

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**

**SALINAN**

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
NOMOR : KEP-363/PP/2003

TENTANG

**BENTUK, FORMAT DAN PENATAUSAHAAN**  
**SURAT KETERANGAN MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**  
**BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, dan penataran dipandang perlu untuk menetapkan bentuk, format dan penatausahaan surat keterangan pendidikan dan pelatihan di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a perlu menetapkan keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan tentang bentuk, format, dan penatausahaan Surat Keterangan Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Perbendaharaan Indonesia (*Indische Comptabiliteitswet*) (Stbl 1925 Nomor 448) sebagaimana telah beberapa kali diubah dan ditambah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 1968 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 53);
2. Undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 nomor 169, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3890);
3. Undang-undang nomor 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1989 nomor 6, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 339);
4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4827) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 115, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3859);
6. Keputusan Presiden Nomor 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2002 tahun 73, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212);
7. Keputusan Presiden Nomor 45 tahun 2002 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Departemen;

- 2 -

8. Keputusan Presiden Nomor 47 Tahun 2002 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Eselon I Departemen;
9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0145/U/1982 tentang Persamaan Ijazah/STTB Program Diploma Bidang Keuangan dalam Lingkungan Departemen Keuangan dengan Ijazah/STTB dari Lembaga-lembaga Pendidikan pada Departemen Pendidikan dan Kebudayaan;
10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0193/U/1984 tentang Penyelenggaraan Ujian Negara bagi Perguruan Tinggi Kedinasan;
11. Keputusan Ketua Lembaga Administrasi Negara Nomor 394A/IX/6/4/1995 tentang Pedoman Teknis Surat Keterangan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 2/KMK.01/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 316/KMK.01/2002;
13. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KMK.01/2001 tentang Pola Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Departemen Keuangan;
14. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor 139/PP/2001 tentang Jenis dan Kode Diklat di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;

- Memperhatikan :
1. Surat Edaran Bersama Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan Ketua Lembaga Administrasi Negara Nomor 12/SE/1981 dan Nomor 193/Seklan/8/1981 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas;
  2. Surat Deputi Bidang Diklat Aparatur Lembaga Administrasi Negara Nomor 187/I/5/1/2001 perihal Format Surat Keterangan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil;
  3. Surat Deputi Bidang Diklat Aparatur Lembaga Administrasi Negara Nomor 335/I/13/5/2002 perihal STTPP Diklatpim III dan IV;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN TENTANG BENTUK, FORMAT DAN PENATAUSAHAAN SURAT KETERANGAN MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN.**

- 3 -

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini yang dimaksud dengan :

1. Diklat Prajabatan adalah pendidikan dan pelatihan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika PNS, di samping pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara, bidang tugas dan budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas dan peranannya sebagai pelayan masyarakat;
2. Diklat Kepemimpinan adalah pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jabatan struktural tertentu yang dilaksanakan secara berjenjang untuk memberikan penanaman kesamaan pola pikir yang dinamis dan bernalar agar memiliki wawasan, pengetahuan yang komprehensif serta semangat pengabdian yang berorientasi kepada pelayanan prima dan pengembangan partisipasi masyarakat;
3. Diklat Fungsional adalah pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing masing secara berjenjang untuk memberikan pengetahuan keahlian dan/atau keterampilan fungsional tertentu yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional keahlian yang bersangkutan;
4. Diklat Teknis adalah pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan untuk mencapai persyaratan teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS serta dapat dilakukan secara berjenjang yang ditetapkan oleh instansi teknis yang bersangkutan;
5. Ujian Dinas adalah ujian yang diselenggarakan untuk memberikan kompetensi dalam rangka kenaikan pangkat dalam golongan yang lebih tinggi sebagaimana diatur dalam peraturan kepegawaian yang berlaku;
6. Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat adalah ujian yang diselenggarakan untuk memberikan kompetensi dalam rangka kenaikan pangkat sesuai ijazah pendidikan formal yang dimilikinya;
7. Diklat Penyegaran/Penataran adalah pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai sehubungan dengan perkembangan kebijaksanaan, ilmu pengetahuan dan teknologi;
8. Diklat Kerjasama adalah pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh penyelenggara pendidikan dan pelatihan bekerja sama dengan instansi lain dengan biaya dari instansi lain;
9. Instansi lain adalah instansi di luar BPPK yang bekerja sama dengan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan;

