

LAMPIRAN 1
 KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 PENGAWASAN BPKP
 NOMOR : 575 TAHUN 2020
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 DI PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGAWASAN BPKP

1. LAYANAN DIKLAT FUNGSIONAL AUDITOR

Diklat yang diikuti oleh auditor dalam rangka memperoleh sertifikat auditor intern pemerintah.

Diklat dan sertifikasi ini wajib dilaksanakan bagi :

- a. Pejabat yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan di lingkungan pemerintahan
- b. PNS yang diangkat dalam jabatan auditor, yaitu :
 - 1) PNS yang diangkat dalam jabatan auditor untuk mengisi lowongan formasi auditor dari CPNS
 - 2) PNS yang diangkat dalam jabatan auditor dari jabatan lain
 - 3) Auditor Terampil yang akan diangkat dalam jabatan auditor ahli
 - 4) Auditor yang akan diangkat dalam jabatan setingkat lebih tinggi

A. KOMPONEN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diklat Pembentukan Auditor Trampil <ol style="list-style-type: none"> a. Bagi pegawai yang akan diangkat dalam jabatan auditor melalui pengangkatan pertama : <ol style="list-style-type: none"> 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 : <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> a. Bagi pegawai yang akan diangkat dalam jabatan auditor melalui pengangkatan pertama : <ol style="list-style-type: none"> 1) Berijazah paling 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1) Berijazah paling 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 <ol style="list-style-type: none"> a. Bagi Auditor yang sedang menduduki jabatan:

		<ol style="list-style-type: none"> 1) Memiliki sertifikat auditor jenjang terampil, menduduki jenjang jabatan tertentu yang 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. <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>4. Diklat Penjenjangan</p> <p>a. Bagi Auditor yang sedang menduduki jabatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>c. Diklat Penjenjangan Auditor Utama hanya dapat diikuti oleh auditor yang sedang duduk dalam jabatan Auditor Madya.</p>
2.	2.1. Sistem, Mekanisme dan Prosedur (Pembelajaran Tatap Muka)	<p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Persiapan <ol style="list-style-type: none"> a. Berdasarkan kalender diklat, sebelum tanggal pelaksanaan diklat, Pusdiklatwas BPKP membuat surat pemberitahuan mengenai penyelenggaraan diklat Fungsional Auditor, yang sekaligus berisi permintaan penetapan peserta untuk jenjang tertentu dan dalam periode tertentu (triwulanan) kepada : <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 penaftaran dan penetapan peserta diklat mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Pusbin JFA BPKP. b. Untuk diklat yang akan diikuti oleh peserta selain pegawai BPKP, calon peserta diklat melakukan pendaftaran melalui registrasi <i>online</i> dengan mengisi data yang diperlukan secara lengkap, disertai dengan dokumen pendukung yang diunggah melalui media yang telah ditentukan oleh Pusdiklatwas BPKP. c. Selanjutnya terhadap data dan dokumen pendukung tersebut dilakukan verifikasi oleh Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor (Pusbin JFA) BPKP sesuai ketentuan dan persyaratan yang berlaku, sehingga diperoleh daftar calon peserta yang memenuhi kriteria untuk ditetapkan sebagai peserta diklat.

		<p>d. Terhadap daftar calon peserta tersebut, kemudian Bidang P3APIP Pusdiklatwas BPKP melakukan konfirmasi kepada para peserta terkait pelaksanaan diklat</p> <p>e. Jika telah diperoleh kepastian dari calon peserta mengenai kesanggupan dalam mengikuti diklat, selanjutnya diterbitkan penetapan peserta diklat yang ditandatangani oleh Kepala Pusbin JFA BPKP, dan disampaikan ke pimpinan instansi peserta diklat tersebut, sehingga peserta diklat dapat melakukan pembayaran biaya diklat untuk mengikuti diklat sesuai waktu yang telah ditetapkan.</p> <p>f. Kabid P3APIP menyiapkan SK Tim Penyelenggara Diklat dan ST tim kerja penyelenggaraan diklat untuk ditetapkan oleh Kapusdiklatwas.</p> <p>g. Berdasarkan surat penetapan peserta dari Sesma dan/atau Pusbin JFA, Bidang P3APIP melakukan konfirmasi kedatangan peserta diklat.</p> <p>h. Tim kerja penyelenggara diklat mempersiapkan kebutuhan-kebutuhan diklat yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jadwal diklat ▪ Modul dan ATK ▪ <i>Name tag dan name table</i> ▪ Daftar kehadiran peserta ▪ Permintaan penyediaan jasa katering ke bagian pengadaan ▪ Permintaan ruangan dan perlengkapannya ▪ Persiapan pembukaan diklat ▪ Spanduk ▪ Kelengkapan administrasi lainnya. <p>i. Kabid P3APIP menyampaikan nota dinas permintaan tenaga pengajar ke Kepala Bidang Renbang Diklat dan permintaan sarana, prasarana, dan anggaran biaya penyelenggaraan diklat ke Kepala Bagian Tata Usaha. Bila ruangan diklat di Pusdiklatwas tidak tersedia, Kabid P3APIP bersama Kabag TU melakukan survei dan menetapkan ruangan milik pihak ketiga yang akan di sewa,</p> <p>j. Kabid P3APIP mengkonfirmasi pejabat yang akan membuka/menutup diklat.</p> <p>k. Dua hari sebelum pelaksanaan diklat, Bidang P3APIP melakukan konfirmasi kepastian mengajar kepada widyaiswara/pengajar sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.</p> <p>l. Satu hari sebelum pelaksanaan diklat dilaksanakan, Bidang P3APIP mengecek kesiapan ruangan, kursi-kursi dan perlengkapan lainnya.</p> <p>m. Bidang P3APIP menginformasikan/menyerahkan pengumuman registrasi dan pembukaan diklat kepada petugas keamanan berupa tempat registrasi, mess dan kelas, nama LO, serta waktu dan tempat pembukaan, untuk digunakan memandu peserta yang datang di Pusdiklatwas.</p> <p>2) Pelaksanaan</p> <p>a. Sebelum pembukaan diklat, Bidang P3APIP mengecek kesiapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ruangan pembukaan dan ruang kelas ▪ Name table, name tag, modul dan ATK ▪ Peralatan pendukung ▪ Petugas acara pembukaan ▪ Pointer pembukaan diklat untuk kepala pusat ▪ Honor diklatwas yang transportasi pejabat bukan dari Pusdiklatwas yang diundang dan hadir dalam pembukaan diklat ▪ Laporan pembukaan diklat.
--	--	---

		<p>b. Bidang P3APIP melakukan registrasi peserta, membagikan name tag dan menunjukkan ruang kelas dan pembukaan. Hal-hal lain yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Renbang Diklat. ▪ Meminta tanda tangan bagi pejabat yang mengunjungi diklat ▪ Membuat rekapitulasi daftar hadir peserta diklat selama diklat berlangsung. <p>c. Petugas database menginput data peserta sesuai biodata dan menyiapkan sertifikat telah mengikuti diklat.</p> <p>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.</p> <p>e. Petugas piket turut memantau layanan makanan bagi peserta diklat, pemantauan layanan makanan, menggunakan checklist pemantauan catering.</p> <p>f. Sebelum penutupan diklat, Bidang P3APIP mengecek kesiapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ruangan ▪ Peralatan pendukung ▪ Petugas yang akan bertindak sebagai MC ▪ Petugas dokumentasi/fotografer ▪ Pointer penutupan diklat untuk Kepala Pusat ▪ Honor dan uang transport 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 acara penutupan diklat. <p>g. Bidang P3APIP menyerahkan sertifikat diklat kepada seluruh peserta diklat. Peserta diklat diminta untuk menandatangani tanda terima sertifikat telah mengikuti.</p> <p>h. Bidang P3APIP membuat laporan penyelenggaraan diklat.</p>
	<p>2.2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur (Pembelajaran Jarak Jauh)</p>	<p>a. Secara berkala, Pusdiklatwas mengajukan permintaan penetapan peserta diklat ke Pusbin JFA BPKP (bagi peserta non BPKP) dan atau ke Biro SDM BPKP (bagi peserta BPKP)</p> <p>b. Secara berkala bidang penyelenggara membuat Nota Dinas melalui aplikasi yang ditujukan kepada Bidang P4Renbang berisi permintaan tentang : Jadwal Diklat, Tenaga pengajar/widyaiswara, link materi diklat, link evaluasi online dan input nomor kalender diklat pada aplikasi SIM Diklat</p>

