

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

NOMOR KEP- 85 /PP/2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PRESENSI ELEKTRONIK PESERTA PELATIHAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kemudahan penyelenggaraan pelatihan terkait pelaksanaan presensi peserta, perlu dilaksanakan presensi elektronik pada setiap program pelatihan yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
- b. bahwa untuk menjamin kelancaran pelaksanaan presensi elektronik bagi peserta pelatihan, perlu menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan presensi elektronik peserta pelatihan;
- c. bahwa Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan telah menyampaikan persetujuan terhadap Prinsip Usulan SOP BPPK Periode I Tahun 2020 melalui Nota Dinas Nomor ND-570/SJ/2020;
- d. bahwa berdasarkan Pasal 21 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan, pimpinan unit organisasi Eselon I berwenang menetapkan Standar Operasional Prosedur setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Presensi Elektronik Peserta Pelatihan di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

- Mengingat : 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 70/TPA Tahun 2018;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1034);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1862) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1745);
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 515/KMK.01/2017 tentang Standar Operasional Prosedur Bertautan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 902/KMK.01/2018 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 515/KMK.01/2017 tentang Standar Operasional Prosedur Bertautan Kementerian Keuangan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PRESENSI ELEKTRONIK PESERTA PELATIHAN DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN.

PERTAMA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Presensi Elektronik Peserta Pelatihan di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 10 Juni 2020

KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Badan

u.b.

Kepala Bagian Umum


RIONALD SILABAN



Harmonis Siregar

NIP. 19691122 199603 1 001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN NOMOR
KEP- 85 /PP/2020 TENTANG STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN
PRESENSI ELEKTRONIK PESERTA PELATIHAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KEUANGAN

	KEMENTERIAN KEUANGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN		
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Presensi Elektronik Peserta Pelatihan di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan		
No. SOP : 1-PRE	Tanggal Penetapan :	Tanggal Revisi :	Revisi Ke :

A. Deskripsi:

Merupakan SOP yang menggambarkan proses pelaksanaan presensi elektronik peserta pelatihan di lingkungan BPPK dengan menggunakan aplikasi Manajemen Pembelajaran BPPK, dimulai dari persiapan penggunaan aplikasi, pelaksanaan presensi elektronik oleh peserta menggunakan gadget masing-masing, dan menghasilkan keluaran berupa daftar dan rekapitulasi kehadiran peserta pelatihan.

B. Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019;
2. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-024/PP/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan KEP-006A/PP/2007.

C. Ketertautan:

D. Pihak-Pihak yang Terlibat:

1. Kepala Bidang Penyelenggaraan/Kepala Bidang Penjenjangan Pangkat dan Peningkatan Kompetensi;
2. Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
3. Kepala Subbidang Penyelenggaraan I/II/Kepala Subbidang Penyelenggaraan/Kepala Seksi Penyelenggaraan;
4. Pengolah Data pada Subbidang Penyelenggaraan I/II/Subbidang Penyelenggaraan/Seksi Penyelenggaraan/Manajer Kelas; dan
5. Peserta.

E. Persyaratan dan Perlengkapan:

- a. Aplikasi Manajemen Pembelajaran BPPK;
- b. Komputer atau laptop;
- c. Koneksi jaringan internet;

F. Keluaran (Output):

Daftar dan rekapitulasi kehadiran peserta.

G. Jangka Waktu Penyelesaian:

1.	Memastikan kesiapan presensi elektronik pada aplikasi Manajemen Pembelajaran BPPK	5 menit sebelum pelaksanaan presensi dan 5 menit sebelum pelajaran terakhir selesai
2.	Pelaksanaan Presensi	75 menit (60 menit sebelum pelatihan sampai 15 menit setelah pelatihan dimulai), dan 30 menit setelah pelajaran terakhir selesai
3.	Pemantauan Presensi	10 menit setelah aplikasi dikunci pada pelajaran pertama, dan 10 menit setelah aplikasi dikunci setelah pelatihan selesai
4.	Membuat daftar kehadiran peserta	10 menit setelah mata pelajaran pada hari itu telah selesai
5.	Membuat rekapitulasi kehadiran peserta	10 menit setelah semua jam pelajaran pada pelatihan tersebut telah selesai

H. Perhatian:

SOP ini bermanfaat bagi kinerja Bidang Penyelenggaraan/Bidang Penjenjangan Pangkat dan Peningkatan Kompetensi (Bidang P3K)/Seksi Penyelenggaraan dalam memberikan layanan kepada para peserta pelatihan karena memudahkan dalam proses pengisian daftar hadir. Hasil rekapitulasi kehadiran pun bisa diterbitkan lebih cepat dan dapat segera digunakan oleh Bidang/Bagian/Seksi yang membutuhkan.