- 4 -

10. Program Diploma Bidang Keuangan adalah pendidikan tinggi kedinasan dalam lingkungan Departemen Keuangan;
11. Pejabat berwenang adalah pejabat yang berwenang untuk menandatangani SKPP, Ijazah, daftar mata pelajaran, daftar nilai mata pelajaran dan transkrip nilai di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
12. Surat Keterangan Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan adalah surat pernyataan otentik yang menerangkan bahwa pemiliknya telah menyelesaikan keseluruhan proses belajar mengajar atau mengelola atau mendidik dan melatih dalam program diklat dan dinyatakan lulus atau berhasil dengan baik;
13. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) adalah surat pernyataan absah yang menerangkan bahwa pemiliknya telah lulus program Diklat Prajabatan, Diklat Kepemimpinan, atau Diklat Fungsional;
14. Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) adalah surat pernyataan absah yang menerangkan bahwa pemiliknya telah lulus Ujian Dinas;
15. Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (STLUPKP) adalah surat pernyataan absah yang menerangkan bahwa pemiliknya telah lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat;
16. Sertifikat adalah surat pernyataan absah yang menerangkan bahwa pemiliknya telah berhasil mengikuti dan menyelesaikan keseluruhan proses belajar mengajar dengan baik dalam program diklat teknis dan diklat penyegaran/penataran;
17. Piagam adalah surat pernyataan absah yang menerangkan bahwa pemiliknya memperoleh penghargaan karena telah berhasil menyelesaikan keseluruhan proses belajar mengajar atau telah mengelola atau telah mendidik dan melatih dalam penyelenggaraan program diklat dengan menunjukkan prestasi tinggi;
18. Ijazah adalah surat tanda tamat pendidikan Program Diploma Bidang Keuangan di lingkungan Departemen Keuangan.

## **BAB II**

### **JENIS SURAT KETERANGAN MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

#### **Pasal 2**

Surat Keterangan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan yang dikeluarkan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan terdiri dari :

- a. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Surat Tanda Lulus Ujian Dinas;
- c. Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat;
- d. Sertifikat;
- e. Piagam;
- f. Ijazah.

- 5 -

Pasal 3

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, diberikan bagi peserta yang lulus Diklat Prajabatan, Diklat Kepemimpinan atau Diklat Fungsional.

Pasal 4

- (1) Surat Tanda Lulus Ujian Dinas diberikan bagi peserta yang lulus Ujian Dinas;
- (2) Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat diberikan bagi peserta yang lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat.

Pasal 5

Sertifikat diberikan kepada para peserta yang lulus Diklat teknis atau peserta yang telah mengikuti Diklat Penyegaran/Penataran.

Pasal 6

- (1) Piagam diberikan kepada para lulusan peserta diklat, pengajar, dan penyelenggara atau pihak lain yang dianggap telah menunjukkan prestasi tinggi dalam proses belajar mengajar atau telah mengelola, atau telah mendidik dan melatih dalam penyelenggaraan program diklat;
- (2) Kriteria prestasi tinggi bagi lulusan meliputi lulusan dengan peringkat 1 sampai dengan 3, memiliki nilai minimum amat baik dan mempunyai grade A, kecuali ditentukan lain;
- (3) Kriteria prestasi tinggi bagi pengajar diklat, penyelenggara diklat dan pihak lain ditetapkan oleh Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan dengan keputusan tersendiri;
- (4) Apabila diklat berkelanjutan, lulusan diklat yang memperoleh piagam dan diusulkan oleh unitnya untuk mengikuti diklat lanjutan, maka kepada peserta tersebut diberikan kesempatan untuk mengikuti diklat lanjutan tanpa harus mengikuti seleksi terlebih dahulu.

Pasal 7

Ijazah diberikan kepada para mahasiswa Program Diploma Bidang Keuangan yang telah dinyatakan lulus dalam pendidikan tersebut.