		<p>c. Secara berkala bidang penyelenggara membuat nota dinas melalu aplikasi yang ditujukan kepada bagian Tata Usaha berisi permintaan tentang penyiapan dana dan sarana prasarana diklat serta penunjukan LO Keuangan</p> <p>d. Bidang Penyelenggara mengajukan permintaan tenaga pengajar ke Pusbin JFA untuk mengajar penjelasan JFA dan pola diklat</p> <p>e. Bidang penyelenggara membuat surat keputusan dan surat tugas penyelenggaraan diklat dan disampaikan kepada Kapusdiklatwas untuk ditandatangani</p> <p>f. Berdasarkan surat penetapan peserta Diklat dari Pusbin JFA penyelenggara melakukan konfirmasi kesiapan mengikuti diklat kepada instansi/para calon peserta diklat dan menginput data peserta melalui aplikasi SIM Diklat.</p> <p>g. Setelah melakukan konfirmasi kepada peserta yang berhak mengikuti diklat PJJ, bidang penyelenggara bersama pihak-pihak terkait melakukan persiapan diklat dengan mengisi <i>checklist</i> pelaksanaan diklat</p> <p>h. Bidang penyelenggara menyusun dan mengirimkan surat pemberitahuan pelaksanaan diklat kepada instansi peserta</p> <p>i. Tim penyelenggara mempersiapkan kelengkapan diklat, baik berbentuk hard copy, soft copy maupun aplikasi dan meminta akses kepada pemegang akun aplikasi <i>video conference</i></p> <p>j. Administrator PJJ mempersiapkan LMS dan/atau aplikasi <i>video conference</i> (misalnya <i>Zoom Cloud Meeting</i>) sesuai akses yang diberikan oleh pemegang akun aplikasi <i>video conference</i>.</p> <p>k. LO memantau kesiapan LMS dan/atau aplikasi video conference (misalnya <i>Zoom Cloud Meeting</i>)</p> <p>l. Kabid P3APIP berkonsultasi dengan Kapusdiklatwas untuk menetapkan pejabat yang akan membuka diklat secara virtual.</p> <p>m. Bidang penyelenggara membuat surat undangan pembukaan diklat virtual pejabat pembuka dari unit kerja terkait.</p> <p>n. Sehari sebelum acara pembukaan diklat, bidang penyelenggara mengkonfirmasi kehadiran pejabat pembuka</p> <p>o. Jika pejabat pembuka berhalangan hadir, bidang penyelenggara mencari pejabat pembuka pengganti</p> <p>p. Sebelum acara pembukaan diklat, penyelenggara diklat menyiapkan pointer untuk pejabat pembuka, laporan pembukaan diklat, dan daftar hadir peserta</p> <p>q. <i>Liaison Officer</i> (LO) membuat grup WhatsApp untuk seluruh peserta dan mengingatkan peserta untuk menghadiri acara pembukaan diklat virtual dengan tepat waktu</p> <p>r. Administrator PJJ mempersiapkan <i>meeting room</i> di aplikasi <i>video conference</i> (misalnya <i>Zoom Cloud Meeting</i>) dan <i>share ID meeting room</i> dan <i>password</i> kepada LO, Piket dan Pejabat Pembuka</p> <p>s. Petugas piket mengundang dan memantau peserta yang hadir pada pembukaan diklat virtual dan memastikan hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seluruh peserta sudah online dengan tampilan video on dan suara off • Peserta yang belum online dihubungi untuk memastikan dapat mengikuti pembukaan virtual. • 15 menit sebelum jadwal pembukaan seluruh peserta sudah siap dan dilakukan gladi resik <p>t. Bidang penyelenggara dan unit kerja terkait, pejabat pembuka, dan peserta melaksanakan acara pembukaan diklat virtual</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> u. Setelah acara pembukaan, Koordinator, LO dan piket melakukan orientasi program mengenai tata tertib, link download materi diklat dan berbagai hak/kewajiban peserta v. LO mengundang Widyaiswara/Pengajar untuk online di kelas virtual. Administator PJJ. <i>Liaison Officer</i> dan Petugas Piket turut hadir di kelas virtual untuk memastikan pembelajaran jarak jauh berjalan dengan baik w. LO meminta peserta mengisi biodata, dengan melampirkan foto dan persyaratan-persyaratan diklat. x. Dalam kegiatan PJJ Piket mendokumentasikan kehadiran peserta 4 x setiap hari, pukul 08.00, 09.00, 13.00 dan 14.30 WIB dalam bentuk <i>screenshot</i> aplikasi <i>video conference</i> (misalnya <i>Zoom Cloud Meeting</i>). Piket membuat rekapitulasi Kehadiran peseria éaiam bentui excei cian éicetaK seteah diklat selesai seluruhnya. Ditandatangani oleh Piket, LO, dan Koordinator. y. LO bersama Admin PJJ merekam, mengadministrasikan jaiannya PJJ, dan menyimpan/mendokumentasikan rekaman diklat pada tempat penyimpanan yang ditetapkan z. LO dan Tim Subbid Evaluasi memonitor isian evaluasi peserta dan mengingatkan peserta yang belum mengisi evaluasi aa. Kabid F3APIP berkonsultasi dengan Kapus untuk menetapkan pejabat yang akan menutup diklat bb. Bidang penyelenggara membuat surat pejabat penutup dari unit kerja terkait. cc. Sehari sebelum acara penutupan diklat, bidang penyelenggara mengkonfirmasi kehadiran pejabat penutup dd. Jika pejabat penutup berhalangan hadir, bidang penyelenggara mencari pejabat penutup pengganti ee. Sebelum acara penutupan diklat, penyelenggara diklat menyiapkan pointer untuk pejabat penutup, laporan penutupan diklat, dan daftar hadir peserta ff. Administrator PJJ mempersiapkan <i>meeting room</i> di aplikasi <i>video conference</i> (misalnya <i>Zoom Cloud Meeting</i>) dan <i>share</i> Pejabat Penutup gg. <i>Liaison Officer</i> (LO) bekerja sama dengan piket untuk mengingatkan peserta untuk menghadiri acara penutupan diklat virtual dengan tepat waktu. hh. Setelah penyelenggaraan diklat selesai, Tim Penyelenggara melaksanakan acara penutupan virtual ii. Petugas piket memantau penutupan virtual jj. Setelah acara penutupan diklat, hasil scan Sertifikat Tanda Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (STMPL) di bagikan kepada peserta diklat, sertifikat asli akan dikirimkan kk. Tim penyelenggara menyusun kertas kerjapenyelenggaraan diklat sesuai dengan <i>Checklist</i> Arsip Dokumen Diklat serta menyusun laporan penyelenggaraan diklat dengan melampirkan <i>review sheet</i> penyusunan laporan ll. Semua dokumen dan catatan dikendalikan.
--	--	---

3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Lama diklat untuk setia jenis diklat fungsional auditor adalah sebagai berikut :</p> <table border="1" data-bbox="646 1993 1385 2247"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenis Diklat</th> <th>Lama Diklat Classroom</th> <th>Lama Diklat Blended Learning</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Diklat Pembentukan Auditor Trampil</td> <td>15 hari</td> <td>10 hari</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Diklat Pembentukan Auditor Ahli</td> <td>19 hari</td> <td>13 hari</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Diklat Alih Jabatan Auditor Trampil ke Auditor Ahli</td> <td>19 hari</td> <td>13 hari</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Diklat Penjurangan Auditor Muda</td> <td>14 hari</td> <td>10 hari</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Diklat Penjurangan Auditor Madya</td> <td>12 hari</td> <td>8 hari</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jenis Diklat	Lama Diklat Classroom	Lama Diklat Blended Learning	1.	Diklat Pembentukan Auditor Trampil	15 hari	10 hari	2.	Diklat Pembentukan Auditor Ahli	19 hari	13 hari	3.	Diklat Alih Jabatan Auditor Trampil ke Auditor Ahli	19 hari	13 hari	4.	Diklat Penjurangan Auditor Muda	14 hari	10 hari	5.	Diklat Penjurangan Auditor Madya	12 hari	8 hari
No	Jenis Diklat	Lama Diklat Classroom	Lama Diklat Blended Learning																							
1.	Diklat Pembentukan Auditor Trampil	15 hari	10 hari																							
2.	Diklat Pembentukan Auditor Ahli	19 hari	13 hari																							
3.	Diklat Alih Jabatan Auditor Trampil ke Auditor Ahli	19 hari	13 hari																							
4.	Diklat Penjurangan Auditor Muda	14 hari	10 hari																							
5.	Diklat Penjurangan Auditor Madya	12 hari	8 hari																							

		6. Diklat Penjenjangan Auditor Utama	13 hari	9 hari
		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Hari diklat termasuk hari Sabtu ❖ Diklat Blended Learning adalah diklat yang mengkombinasikan metode tatap muka (class room) dengan e-learning 		
4	Biaya/Tarif	Biaya diklat fungsional auditor dengan pola PNBP dikenakan tarif sesuai dengan Surat Keputusan tentang hal tersebut.		
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Diklat Fungsional auditor terdiri dari Diklat Pembentukan Auditor (Terampil, Ahli, dan Auditor Terampil ke Ahli). • Diklat Penjenjangan Auditor Ahli (Auditor Muda, Madya, dan Utama). • Dari penyelenggaraan diklat tersebut, dihasilkan produk berupa Sertifikat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP). 		
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Surat tertulis : Pusdiklatwas BPKP, Jalan Beringin II, Pandansari, Ciawi Bogor 16720 3. SMS (089623526444) 4. Telepon (0251) 8249001 - 8249003 5. Email : pusdiklatwas@bpkp.go.id 6. Website : http://www.pusdiklatwas.bpkp.go.id 		

