

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

**Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan
Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan**



Bab 2

Standar Pelayanan

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan BPKP merupakan unit kerja yang bertugas menyelenggarakan diklat di bidang pengawasan keuangan. Jenis Layanan diklat yang diselenggarakan oleh Pusdiklatwas BPKP terdiri dari :

1. Diklat Fungsional Auditor
2. Diklat Teknis Auditor
3. Diklat Kedinasan.

Layanan penyelenggaraan diklat oleh Pusdiklatwas BPKP dilaksanakan dengan metode Tatap Muka (Class Room) dan on Line (Blended Learning).

Standar Pelayanan masing-masing jenis diklat diuraikan sebagai berikut :

A. DIKLAT FUNGSIONAL AUDITOR

Diklat Fungsional Auditor adalah diklat yang diikuti oleh auditor dalam rangka memperoleh sertifikat auditor intern pemerintah.

Diklat dan sertifikasi ini wajib dilaksanakan bagi:

- Pejabat yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan di lingkungan instansi pemerintah.
- PNS yang diangkat dalam jabatan Auditor, yaitu:
 - PNS yang diangkat dalam jabatan auditor untuk mengisi lowongan formasi auditor dari CPNS.

-
- PNS yang diangkat dalam jabatan auditor dari jabatan lain.
 - Auditor terampil yang akan diangkat dalam jabatan auditor ahli.
 - Auditor yang akan diangkat dalam jabatan setingkat lebih tinggi.

Diklat Fungsional Auditor terdiri dari Diklat Pembentukan Auditor dan Diklat Penjurangan Auditor Ahli.

Diklat Pembentukan Auditor terdiri dari:

- a. Diklat Pembentukan Auditor Terampil
- b. Diklat Pembentukan Auditor Ahli
- c. Diklat Alih Jabatan Auditor Terampil ke Auditor Ahli

Diklat Penjurangan Auditor Ahli terdiri dari:

- a. Diklat Penjurangan Auditor Muda
- b. Diklat Penjurangan Auditor Madya
- c. Diklat Penjurangan Auditor Utama

1. Persyaratan Peserta Diklat Sertifikasi Auditor

1). Diklat Pembentukan Auditor Terampil

a. Bagi pegawai yang akan diangkat dalam jabatan auditor melalui pengangkatan pertama:

- 1) Berijazah paling rendah Diploma III atau yang sederajat sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
- 2) Diusulkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pimpinan Unit APIP yang bersangkutan.

b. Bagi Pegawai yang akan diangkat dalam jabatan auditor melalui pengangkatan perpindahan:

- 1) Berijazah paling rendah Diploma III atau yang sederajat sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina.

- 2) Usia paling tinggi 48 (empat puluh delapan) tahun pada saat diusulkan mengikuti diklat.
- 3) Pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c.
- 4) Diusulkan oleh pejabat pembina kepegawaian atau pimpinan unit APIP yang bersangkutan.

2). Diklat Pembentukan Auditor Ahli

a. Bagi Pegawai yang akan diangkat dalam jabatan auditor melalui pengangkatan pertama:

- 1) Berijazah paling rendah sarjana S-1/Diploma-IV atau yang sederajat sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh instansi pembina.
- 2) Diusulkan oleh pejabat pembina kepegawaian atau pimpinan unit APIP yang bersangkutan.

b. Bagi Pegawai yang akan diangkat dalam jabatan auditor melalui pengangkatan Perpindahan:

- 1) Berijazah paling rendah sarjana S-1/Diploma IV atau yang sederajat sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh instansi pembina.
- 2) Usia paling tinggi 48 (empat puluh delapan) tahun pada saat diusulkan mengikuti diklat.
- 3) Pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a.
- 4) Diusulkan oleh pejabat pembina kepegawaian atau pimpinan unit APIP yang bersangkutan.

3). Diklat Alih Jabatan Auditor Terampil ke Auditor Ahli

a. Bagi Auditor yang sedang menduduki jabatan:

- 1) Memiliki sertifikat auditor jenjang terampil, menduduki jenjang jabatan tertentu dan telah mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya sejumlah tertentu.
- 2) Berijazah sarjana S-1/Diploma IV atau yang sederajat sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh instansi pembina.

-
- 3) Diusulkan oleh pejabat pembina kepegawaian atau pimpinan unit APIP yang bersangkutan.
- b. Bagi Auditor yang sedang dibebaskan sementara dari jabatan karena ditugaskan secara penuh di luar jabatan auditor atau menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan:
 - 1) Memiliki sertifikat auditor jenjang terampil dan pangkat paling rendah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 2) Berijazah sarjana S-1/Diploma IV atau yang sederajat sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh instansi pembina.
 - 3) Diusulkan oleh pejabat pembina kepegawaian atau pimpinan unit APIP yang bersangkutan.

4). Diklat Penjenjangan

- a. Bagi Auditor yang sedang menduduki jabatan:
 - 1) Memiliki Sertifikat Auditor pada jenjang setingkat lebih rendah, menduduki jenjang jabatan tertentu dan telah mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya sejumlah tertentu.
 - 2) Diusulkan oleh pejabat pembina kepegawaian atau pimpinan unit APIP yang bersangkutan.
- b. Bagi Auditor yang sedang dibebaskan sementara dari jabatan karena ditugaskan secara penuh di luar jabatan auditor atau menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan:
 - 1) Memiliki sertifikat auditor pada jenjang setingkat lebih rendah dan pangkat paling rendah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 2) Diusulkan oleh pejabat pembina kepegawaian atau pimpinan unit APIP yang bersangkutan.
- c. Diklat Penjenjangan Auditor Utama hanya dapat diikuti oleh auditor yang sedang duduk dalam jabatan Auditor Madya.

2. Prosedur

- 1). Persiapan

- a. Berdasarkan kalender diklat, sebulan sebelum tanggal pelaksanaan diklat, Pusdiklatwas BPKP membuat surat pemberitahuan mengenai penyelenggaraan diklat Fungsional Auditor, yang sekaligus berisi permintaan penetapan peserta untuk jenjang diklat tertentu dan dalam periode tertentu (triwulanan), kepada:
 - Sekretaris Utama BPKP, untuk diklat yang akan diikuti oleh peserta dari unit-unit organisasi di lingkungan BPKP.
 - Pusat Pembinaan JFA BPKP, untuk diklat yang akan diikuti oleh peserta dari inspektorat daerah dan inspektorat jenderal kementerian/LPNK. Tata cara pendaftaran dan penetapan peserta diklat mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Pusbin JFA BPKP.
- b. Kabid P3JFA menyiapkan SK tim penyelenggara diklat dan ST tim kerja penyelenggaraan diklat untuk ditetapkan oleh Kapusdiklatwas.
- c. Berdasarkan surat penetapan peserta dari Sesma dan/atau Pusbin JFA, Bidang P3JFA melakukan konfirmasi kedatangan peserta diklat.
- d. Tim kerja penyelenggara diklat mempersiapkan kebutuhan-kebutuhan diklat yang meliputi:
 - Jadwal diklat
 - Modul dan ATK
 - Name tag dan name table
 - Daftar kehadiran peserta
 - Permintaan penyediaan jasa catering ke bagian pengadaan
 - Permintaan ruangan dan perlengkapannya
 - Persiapan pembukaan diklat
 - Spanduk
 - Kelengkapan administrasi lainnya
- e. Kabid P3JFA menyampaikan nota dinas permintaan tenaga pengajar ke Kepala Bidang P2E dan permintaan sarana, prasarana, dan anggaran biaya penyelenggaraan diklat ke Kepala Bagian Tata Usaha. Bila ruangan diklat di Pusdiklatwas tidak tersedia, Kabid P3JFA bersama Kabag TU melakukan survei dan menetapkan ruangan milik pihak ketiga yang akan di sewa.
- f. Kabid P3JFA mengkonfirmasi pejabat yang akan membuka/menutup diklat.