- 6 -

### **BAB III**

#### **WEWENANG PENANDATANGANAN SURAT KETERANGAN MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

##### **Pasal 8**

###### **Bagian Pertama Wewenang Penandatanganan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)**

- (1) STTPP Prajabatan Golongan I dan II ditandatangani oleh Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
- (2) STTPP Prajabatan Golongan III ditandatangani oleh Ketua LAN atau Pimpinan LAN;
- (3) STTPP Kepemimpinan Tingkat III ditandatangani oleh Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan dan Pimpinan Lembaga Administrasi Negara yang berwenang (Deputi Bidang Pembinaan Diklat Aparatur);
- (4) STTPP Kepemimpinan Tingkat IV ditandatangani oleh Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
- (5) STTPP Fungsional yang syarat pesertanya pegawai golongan III dan IV ditandatangani oleh Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
- (6) STTPP Fungsional yang syarat pesertanya pegawai golongan I dan II, ditandatangani oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan terkait.

##### **Pasal 9**

###### **Bagian Kedua Wewenang Penandatanganan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas dan Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat**

- (1) Surat Tanda Lulus Ujian Dinas ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Ujian Dinas selaku Panitia Ujian Dinas;
- (2) Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat selaku Panitia Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat.

##### **Pasal 10**

###### **Bagian Ketiga Wewenang Penandatanganan Sertifikat**

- (1) Sertifikat Diklat Teknis yang syarat pesertanya pegawai golongan III dan se, ditandatangani oleh Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;

- 7 -

- (2) Sertifikat Diklat Teknis yang syarat pesertanya pegawai golongan I dan II, ditandatangani oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- (3) Sertifikat Diklat Penyegaran/penataran yang syarat pesertanya pegawai golongan III dan IV, ditandatangani oleh Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
- (4) Sertifikat Diklat Penyegaran/penataran yang syarat pesertanya pegawai golongan I dan II, ditandatangani oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

#### Pasal 11

##### Bagian Keempat Wewenang Penandatanganan Piagam

Piagam ditandatangani oleh Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

#### Pasal 12

##### Bagian Kelima Wewenang Penandatanganan Ijazah

Ijazah ditandatangani oleh Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan dan Direktur STAN.

#### Pasal 13

##### Bagian Keenam Wewenang Penandatanganan Surat Keterangan Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan untuk Diklat Kerja Sama

- (1) SKPP untuk diklat kerja sama yang syarat pesertanya pegawai golongan III dan IV atau setara ditandatangani oleh Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan dan Pimpinan instansi lain yang setingkat, kecuali ditentukan lain;
- (2) SKPP untuk diklat kerja sama yang syarat pesertanya golongan I dan II atau setara ditandatangani oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan terkait atas nama Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan dan Pimpinan instansi lain yang setingkat, kecuali ditentukan lain.

- 8 -

Pasal 14

Bagian Ketujuh  
Wewenang Penandatanganan Daftar Mata Pelajaran  
pada Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

- (1) Daftar mata pelajaran pada STTPP Prajabatan ditandatangani oleh Kepala Pusdiklat Pegawai;
- (2) Daftar mata pelajaran pada STTPP Kepemimpinan ditandatangani oleh Kepala Pusdiklat Pegawai;
- (3) Daftar mata pelajaran pada STTPP Fungsional yang syarat pesertanya pegawai golongan III dan IV ditandatangani oleh Kepala Pusdiklat terkait;
- (4) Daftar mata pelajaran pada STTPP Fungsional yang syarat pesertanya pegawai golongan I dan II ditandatangani oleh Kepala Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pusdiklat terkait atau Kepala Balai Diklat Keuangan tempat diklat tersebut diselenggarakan.

Pasal 15

Bagian Kedelapan  
Wewenang Penandatanganan Daftar Mata Pelajaran pada Sertifikat

- (1) Daftar mata pelajaran pada sertifikat Diklat Teknis dan Diklat Penyegaran yang syarat pesertanya pegawai golongan III dan IV ditandatangani oleh Kepala Pusdiklat terkait;
- (2) Daftar mata pelajaran pada sertifikat Diklat Teknis dan Diklat Penyegaran yang syarat pesertanya pegawai golongan I dan II ditandatangani oleh Kepala Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pusdiklat terkait atau Kepala Balai Diklat Keuangan tempat diklat tersebut diselenggarakan.

Pasal 16

Bagian Kesembilan  
Wewenang Penandatanganan Daftar Mata Pelajaran pada Surat Keterangan  
Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan untuk Diklat Kerja Sama

- (1) Daftar mata pelajaran pada Surat Keterangan Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan untuk Diklat Kerja Sama yang syarat pesertanya pegawai golongan III dan IV atau setara ditandatangani oleh Kepala Pusdiklat terkait;



- 9 -

- (2) Daftar mata pelajaran pada Surat Keterangan Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan untuk Diklat Kerja Sama yang syarat pesertanya pegawai golongan I dan II atau setara ditandatangani oleh Kepala Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pusdiklat terkait atau Kepala Balai Diklat Keuangan tempat diklat tersebut diselenggarakan.