B. KOMPONEN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian												
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil b. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tanggal 4 Juni 2008 tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya d. Keputusan Bersama Kepala BPKP dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: PER-1310/K/JF/2008, Nomor: 24 Tahun 2008 tanggal 11 November 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya e. Peraturan Kepala BPKP nomor PER-943/K/DL/2010 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan BPKP tanggal 6 Oktober 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BPKP nomor 24 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan BPKP f. Keputusan Kepala Pusdiklatwas BPKP nomor Kep-2898/DL/1/2010 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan BPKP tanggal 5 November 2010 g. Surat Edaran Kepala BPKP Nomor SE-8/K/SU/2020 tentang Metode Pembelajaran Jarak Jauh pada Pusdiklatwas BPKP dalam Periode Masa Darurat Corona Virus Desease 2019 (Covid 19) h. Surat Kapusdiklatwas BPKP Nomor S-754/DL/3/2020 hal Pemberitahuan Pelaksanaan Metode Pembelajaran Jarak Jauh dalam Masa Darurat COVID 19 												
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Luas Gedung Kantor/Ruangan <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Gedung/Ruang</th> <th>Luas (m2)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Gedung Kantor</td> <td>1.792,00</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Gedung Kelas</td> <td>1.344,00</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Gedung Mess</td> <td>3.064,32</td> </tr> </tbody> </table> 	No	Nama Gedung/Ruang	Luas (m2)	1.	Gedung Kantor	1.792,00	2.	Gedung Kelas	1.344,00	3.	Gedung Mess	3.064,32
No	Nama Gedung/Ruang	Luas (m2)												
1.	Gedung Kantor	1.792,00												
2.	Gedung Kelas	1.344,00												
3.	Gedung Mess	3.064,32												

		<table border="1"> <tr><td>4.</td><td>Aula Ruang Makan</td><td>448,00</td></tr> <tr><td>5.</td><td>Mess Widyaiswara</td><td>296,00</td></tr> <tr><td>6.</td><td>Perpustakaan</td><td>262,50</td></tr> <tr><td>7.</td><td>Gedung Inventaris</td><td>450,00</td></tr> <tr><td>8.</td><td>Gedung Serbaguna (Fasilitas Olahraga)</td><td>525,00</td></tr> <tr><td>9.</td><td>Masjid</td><td>289,00</td></tr> <tr><td>10.</td><td>Genset</td><td>108,75</td></tr> <tr><td>11.</td><td>Pos Satpam</td><td>100,00</td></tr> </table>	4.	Aula Ruang Makan	448,00	5.	Mess Widyaiswara	296,00	6.	Perpustakaan	262,50	7.	Gedung Inventaris	450,00	8.	Gedung Serbaguna (Fasilitas Olahraga)	525,00	9.	Masjid	289,00	10.	Genset	108,75	11.	Pos Satpam	100,00																																					
4.	Aula Ruang Makan	448,00																																																													
5.	Mess Widyaiswara	296,00																																																													
6.	Perpustakaan	262,50																																																													
7.	Gedung Inventaris	450,00																																																													
8.	Gedung Serbaguna (Fasilitas Olahraga)	525,00																																																													
9.	Masjid	289,00																																																													
10.	Genset	108,75																																																													
11.	Pos Satpam	100,00																																																													
		<p>b. Jumlah Ruang dan Luasan</p> <table border="1"> <tr><th>No</th><th>Nama Ruang</th><th>Jumlah</th><th>Luas (m2)</th></tr> <tr><td>1.</td><td>Kelas</td><td>9</td><td>595,08</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Laboratorium</td><td>1</td><td>66,69</td></tr> <tr><td>3.</td><td>R. Widyaiswara</td><td>4</td><td>148,59</td></tr> <tr><td>4.</td><td>Administrasi</td><td>1</td><td>72,00</td></tr> <tr><td>5.</td><td>Rapat</td><td>1</td><td>44,46</td></tr> </table>	No	Nama Ruang	Jumlah	Luas (m2)	1.	Kelas	9	595,08	2.	Laboratorium	1	66,69	3.	R. Widyaiswara	4	148,59	4.	Administrasi	1	72,00	5.	Rapat	1	44,46																																					
No	Nama Ruang	Jumlah	Luas (m2)																																																												
1.	Kelas	9	595,08																																																												
2.	Laboratorium	1	66,69																																																												
3.	R. Widyaiswara	4	148,59																																																												
4.	Administrasi	1	72,00																																																												
5.	Rapat	1	44,46																																																												
3	Kompetensi Pelaksana	<table border="1"> <tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Jabatan</th><th colspan="6">Pendidikan</th></tr> <tr><th>S-3</th><th>S-2</th><th>S-1</th><th>D.III</th><th>SLTA</th><th>SD</th></tr> <tr><td>1.</td><td>Struktural</td><td>2</td><td>12</td><td>3</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Widyaiswara</td><td>3</td><td>17</td><td>1</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>3.</td><td>Pengelola Diklat</td><td>-</td><td>9</td><td>27</td><td>14</td><td>29</td><td>1</td></tr> </table> <table border="1"> <tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Jabatan</th><th colspan="3">Golongan Kepangkatan</th></tr> <tr><th>IV</th><th>III</th><th>II</th></tr> <tr><td>1.</td><td>Struktural</td><td>8</td><td>9</td><td>-</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Widyaiswara</td><td>16</td><td>5</td><td>-</td></tr> <tr><td>3.</td><td>Pengelola Diklat</td><td>12</td><td>42</td><td>6</td></tr> </table> <p>Untuk mendukung kegiatan kediklatan terdapat 89 orang, yang terdiri dari : THL Pusdiklatwas : 84 orang THL pada Unit Pengelola Diklat Bali : 4 orang THL pada Unit Pengelola Diklat Makassar : 1 orang</p>	No	Jabatan	Pendidikan						S-3	S-2	S-1	D.III	SLTA	SD	1.	Struktural	2	12	3	-	-	-	2.	Widyaiswara	3	17	1	-	-	-	3.	Pengelola Diklat	-	9	27	14	29	1	No	Jabatan	Golongan Kepangkatan			IV	III	II	1.	Struktural	8	9	-	2.	Widyaiswara	16	5	-	3.	Pengelola Diklat	12	42	6
No	Jabatan	Pendidikan																																																													
		S-3	S-2	S-1	D.III	SLTA	SD																																																								
1.	Struktural	2	12	3	-	-	-																																																								
2.	Widyaiswara	3	17	1	-	-	-																																																								
3.	Pengelola Diklat	-	9	27	14	29	1																																																								
No	Jabatan	Golongan Kepangkatan																																																													
		IV	III	II																																																											
1.	Struktural	8	9	-																																																											
2.	Widyaiswara	16	5	-																																																											
3.	Pengelola Diklat	12	42	6																																																											
4	Pengawasan Internal	<p>Absensi kehadiran pegawai dan THL dengan menggunakan 3 mesin fingerprint, terdapat CCTV dan pengawasan supervisi oleh atasan langsung. Selain itu presensi juga dapat direkam melalui aplikasi android MAP (Manajemen Aparatur BPKP) yang berbasis lokasi GPS.</p> <p>Audit Mutu Internal (AMI) oleh Tim AMI Pusdiklatwas BPKP serta Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat BPKP.</p>																																																													
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Jumlah Widyaiswara, sebanyak 21 orang, Pejabat Struktural, sebanyak 17 orang Pengelola Diklat sebanyak 81 orang 																																																													
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Visi Pusdiklatwas BPKP adalah "Menjadi Lembaga Diklat Pengawasan Intern Pemerintah Berkelas Dunia" Misi Pusdiklatwas BPKP adalah : <ul style="list-style-type: none"> Membangun Sumber Daya Manusia Pengawasan Intern Pemerintah yang Berkualitas Meningkatkan Kapabilitas Manajemen dan Sumber Daya Pembelajaran Berbasis Teknologi Informasi Maklumat bahwa akan melaksanakan SPP sesuai yang tercantum 																																																													
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR); Tersedia Alarm Kebakaran; Tersedia Jalur Evakuasi; Pengawasan ruang layanan dan parkir CCTV; Jaminan komitmen atau kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-ruguan, dan dijamin keabsahannya. 																																																													

		f. Tahapan proses pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan, berdasarkan kebijakan pimpinan, dan diselenggarakan secara resmi, baik dari sisi teknis maupun substansi pelayanan.
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi Penyelenggaraan Diklat dilakukan pada setiap pelaksanaan kelas diklat. b. Evaluasi terhadap Materi Diklat, dilakukan pada setiap kelas diklat. c. Evaluasi terhadap Instruktur, dilakukan pada setiap kelas diklat d. Evaluasi Pasca Diklat, dilakukan setahun sekali e. Survei Kepuasan Pelanggan dilakukan satu kali terhadap keseluruhan pelaksanaan diklat dalam satu tahun. f. Metode evaluasi dengan menggunakan kuesioer yang diisi oleh peserta diklat dan atasan langsung peserta diklat.

