



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGAWASAN

KEPUTUSAN
KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGAWASAN
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR: HK.01.01/KEP-435/DL/1/2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGAWASAN BADAN
PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGAWASAN
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

- Menimbang :
- a. bahwa Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan (Pusdiklatwas) BPKP mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan dan koordinasi kegiatan pendidikan dan pelatihan pengawasan bagi pegawai BPKP maupun Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah serta pemangku kepentingan dalam pengawasan intern pemerintah;
 - b. bahwa Pusdiklatwas BPKP diharapkan dapat memberikan pelayanan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan, Fungsional, Teknis Substansi dan Sertifikasi sesuai dengan standar yang ditetapkan dan dapat menjangkau seluruh lapisan masyarakat (*stakeholder*);
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan BPKP tentang Standar Pelayanan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 176);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 400) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 5);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907)
8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24);
10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 324), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga

Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 566 ;

11. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 152/K.1/PDK.01/2022 tentang kamus Kompetensi Teknis Bidang Pelatihan Aparatur Sipil Negara;
12. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Sistem Pembelajaran Terintegrasi *Government Internal Audit Corporate University (GIA Corpu)*;
13. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pengembangan Kompetensi dan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Auditor;
14. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 378).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- PERTAMA** : Menetapkan Standar Pelayanan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan Pusdiklatwas BPKP sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Pusdiklatwas BPKP sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama digunakan sebagai pedoman bagi Pusdiklatwas BPKP dalam pelaksanaan pelayanan Pendidikan dan Pelatihan;
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ciawi

pada tanggal 19 Desember 2025 L

KEPALA PUSAT,



Raden Murwantara

1. LAYANAN PELATIHAN FUNGSIONAL AUDITOR

Pelatihan yang diikuti oleh auditor/calon auditor dalam rangka memperoleh sertifikat jabatan auditor bagi APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)

Diklat dan sertifikasi ini wajib dilaksanakan bagi :

- a. Pejabat yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan di lingkungan pemerintahan, termasuk TNI dan POLRI yang diatur secara khusus.
- b. PNS yang diangkat dalam jabatan auditor, yaitu :
 - 1) CPNS/PNS yang diangkat dalam jabatan fungsional auditor melalui pengangkatan pertama (Pengangkatan Pertama Formasi Auditor)
 - 2) PNS yang akan diangkat dalam jabatan auditor melalui perpindahan dari jabatan lain (JF lain atau non JF)
 - 3) Auditor Kategori Keterampilan yang akan diangkat dalam Jabatan Auditor Kategori Keahlian
 - 4) Auditor yang akan diangkat dalam jenjang JFA setingkat lebih tinggi.

A. KOMPONEN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Kategori Peserta APIP Kementerian/Lembaga/ Daerah sesuai Peraturan BPKP Nomor 5 Tahun 2023 Pelatihan Fungsional Auditor Melalui Pengangkatan Pertama 1. CPNS/PNS 2. Berijazah paling rendah Diploma III atau yang sederajat sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina untuk Calon Peserta Auditor Terampil 3. Berijazah paling rendah S-1/Diploma IV atau yang sederajat sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina untuk Calon Peserta Ahli Pertama 4. Diusulkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pimpinan unit APIP yang bersangkutan Pelatihan Fungsional Auditor Perpindahan dari Jabatan Lain dan Jabatan Fungsional Lain Bagi pegawai yang akan diangkat dalam jabatan auditor melalui perpindahan dari jabatan lain (jabatan pimpinan tinggi/jabatan administrasi) atau dari jabatan fungsional lain dengan persyaratan