#### Pasal 17

##### Bagian Kesepuluh Wewenang Penandatanganan Daftar Nilai Pelajaran pada STTPP/STLUD/STLUPKP/Sertifikat

- (1) Daftar Nilai Mata Pelajaran Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Panitia Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat;
- (2) Daftar Nilai Mata Pelajaran Ujian Dinas ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Panitia Ujian Dinas;
- (3) Daftar Nilai Mata Pelajaran Diklat Teknis dan Diklat Fungsional yang syarat pesertanya pegawai golongan III dan IV ditandatangani oleh Kepala Pusdiklat terkait;
- (4) Daftar Nilai Mata Pelajaran Diklat Teknis dan Diklat Fungsional yang syarat pesertanya pegawai golongan I dan II ditandatangani oleh Kepala Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pusdiklat terkait atau Kepala Balai Diklat Keuangan tempat diklat tersebut diselenggarakan.

#### Pasal 18

##### Bagian Kesebelas Wewenang Penandatanganan Daftar Nilai Mata Pelajaran pada Surat Keterangan Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Untuk Diklat Kerja Sama

- (1) Daftar nilai mata pelajaran pada SKPP Kerja Sama yang syarat pesertanya golongan III dan IV atau setara ditandatangani oleh Kepala Pusdiklat terkait;
- (2) Daftar nilai mata pelajaran pada SKPP Kerja Sama yang syarat pesertanya golongan I dan II atau setara ditandatangani oleh Kepala Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pusdiklat terkait atau Kepala Balai Diklat Keuangan tempat diklat tersebut diselenggarakan..

- 10 -

Pasal 19

Bagian Keduabelas  
Wewenang Penandatanganan Transkrip Nilai

Transkrip nilai lulusan Program Diploma I, III dan IV Bidang Keuangan ditandatangani oleh Kepala Sekretariat STAN atau Pimpinan Penyelenggara program diploma setempat.

**BAB IV**

**BENTUK DAN FORMAT SURAT KETERANGAN MENGIKUTI  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Pasal 20

Bagian Pertama  
Pernyataan Lulus/Selesai Diklat pada STTPP/STLUD/STLUPKP/Sertifikat

Pernyataan lulus/selesai diklat dalam Surat Keterangan Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut :

- (1) Untuk diklat yang menggunakan ujian, pernyataan lulus adalah “LULUS”;
- (2) Untuk diklat yang tidak menggunakan ujian, pernyataan selesai diklat adalah “TELAH MENGIKUTI”.

Pasal 21

Bagian Kedua  
Pemuatan Daftar Mata Pelajaran pada STTPP/Sertifikat

Daftar Mata Pelajaran dimuat di halaman sebaliknya dari STTPP/ Sertifikat.

Pasal 22

Bagian Ketiga  
Pemuatan Daftar Nilai Mata Pelajaran dan Transkrip Nilai

- (1) Daftar Nilai Mata Pelajaran dimuat di lembar tersendiri/terpisah dari STTPP/Sertifikat;

- 11 -

- (2) Daftar Nilai Mata Pelajaran Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat dimuat di lembar tersendiri/terpisah dari STLUD/STLUPKP;
- (3) Transkrip nilai lulusan Program Diploma Bidang Keuangan dibuat dalam lembar tersendiri/terpisah dari Ijazah.

#### Pasal 23

##### Bagian Keempat

##### Letak Penandatanganan STTPP/STLUD/STLUPKP/Sertifikat dan Ijazah

- (1) Pada STTPP/ Sertifikat untuk program diklat yang diselenggarakan sendiri oleh BPPK, tanda tangan Pejabat berwenang terletak di sebelah kanan bawah;
- (2) Pada STLUD/STLUPKP, tanda tangan Ketua Panitia Ujian terletak disebelah kiri bawah dan tanda tangan Sekretaris Panitia Ujian terletak di sebelah kanan bawah;
- (3) Pada STTPP/Sertifikat untuk Program diklat kerja sama, tanda tangan Pejabat berwenang terletak di sebelah kanan bawah sedangkan tempat tanda tangan Pimpinan instansi lainnya terletak di sebelah kiri bawah;
- (4) Pada ijazah Program Diploma Bidang Keuangan tanda tangan Kepala BPPK terletak di sebelah tengah bawah, dan Direktur STAN terletak di sebelah kanan bawah.