-
- g. Dua hari sebelum pelaksanaan diklat, Bidang P3JFA melakukan konfirmasi kepastian mengajar kepada widyaiswara/pengajar sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
 - h. Satu hari sebelum diklat dilaksanakan, Bidang P3JFA mengecek kesiapan ruangan, kursi-kursi dan perlengkapan lainnya.
 - i. Bidang P3JFA menginformasikan/menyerahkan pengumuman registrasi dan pembukaan diklat kepada petugas keamanan berupa tempat registrasi, mes dan kelas, nama LO, serta waktu dan tempat pembukaan, untuk digunakan memandu peserta yang datang di Pusdiklatwas.

2). Pelaksanaan

- a. Sebelum pembukaan diklat, Bidang P3JFA mengecek kesiapan:
 - Ruang pembuka dan ruang kelas
 - Name table, Name tag, modul, dan ATK
 - Peralatan pendukung
 - Petugas acara pembukaan
 - Pointer pembukaan diklat untuk Kepala Pusat
 - Honor dan uang transportasi pejabat bukan dari Pusdiklatwas yang diundang dan hadir dalam pembukaan diklat
 - Laporan pembukaan diklat
- b. Bidang P3JFA melakukan registrasi peserta, membagikan name tag dan menunjukkan ruangan kelas dan ruang pembuka. Hal-hal lain yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:
 - Membagikan tata tertib peserta dan panduan pelaksanaan diklat.
 - Membagikan modul, ATK dan meminta peserta menandatangani tanda terima modul dan ATK.
 - Mengedarkan dan mengumpulkan kembali daftar hadir peserta.
 - Mengedarkan dan mengumpulkan kembali biodata peserta diklat beserta kelengkapan untuk pembuatan sertifikat telah mengikuti diklat.
 - Mengedarkan formulir evaluasi, memantau jalannya diklat, memantau/

monitoring konsumsi, dan memantau kehadiran widyaiswara.

- Mengumpulkan kembali formulir evaluasi. Formulir evaluasi widyaiswara/ instruktur dikumpulkan pada akhir sesi mata ajaran. Formulir evaluasi penyelenggaraan diklat dikumpulkan pada akhir diklat. Formulir evaluasi tersebut selanjutnya diserahkan ke Subbidang Evaluasi Diklat pada Bidang P2E.
 - Meminta tanda tangan bagi pejabat yang mengunjungi diklat.
 - Membuat rekapitulasi daftar hadir peserta diklat selama diklat berlangsung.
- c. Petugas database meng-input data peserta sesuai biodata dan menyiapkan sertifikat telah mengikuti diklat.
- d. Petugas keuangan menyelesaikan pembayaran uang transportasi, lumpsum, dan uang saku sesuai SPPD bagi peserta diklat. Untuk diklat PNBPN, petugas keuangan menerima uang akomodasi dari peserta diklat kemudian menyerahkannya pada bendaharawan PNBPN.
- e. Petugas piket turut memantau layanan makanan bagi peserta diklat, pemantauan layanan makanan, menggunakan check list pemantauan catering.
- f. Sebelum penutupan diklat, Bidang P3JFA mengecek kesiapan:
- Ruangan
 - Peralatan pendukung
 - Petugas yang akan bertindak sebagai MC
 - Petugas dokumentasi/fotografer
 - Pointer penutupan diklat untuk Kepala Pusat
 - Honor dan uang transpor bagi pejabat yang bukan berasal dari Pusdiklatwas yang diundang dan hadir pada acara penutupan diklat
 - Laporan penutupan diklat
 - Sertifikat telah mengikuti diklat, yang akan dibagikan langsung setelah upacara penutupan diklat.
- g. Bidang P3JFA menyerahkan sertifikat telah mengikuti diklat kepada seluruh peserta diklat. Peserta diklat diminta untuk menandatangani tanda terima sertifikat telah mengikuti.

- h. Bidang P3JFA membuat laporan penyelenggaraan diklat.

3). Jangka Waktu Pelayanan

Lama diklat untuk setiap jenis diklat fungsional auditor adalah sebagai berikut.

No.	Jenis Diklat	Lama Diklat	
		Classroom	Blended Learning
1.	Diklat Pembentukan Auditor Terampil	15 hari	10 hari
2.	Diklat Pembentukan Auditor Ahli	19 hari	13 hari
3.	Diklat Alih Jabatan Auditor Terampil ke Auditor Ahli	19 hari	13 hari
4.	Diklat Penjenjangan Auditor Muda	14 hari	10 hari
5.	Diklat Penjenjangan Auditor Madya	12 hari	8 hari
6.	Diklat Penjenjangan Auditor Utama	13 hari	9 hari

- ❖ Hari diklat termasuk hari Sabtu.
- ❖ Diklat blended learning adalah diklat yang mengkombinasikan metode tatap muka (class room) dengan e-learning.

3. Biaya/Tarif

Tarif diklat fungsional auditor dengan pola PNBPN adalah sebagai berikut.

No.	Jenis Diklat	Tarif Diklat (Rp)
1.	Diklat Pembentukan Auditor Terampil	5.750.000
2.	Diklat Pembentukan Auditor Ahli	6.730.000
3.	Diklat Alih Jabatan Auditor Terampil ke Auditor Ahli	6.730.000
4.	Diklat Penjenjangan Auditor Muda	5.560.000
5.	Diklat Penjenjangan Auditor Madya	5.000.000
6.	Diklat Penjenjangan Auditor Utama	4.990.000

❖ Dalam biaya diklat tersebut di atas belum termasuk:

- biaya akomodasi;
- transportasi peserta diklat.

Biaya tersebut adalah untuk diklat yang diselenggarakan di Pusdiklatwas BPKP, Ciawi.