I. Matriks RASCI

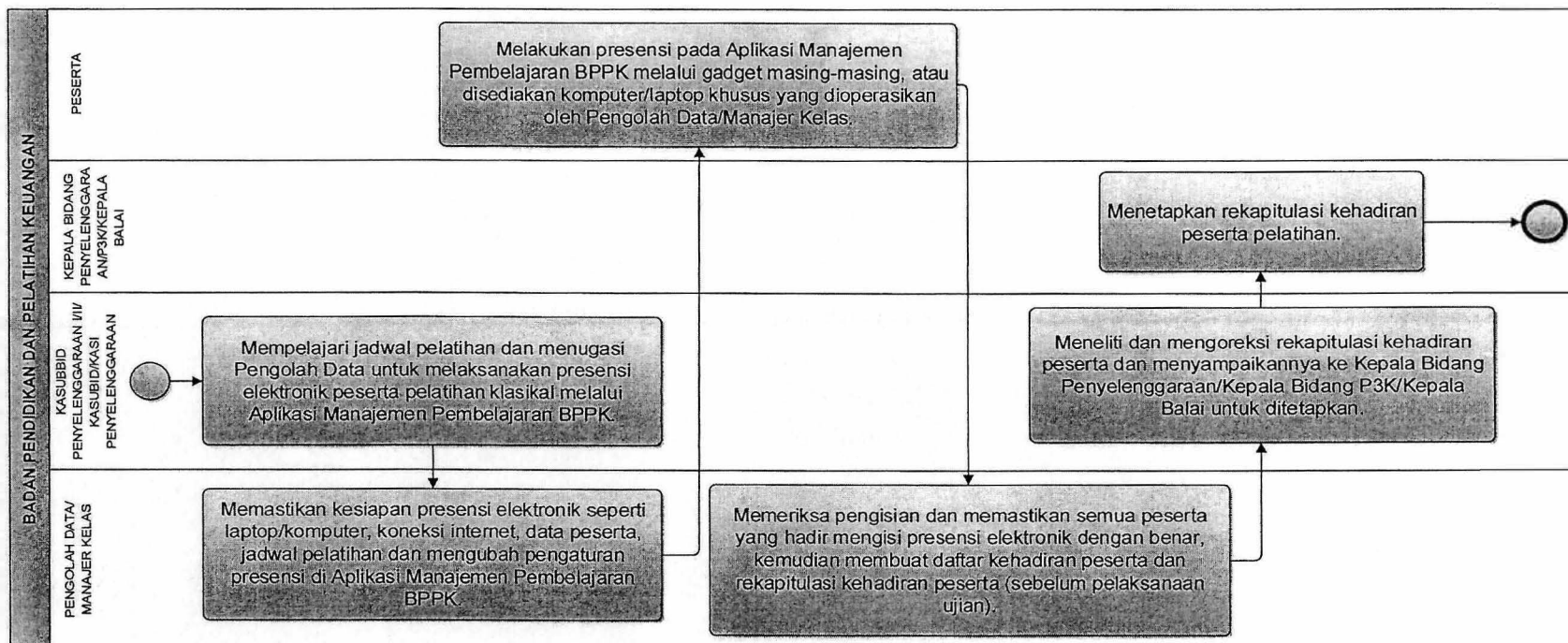
Pelaksanaan Presensi Elektronik	Kabid Penyelenggaraan /Kabid P3K / Ka. Balai	Kasubbid Penyelenggaraan I/II/ Kasubbid / Kasi Penyelenggaraan	Pengolah Data	Peserta
Memastikan kesiapan presensi elektronik pada aplikasi Manajemen Pembelajaran BPPK	-	R/A	R	-
Pelaksanaan Presensi	-	-	-	R/A
Pemantauan Presensi Elektronik	-	-	R/A	-
Membuat daftar	-	-	R/A	-

Pelaksanaan Presensi Elektronik	Kabid Penyelenggaraan /Kabid P3K / Ka. Balai	Kasubbid Penyelenggaraan I/II/ Kasubbid / Kasi Penyelenggaraan	Pengolah Data	Peserta
kehadiran peserta				
Membuat rekapitulasi kehadiran peserta	R/A	R	R	-

J. Prosedur Kerja:

1. Kepala Subbidang Penyelenggaraan I/II/Kepala Subbidang Penyelenggaraan/Kepala Seksi Penyelenggaraan mempelajari jadwal pelatihan dan menugasi Pengolah Data untuk melaksanakan presensi elektronik peserta pelatihan melalui aplikasi Manajemen Pembelajaran BPPK.
2. Pengolah Data memastikan kesiapan presensi elektronik seperti laptop/komputer, koneksi internet, data peserta, jadwal pelatihan dan mengubah pengaturan presensi di aplikasi Manajemen Pembelajaran BPPK.
3. Peserta melakukan presensi pada aplikasi Manajemen Pembelajaran BPPK melalui gadget masing-masing, atau disediakan komputer/laptop khusus yang dioperasikan oleh Pengolah Data/Manajer Kelas.
4. Pengolah Data memeriksa pengisian dan memastikan semua peserta yang hadir mengisi presensi elektronik dengan benar, kemudian membuat daftar kehadiran peserta dan rekapitulasi kehadiran peserta (sebelum pelaksanaan ujian).
5. Kepala Subbidang Penyelenggaraan I/II/Kepala Subbidang Penyelenggaraan/Kepala Seksi Penyelenggaraan meneliti dan mengoreksi rekapitulasi kehadiran peserta dan menyampaikannya ke Kepala Bidang Penyelenggaraan/Kepala Bidang P3K/Kepala Balai untuk ditetapkan.
6. Kepala Bidang Penyelenggaraan/Kepala Bidang P3K/Kepala Balai menetapkan rekapitulasi kehadiran peserta pelatihan.

K. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:
 Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan,

Kusmanadji

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



Harmonis Siregar
 NIP 19691122 199603 1 001

KEPALA BADAN PENDIDIKAN
 DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

RIONALD SILABAN