#### Pasal 24

##### Bagian Kelima

##### Pasfoto pada STTPP/Sertifikat dan Ijazah

- (1) Pasfoto pada lembar STTPP/STLUD/STLUPKP/Sertifikat berwarna yang berukuran 4 cm X 6 cm;
- (2) Pasfoto untuk STTPP/ STLUD/STLUPKP/Sertifikat bagi pria berpakaian sipil lengkap, sedangkan bagi wanita berpakaian kebaya nasional dengan latar belakang warna merah dan terletak di sebelah tengah bawah sedangkan pasfoto untuk STTPP Kepemimpinan terletak di sebelah kiri tengah;
- (3) Pasfoto bagi peserta diklat untuk diklat yang mensyaratkan berseragam dinas, dapat mengenakan seragam dinas, tanpa tutup kepala, berwarna dan berukuran 4 cm X 6 cm. Latar belakang pas foto adalah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara diklat yang bersangkutan;
- (4) Pasfoto untuk ijazah Program Diploma I dan III adalah hitam putih berukuran 4 cm X 6 cm;
- (5) Pasfoto untuk ijazah Program Diploma IV adalah berwarna berukuran 4 cm X 6 cm;

- 12 -

- (6) Pasfoto untuk Ijazah dengan menggunakan jas almamater STAN dan terletak di sebelah kiri bawah;
- (7) Sertifikat untuk seminar/lokakarya tidak menggunakan pas foto;
- (8) Piagam tidak menggunakan pas foto.

#### Pasal 25

##### Bagian Keenam Ukuran Kertas dan Penulisan Surat Keterangan Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan

- (1) STTPP untuk Diklat Kepemimpinan berbentuk empat persegi panjang dalam posisi horizontal dengan ukuran 27,5 cm X 22,5 cm, berwarna putih, bobot kertas 120 gram dan menggunakan lambang garuda kuning emas dan terletak di atas pada bagian tengah STTPP;
- (2) STTPP/STLUPKP/Sertifikat berbentuk empat persegi panjang dalam posisi horizontal dengan ukuran 33 cm X 21,5 cm, berwarna putih, bobot kertas 120 gram dan menggunakan lambang garuda berukuran 3,5 cm X 4 cm terletak di atas pada bagian tengah STTPP/Sertifikat;
- (3) STLUD berbentuk empat persegi panjang dalam posisi vertikal dengan ukuran 33 cm X 21,5 cm, berwarna putih, bobot kertas 120 gram;
- (4) Ijazah berbentuk empat persegi panjang dalam posisi horizontal dengan ukuran 33 cm X 21,5 cm, berwarna putih, bobot kertas 120 gram dan menggunakan lambang Departemen Keuangan;
- (5) Penulisan STTPP/Sertifikat/Ijazah dapat menggunakan komputer dengan huruf type "*Time New Romans 14* atau *Romans 14*" atau yang sejenis.

#### Pasal 26

- (1) Bentuk dan format Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) adalah sebagaimana dalam Lampiran I Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini;
- (2) Bentuk dan format Surat Tanda Lulus Ujian Dinas adalah sebagaimana dalam Lampiran II Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini;
- (3) Bentuk dan format Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat adalah sebagaimana dalam Lampiran III Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini;
- (4) Bentuk dan format Sertifikat adalah sebagaimana dalam Lampiran IV Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini;

- 13 -

- (5) Bentuk dan format ijazah adalah sebagaimana termuat dalam lampiran V Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini;
- (6) Bentuk dan format piagam adalah sebagaimana termuat dalam lampiran VI Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
- (7) Bentuk dan format Daftar Nilai adalah sebagaimana termuat dalam lampiran VII Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

