



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

SURAT EDARAN  
NOMOR SE- 1 /PP/2018

TENTANG  
PROSEDUR PEMUTAKHIRAN KALENDER PELATIHAN ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

A. UMUM

Dalam rangka meningkatkan kualitas sistem informasi yang akurat kepada para pengguna layanan kalender program pelatihan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, perlu menetapkan ketentuan prosedur pemutakhiran kalender pelatihan elektronik di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Surat Edaran ini merupakan acuan bagi Sekretariat Badan, Pusdiklat, dan Balai Diklat Keuangan/Kepemimpinan di lingkungan BPPK dalam melaksanakan pemutakhiran kalender pelatihan elektronik.

2. Tujuan

Tujuan dari Surat Edaran ini adalah:

- a. Mengintegrasikan kalender pelatihan elektronik dengan Sistem Manajemen Diklat dan Informasi BPPK (SEMANTIK);
- b. Melengkapi proses penyusunan kalender diklat di lingkungan Pusdiklat dan Balai Diklat Keuangan/Kepemimpinan;
- c. Meningkatkan sinergi dan koordinasi antar unit penyelenggara diklat di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan dalam hal penyelenggaraan pelatihan pada tahun berjalan;
- d. Menyederhanakan proses pemutakhiran kalender diklat elektronik di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan; dan
- e. Meningkatkan layanan terkait informasi penyelenggaraan pelatihan di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

C. RUANG...

### C. RUANG LINGKUP

Surat Edaran ini berlaku di seluruh unit di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

### D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
3. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KMK.01/2001 tentang Pola Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Departemen Keuangan;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.01/2012 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1102);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 157) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.01/2012 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1103);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1926);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.01/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1981).

### E. PROSEDUR PEMUTAKHIRAN

Pemutakhiran kalender pelatihan elektronik di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Pemutakhiran dilaksanakan dalam hal terdapat perubahan pada nama program pelatihan, tanggal penyelenggaraan pelatihan, jam pelajaran, dan/atau metode pelatihan.
2. Pusdiklat melakukan koordinasi dengan Unit Pengguna terkait perubahan penyelenggaraan pelatihan pada tahun berjalan.
3. Balai Diklat Keuangan/Kepemimpinan berkoordinasi dengan Pusdiklat terkait perubahan penyelenggaraan pelatihan pada tahun berjalan.

4. Pusdiklat/Balai...

4. Pusdiklat/Balai Diklat Keuangan/Kepemimpinan melakukan login ke aplikasi SEMANTIK sebagai admin (masing-masing unit) kemudian menuju isian pelatihan melalui menu "diklat".
5. Pusdiklat/Balai Diklat Keuangan/Kepemimpinan menyunting waktu penyelenggaraan pelatihan sesuai hasil koordinasi kemudian menyimpan dalam aplikasi.
6. Bagian Teknologi, Informasi, dan Komunikasi Sekretariat Badan melakukan pemantauan terhadap proses pemutakhiran kalender pelatihan elektronik dan menyampaikan data kalender yang telah dimutakhirkan setiap akhir triwulan tahun pelatihan berjalan atau sewaktu-waktu jika dibutuhkan kepada Sekretaris Badan c.q. Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

#### F. PENUTUP

Sekretaris BPPK, para Kepala Pusdiklat dan para Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan BPPK agar menindaklanjuti dan melakukan pemantauan atas Surat Edaran ini.

Demikian Surat Edaran Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Februari 2018

KEPALA BADAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KEUANGAN,



ASTERA PRIMANTO BHAKTI  
NIP 19680120 199201 1 003