No	Komponen	Uraian
		sebagai berikut: 1. Berijazah paling rendah Diploma III atau yang sederajat sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina bagi perpindahan jabatan ke Auditor Terampil 2. Berijazah paling rendah S-1/Diploma IV atau yang sederajat sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina bagi perpindahan jabatan ke Auditor Kategori Keahlian 3. Usia paling tinggi 2 (dua) tahun sebelum batas usia pengangkatan sesuai jenjang jabatan 4. Nilai predikat kinerja paling rendah "baik" dalam 1 (satu) tahun terakhir 5. Memiliki sertifikat pelatihan fungsional auditor satu jenjang di bawahnya atau sertifikat matrikulasi bagi calon peserta pelatihan yang akan menduduki jabatan auditor ahli muda, auditor ahli madya dan auditor ahli utama. 6. Diusulkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pimpinan unit APIP yang bersangkutan 7. Jabatan terakhir yang diduduki sesuai dengan persyaratan dalam Peraturan BPKP Nomor 5 tahun 2023. Pelatihan Fungsional Auditor Bagi Auditor Kategori Keterampilan Alih Jabatan ke Auditor Kategori Keahlian 1. Bagi Auditor yang sedang menduduki JFA 2. Berijazah paling rendah S-1/Diploma IV atau yang sederajat sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina 3. Telah menduduki Pangkat/golongan minimal penata muda golongan III/a untuk pelatihan fungsional auditor ahli pertama dari auditor terampil/mahir 4. Telah menduduki Pangkat/golongan minimal penata golongan III/c untuk pelatihan fungsional auditor ahli pertama atau pelatihan penjenjangan auditor ahli muda dari auditor penyelia 5. Memiliki sertifikat pelatihan fungsional auditor ahli pertama atau sertifikat matrikulasi bagi calon peserta pelatihan penjenjangan auditor ahli muda 6. Nilai predikat kinerja paling rendah "baik" dalam 1 (satu) tahun terakhir 7. Diusulkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pimpinan unit APIP yang bersangkutan

No	Komponen	Uraian
		Pelatihan Auditor Ke Jenjang Jabatan Lebih Tinggi 1. Bagi Auditor yang sedang menduduki JFA (Ahli Pertama, Ahli Muda dan Ahli Madya) 2. Memiliki sertifikat kompetensi auditor/sertifikat pelatihan fungsional auditor pada jenjang setingkat lebih rendah atau memiliki sertifikat matrikulasi bagi calon peserta pelatihan penjenjangan auditor ahli muda/auditor ahli madya/auditor ahli utama sesuai jenjang yang akan diikuti 3. Memiliki pangkat paling rendah yang ditentukan: Jenjang muda minimal III/B, Jenjang madya minimal III/d dan Jenjang utama minimal IV/c 4. Memiliki minimal Angka Kredit yang ditentukan: Jenjang muda minimal 90, Jenjang madya minimal 175 dan Jenjang utama minimal 415. 5. Nilai predikat kinerja paling rendah "baik" dalam 1 (satu) tahun terakhir 6. Diusulkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pimpinan unit APIP yang bersangkutan
	2.1. Sistem, Mekanisme dan Prosedur (Pembelajaran Tatap Muka)	Prosedur a. Untuk pelatihan yang akan diikuti oleh pegawai BPKP, berdasarkan penetapan peserta pelatihan oleh Sekretaris Utama/Biro SDM, Pusdiklatwas BPKP menyusun surat pemberitahuan penetapan peserta pelatihan. b. Untuk pelatihan yang akan diikuti oleh peserta <i>selain</i> pegawai BPKP, calon peserta 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 Pusdiklatwas BPKP sesuai ketentuan dan persyaratan yang berlaku, sehingga diperoleh daftar calon peserta yang memenuhi syarat kriteria untuk ditetapkan sebagai peserta diklat. d. Terhadap daftar calon peserta yang memenuhi syarat Pusdiklatwas BPKP melakukan konfirmasi kepada calon peserta terkait pelaksanaan pelatihan. e. Berdasarkan hasil konfirmasi, Pusdiklatwas BPKP menetapkan calon peserta pelatihan dan