B. DIKLAT TEKNIS AUDITOR

Dengan berpedoman pada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara nomor 7 tahun 2003 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis, struktur kurikulum diklat teknis disusun berdasarkan kebutuhan dan disiapkan oleh instansi yang bersangkutan dengan memerhatikan perkembangan pelaksanaan tugas pokok instansi, dan menekankan pada penguasaan pengetahuan dan atau keterampilan teknis dan memuat materi yang berhubungan dengan bidang tugas dan atau keterampilan teknis substantif.

Dalam rangka membentuk SDM pengawasan yang siap pakai dan mampu menerapkan materi pelatihan di tempat kerjanya, SDM pengawasan perlu mendapatkan pelatihan-pelatihan guna mendukung terwujudnya akuntabilitas keuangan negara, baik dari sisi pengawasan maupun dari sisi pengelolaan keuangan negara. Untuk itu, kompetensi yang dibangun tidak hanya kompetensi para auditor namun juga kompetensi para manajer dan pengelola akuntabilitas keuangan di kementerian negara/lembaga dan pemerintah daerah.

1. Jenis dan Persyaratan Peserta Diklat Teknis Auditor

Terdapat 41 jenis Diklat Teknis Auditor di Pusdiklatwas BPKP. Persyaratan Peserta Diklat Teknis Auditor Pusdiklatwas BPKP terlampir pada Lampiran 2.

2. Prosedur Pelaksanaan Diklat Kedinasan dan Teknis Substansi

- a. Satu hari kerja sebelum diklat dilaksanakan, tim penyelenggara mengecek dan memastikan kelengkapan dan kesiapan pelaksanaan diklat. Supervisi atas pelaksanaan tugas tim penyelenggara tersebut dilakukan oleh Kasubid atau Kabid (sesuai form check list persiapan diklat)
- b. Pada saat hari pertama diklat, tim penyelenggara melakukan registrasi terhadap para peserta, membagikan name tag, bahan ajar, tas dan ATK, menaruh deskname di meja peserta, dan mempersilakan peserta masuk ke ruangan pembukaan yang telah ditentukan.
- c. Kabid P3KT melaksanakan acara pembukaan diklat (lihat QP-P3KT-09 tentang prosedur pembukaan dan penutupan diklat)

d. Pada saat berlangsungnya diklat, Tim Penyelenggara bertugas:

- 1) Berjaga di depan ruang kelas setiap hari selama berlangsungnya diklat, dan mengisi daftar hadir harian (khusus petugas piket).
- 2) Mengedarkan dan mengumpulkan kembali daftar hadir peserta dan pengajar diklat setiap hari.
- 3) Mengedarkan dan mengumpulkan kembali form biodata peserta diklat (selambat-lambatnya pada akhir hari pertama diklat), mengedarkan form evaluasi instruktur dan penyelenggaraan diklat. Untuk form evaluasi instruktur dikumpulkan pada akhir sesi instruktur ybs., untuk form evaluasi penyelenggaraan dikumpulkan pada akhir diklat. Pada akhir hari diklat, seluruh form evaluasi instruktur dan evaluasi penyelenggaraan dikumpulkan dan diserahkan ke Subbid Evaluasi diklat .
- 4) Mengedarkan soal pre-test pada awal sesi diklat, dan post-test pada akhir sesi diklat, dan mengumpulkan lembar jawaban peserta (khusus Diklat Teknis).
- 5) Memonitor jalannya diklat, seperti kedisiplinan/kehadiran peserta dan instruktur, konsumsi, sarana pembelajaran, serta segera melakukan langkah antisipasi apabila menjumpai hal-hal yang memerlukan penanganan (apabila ada perubahan pelaksanaan diklat dari yang direncanakan, agar diinformasikan kepada pihak-pihak terkait). Pada waktu melakukan monitoring, Kasubbid/ LO diklat mengisi daftar hadir monitoring.
- 6) LO Keuangan menyiapkan pembayaran honor widyaiswara/ instruktur, pembayaran uang transpor, honor panitia, lumsum dan uang saku peserta dan mempertanggungjawabkan sesuai QP-TU/KEU-13.
- 7) Menginput hasil form evaluasi peserta diklat sesuai standar LAN (khusus diklat kedinasan)
- 8) Menginput database peserta sesuai form biodata yang telah diisi.

- 9) Membuat sertifikat mengikuti diklat bagi para peserta yang memenuhi syarat (sesuai QP-P3KT-10).
 - e. Khusus untuk Diklat Kedinasan - Pada hari terakhir diklat, Kasubbid P3K dan Kabid P3KT mengadakan rapat kelulusan peserta diklat kedinasan yang dihadiri oleh Bidang P2E, dan Biro Kepegawaian. Hasil rapat ini dituangkan dalam Berita Acara Rapat Kelulusan dan digunakan sebagai dasar penerbitan sertifikat lulus diklat kedinasan (lihat QP-P3KT-11).
 - f. Kabid P3KT melaksanakan acara penutupan (sesuai QP-P3KT-09 tentang prosedur pembukaan dan penutupan diklat).
 - g. Tim Penyelenggara mendokumentasikan berkas-berkas penyelenggaraan diklat, membuat laporan penyelenggaraan diklat yang ditandatangani Kabid P3KT dan ditujukan kepada Kapusdiklatwas paling lambat satu minggu setelah selesai pelaksanaan diklat dan menyerahkan softcopy biodata peserta kepada petugas data base.
 - h. Pengarsipan dokumen-dokumen tersebut diatas, mengacu pada Pengendalian catatan mutu (QP-MR-02)
3. Jangka Waktu Pelayanan

Untuk diklat teknis substansi yang dilaksanakan dengan metode tatap muka, sesuai dengan kompetensi yang diperlukan selama 30 sampai dengan 50 jam pelatihan atau lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Sedangkan diklat yang dilaksanakan dengan e-learning maupun blended learning (diklat yang mengkombinasikan metode tatap muka/class room dengan e-learning), jangka waktu pelaksanaannya disesuaikan dengan materi dan kebutuhan pengguna.

4. Biaya/Tarif

Peserta diklat yang mengikuti Diklat Teknis Auditor dikenakan biaya sesuai tarif yang berlaku. Tarif diklat teknis substansi dengan pola PNBPN untuk tahun anggaran 2015 terlampir pada Lampiran 3.

Ketentuan dan syarat sebagai berikut :

- 1) Tempat penyelenggaraan di Pusdiklatwas BPKP, Ciawi Bogor.
- 2) Biaya transportasi ditanggung peserta.
- 3) Pembayaran PNBP melalui BRI Cabang Bogor ke Nomor Rekening 0387-01-000143-30-5
- 4) Kapasitas kelas maksimal 30 orang/kelas.