2. LAYANAN 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 memperhatikan perkembangan pelaksanaan tugas pokok instansi, dan menekankan pada penguasaan pengetahuan dan tau ketrampilan teknis dan memuat materi yang berhubungan dengan bidang tugas dan atau ketrampilan 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/Lembaga dan pemerintah daerah.

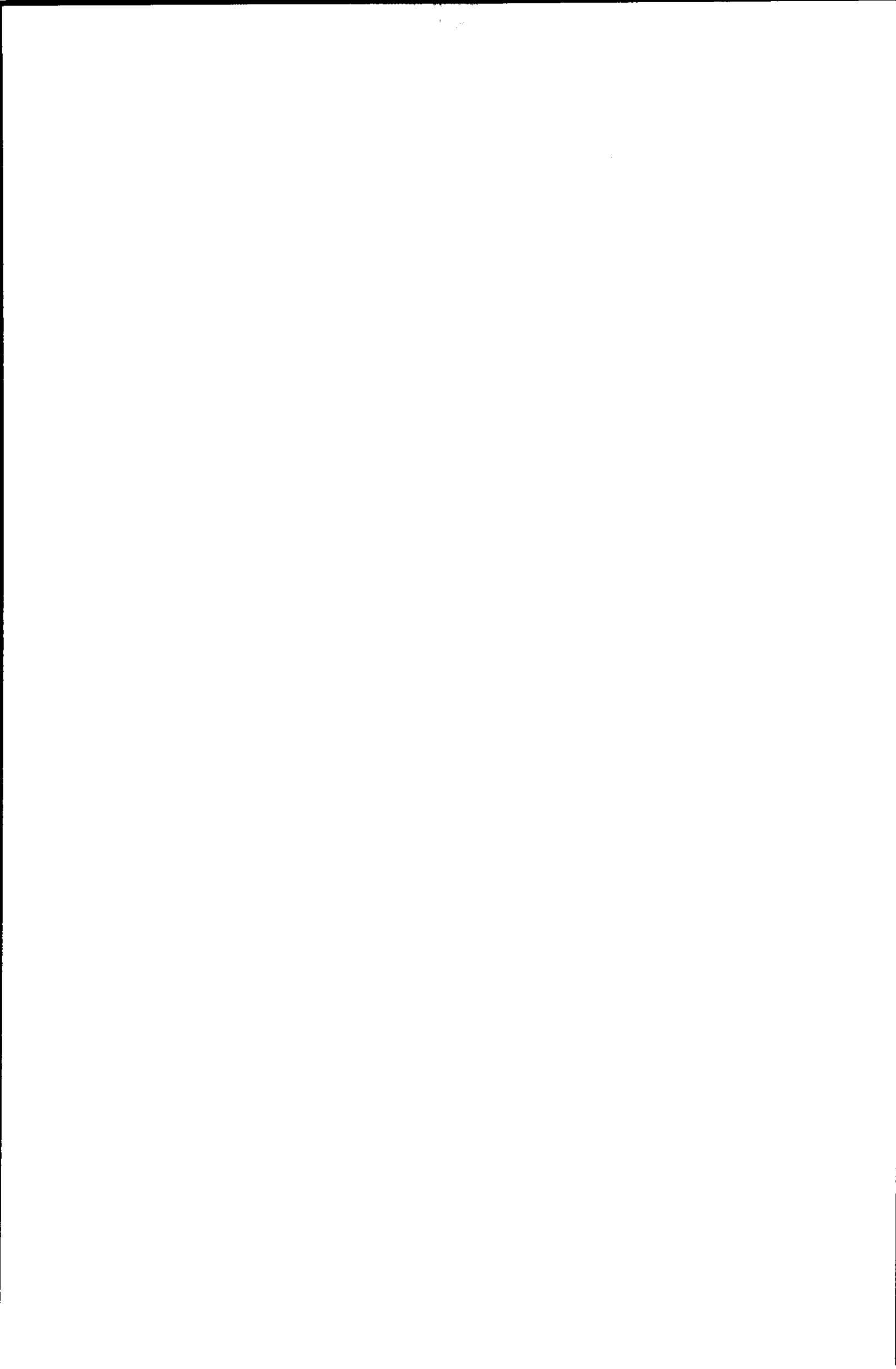
A. KOMPONEN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Persyaratan Peserta diklat Teknis Auditor Pusdiklatwas BPKP terlampir pada Lampiran 2.
2	2.1. Sistem, Mekanisme dan Prosedur (Pembelajaran Tatap Muka)	<ol style="list-style-type: none">a. Untuk diklat yang akan diikuti oleh peserta yang merupakan pegawai BPKP, penetapan peserta diterbitkan oleh Kepala Biro SDM BPKP.b. Untuk diklat yang akan diikuti oleh peserta selain pegawai BPKP, calon peserta diklat melakukan pendaftaran melalui registrasi <i>online</i> dengan mengisi data yang diperlukan secara lengkap, disertai dengan dokumen pendukung yang diunggah melalui media yang telah ditentukan oleh Pusdiklatwas BPKP.c. Selanjutnya terhadap data dan dokumen pendukung tersebut dilakukan verifikasi oleh Bidang P3APIP Pusdiklatwas BPKP sesuai ketentuan dan persyaratan yang berlaku, sehingga diperoleh daftar calon peserta yang memenuhi kriteria untuk ditetapkan sebagai peserta diklat.d. Terhadap daftar calon peserta tersebut, kemudian Bidang P3APIP Pusdiklatwas BPKP melakukan konfirmasi kepada para peserta terkait pelaksanaan diklat.e. Jika telah diperoleh kepastian dari calon peserta mengenai kesanggupan dalam mengikuti diklat, selanjutnya diterbitkan penetapan peserta diklat yang ditandatangani oleh Kepala Pusdiklatwas BPKP, dan disampaikan ke pimpinan instansi peserta diklat tersebut, sehingga peserta diklat dapat melakukan pembayaran biaya diklat untuk mengikuti diklat sesuai waktu yang telah ditetapkanf. 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 <i>check list</i> persiapan diklat)g. Pada saat hari pertama diklat, tim penyelenggara melakukan registrasi terhadap para peserta, membagikan name tag, bahan ajar, tas dan ATK, menaruh <i>deskname</i> di meja peserta, dan mempersilakan peserta masuk ke ruangan pembukaan yang telah ditentukanh. Kabid P3SPIP melaksanakan acara pembukaan diklat (lihat QP-P3SPIP-09 tentang prosedur pembukaan dan penutupan diklat)i. Pada saat berlangsungnya diklat, Tim Penyelenggara bertugas:<ol style="list-style-type: none">1) Berjaga di depan ruang kelas setiap hari selama berlangsungnya diklat, dan mengisi daftar hadir harian (khusus petugas piket)

		<ol style="list-style-type: none"> 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 Subid 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-P3SPIP-10). j. Kabid P3SPIP melaksanakan acara penutupan (sesuai QP-P3SPIP-09 tentang prosedur pembukaan dan penutupan diklat). k. Tim Penyelenggara mendokumentasikan berkas-berkas penyelenggaraan diklat, membuat laporan penyelenggaraan diklat yang ditandatangani Kabid P3SPIP dan ditujukan kepada Kapusdiklatwas paling lambat satu minggu setelah selesai pelaksanaan diklat dan menyerahkan softcopy biodata peserta kepada petugas data base l. Pengarsipan dokumen-dokumen tersebut diatas, mengacu pada Pengendalian catatan mutu (QP-MR-02)
	<p>2.2. Sistem. Mekanisme dan Prosedur (Pembelajaran Jarak Jauh)</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Secara berkala bidang penyelenggara membuat Nota Dinas melalui aplikasi yang ditujukan kepada Bidang P4Rembang berisi permintaan tentang : Jadwal Diklat, Tenaga pengajar/widyaiswara, link materi diklat, link evaluasi online dan input nomor kalender diklat pada aplikasi SIM Diklat b. Secara berkala bidang penyelenggara membuat nota dinas melalui aplikasi yang ditujukan kepada bagian Tata Usaha berisi permintaan tentang penyiapan dana dan sarana prasarana diklat serta penunjukan LO Keuangan c. Bidang penyelenggara membuat surat keputusan dan surat tugas penyelenggaraan diklat dan disampaikan kepada Kapusdiklatwas untuk ditandatangani d. Berdasarkan surat penetapan peserta Diklat, penyelenggara melakukan konfirmasi kesiapan mengikuti diklat kepada instansi/para calon peserta diklat dan menginput data peserta melalui aplikasi SIM Diklat. e. Setelah melakukan konfirmasi kepada peserta yang berhak mengikuti diklat PJJ, bidang penyelenggara bersama pihak-