## **BAB V**

### **PENATAUSAHAAN SURAT KETERANGAN MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

#### **Pasal 27**

##### **Bagian Pertama**

#### **Tata Cara Permintaan Blanko STTPP/STLUD/STLUPKP/Sertifikat dari Pusdiklat/Balai Diklat Keuangan**

1. Bagian OTP Sekretariat BPPK menyediakan blanko SKPP untuk setiap program diklat dan mengadakan pencatatan segala mutasi persediaan blanko tersebut;
2. Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pusdiklat mengajukan permintaan blanko STTPP/STLUD/STLUPKP/Sertifikat kepada Sekretariat BPPK u.p Bagian Organisasi Tatalaksana dan Pelaporan dengan melampirkan formulir A;
3. Bagi jenis diklat baru yang belum tersedia blanko STTPP/STLUD/STLUPKP/Sertifikatnya, permintaan sebagaimana pada ayat (2) disampaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sebelum diperlukan;
4. Untuk pencetakan STTPP/STLUD/ STLUPKP/Sertifikat pada Balai Diklat di daerah sepanjang ada biaya cetaknya dalam DIK Balai Diklat, dicetak di Balai Diklat terkait dengan format sesuai Lampiran I, II dan III dan melaporkan kepada Sekretaris Badan u.p Kepala Bagian OTP;
5. Sisa blanko dan atau blanko yang rusak akibat salah penulisan diserahkan kembali ke Bagian OTP.

#### **Pasal 28**

##### **Bagian Kedua**

#### **Tata Cara Penatausahaan STTPP/STLUD/ STLUPKP/Sertifikat**

- (1) SKPP disampaikan oleh Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pusdiklat a.n. Kepala Pusdiklat kepada yang berhak menerimanya melalui Sekretaris Unit Eselon I peserta diklat yang bersangkutan;

- 14 -

- (2) Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pusdiklat mengadakan pencatatan atas SKPP yang dikeluarkan termasuk STTPP/STLUD/ STLUPKP/Sertifikat di Balai Diklat terkait meliputi Nomor STTPP/STLUD/ STLUPKP/Sertifikat, nomor seri, Nama, Tempat/tanggal lahir, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan, Unit Organisasi serta pasfoto yang bersangkutan;
- (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan blanko registrasi sebagaimana contoh pada lampiran VIII keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini;
- (4) Fotokopi blanko registrasi sebagaimana tersebut pada ayat (3) disampaikan kepada Sekretaris Badan u.p Kepala Bagian OTP;
- (5) Bagian OTP mengolah hasil registrasi STTPP/STLUD/\_STLUPKP/Sertifikat per jenis diklat pada masing-masing Pusdiklat/Balai Diklat;
- (6) Kumpulan hasil registrasi STTPP/STLUD/ STLUPKP/Sertifikat menjadi satu kumpulan yang tidak terpisahkan/tidak boleh dipisahkan dan merupakan buku besar yang terpusat.

#### Pasal 29

##### Bagian Ketiga

##### Tata Cara Pemberian Kode/Penomoran STTPP/STLUD/STLUPKP/Sertifikat

- (1) Pemberian kode/penomoran STTPP/STLUD/ STLUPKP/Sertifikat:
  - a. Nomor urut STTPP/STLUD/STLUPKP/Sertifikat peserta yaitu memberikan angka arab satu dan seterusnya;
  - b. Nomor kode jenis diklat sesuai dengan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan nomor 139/PP/2001;
  - c. Nomor kode Pusdiklat/STAN yang mempunyai program diklat;
  - d. Nomor kode Pusdiklat./Balai Diklat sebagai penyelenggara;
  - e. Tahun diselenggarakan diklat yang bersangkutan, kecuali ditentukan lain;
- (2) Penomoran dengan menggunakan kode seperti tersebut dalam ayat (1) dilakukan oleh Pusdiklat/Balai Diklat yang menerbitkan STTPP/STLUD/STLUPKP/Sertifikat;
- (3) Nomor seri STTPP/STLUD/STLUPKP/Sertifikat dikeluarkan oleh Sekretaris Badan diawali dengan kode jenis diklat dan selanjutnya dimulai dari nomor satu dan seterusnya untuk masing-masing diklat.

- 15 -

Pasal 30

Bagian Keempat  
Legalisasi STTPP/STLUD/STLUPKP/Sertifikat

- (1) Lulusan Diklat dapat meminta legalisasi STTPP/STLUD/STLUPKP/Sertifikat dengan surat permintaan transkrip dari Sekretaris Unit Eselon I yang bersangkutan;
- (2) Legalisasi STTPP/STLUD/STLUPKP/Sertifikat ditandatangani oleh Kepala Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pusdiklat atau Kepala Balai Diklat Keuangan.