5. Produk Pelayanan

Setiap Diklat Teknis Auditor memiliki standar produk pelayanan yang terdiri dari jenis profesi yang relevan untuk mengikutinya, pengetahuan yang akan diperolehnya, sikap yang harus dibangun, ketrampilan yang akan diperolehnya, dan materi-materi yang diperolehnya. Produk Pelayanan Diklat Teknis Auditor terlampir pada lampiran 4

C. DIKLAT KEDINASAN

Diklat kedinasan yang diselenggarakan oleh Pusdiklatwas BPKP meliputi :

1. Diklat Pra Jabatan
2. Diklat Kepemimpinan

C. 1. Diklat Prajabatan

C.1. 1. Umum

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS), ditetapkan bahwa salah satu jenis diklat yang strategis untuk mewujudkan PNS sebagai bagian dari ASN menjadi profesional adalah Diklat Prajabatan. Diklat ini dilaksanakan dalam rangka membentuk nilai-nilai dasar profesi PNS.

Diklat Prajabatan diselenggarakan berdasarkan beberapa aturan, yaitu;

- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 38 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan II

C.1. 2. Kompetensi

Kompetensi yang dibangun dalam Diklat Prajabatan adalah kompetensi PNS sebagai pelayan masyarakat yang profesional, yang diindikasikan dengan kemampuan mengaktualisasikan lima nilai dasar, yaitu;

- kemampuan mewujudkan akuntabilitas dalam melaksanakan tugas jabatannya
- kemampuan mengedepankan kepentingan nasional dalam pelaksanaan tugas jabatannya
- kemampuan menjunjung tinggi standar etika publik dalam pelaksanaan tugas jabatannya
- kemampuan berinovasi untuk peningkatan mutu pelaksanaan tugas jabatannya
- kemampuan untuk tidak korupsi dan mendorong percepatan pemberantasan korupsi di lingkungan instansinya.

Disamping memiliki kemampuan mengaktualisasikan lima nilai dasar di atas, peserta Diklat Prajabatan CPNS Golongan III diharapkan juga memiliki kemampuan menganalisis dampak apabila kelima nilai dasar tersebut tidak diaplikasikan.

C.1. 3. Kurikulum

Struktur kurikulum Diklat Prajabatan terdiri atas dua tahap pembelajaran, yaitu:

(1) Tahap Internalisasi Nilai-nilai Dasar Profesi PNS

Pada tahap ini, peserta dibekali dengan nilai-nilai dasar yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas jabatan profesi PNS secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Mata diklat untuk tahap ini antara lain;

- Akuntabilitas PNS, dengan materi pokok yang meliputi; konsep akuntabilitas, mekanisme akuntabilitas, akuntabilitas dalam konteks, menjadi PNS yang akuntabel, dan studi kasus akuntabilitas;
- Nasionalisme, dengan materi pokok yang meliputi; nilai Pancasila dalam menumbuhkan nasionalisme, ASN sebagai pembuat dan pelaksana kebijakan publik, ASN sebagai pelayan publik, dan ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa;
- Etika Publik, dengan materi pokok yang meliputi; kode etik dan perilaku pejabat publik, bentuk-bentuk kode etik dan implikasinya, dan ilustrasi aktualisasi etika ASN;
- Komitmen Mutu, dengan materi pokok yang meliputi; efektivitas, efisiensi dan inovasi, dan mutu dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, dan penerapan inovasi dan komitmen mutu;
- Anti Korupsi, dengan materi pokok yang meliputi; sadar anti korupsi, semakin jauh dari korupsi, membangun sistem integritas, dan aktualisasi nilai-nilai dasar anti korupsi.

(2) Tahap Aktualisasi Nilai-nilai Dasar Profesi PNS

Tahap aktualisasi atas nilai-nilai profesi dapat dilaksanakan di tempat tugas/tempat magang.

C.1. 4. Persyaratan Diklat Prajabatan

Persyaratan peserta Diklat Prajabatan CPNS, meliputi:

- (1) Telah ditetapkan sebagai CPNS oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansinya;
- (2) Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- (3) Surat pernyataan untuk mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan Diklat Prajabatan;
- (4) Surat penugasan dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansinya.

C.1. 5. Pencalonan dan Penetapan

- (1) Calon peserta telah diseleksi administrasi dan dibuktikan telah memiliki Surat Keputusan pengangkatan sebagai CPNS;
- (2) Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan calon peserta diklat prajabatan kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan (Pusdiklatwas) BPKP dengan memprioritaskan terhitung mulai tanggal (TMT) pengangkatan terawal sebagai CPNS;
- (3) Usulan nama CPNS yang disampaikan kepada Kapusdiklatwas BPKP telah memiliki jabatan sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan dan belum ditugaskan untuk melaksanakan tugas sesuai formasi tersebut;
- (4) Kapusdiklatwas BPKP menetapkan peserta Diklat Prajabatan CPNS dalam Surat Keputusan;
- (5) Pejabat Pembina Kepegawaian bersama Kapusdiklatwas BPKP menetapkan jumlah dan nama calon peserta untuk mengikuti Diklat Prajabatan.

C.1. 6. Jumlah Peserta

Jumlah peserta Diklat Prajabatan maksimal 40 orang per angkatan. Pusdiklatwas dapat menerima peserta dari instansi lain untuk memenuhi jumlah maksimal tersebut dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berkoordinasi dengan instansi pembina.

C.1. 7. Jenis Tenaga Kediklatan

Tenaga kediklatan pada Diklat Prajabatan adalah:

- 1) Tenaga Pengajar yang meliputi Widyaiswara dan Narasumber lainnya yang memiliki kompetensi. Tenaga pengajar pada Diklat Prajabatan CPNS yang berstatus sebagai widyaiswara harus memiliki sertifikat kompetensi untuk mengajar pada diklat prajabatan, sedangkan narasumber lainnya memiliki:
 - kemampuan dalam pengelolaan pembelajaran yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman dan keahlian yang sesuai program diklat prajabatan
 - kemampuan dalam penguasaan substansi mata diklat yang diajarkan yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman dan keahlian untuk mengajar pada diklat prajabatan.

2) Pembimbing;

Pembimbing adalah tenaga pengajar yang memiliki kompetensi dalam membekali peserta dengan kompetensi yang diperlukan selama melaksanakan tahap pembelajaran aktualisasi.

3) Penguji;

Penguji adalah tenaga pengajar yang memiliki kompetensi untuk memberikan penilaian terhadap hasil pembelajaran aktualisasi nilai-nilai dasar profesi PNS di tempat kerja/magang.

4) Pengelola dan Penyelenggara

Pengelola dan penyelenggara diklat prajabatan CPNS memiliki kemampuan dalam mengelola diklat.

C.1. 8. Jangka Waktu Pelayanan

Diklat Prajabatan CPNS Golongan III dilaksanakan selama 31 hari kerja atau 263 jam pelatihan, yaitu 18 hari kerja untuk pembelajaran klasikal dan 13 hari kerja untuk pembelajaran non klasikal atau aktualisasi nilai dasar profesi PNS, sedangkan Diklat Prajabatan CPNS Golongan I/II dilaksanakan selama 27 hari kerja atau 230 jam pelatihan, yaitu 13 hari kerja untuk pembelajaran klasikal dan 14 hari kerja untuk pembelajaran non klasikal. Pembelajaran non klasikal dapat dilakukan di tempat tugas atau tempat magang sesuai dengan kondisi jarak antara tempat tugas peserta diklat dengan tempat penyelenggaraan diklat. Pembelajaran non klasikal di tempat tugas diperuntukkan bagi CPNS yang tempat tugasnya berdekatan dengan tempat penyelenggaraan diklat, sedangkan pembelajaran non klasikal di tempat magang diperuntukkan bagi CPNS yang tempat tugasnya berjauhan dengan tempat penyelenggaraan diklat.