		<p>pihak terkait melakukan persiapan diklat dengan mengisi <i>checklist</i> pelaksanaan diklat</p> <ol style="list-style-type: none"> f. Bidang penyelenggara menyusun dan mengirimkan surat pemberitahuan pelaksanaan diklat kepada instansi peserta g. Tim penyelenggara mempersiapkan kelengkapan diklat, baik berbentuk hard copy, soft copy maupun aplikasi dan meminta akses kepada pemegang akun aplikasi <i>video conference</i> h. Administrator PJJ mempersiapkan LMS dan/atau aplikasi <i>video conference</i> (misalnya <i>Zoom Cloud Meeting</i>) sesuai akses yang diberikan oleh pemegang akun aplikasi <i>video conference</i>. i. LO memantau kesiapan LMS dan/atau aplikasi <i>video conference</i> (misalnya <i>Zoom Cloud Meeting</i>) j. Kabid P3SPIP berkonsultasi dengan Kapusdiklatwas untuk menetapkan pejabat yang akan membuka diklat secara virtual. k. Bidang penyelenggara membuat surat undangan pembukaan diklat virtual pejabat pembuka dari unit kerja terkait. l. Sehari sebelum acara pembukaan diklat, bidang penyelenggara mengkonfirmasi kehadiran pejabat pembuka m. Jika pejabat pembuka berhalangan hadir, bidang penyelenggara mencari pejabat pembuka pengganti n. Sebelum acara pembukaan diklat, penyelenggara diklat menyiapkan pointer untuk pejabat pembuka, laporan pembukaan diklat, dan daftar hadir peserta o. <i>Liaison Officer</i> (LO) membuat grup WhatsApp untuk seluruh peserta dan mengingatkan peserta untuk menghadiri acara pembukaan diklat virtual dengan tepat waktu p. Administrator PJJ mempersiapkan <i>meeting room</i> di aplikasi <i>video conference</i> (misalnya <i>Zoom Cloud Meeting</i>) dan <i>share ID meeting room</i> dan <i>password</i> kepada LO, Piket dan Pejabat Pembuka q. Petugas piket mengundang dan memantau peserta yang hadir pada pembukaan diklat virtual dan memastikan hal-hal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Seluruh peserta sudah online dengan tampilan video on dan suara off • Peserta yang belum online dihubungi untuk memastikan dapat mengikuti pembukaan virtual. • 15 menit sebelum jadwal pembukaan seluruh peserta sudah siap dan dilakukan gladi resik r. Bidang penyelenggara dan unit kerja terkait, pejabat pembuka, dan peserta melaksanakan acara pembukaan diklat virtual s. Setelah acara pembukaan, Koordinator, LO dan piket melakukan orientasi program mengenai tata tertib, link download materi diklat dan berbagai hak/kewajiban peserta t. LO mengundang Widyaiswara/Pengajar untuk online di kelas virtual. Administator PJJ. <i>Liaison Officer</i> dan Petugas Piket turut hadir di kelas virtual untuk memastikan pembelajaran jarak jauh berjalan dengan baik u. LO meminta peserta mengisi biodata, dengan melampirkan foto dan persyaratan-persyaratan diklat. v. Dalam kegiatan PJJ Piket mendokumentasikan kehadiran peserta 4 x setiap hari, pukul 08.00, 09.00, 13.00 dan 14.30 WIB dalam bentuk <i>screenshot</i> aplikasi <i>video conference</i> (misalnya <i>Zoom Cloud Meeting</i>). Piket membuat rekapitulasi Kehadiran peseria éaiam bentuk excei cian
--	--	--

		<p>éicetak seteah diklat selesai seluruhnya. Ditandatangani oleh Piket, LO, dan Koordinator. LO bersama Admin PJJ merekam, mengadministrasikan jaiannya PJJ, dan menyimpan/mendokumentasikan rekaman diklat pada tempat penyimpanan yang ditetapkan</p> <p>w. LO bersama Admin PJJ merekam, mengadministrasikan jaiannya PJJ, dan menyimpan/mendokumentasikan rekaman diklat pada tempat penyimpanan yang ditetapkan</p> <p>x. LO dan Tim Subbid Evaluasi memonitor isian evaluasi peserta dan mengingatkan peserta yang belum mengisi evaluasi</p> <p>y. Kabid P3SPIP berikonsultasi dengan Kapus untuk menetapkan pejabat yang akan menutup diklat</p> <p>z. Bidang penyelenggara membuat surat pejabat penutup dari unit kerja terkait.</p> <p>aa. Sehari sebelum acara penutupan diklat, bidang penyelenggara mengkonfirmasi kehadiran pejabat penutup</p> <p>bb. Jika pejabat penutup berhalangan hadir, bidang penyelenggara mencari pejabat penutup pengganti</p> <p>cc. Sebelum acara penutupan diklat, penyelenggara diklat menyiapkan pointer untuk pejabat penutup, laporan penutupan diklat, dan daftar hadir peserta</p> <p>dd. Administrator PJJ mempersiapkan <i>meeting room</i> di aplikasi <i>video conference</i> (misalnya <i>Zoom Cloud Meeting</i>) dan <i>share</i> Pejabat Penutup</p> <p>ee. <i>Liaison Officer</i> (LO) bekerja sama dengan piket untuk mengingatkan peserta untuk menghadiri acara penutupan diklat virtual dengan tepat waktu.</p> <p>ff. Setelah penyelenggaraan diklat selesai, Tim Penyelenggara melaksanakan acara penutupan virtual</p> <p>gg. Petugas piket memantau penutupan virtual</p> <p>hh. Setelah acara penutupan diklat, hasil scan Sertifikat Tanda Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (STMPL) di bagikan kepada peserta diklat, sertifikat asli akan dikirimkan</p> <p>ii. Tim penyelenggara menyusun kertas kerja penyelenggaraan diklat sesuai dengan <i>Checklist</i> Arsip Dokumen Diklat serta menyusun laporan penyelenggaraan diklat dengan melampirkan <i>review sheet</i> penyusunan laporan</p> <p>jj. Semua dokumen dan catatan dikendalikan</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Diklat Teknis Substansi dengan metode tatap muka, dan PJJ sesuai dengan kompetensi yang diperlukan selama 30 sampai 50 jam pelatihan atau lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna</p> <p>b. Diklat dengan e-learning maupun blended learning jangka waktu pelaksanaannya disesuaikan dengan materi dan kebutuhan pengguna</p>
4	Biaya/Tarif	Diklat Teknis Auditor dikenakan biaya sesuai tarif yang berlaku dan biaya diklat teknis substansi dengan pola PNBP dikenakan tarif sesuai dengan Surat Keputusan tentang hal tersebut
5	Produk Pelayanan	<p>a. Terdapat 41 jenis Diklat Auditor di Pusdiklatwas BPKP. Setiap Diklat Teknis Auditor memiliki standar produk pelayanan yang terdiri dari jenis profesi yang relevan untuk mengikutinya, pengetahuan yang diperolehnya, sikap yang harus dibangun, ketrampilan yang akan diperolehnya dan materi-materi yang diperolehnya. Produk layanan diklat Teknis Auditor terlampir pada Lampiran 4.</p> <p>b. Dari penyelenggaraan diklat tersebut, dihasilkan produk berupa Sertifikat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).</p>
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran



	<p>2. Surat tertulis : Pusdiklatwas BPKP, Jalan Beringin II, Pandansari, Ciawi Bogor 16720</p> <p>3. SMS (089623526444)</p> <p>4. Telepon (0251) 8249001 – 8249003</p> <p>5. Email : pusdiklatwas@bpkp.go.id</p> <p>6. Website : http://www.pusdiklatwas.bpkp.go.id</p>
--	---