No	Komponen	Uraian
		menyusun Surat Penetapan peserta diklat yang ditandatangani oleh Kepala Pusdiklatwas BPKP, dan disampaikan ke pimpinan instansi peserta pelatihan tersebut, f. Bidang penyelenggara menyusun tim penyelenggara pelatihan yang terdiri dari Koordinator Pelatihan, <i>Liaison officer</i> (LO), Admin LMS dan piket g. Komunikasi berkaitan penyelenggaraan pelatihan dilakukan di WA Grup Peserta Pelatihan diantaranya informasi mengenai pembukaan pelatihan, ruang kelas, dan penggunaan <i>virtual class</i>. Adapun informasi <i>virtual class</i> diantaranya biodata peserta, bahan ajar dan menu pembayaran pelatihan. h. Tim penyelenggara pelatihan melakukan koordinasi dengan Bagian Umum dan Bidang P5 berkaitan dengan penyelenggaraan pelatihan, diantaranya jadwal pelatihan dan diklat kit. g. Bidang P3WAS mengkonfirmasi pejabat yang akan membuka/menutup pelatihan h. Sebelum pelaksanaan pelatihan, Bidang P3WAS bersama Bagian Umum mengecek kesiapan ruang kelas dan ruang pembukaan/penutupan, dan perlengkapan lainnya. 2. Pelaksanaan a. Sebelum pembukaan pelatihan, Bidang P3WAS menyiapkan dokumen kelengkapan pembukaan dan mengkonfirmasi pejabat pembuka. b. Bidang P3WAS menyelenggarakan acara pembukaan. Setelah acara pembukaan, tim penyelenggara melakukan orientasi program kepada para peserta baik mengenai hak dan kewajiban peserta serta fasilitas-fasilitas yang disediakan oleh Pusdiklatwas BPKP dan membacakan tata tertib penyelenggaraan diklat. c. Bidang P3WAS memberi pengarahan dan sosialisasi kepada penyelenggara dan peserta pelatihan untuk mendukung penerapan WBBM di Pusdiklatwas BPKP agar tidak meminta/menerima/meminjam kepada peserta diklat maupun pemberian suap kepada petugas/panitia dalam penyelenggaraan pelatihan. d. Sebelum jadwal mengajar Tim penyelenggara melakukan konfirmasi kepastian mengajar kepada widyaiswara/pengajar sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. e. Berkaitan dengan penerbitan sertifikat mengikuti pelatihan, Tim Penyelenggara mengingatkan peserta untuk mengecek biodata, menyampaikan

No	Komponen	Uraian
		draft sertifikat peserta untuk direviu, dan memfinalkan sertifikat pelatihan. f. Petugas keuangan memproses dokumen pertanggungjawaban keuangan bagi peserta dari BPKP atau peserta pembiayaan STAR. g. Untuk pelatihan PNBK, petugas keuangan memproses dokumen administrasi pembayaran bagi peserta dari APIP h. Tim penyelenggara dan Bagian Umum memantau jalannya pelaksanaan pelatihan diantaranya penyediaan konsumsi, kondisi kelas dan kondisi peserta/pengajar pelatihan. i. Sebelum penutupan pelatihan, Bidang P3WAS menyiapkan dokumen kelengkapan penutupan dan mengkonfirmasi pejabat penutup. Sebelum penutupan diklat, Bidang P3WAS mengecek kesiapan: ▪ 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 bekerjasama dengan bagian keuangan pusdiklatwas ▪ Laporan Penutupan diklat j. Bidang P3WAS membuat laporan penyelenggaraan diklat.
	2.2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur (Pembelajaran Jarak Jauh)	a. Secara berkala bidang penyelenggara membuat Nota Dinas melalui aplikasi yang ditujukan kepada Bidang P5 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 Nota Dinas dan surat tugas penyelenggaraan diklat dan disampaikan kepada Kapusdiklatwas untuk ditandatangani d. Bidang penyelenggara menyusun dan mengirimkan surat pemberitahuan pelaksanaan diklat kepada instansi peserta e. Tim penyelenggara mempersiapkan kelengkapan diklat, baik berbentuk hard copy, soft copy maupun aplikasi dan meminta akses kepada

No	Komponen	Uraian
		pemegang akun aplikasi <i>video conference</i> f. 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>. g. LO memantau kesiapan LMS dan/atau aplikasi <i>video conference</i> (misalnya <i>Zoom Cloud Meeting</i>) h. Koordinator Penyelenggara berkonsultasi dengan Kapusdiklatwas untuk menetapkan pejabat yang akan membuka diklat secara virtual. i. Bidang penyelenggara membuat surat undangan pembukaan diklat virtual pejabat pembuka dari unit kerja terkait. j. Sehari sebelum acara pembukaan diklat, bidang penyelenggara mengkonfirmasi kehadiran pejabat pembuka k. Jika pejabat pembuka berhalangan hadir, bidang penyelenggara mencari pejabat pembuka pengganti l. Sebelum acara pembukaan diklat, penyelenggara diklat menyiapkan pointer untuk pejabat pembuka, laporan pembukaan diklat, dan daftar hadir peserta m. <i>Liaison Officer</i> (LO) membuat grup WhatsApp untuk seluruh peserta dan mengingatkan peserta untuk menghadiri acara pembukaan diklat virtual dengan tepat waktu n. 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 o. Petugas piket mengundang dan memantau peserta yang hadir pada pembukaan diklat virtual dan memastikan hal-hal sebagai berikut: •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. Bidang penyelenggara dan unit kerja terkait, pejabat pembuka, dan peserta melaksanakan acara pembukaan diklat virtual q. Setelah acara pembukaan, Koordinator, LO dan piket melakukan orientasi program mengenai tata tertib, link download materi diklat dan berbagai hak/kewajiban peserta r. LO mengundang Widyaiswara/Pengajar untuk online di kelas virtual. Administrator PJJ, <i>Liaison Officer</i> dan Petugas Piket turut hadir di kelas