Rincian alokasi waktu per mata diklat diuraikan pada Lampiran 6

C.1. 9. Biaya/Tarif

Segala pembiayaan yang berkaitan dengan Diklat Kepemimpinan disesuaikan dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2013 tentang Standar Biaya Umum Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil Tahun 2014.

C. 2. Diklat Kepemimpinan

C.2. 1. Umum

Dalam sistem manajemen kepegawaian, pejabat struktural memainkan peranan yang sangat menentukan dalam menjabarkan visi dan misi instansi dan memimpin bawahan dan seluruh stakeholder strategis untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara efektif dan efisien.

Tujuan penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan (Diklatpim) adalah mengembangkan kompetensi kepemimpinan taktikal pada pejabat struktural eselon III (Diklatpim Tingkat III) dan kompetensi kepemimpinan operasional pada pejabat struktural eselon IV (Diklatpim Tingkat IV) yang akan berperan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan di instansinya masing-masing.

Diklat Kepemimpinan diselenggarakan berdasarkan beberapa aturan, yaitu;

- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2013 tentang Standar Biaya Umum Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil Tahun 2014
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 Tahun 2014 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Kepala LAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 22 Tahun 2014 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Kepala LAN Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV

C.2. 2. Kompetensi

Kompetensi yang dibangun pada Diklatpim adalah (1) kompetensi kepemimpinan taktikal (Diklatpim Tk III) yaitu kemampuan menjabarkan visi dan misi instansi ke dalam program instansi dan memimpin keberhasilan pelaksanaan program tersebut; dan (2) kepemimpinan operasional (Diklatpim Tk IV) yaitu kemampuan membuat perencanaan kegiatan instansi dan memimpin keberhasilan implementasi pelaksanaan kegiatan tersebut.

Kompetensi tersebut ditandai dengan:

- a. mengembangkan karakter dan sikap perilaku integritas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kemampuan menjunjung tinggi etika publik, taat pada nilai-nilai, norma, moralitas dan bertanggung jawab dalam memimpin unit instansinya;
- b. menjabarkan visi dan misi instansinya ke dalam program-program instansi (Diklatpim Tk III), membuat perencanaan pelaksanaan kegiatan instansi (Diklatpim Tk IV);
- c. melakukan kolaborasi secara internal dan eksternal dalam mengelola program/kegiatan instansi ke arah efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program/kegiatan;
- d. melakukan inovasi sesuai bidang tugasnya guna mewujudkan program/kegiatan instansi yang lebih efektif dan efisien;
- e. mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya internal dan eksternal organisasi dalam implementasi program/kegiatan unit instansinya.

C.2. 3. Kurikulum

Struktur kurikulum diklatpim disusun menjadi lima tahap pembelajaran, yaitu;

a. Tahap Diagnosa Kebutuhan Perubahan

Tahap ini merupakan tahap penentuan area dari pengelolaan program/kegiatan organisasi yang akan mengalami perubahan. Pada tahap ini peserta dibekali dengan kemampuan mendiagnosa organisasi sehingga mampu mengidentifikasi area dari program/kegiatan yang perlu direformasi.

b. Tahap Taking Ownership (Breakthrough I)

Tahap pembelajaran ini mengarahkan peserta untuk membangun *organizational learning* atau kesadaran dan pembelajaran bersama akan pentingnya mereformasi area dari program/kegiatan organisasi yang bermasalah. Peserta diarahkan untuk mengkomunikasikan permasalahan organisasi tersebut kepada stakeholdernya dan mendapat persetujuan untuk mereformasi, terutama dari atasan langsungnya. Pada tahap ini, peserta juga diminta mengumpulkan data selengkap mungkin untuk memasuki tahap pembelajaran selanjutnya.

c. Tahap Merancang Perubahan dan Membangun Tim

Tahap pembelajaran ini membekali peserta dengan pengetahuan membuat rancangan perubahan yang komprehensif menuju kondisi ideal dari program/kegiatan organisasi yang dicita-citakan. Disamping itu, peserta juga dibekali dengan kemampuan mengidentifikasi stakeholder yang terkait dengan rancangannya, termasuk dibekali dengan teknik komunikasi strategis kepada stakeholder tersebut guna membangun tim efektif untuk mewujudkan perubahan tersebut.

d. Tahap Laboratorium Kepemimpinan (Breakthrough II)

Tahap pembelajaran ini mengarahkan peserta untuk menerapkan dan menguji kapasitas kepemimpinannya. Dalam tahap ini, peserta kembali ke tempat kerjanya dan memimpin implementasi proyek perubahan yang telah dibuatnya.

e. Tahap Evaluasi

Tahap pembelajaran ini merupakan tahap berbagi pengetahuan dan pengalaman dalam memimpin implementasi proyek perubahan. Kegiatan berbagi pengetahuan dilaksanakan dalam bentuk seminar implementasi proyek. Hanya peserta yang berhasil mengimplementasikan proyek perubahan yang telah memiliki kompetensi kepemimpinan taktikal/operasional dan dinyatakan lulus Diklat Kepemimpinan, sedangkan yang tidak berhasil diberi sertifikat mengikuti Diklat Kepemimpinan.

Mata Diklat Kepemimpinan terurai pada Lampiran 7

C.2. 4. Persyaratan Peserta

Persyaratan peserta Diklatpim adalah sebagai berikut:

1. memiliki potensi untuk dikembangkan yang dibuktikan dengan dokumen yang sesuai;
2. telah memiliki kompetensi teknis sesuai dengan bidang jabatan struktural yang akan diduduki, dibuktikan dengan dokumen yang sesuai;
3. pangkat/golongan minimal Penata Muda Tk. I/ IIIb (bagi Diklatpim Tk. IV) atau Penata Tk. I/III d (Diklatpim Tk. III)
4. mampu berkomunikasi dengan bahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat;
5. bagi peserta yang belum menduduki jabatan struktural eselon III/IV, direkomendasikan oleh Baperjakat instansi untuk menduduki jabatan struktural eselon III/IV tertentu dan diberikan kewenangan untuk melakukan perubahan pada unit kerja tersebut.

C.2. 5. Pencalonan dan Penetapan

Mekanisme calon peserta diklatpim dan penetapan peserta diklatpam adalah sebagai berikut:

1. calon peserta diklatpim telah diseleksi oleh Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI) dan dicalonkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
2. Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan calon peserta diklatpim kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pengawasan BPKP;
3. Kapusdiklatwas BPKP menetapkan peserta diklatpim dalam keputusan.

