Pelatihan Jarak Jauh di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>k. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-009/PP/2004 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;</p> <p>l. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-152/PP/2016 tentang Pedoman Standar Sarana dan Prasarana di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;</p> <p>m. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-97/PP/2018 tentang Penjaminan Mutu Pembelajaran di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-50/PP/2020 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-97/PP/2018 tentang Penjaminan Mutu Pembelajaran di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan; dan</p> <p>n. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-94/PP/2021 tentang Standar Mutu Pembelajaran di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. <i>Knowledge Management System</i> (KMS);</p> <p>b. Ruang kelas virtual sesuai dengan desain pembelajaran;</p> <p>c. Jaringan internet;</p> <p>d. Studio; dan</p> <p>e. Media pendukung pembelajaran lainnya.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Kompetensi teknis;</p> <p>b. Kompetensi manajerial; dan</p> <p>c. Kompetensi sosial kultural.</p>
4.	Pengawasan internal	Rekomendasi perbaikan dan matriks tindak lanjut.
5.	Jumlah pelaksana	<p>a. 1 (satu) orang pejabat pembuka dan penutup pembelajaran;</p> <p>b. Manajer kelas atau <i>host</i> kelas sesuai</p>

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 44 -

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

KEPALA BADAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

ANDIN HADIYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Sekretaris Badan

u.b.

Kepala Bagian Umum



SUGENG HERMANTO  
NIP. 19720210 199402 1 002