B. KOMPONEN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian																																																												
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>b. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis</p> <p>c. Peraturan Kepala BPKP nomor PER-943/K/DL/2010 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan BPKP tanggal 6 Oktober 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BPKP nomor 24 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan BPKP</p> <p>d. Keputusan Kepala Pusdiklatwas BPKP nomor Kep-2898/DL/1/2010 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan BPKP tanggal 5 November 2010</p> <p>e. Surat Edaran Kepala BPKP Nomor SE-8/K/SU/2020 tentang Metode Pembelajaran Jarak Jauh pada Pusdiklatwas BPKP dalam Periode Masa Darurat Corona Virus Desease 2019 (Covid 19)</p> <p>f. Surat Kapusdiklatwas BPKP Nomor S-754/DL/3/2020 hal Pemberitahuan Pelaksanaan Metode Pembelajaran Jarak Jauh dalam Masa Darurat COVID 19</p>																																																												
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<p>Luas Gedung Kantor/Ruangan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Gedung/Ruang</th> <th>Luas (m2)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>Gedung Kantor</td><td>1.792,00</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Gedung Kelas</td><td>1.344,00</td></tr> <tr><td>3.</td><td>Gedung Mess</td><td>3.064,32</td></tr> <tr><td>4.</td><td>Aula Ruang Makan</td><td>448,00</td></tr> <tr><td>5.</td><td>Mess Widyaiswara</td><td>296,00</td></tr> <tr><td>6.</td><td>Perpustakaan</td><td>262,50</td></tr> <tr><td>7.</td><td>Gedung Inventaris</td><td>450,00</td></tr> <tr><td>8.</td><td>Gedung Serbaguna (Fasilitas Olahraga)</td><td>525,00</td></tr> <tr><td>9.</td><td>Masjid</td><td>289,00</td></tr> <tr><td>10.</td><td>Genset</td><td>108,75</td></tr> <tr><td>11.</td><td>Pos Satpam</td><td>100,00</td></tr> </tbody> </table> <p>Jumlah Ruang dan Luasan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Ruang</th> <th>Jumlah</th> <th>Luas (m2)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>Kelas</td><td>9</td><td>595,08</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Laboratorium</td><td>1</td><td>66,69</td></tr> <tr><td>3.</td><td>R. Widyaiswara</td><td>4</td><td>148,59</td></tr> <tr><td>4.</td><td>Administrasi</td><td>1</td><td>72,00</td></tr> <tr><td>5.</td><td>Rapat</td><td>1</td><td>44,46</td></tr> </tbody> </table>	No	Nama Gedung/Ruang	Luas (m2)	1.	Gedung Kantor	1.792,00	2.	Gedung Kelas	1.344,00	3.	Gedung Mess	3.064,32	4.	Aula Ruang Makan	448,00	5.	Mess Widyaiswara	296,00	6.	Perpustakaan	262,50	7.	Gedung Inventaris	450,00	8.	Gedung Serbaguna (Fasilitas Olahraga)	525,00	9.	Masjid	289,00	10.	Genset	108,75	11.	Pos Satpam	100,00	No	Nama Ruang	Jumlah	Luas (m2)	1.	Kelas	9	595,08	2.	Laboratorium	1	66,69	3.	R. Widyaiswara	4	148,59	4.	Administrasi	1	72,00	5.	Rapat	1	44,46
No	Nama Gedung/Ruang	Luas (m2)																																																												
1.	Gedung Kantor	1.792,00																																																												
2.	Gedung Kelas	1.344,00																																																												
3.	Gedung Mess	3.064,32																																																												
4.	Aula Ruang Makan	448,00																																																												
5.	Mess Widyaiswara	296,00																																																												
6.	Perpustakaan	262,50																																																												
7.	Gedung Inventaris	450,00																																																												
8.	Gedung Serbaguna (Fasilitas Olahraga)	525,00																																																												
9.	Masjid	289,00																																																												
10.	Genset	108,75																																																												
11.	Pos Satpam	100,00																																																												
No	Nama Ruang	Jumlah	Luas (m2)																																																											
1.	Kelas	9	595,08																																																											
2.	Laboratorium	1	66,69																																																											
3.	R. Widyaiswara	4	148,59																																																											
4.	Administrasi	1	72,00																																																											
5.	Rapat	1	44,46																																																											
3	Kompetensi Pelaksana	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Jabatan</th> <th colspan="6">Pendidikan</th> </tr> <tr> <th>S-3</th> <th>S-2</th> <th>S-1</th> <th>D.III</th> <th>SLTA</th> <th>SD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>Struktural</td><td>2</td><td>12</td><td>3</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Widyaiswara</td><td>3</td><td>17</td><td>1</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>3.</td><td>Pengelola Diklat</td><td>-</td><td>9</td><td>27</td><td>14</td><td>29</td><td>1</td></tr> </tbody> </table>	No	Jabatan	Pendidikan						S-3	S-2	S-1	D.III	SLTA	SD	1.	Struktural	2	12	3	-	-	-	2.	Widyaiswara	3	17	1	-	-	-	3.	Pengelola Diklat	-	9	27	14	29	1																						
No	Jabatan	Pendidikan																																																												
		S-3	S-2	S-1	D.III	SLTA	SD																																																							
1.	Struktural	2	12	3	-	-	-																																																							
2.	Widyaiswara	3	17	1	-	-	-																																																							
3.	Pengelola Diklat	-	9	27	14	29	1																																																							

		No	Jabatan	Golongan Kepangkatan		
				IV	III	II
		1.	Struktural	8	9	-
		2.	Widyaiswara	16	5	-
		3.	Pengelola Diklat	12	42	6
		Untuk mendukung kegiatan kediklatan terdapat 89 orang, yang terdiri dari : THL Pusdiklatwas : 84 orang THL pada Unit Pengelola Diklat Bali : 4 orang THL pada Unit Pengelola Diklat Makassar : 1 orang				
4	Pengawasan Internal	.Absensi kehadiran pegawai dan THL dengan menggunakan 3 mesin fingerprint, terdapat CCTV dan pengawasan supervisi oleh atasan langsung. Selain itu presensi juga dapat direkam melalui aplikasi android MAP (Manajemen Aparatur BPKP) yang berbasis lokasi GPS. Audit Mutu Internal (AMI) oleh Tim AMI Pusdiklatwas BPKP serta Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat BPKP				
5	Jumlah Pelaksana	1. Jumlah Widyaiswara, sebanyak 21 orang, 2. Pejabat Struktural, sebanyak 17 orang 3. Pengelola Diklat sebanyak 81 orang				
6	Jaminan Pelayanan	a. Visi Pusdiklatwas BPKP adalah "Menjadi Lembaga Diklat Pengawasan Intern Pemerintah Berkelas Dunia" b. Misi Pusdiklatwas BPKP adalah : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membangun Sumber Daya Manusia Pengawasan Intern Pemerintah yang Berkualitas ▪ Meningkatkan Kapabilitas Manajemen dan Sumber Daya Pembelajaran Berbasis Teknologi Informasi c. Maklumat bahwa akan melaksanakan SPP sesuai yang tercantum				
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR); b. Tersedia Alarm Kebakaran; c. Tersedia Jalur Evakuasi; d. Pengawasan ruang layanan dan parkir CCTV; e. Jaminan komitmen atau kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan, dan dijamin keabsahannya. f. Tahapan proses pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan, berdasarkan kebijakan pimpinan, dan diselenggarakan secara resmi, baik dari sisi teknis maupun substansi pelayanan.				
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	a. Evaluasi Penyelenggaraan Diklat dilakukan pada setiap pelaksanaan kelas diklat. b. Evaluasi terhadap Materi Diklat, dilakukan pada setiap kelas diklat. c. Evaluasi terhadap Instruktur, dilakukan pada setiap kelas diklat d. Evaluasi Pasca Diklat, dilakukan setahun sekali e. Survei Kepuasan Pelanggan dilakukan satu kali terhadap keseluruhan pelaksanaan diklat dalam satu tahun. f. Metode evaluasi dengan menggunakan kuesioer yang diisi oleh peserta diklat dan atasan langsung peserta diklat.				

3. LAYANAN DIKLAT KEDINASAN

A. KOMPONEN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta Pelatihan Dasar CPNS harus memenuhi persyaratan dokumen sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. keputusan tentang pengangkatan sebagai CPNS; b. pernyataan melaksanakan tugas dari PPK Instansi Pemerintah asal peserta; c. keterangan sehat dari dokter pemerintah; d. penugasan dari PPK Instansi Pemerintah asal peserta; dan e. pernyataan kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS. 2. Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) harus memenuhi persyaratan dokumen sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. keputusan tentang pengangkatan dalam jabatan terakhir; b. penugasan dari Pejabat yang Berwenang atau Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) Instansi Pemerintah asal Peserta; c. keterangan sehat dari dokter pemerintah; d. keterangan bebas narkoba dan obat terlarang dari lembaga yang berwenang; dan e. pernyataan kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan PKA/PKP yang dituangkan dalam bentuk pakta integritas. 3. Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian <ol style="list-style-type: none"> a. Ujian Dinas adalah ujian yang harus diikuti oleh pegawai BPKP untuk perpindahan golongan kepangkatan b. Ujian Penyesuaian adalah Ujian yang dilaksanakan oleh pegawai dalam rangka penyesuaian/pengakuan ijasah satu tingkat lebih tinggi dari ijasah yang dimilikinya, yang diperoleh dari pendidikan di luar kedinasan dengan program jurusan yang telah ditentukan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan Dasar CPNS <ol style="list-style-type: none"> a. PPK menyampaikan penetapan peserta Pelatihan Dasar CPNS kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pengawasan (Pusdiklatwas) BPKP. b. Penetapan peserta Pelatihan Dasar CPNS yang disampaikan kepada Kepala Pusdiklatwas BPKP telah memiliki jabatan sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan dan belum ditugaskan untuk melaksanakan tugas sesuai formasi tersebut. c. Kepala Pusdiklatwas BPKP melakukan pemanggilan peserta Pelatihan Dasar CPNS. d. Jumlah peserta Pelatihan Dasar CPNS paling banyak 40 orang dalam 1 (satu) kelas per angkatan pada 1 (satu) tahun anggaran. Pusdiklatwas dapat menerima peserta dari instansi lain untuk memenuhi jumlah maksimal tersebut dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berkoordinasi dengan instansi pembina.