C.2. 6. Jumlah Peserta

Jumlah peserta diklatpim maksimal 30 orang per angkatan dengan minimal 50% peserta berasal dari BPKP.

C.2. 7. Jenis Tenaga Kediklatan

Tenaga kediklatan pada diklatpim adalah:

- a. Tenaga Pengajar yang meliputi widyaiswara, pakar, praktisi, dan narasumber lainnya yang memiliki kompetensi dan pengalaman dalam mengelola perubahan.

Tenaga pengajar pada diklatpim yang berstatus sebagai widyaiswara harus memiliki sertifikat kompetensi untuk mengajar pada diklatpim, sedangkan pakar, praktisi, dan narasumber lainnya memiliki:

- Kemampuan dalam pengelolaan pembelajaran yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman dan keahlian yang sesuai dengan program diklatpim.
- Kemampuan dalam penguasaan substansi mata diklat yang diajarkan yang diindikasikan kualifikasi, pengalaman, dan keahlian untuk mengajar pada jenjang diklatpim.

- b. Mentor dan coach.

Mentor dan coach bertugas membimbing peserta selama pelaksanaan tahap breakthrough I dan II. Mentor adalah atasan langsung peserta, sedangkan coach adalah tenaga pembimbing yang memiliki kompetensi dalam:

- Membekali peserta dengan kompetensi yang diperlukan selama tahap breakthrough I dan II;
- Memotivasi peserta melalui konsultasi selama pelaksanaan breakthrough I dan II.

- c. Pengelola dan penyelenggara diklat.

Pengelola dan penyelenggara diklatpim memiliki kemampuan dalam mengelola diklat yang dibuktikan dengan sertifikat diklat Management of Training bagi pengelola diklat dan sertifikat diklat Training Officer Course bagi penyelenggara diklat.

C.2. 8. Jangka Waktu Pelayanan

Diklatpim III dilaksanakan selama 93 hari kerja, 240 JP atau 28 hari kerja untuk pembelajaran klasikal, dan 585 JP atau 65 hari kerja untuk pembelajaran non klasikal. Pada saat pembelajaran klasikal peserta disaramakan dan diberikan kegiatan penunjang kesehatan jasmani/mental sebanyak 14 JP.

Diklatpim IV dilaksanakan selama 97 hari kerja, 282 JP atau 32 hari kerja untuk pembelajaran klasikal, dan 585 JP atau 65 hari kerja untuk pembelajaran non klasikal. Pada saat pembelajaran klasikal peserta disaramakan dan diberikan kegiatan penunjang kesehatan jasmani/mental sebanyak 14 JP.

Rincian alokasi waktu per mata diklat diuraikan pada Lampiran 8.

C.2. 9. Biaya/Tarif

Segala pembiayaan yang berkaitan dengan Diklat Kepemimpinan disesuaikan dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2013 tentang Standar Biaya Umum Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil Tahun 2014 .

C. 3. Prosedur Pelayanan Diklat Kedinasan

(1) Persiapan

- Kabid P3KT membuat nota dinas undangan rapat persiapan diklat, ditujukan kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi BPKP, Kabid P2E, Kabag TU, dan pihak-pihak lain yang terkait.

Pembuatan nota dinas rapat persiapan mengacu pada QP-TU/UM-13, sedangkan pendistribusian mengacu pada QP-MR-01.

- Kabid P3KT menunjuk tim untuk penyelenggaraan diklat tersebut, satu bulan sebelum diklat dilaksanakan Tim penyelenggara terdiri dari Petugas Monitoring (Kasubbid), Ketua Tim (LO Diklat), Anggota Tim (Petugas Keuangan dan Petugas Piket) dan petugas pendukung lain yang diperlukan yang dituangkan dalam surat tugas dan SK Penyelenggara (mengikuti QP-TU/PEG-24).
- Setelah rapat persiapan, Tim penyelenggara membuat Nota Dinas dan Surat sebagai berikut:
 - a. Nota Dinas kepada bidang P2E berisi permohonan tenaga pengajar, jadwal diklat dan formulir evaluasi.
 - b. Nota Dinas penyiapan ruangan diklat, ATK, penggandaan bahan ajar, sarana pembelajaran, mess dan catering kepada Kabag TU.
 - c. Surat permohonan kepada Deputy Diklat Aparatur, LAN

untuk permintaan nomor registrasi untuk sertifikat dan modul diklat

d. Surat undangan pembukaan/penutupan diklat kepada pejabat yaitu: Sekretaris Utama BPKP, Deputi Diklat Aparatur, LAN, Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi, Pejabat/pihak lain yang terkait.

- Berdasarkan SK Penetapan Peserta dari Sesma/Biro Kepegawaian dan Organisasi, Tim Penyelenggara menyiapkan kelengkapan diklat meliputi:
 - Daftar absen, name tag, formulir evaluasi dan penilaian widyaiswara
 - ATK dan Tas
 - Ruang kelas, ruang pembukaan dan perlengkapannya
 - Spanduk
 - Hal-hal lain yang diperlukan

Perlengkapan diklat harus siap paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan diklat.

- Berdasarkan jadwal diklat yang diterima dari bidang P2E, 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan Tim Penyelenggara melakukan konfirmasi kepastian mengajar kepada masing-masing widyaiswara sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- Kabid P3KT membuat Nota Dinas briefing persiapan diklat kepada tim penyelenggara. Pembuatan nota dinas mengacu pada QP-TU/UMUM-13 dan pendistribusian dokumen mengacu kepada QP-MR-01 tentang prosedur pengendalian dokumen.
- Kabid P3KT melakukan briefing persiapan diklat dengan tim penyelenggara, untuk melakukan supervisi, berdasarkan form checklist persiapan diklat (FM-P3KT-03-03).
- Selanjutnya untuk pelaksanaan diklat mengacu pada QP-P3KT-16, sedangkan pembukaan dan penutupan diklat mengacu pada QP-P3KT-09.
- Pengarsipan dokumen-dokumen tersebut diatas, mengacu pada Pengendalian catatan mutu (QP-MR-02).