Pasal 31

Bagian Kelima  
Tata Cara Penatausahaan Ijazah

- (1) Ijazah disampaikan oleh Kepala Sekretariat STAN kepada yang berhak melalui Sekretaris Unit Eselon I bagi lulusan Program Diploma Bidang Keuangan yang bersangkutan;
- (2) Sekretariat STAN mengadakan pencatatan atas ijazah yang dikeluarkan termasuk ijazah di Balai Diklat terkait meliputi program studi, nomor ijazah, nomor seri, nama, tempat/tanggal lahir, nomor pokok mahasiswa, penempatan pada unit kerja serta pasfoto yang bersangkutan;
- (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan blanko registrasi sebagaimana contoh pada lampiran VIII keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini;
- (4) Fotokopi blanko registrasi sebagaimana tersebut pada ayat (3) disampaikan kepada Sekretaris Badan u.p Kepala Bagian OTP;
- (5) Bagian OTP mengolah hasil registrasi ijazah per jenis Program Diploma Bidang Keuangan;
- (6) Kumpulan hasil registrasi ijazah menjadi satu kumpulan yang tidak terpisahkan/tidak boleh dipisahkan dan merupakan buku besar ijazah yang terpusat.

Pasal 32

Tata Cara Pemberian Kode/Penomoran Ijazah sesuai dengan Ketentuan dari Departemen Pendidikan Nasional.

- 16 -

Pasal 33

Bagian Keenam  
Legalisasi Ijazah dan Transkrip  
Program Diploma di Bidang Keuangan

- (1) Lulusan Program Diploma Bidang Keuangan dapat meminta legalisasi Ijazah dan transkrip akademik dengan surat pengantar permintaan transkrip dari Sekretaris Unit Eselon I yang bersangkutan;
- (2) Legalisasi Transkrip Akademik Pendidikan Program Diploma di bidang Keuangan ditandatangani oleh Kepala Sekretariat STAN atau Pimpinan Penyelenggara Program Diploma setempat.

Pasal 34

Bagian Ketujuh  
Tata Cara Pemberian Surat Keterangan sebagai Pengganti  
STTPP/STLUD/STLUPKP/Sertifikat dan Ijazah

- (1) Pengadaan Surat Keterangan pengganti STTPP/STLUD/STLUPKP/Sertifikat dan Ijazah yang hilang/rusak menjadi tugas dan tanggung jawab Kepala Pusdiklat/Direktur STAN;
- (2) Surat Keterangan pengganti STTPP/STLUD/STLUPKP/Sertifikat dan Ijazah dapat diberikan kepada lulusan diklat/Program Diploma Bidang Keuangan dengan menunjukkan tanda bukti hilang dari Kepolisian atau bukti Surat Keterangan Pendidikan dan Pelatihan yang rusak.;
- (3) Bentuk dan format Surat Keterangan pengganti STTPP/STLUD/STLUPKP/Sertifikat dan Ijazah adalah Duplikat STTPP/STLUD/STLUPKP/Sertifikat dan Ijazah sebagaimana termuat dalam lampiran IX Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

**BAB VI**

**PENUTUP**

Pasal 35

Dengan ditetapkan keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini, maka:

- (1) Keputusan Kepala BPPK No Kep-87/BP/1990 tanggal 15 Maret 1990 dan Kep-256/BP/1999 tanggal 31 Desember 1999 dan ketentuan lain yang berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Pendidikan dan Pelatihan (SKPP) dinyatakan tidak berlaku;



- 17 -

- (2) Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan ini akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini disampaikan kepada

1. Menteri Keuangan RI
2. Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan
3. Inspektur Jenderal Departemen Keuangan
4. Para Direktur Jenderal/Kepala/Ketua Badan di lingkungan Departemen Keuangan
5. Para Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan di lingkungan Departemen Keuangan
6. Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat Departemen Keuangan
7. Para Kepala Pusdiklat /Direktur STAN
8. Para Kepala Balai Diklat Keuangan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN KEUANGAN,

ttd

NOOR FUAD  
NIP 060035183

SALINAN sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Umum,

ttd

Arif Sasmoko  
NIP 060062031