2. PKA dan PKP

- a. PPK menyampaikan calon peserta PKA/PKP kepada Kepala Pusdiklatwas BPKP;
- b. Kepala Pusdiklatwas BPKP melakukan pemanggilan peserta PKA/PKP
- c. Jumlah Peserta dalam 1 (satu) angkatan PKA/PKP berjumlah paling rendah 30 (tiga puluh) orang dan paling banyak 40 (empat puluh) orang. Dalam hal jumlah Peserta tidak memenuhi ketentuan tersebut, PKA/PKP tetap dapat diselenggarakan dengan persetujuan tertulis Kepala LAN

PELAKSANAAN

Persiapan Diklat Kedinasan

- a. Kabid P3SPIP membuat nota dinas undangan rapat persiapan diklat, ditujukan kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi BPKP, Kabid Renbang Diklat, 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.
- b. Kabid P3SPIP 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).
- c. Setelah rapat persiapan, Tim penyelenggara membuat Nota Dinas dan Surat sebagai berikut:
 - 1) Nota Dinas kepada bidang Renbang Diklat berisi permohonan tenaga pengajar, jadwal diklat dan formulir evaluasi.
 - 2) Nota Dinas penyiapan ruangan diklat, ATK, penggandaan bahan ajar, sarana pembelajaran, mess dan catering kepada Kabag TU.
 - 3) Surat permohonan kepada Deputi Diklat Aparatur, LAN untuk permintaan nomor registrasi untuk sertifikat dan modul diklat
 - 4) 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.
- d. 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 diperlukanPerlengkapan diklat harus siap paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan diklat.
- e. Berdasarkan jadwal diklat yang diterima dari bidang Renbang Diklat, 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan Tim Penyelenggara melakukan konfirmasi kepastian mengajar kepada masing-masing widyaiswara sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

- | | | |
|--|--|---|
| | | <p>f. Kabid P3SPIP 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.</p> <p>g. Kabid P3SPIP melakukan briefing persiapan diklat dengan tim penyelenggara, untuk melakukan supervisi, berdasarkan form checklist persiapan diklat (FM-P3SPIP-03-03)</p> <p>h. Selanjutnya untuk pelaksanaan diklat mengacu pada QP-P3SPIP-16, sedangkan pembukaan dan penutupan diklat mengacu pada QP- P3SPIP-09.</p> <p>i. Pengarsipan dokumen-dokumen tersebut diatas, mengacu pada Pengendalian catatan mutu (QP-MR-02).</p> <p>Pelaksanaan Diklat Kedinasan</p> <p>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 Kasubbid atau Kabid (sesuai form check list persiapan diklat).</p> <p>b. 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.</p> <p>c. Kabid P3SPIP melaksanakan acara pembukaan diklat (lihat QP- P3SPIP-09 tentang prosedur pembukaan dan penutupan diklat)</p> <p>d. Pada saat berlangsungnya diklat, Tim Penyelenggara bertugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. |
|--|--|---|

- e. Pada hari terakhir diklat, Kasubbid P2KM dan Kabid P3SPIP mengadakan rapat evaluasi peserta diklat kedinasan yang dihadiri oleh Bidang Renbang Diklat, 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-P3SPIP-11).
- f. Kabid P3SPIP melaksanakan acara penutupan (sesuai QP-P3SPIP-09 tentang prosedur pembukaan dan penutupan diklat).
- g. Tim Penyelenggara mendokumentasikan berkas-berkas penyelenggaraan diklat, membuat laporan penyelenggaraan diklat yang ditandatangani Kabid P3SPIP 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)

Penerbitan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

- a. Berdasarkan hasil rapat kelulusan Diklat Kedinasan (lihat QP-P3SPIP-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.
- b. Kasubbid dan Kabid P3SPIP meneliti kelengkapan dan kebenaran data STTPP Kelulusan Diklat Kedinasan dan membubuhkan paraf dalam Routing Slip pembuatan STTPP. Selanjutnya Kabid P3SPIP meneruskan STTPP kepada Kapusdiklat untuk ditandatangani.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Pengarsipan dokumen-dokumen tersebut diatas, mengacu pada pengendalian catatan mutu (QP-MR-02)

1. Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian

a. Persiapan

Prosedur :

- 1) Kasubbid P3K menyiapkan undangan rapat persiapan ditujukan kepada para Kabid/Kabag dan Kepala Biro Kepegawaian (sesuai QP-TU/UM-13). Surat undangan direviu Kabid P3SPIP, kemudian diteruskan kepada Kapusdiklatwas untuk ditandatangani.
- 2) Kapusdiklatwas, Para Kepala Bidang, dan Kepala Bagian Tata Usaha di Lingkungan Pusdiklatwas BPKP bersama

		<p>Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi BPKP mengadakan rapat untuk persiapan ujian UD/UP selambat-lambatnya dua bulan sebelum pelaksanaan ujian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Biro Kepegawaian dan Organisasi BPKP menyiapkan pengumuman pendaftaran Ujian UD/UP yang akan ditandatangani Sesma BPKP selambat-lambatnya satu bulan sebelum pelaksanaan ujian. 4) 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. 5) Pengarsipan dokumen-dokumen tersebut diatas, mengacu pada pengendalian catatan mutu (QP-MR-02) <p>b. Permintaan Soal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 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. 2) Kasubbid P3K mereviu hasil updating data peserta UD/UP dan daftar kebutuhan soal ujian, selanjutnya menyiapkan nota dinas permintaan soal. 3) Berdasarkan jumlah total kebutuhan soal tersebut, Kabid P3SPIP mengajukan nota dinas permintaan soal ujian kepada Kabid Renbang Diklat satu bulan sebelum ujian berlangsung. 4) Serah terima soal ujian dari Kabid Renbang Diklat kepada Kabid P3SPIP dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum ujian dilaksanakan, dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima Soal Ujian antara bidang Renbang Diklat dan P3SPIP. 5) Pengarsipan dokumen-dokumen tersebut diatas, mengacu pada pengendalian catatan mutu (QP-MR-02) <p>c. Penyelenggaraan UD/UP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Panitia ujian menyiapkan seluruh perlengkapan ujian di posko yang telah ditetapkan, 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan ujian. 2) 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. 3) 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. 4) 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
--	--	--

		<p>dan Panitia Ujian Daerah, berkas soal ujian menjadi tanggungjawab Panitia Ujian Daerah.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Setiap pagi hari selama penyelenggaraan ujian, koordinator pengawas ujian mengambil berkas-berkas dari panitia penyelenggara ujian di posko sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <p>5) Sebelum ujian dimulai, koordinator/wakil koordinator pengawas ujian membagikan berkas ujian kepada pengawas ujian sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Soal ujian ▪ Blanko lembar jawaban ▪ Blanko berita acara penyelenggaraan ujian ▪ Blanko daftar peserta ujian dan mata pelajaran yang diikuti ▪ Blanko daftar hadir peserta ujian <p>6) Koordinator/wakil koordinator dan pengawas ujian mengisi dan menandatangani daftar hadir pengawas ujian.</p> <p>7) Koordinator/wakil koordinator pengawas ujian mencari pengganti pengawas ujian jika ada pengawas yang tidak hadir dan mencatat pengawas ujian yang tidak hadir atau terlambat datang.</p> <p>8) 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.</p> <p>9) Bila terjadi kekurangan soal, pengawas ujian melaporkan kepada koordinator/wakil koordinator ujian.</p> <p>10) Pengawas menuliskan hal-hal penting yang terjadi selama ujian yang perlu dilaporkan ke dalam BA Penyelenggaraan Ujian.</p> <p>11) 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.</p> <p>12) Koordinator/wakil koordinator pengawas ujian wajib meneliti kelengkapan dan pengemasan sampul hasil ujian yang diterima dari pengawas ujian.</p> <p>13) 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berita acara penyelenggaraan ujian ▪ Sampul hasil ujian ▪ Daftar hadir peserta ujian ▪ Daftar hadir pengawas ujian ▪ Berkas formulir peserta ujian <p>Pada akhir hari penyelenggaraan ujian, Ketua Pengawas Ujian bersama-sama dengan Panitia Ujian</p>
--	--	--

		<p>Daerah membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Ujian (FM-P3SPIP-13-01) dari Panitia Ujian Daerah kepada Ketua Pengawas Ujian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14) 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. 15) 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 P3SPIP) paling lambat 1 (satu) minggu setelah berakhirnya ujian. 16) Kasubbid P3K menyerahkan seluruh hasil ujian UD/UP ke bidang RENBANG DIKLAT dengan membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Ujian 1 (satu) minggu setelah ujian selesai dilaksanakan. 17) 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 P3SPIP. Penyerahan berkas STLU dilampiri dengan routing slip pembuatan sertifikat. 18) Kabid P3SPIP 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. 19) Kapusdiklatwas menandatangani Surat Tanda Lulus Ujian (STLU). 20) Subbid P3K menggandakan STLU yang telah jadi sebanyak 2 (dua) copy, satu untuk arsip bidang dan satunya untuk dikirim ke Biro Kepegawaian. 21) Surat Tanda Lulus Ujian (STLU) diserahkan kepada peserta ujian yang lulus, paling lambat 1 (satu) bulan setelah pengumuman kelulusan ujian. 22) Pengarsipan dokumen-dokumen tersebut diatas, mengacu pada pengendalian catatan mutu (QP-MR-02).
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan Dasar CPNS Pelatihan Dasar CPNS dilaksanakan selama 51 hari kerja atau 511 jam pelatihan, yaitu 21 hari kerja pembelajaran klasikal dan 30 hari kerja untuk pembelajaran non klasikal atau aktualisasi nilai dasar profesi PNS. 2. PKA dan PKP Pelatihan Kepemimpinan Administrator dilaksanakan selama 797 JP atau 91 hari kerja, 290 JP atau 36 hari kerja untuk pembelajaran klasikal, dan 540 JP atau 60 hari kerja untuk pembelajaran non klasikal. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dilaksanakan selama 830 JP atau 96 hari kerja, 290 JP atau 36 hari kerja untuk pembelajaran klasikal, dan 540 JP atau 60 hari kerja untuk pembelajaran non klasikal.