(2) Pelaksanaan

- Satu hari kerja sebelum diklat dilaksanakan, tim penyelenggara mengecek dan memastikan kelengkapan dan kesiapan pelaksanaan diklat. Supervisi atas pelaksanaan tugas tim penyelenggara tersebut dilakukan oleh Kasubbid atau Kabid (sesuai form check list persiapan diklat).
- Pada saat hari pertama diklat, tim penyelenggara melakukan registrasi terhadap para peserta, membagikan name tag, bahan ajar, tas dan ATK, dan mempersilakan peserta masuk ke ruang pembukaan yang telah ditentukan.
- Kabid P3KT melaksanakan acara pembukaan diklat (lihat QP-P3KT-09 tentang prosedur pembukaan dan penutupan diklat)
- Pada saat berlangsungnya diklat, Tim Penyelenggara bertugas:
 - Berjaga di depan ruang kelas setiap hari selama berlangsungnya diklat, dan mengisi daftar hadir harian (khusus petugas piket).
 - Mengedarkan dan mengumpulkan kembali daftar hadir peserta dan pengajar diklat setiap hari.
 - Mengedarkan dan mengumpulkan kembali form biodata peserta diklat (selambat-lambatnya pada akhir hari pertama diklat), mengedarkan form evaluasi instruktur, evaluasi pemahaman mata diklat dan evaluasi penyelenggaraan diklat. Untuk form evaluasi instruktur dan evaluasi pemahaman mata diklat dikumpulkan pada akhir sesi instruktur ybs., untuk form evaluasi penyelenggaraan dikumpulkan pada akhir diklat. Pada akhir hari diklat, seluruh form evaluasi instruktur, evaluasi pemahaman mata diklat dan evaluasi penyelenggaraan dikumpulkan dan diserahkan ke Subbid Evaluasi diklat .
 - Memonitor jalannya diklat, seperti kedisiplinan/kehadiran peserta dan instruktur, konsumsi, sarana pembelajaran, serta segera melakukan langkah antisipasi apabila menjumpai hal-hal yang memerlukan penanganan (apabila ada perubahan pelaksanaan diklat dari yang direncanakan, agar diinformasikan kepada pihak-pihak terkait). Pada waktu melakukan monitoring, Kasubbid/LO diklat mengisi daftar hadir monitoring.
 - Menginput database peserta sesuai form biodata yang telah

diisi.

- Pada hari terakhir diklat, Kasubbid P3K dan Kabid P3KT mengadakan rapat evaluasi peserta diklat kedinasan yang dihadiri oleh Bidang P2E, para coach, penguji, LAN dan Kapusdiklatwas. Hasil rapat ini dituangkan dalam Berita Acara Rapat Kelulusan dan digunakan sebagai dasar penerbitan Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan (lihat QP-P3KT-11).
- Kabid P3KT melaksanakan acara penutupan (sesuai QP-P3KT-09 tentang prosedur pembukaan dan penutupan diklat).
- Tim Penyelenggara mendokumentasikan berkas-berkas penyelenggaraan diklat, membuat laporan penyelenggaraan diklat yang ditandatangani Kabid P3KT dan ditujukan kepada Kapusdiklatwas paling lambat satu minggu setelah selesai pelaksanaan diklat dan menyerahkan softcopy biodata peserta kepada petugas data base.
- Pengarsipan dokumen-dokumen tersebut diatas, mengacu pada Pengendalian catatan mutu (QP-MR-02)

(3) Penerbitan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

- Berdasarkan hasil rapat kelulusan Diklat Kedinasan (lihat QP-P3KT-08 point 6.5), tim penyelenggara segera membuat STTPP kelulusan sesuai form biodata yang telah diisi peserta. Nomor STTPP sesuai dengan nomor yang diberikan oleh LAN. STTPP diserahkan ke Kasubbid/Kabid dilampiri dengan routing slip STTPP.
- Kasubbid dan Kabid P3KT meneliti kelengkapan dan kebenaran data STTPP Kelulusan Diklat Kedinasan dan membubuhkan paraf dalam Routing Slip pembuatan STTPP. Selanjutnya Kabid P3KT meneruskan STTPP kepada Kapusdiklat untuk ditandatangani.
- Prosedur penandatanganan STTPP: Halaman muka STTPP kelulusan untuk Diklat Kepemimpinan (PIM) Tingkat III, IV dan Diklat Pra Jabatan, ditandatangani oleh Sesma BPKP, sedangkan halaman belakang STTPP berisi uraian materi diklat ditandatangani oleh Kapusdiklatwas BPKP.
- Setelah ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan, tim penyelenggara menggandakan STTPP yang telah jadi sebanyak 2 (dua) copy, satu untuk arsip bidang dan satunya untuk dikirim ke

Biro Kepegawaian dan Organisasi.

- Pembuatan STTPP dilaksanakan selama diklat dan diserahkan kepada peserta yang bersangkutan pada saat acara penutupan diklat. Apabila peserta tidak hadir pada acara penutupan tetapi berhak menerima STTPP tersebut, tim penyelenggara akan menyerahkan STTPP tersebut selambat-lambatnya satu minggu setelah penutupan diklat.
- Pengarsipan dokumen-dokumen tersebut diatas, mengacu pada pengendalian catatan mutu (QP-MR-02)

C. 4. Penyelenggaraan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian

(1) Persiapan

- Ujian Dinas adalah ujian yang harus diikuti oleh pegawai BPKP untuk perpindahan golongan kepangkatan.
- Ujian Penyesuaian adalah Ujian yang dilaksanakan oleh pegawai dalam rangka penyesuaian/pengakuan ijazah satu tingkat lebih tinggi dari ijazah yang dimilikinya, yang diperoleh dari pendidikan di luar kedinasan dengan program jurusan yang telah ditentukan.

Uraian Prosedur:

- a. Kasubbid P3K menyiapkan undangan rapat persiapan ditujukan kepada para Kabid/Kabag dan Kepala Biro Kepegawaian (sesuai QP-TU/UM-13). Surat undangan direviu Kabid P3KT, kemudian diteruskan kepada Kapusdiklatwas untuk ditandatangani.
- b. Kapusdiklatwas, Para Kepala Bidang, dan Kepala Bagian Tata Usaha di Lingkungan Pusdiklatwas BPKP bersama Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi BPKP mengadakan rapat untuk persiapan ujian UD/UP selambat-lambatnya dua bulan sebelum pelaksanaan ujian.
- c. Biro Kepegawaian dan Organisasi BPKP menyiapkan pengumuman pendaftaran Ujian UD/UP yang akan ditandatangani Sesma BPKP selambat-lambatnya satu bulan sebelum pelaksanaan ujian.
- d. Subbid P3K menyiapkan berkas-berkas kelengkapan ujian meliputi BA Serah Terima Soal Ujian, BA Pembukaan Soal, BA Penyelenggaraan

Ujian, daftar hadir peserta, daftar hadir pengawas, daftar rencana dan realisasi peserta ujian, ATK , serta dokumen lain yang diperlukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan ujian.