4	Biaya/Tarif	Segala Pembiayaan yang berkaitan dengan Pelatihan Kepemimpinan dan Pelatihan Dasar didasarkan pada Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rincinan Anggaran Biaya Pelatihan Kepemimpinan dan Pelatihan Dasar
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Terdapat Pelatihan Dasar CPNS, Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan Pengawas, serta Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian (UD/UP) pada layanan diklat kedinasan. • Dari penyelenggaraan diklat tersebut, dihasilkan produk berupa Sertifikat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Surat tertulis : Pusklatwas BPKP, Jalan Beringin II, Pandansari, Ciawi Bogor 16720 3. SMS (089623526444) 4. Telepon (0251) 8249001 – 8249003 5. Email : pusdiklatwas@bpkp.go.id 6. Website : http://www.pusklatwas.bpkp.go.id

B. KOMPONEN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian																																																												
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan LAN Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar CPNS. 2. Peraturan LAN Nomor 15 Tahun 2019 tentang PKP. 3. Peraturan LAN Nomor 16 Tahun 2019 tentang PKA. 4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rincinan Anggaran Biaya Pelatihan Kepemimpinan dan Pelatihan Dasar 																																																												
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<p>Luas Gedung Kantor/Ruangan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Gedung/Ruang</th> <th>Luas (m2)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>Gedung Kantor</td><td>1.792,00</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Gedung Kelas</td><td>1.344,00</td></tr> <tr><td>3.</td><td>Gedung Mess</td><td>3.064,32</td></tr> <tr><td>4.</td><td>Aula Ruang Makan</td><td>448,00</td></tr> <tr><td>5.</td><td>Mess Widyaiswara</td><td>296,00</td></tr> <tr><td>6.</td><td>Perpustakaan</td><td>262,50</td></tr> <tr><td>7.</td><td>Gedung Inventaris</td><td>450,00</td></tr> <tr><td>8.</td><td>Gedung Serbaguna (Fasilitas Olahraga)</td><td>525,00</td></tr> <tr><td>9.</td><td>Masjid</td><td>289,00</td></tr> <tr><td>10.</td><td>Genset</td><td>108,75</td></tr> <tr><td>11.</td><td>Pos Satpam</td><td>100,00</td></tr> </tbody> </table> <p>Jumlah Ruang dan Luasan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Ruang</th> <th>Jumlah</th> <th>Luas (m2)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>Kelas</td><td>9</td><td>595,08</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Laboratorium</td><td>1</td><td>66,69</td></tr> <tr><td>3.</td><td>R. Widyaiswara</td><td>4</td><td>148,59</td></tr> <tr><td>4.</td><td>Administrasi</td><td>1</td><td>72,00</td></tr> <tr><td>5.</td><td>Rapat</td><td>1</td><td>44,46</td></tr> </tbody> </table>	No	Nama Gedung/Ruang	Luas (m2)	1.	Gedung Kantor	1.792,00	2.	Gedung Kelas	1.344,00	3.	Gedung Mess	3.064,32	4.	Aula Ruang Makan	448,00	5.	Mess Widyaiswara	296,00	6.	Perpustakaan	262,50	7.	Gedung Inventaris	450,00	8.	Gedung Serbaguna (Fasilitas Olahraga)	525,00	9.	Masjid	289,00	10.	Genset	108,75	11.	Pos Satpam	100,00	No	Nama Ruang	Jumlah	Luas (m2)	1.	Kelas	9	595,08	2.	Laboratorium	1	66,69	3.	R. Widyaiswara	4	148,59	4.	Administrasi	1	72,00	5.	Rapat	1	44,46
No	Nama Gedung/Ruang	Luas (m2)																																																												
1.	Gedung Kantor	1.792,00																																																												
2.	Gedung Kelas	1.344,00																																																												
3.	Gedung Mess	3.064,32																																																												
4.	Aula Ruang Makan	448,00																																																												
5.	Mess Widyaiswara	296,00																																																												
6.	Perpustakaan	262,50																																																												
7.	Gedung Inventaris	450,00																																																												
8.	Gedung Serbaguna (Fasilitas Olahraga)	525,00																																																												
9.	Masjid	289,00																																																												
10.	Genset	108,75																																																												
11.	Pos Satpam	100,00																																																												
No	Nama Ruang	Jumlah	Luas (m2)																																																											
1.	Kelas	9	595,08																																																											
2.	Laboratorium	1	66,69																																																											
3.	R. Widyaiswara	4	148,59																																																											
4.	Administrasi	1	72,00																																																											
5.	Rapat	1	44,46																																																											
3	Kompetensi Pelaksana	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Jabatan</th> <th colspan="6">Pendidikan</th> </tr> <tr> <th>S-3</th> <th>S-2</th> <th>S-1</th> <th>D.III</th> <th>SLTA</th> <th>SD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>Struktural</td><td>2</td><td>12</td><td>3</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Widyaiswara</td><td>3</td><td>17</td><td>1</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>3.</td><td>Pengelola Diklat</td><td>-</td><td>9</td><td>27</td><td>14</td><td>29</td><td>1</td></tr> </tbody> </table>	No	Jabatan	Pendidikan						S-3	S-2	S-1	D.III	SLTA	SD	1.	Struktural	2	12	3	-	-	-	2.	Widyaiswara	3	17	1	-	-	-	3.	Pengelola Diklat	-	9	27	14	29	1																						
No	Jabatan	Pendidikan																																																												
		S-3	S-2	S-1	D.III	SLTA	SD																																																							
1.	Struktural	2	12	3	-	-	-																																																							
2.	Widyaiswara	3	17	1	-	-	-																																																							
3.	Pengelola Diklat	-	9	27	14	29	1																																																							

		No	Jabatan	Golongan Kepangkatan		
				IV	III	II
		1.	Struktural	8	9	-
		2.	Widyaiswara	16	5	-
		3.	Pengelola Diklat	12	42	6
		Untuk mendukung kegiatan kediklatan terdapat 89 orang, yang terdiri dari : THL Pusdiklatwas : 84 orang THL pada Unit Pengelola Diklat Bali : 4 orang THL pada Unit Pengelola Diklat Makassar : 1 orang				
4	Pengawasan Internal	Absensi kehadiran pegawai dan THL dengan menggunakan 3 mesin fingerprint, terdapat CCTV dan pengawasan supervisi oleh atasan langsung. Selain itu presensi juga dapat direkam melalui aplikasi android MAP (Manajemen Aparatur BPKP) yang berbasis lokasi GPS. Audit Mutu Internal (AMI) oleh Tim AMI Pusdiklatwas BPKP serta Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat BPKP				
5	Jumlah Pelaksana	1. Jumlah Widyaiswara, sebanyak 21 orang, 2. Pejabat Struktural, sebanyak 17 orang 3. Pengelola Diklat sebanyak 81 orang				
6	Jaminan Pelayanan	a. Visi Pusdiklatwas BPKP adalah "Menjadi Lembaga Diklat Pengawasan Intern Pemerintah Berkelas Dunia" b. Misi Pusdiklatwas BPKP adalah : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membangun Sumber Daya Manusia Pengawasan Intern Pemerintah yang Berkualitas ▪ Meningkatkan Kapabilitas Manajemen dan Sumber Daya Pembelajaran Berbasis Teknologi Informasi c. Maklumat bahwa akan melaksanakan SPP sesuai yang tercantum				
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR); b. Tersedia Alarm Kebakaran; c. Tersedia Jalur Evakuasi; d. Pengawasan ruang layanan dan parkir CCTV; e. Jaminan komitmen atau kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan, dan dijamin keabsahannya. f. Tahapan proses pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan, berdasarkan kebijakan pimpinan, dan diselenggarakan secara resmi, baik dari sisi teknis maupun substansi pelayanan.				
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	a. Evaluasi Penyelenggaraan Diklat dilakukan pada setiap pelaksanaan kelas diklat. b. Evaluasi terhadap Materi Diklat, dilakukan pada setiap kelas diklat. c. Evaluasi terhadap Instruktur, dilakukan pada setiap kelas diklat d. Evaluasi Pasca Diklat, dilakukan setahun sekali e. Survei Kepuasan Pelanggan dilakukan satu kali terhadap keseluruhan pelaksanaan diklat dalam satu tahun. f. Metode evaluasi dengan menggunakan kuesioer yang diisi oleh peserta diklat dan atasan langsung peserta diklat.				

Catatan :

1. SPP Komponen *Service Delivery* dan *Manufacturing* WAJIB DIPUBLIKASI baik melalui media : *leaflet*, brosur, *standing banner*, media sosial, dan laman *website*.
Dapat menjadi satu dengan publikasi Maklumat Pelayanan;
2. SPP dibuat per jenis layanan;
3. SPP dibuat melalui Surat Keputusan Pimpinan Penyelenggara;