- e. Pengarsipan dokumen-dokumen tersebut diatas, mengacu pada pengendalian catatan mutu (QP-MR-02)

(2) Permintaan Soal

Uraian Prosedur:

- a. Setelah menerima SK penetapan daftar peserta UD/UP dari Biro Kepegawaian dan Organisasi, Subbid P3K memperbaharui data base peserta ujian UD/UP dan kemudian membuat daftar permintaan soal ujian per unit kerja/perwakilan dan per jenjang ujian. Dari daftar ini diperoleh jumlah total kebutuhan soal.
- b. Kasubbid P3K mereviu hasil updating data peserta UD/UP dan daftar kebutuhan soal ujian, selanjutnya menyiapkan nota dinas permintaan soal.
- c. Berdasarkan jumlah total kebutuhan soal tersebut, Kabid P3KT mengajukan nota dinas permintaan soal ujian kepada Kabid P2E satu bulan sebelum ujian berlangsung.
- d. Serah terima soal ujian dari Kabid P2E kepada Kabid P3KT dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum ujian dilaksanakan, dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima Soal Ujian antara bidang P2E dan P3KT.
- e. Pengarsipan dokumen-dokumen tersebut diatas, mengacu pada pengendalian catatan mutu (QP-MR-02)

(3) Penyelenggaraan UD/UPI

Uraian Prosedur:

- a. Panitia ujian menyiapkan seluruh perlengkapan ujian di posko yang telah ditetapkan, 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan ujian.
- b. Panitia ujian di posko menyerahkan berkas ujian dan perlengkapannya kepada koordinator/ketua tim pengawas di daerah satu hari sebelum ujian (pada hari keberangkatan) dengan

-
- menandatangani BA serah terima.
- c. Satu hari sebelum ujian berlangsung, koordinator/wakil koordinator pengawas ujian mengecek persiapan ruangan ujian yang menjadi tanggung jawabnya. Untuk ujian di daerah, tim pengawas bekerja sama dengan panitia di Perwakilan melaksanakan ujian. Posko ujian daerah adalah kantor perwakilan setempat dan Kasubbag Kepegawaian di perwakilan bertindak sebagai koordinator posko.
- d. Segera setelah sampai di kantor perwakilan setempat, Ketua Pengawas Ujian menyerahkan berkas soal ujian untuk disimpan dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Soal Ujian antara Ketua Pengawas Ujian dan Panitia Ujian Daerah, berkas soal ujian menjadi tanggungjawab Panitia Ujian Daerah.
- Setiap pagi hari selama penyelenggaraan ujian, koordinator pengawas ujian mengambil berkas-berkas dari panitia penyelenggara ujian di posko sebagai berikut:
 - Daftar peserta ujian per ruangan
 - Soal ujian (disertakan berita acara serah terima soal ujian dari penyelenggara kepada koordinator pengawas ujian)
 - Blanko lembar jawaban
 - Blanko berita acara penyelenggaraan ujian
 - Blanko daftar peserta ujian dan mata pelajaran yang diikuti
 - Blanko daftar hadir pengawas ujian
- e. Sebelum ujian dimulai, koordinator/wakil koordinator pengawas ujian membagikan berkas ujian kepada pengawas ujian sebagai berikut:
- Soal ujian
 - Blanko lembar jawaban
 - Blanko berita acara penyelenggaraan ujian
 - Blanko daftar peserta ujian dan mata pelajaran yang diikuti
 - Blanko daftar hadir peserta ujian
- f. Koordinator/wakil koordinator dan pengawas ujian mengisi dan menandatangani daftar hadir pengawas ujian.
- g. Koordinator/wakil koordinator pengawas ujian mencarikan pengganti

pengawas ujian jika ada pengawas yang tidak hadir dan mencatat pengawas ujian yang tidak hadir atau terlambat datang.

- h. Selama ujian berlangsung, koordinator/wakil koordinator pengawas ujian harus tetap berada di lokasi ujian untuk memantau pelaksanaan ujian dan membantu memecahkan masalah bila terdapat kesulitan yang dialami pengawas ujian.
- i. Bila terjadi kekurangan soal, pengawas ujian melaporkan kepada koordinator/wakil koordinator ujian.
- j. Pengawas menuliskan hal-hal penting yang terjadi selama ujian yang perlu dilaporkan ke dalam BA Penyelenggaraan Ujian.
- k. Para pengawas menyerahkan lembar hasil ujian dalam sampul hasil ujian tertutup untuk mata pelajaran yang selesai diujikan setiap hari kepada koordinator/wakil koordinator pengawas ujian.
- l. Koordinator/wakil koordinator pengawas ujian wajib meneliti kelengkapan dan pengamanan sampul hasil ujian yang diterima dari pengawas ujian.
- m. Setiap hari setelah selesai penyelenggaraan ujian, koordinator pengawas ujian/Ketua Pengawas Ujian menyerahkan berkas-berkas hasil ujian disertai berita acara penyerahan ke Koordinator Posko Ujian UD/UP/Panitia Ujian Daerah, sebagai berikut:
 - Berita acara penyelenggaraan ujian
 - Sampul hasil ujian
 - Daftar hadir peserta ujian
 - Daftar hadir pengawas ujian
 - Berkas formulir peserta ujian

Pada akhir hari penyelenggaraan ujian, Ketua Pengawas Ujian bersama-sama dengan Panitia Ujian Daerah membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Ujian (FM-P3KT-13-01) dari Panitia Ujian Daerah kepada Ketua Pengawas Ujian.

- n. Tim pengawas ujian daerah menyerahkan berkas hasil ujian UD/UP ke Kasubbid P3K dan membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Ujian, segera setelah sampai di posko pusat.
- o. Setelah ujian berakhir, koordinator/wakil koordinator/ketua tim pengawas ujian membuat laporan penyelenggaraan ujian serta melampirkan daftar peserta ujian dan mata pelajaran yang diikuti.

Laporan tersebut beserta berkas pendukungnya diserahkan kepada panitia penyelenggara ujian UD/UP (Bidang P3KT) paling lambat 1 (satu) minggu setelah berakhirnya ujian.

- p. Kasubbid P3K menyerahkan seluruh hasil ujian UD/UP ke bidang P2E dengan membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Ujian 1 (satu) minggu setelah ujian selesai dilaksanakan.
- q. Berdasarkan pengumuman hasil kelulusan UD/UP dari Biro Kepegawaian dan Organisasi, subbid P3K membuat Surat Tanda Lulus Ujian (STLU) lengkap dengan nomor sertifikat dan foto peserta. Pembuatan STLU ini mengacu pada database dan biodata peserta ujian. Selanjutnya STLU diserahkan kepada Kabid P3KT. Penyerahan berkas STLU dilampiri dengan routing slip pembuatan sertifikat.
- r. Kabid P3KT meneliti kebenaran data dan kelengkapan Surat Tanda Lulus Ujian (STLU), memaraf lembar utama, menandatangani lembar ke-2 (lampiran materi diklat) dan meneruskan ke Kapusdiklatwas. Apabila ada yang kurang/salah dikembalikan kepada subbid P3K untuk diperbaiki.
- s. Kapusdiklatwas menandatangani Surat Tanda Lulus Ujian (STLU).
- t. Subbid P3K menggandakan STLU yang telah jadi sebanyak 2 (dua) copy, satu untuk arsip bidang dan satunya untuk dikirim ke Biro Kepegawaian.
- u. Surat Tanda Lulus Ujian (STLU) diserahkan kepada peserta ujian yang lulus, paling lambat 1 (satu) bulan setelah pengumuman kelulusan ujian.
- v. Pengarsipan dokumen-dokumen tersebut diatas, mengacu pada pengendalian catatan mutu (QP-MR-02).