No	Komponen	Uraian
		virtual untuk memastikan pembelajaran jarak jauh berjalan dengan baik s. LO meminta peserta mengisi biodata, dengan melampirkan foto dan persyaratan-persyaratan diklat. t. 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 peserta dalam bentuk excel dan dicetak setelah 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 u. LO bersama Admin PJJ merekam, mengadministrasikan jaiannya PJJ, dan menyimpan/mendokumentasikan rekaman diklat pada tempat penyimpanan yang ditetapkan v. LO dan Tim Subkor Evaluasi memonitor isian evaluasi peserta dan mengingatkan peserta yang belum mengisi evaluasi w. Koordinator Penyelenggara berkonsultasi dengan Kapus untuk menetapkan pejabat yang akan menutup diklat x. Bidang penyelenggara membuat surat pejabat penutup dari unit kerja terkait. y. Sehari sebelum acara penutupan diklat, bidang penyelenggara mengkonfirmasi kehadiran pejabat penutup z. Jika pejabat penutup berhalangan hadir, bidang penyelenggara mencari pejabat penutup pengganti â. Sebelum acara penutupan diklat, penyelenggara diklat menyiapkan pointer untuk pejabat penutup, laporan penutupan diklat, dan daftar hadir peserta bb. 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 ö. <i>Liaison Officer</i> (LO) bekerja sama dengan piket untuk mengingatkan peserta untuk menghadiri acara penutupan diklat virtual dengan tepat waktu. aa. Setelah penyelenggaraan diklat selesai, Tim Penyelenggara melaksanakan acara penutupan virtual ee. Petugas piket memantau penutupan virtual

No	Komponen	Uraian																								
		cc. Setelah acara penutupan diklat, hasil scan Sertifikat Tanda Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (STMPL) dibagikan kepada peserta diklat, sertifikat asli akan dikirimkan dd. 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 ee. Semua dokumen dan catatan dikendalikan																								
3	Jangka Waktu Pelayanan	Durasi penyelenggaraan untuk pelatihan fungsional auditor adalah sebagai berikut : <table><tr><th>No</th><th>Jenis Pelatihan</th><th>MOOC</th><th>Tatap Muka (<i>offline/online</i>)</th></tr><tr><td>1.</td><td>Terampil</td><td>20 JP</td><td>100 JP</td></tr><tr><td>2.</td><td>Ahli Pertama</td><td>20 JP</td><td>95 JP</td></tr><tr><td>3.</td><td>Ahli Muda</td><td>20 JP</td><td>100 JP</td></tr><tr><td>4.</td><td>Ahli Madya</td><td>20 JP</td><td>85 JP</td></tr><tr><td>5.</td><td>Ahli Utama</td><td>33 JP</td><td>90 JP</td></tr></table> ❖ 1 JP=45 menit. Hari Pelatihan termasuk hari Sabtu kecuali PJJ ❖ Pelatihan JFA adalah <i>Blended Learning</i> yang mengkombinasikan metode MOOC dengan metode tatap muka atau pembelajaran jarak jauh	No	Jenis Pelatihan	MOOC	Tatap Muka (<i>offline/online</i>)	1.	Terampil	20 JP	100 JP	2.	Ahli Pertama	20 JP	95 JP	3.	Ahli Muda	20 JP	100 JP	4.	Ahli Madya	20 JP	85 JP	5.	Ahli Utama	33 JP	90 JP
No	Jenis Pelatihan	MOOC	Tatap Muka (<i>offline/online</i>)																							
1.	Terampil	20 JP	100 JP																							
2.	Ahli Pertama	20 JP	95 JP																							
3.	Ahli Muda	20 JP	100 JP																							
4.	Ahli Madya	20 JP	85 JP																							
5.	Ahli Utama	33 JP	90 JP																							
4	Biaya/Tarif	Biaya pelatihan fungsional auditor dengan pola PNBP dikenakan tarif sesuai dengan Surat Keputusan tentang hal tersebut (Lampiran 2)																								
5	Produk Pelayanan	• Pelatihan Fungsional auditor terdiri dari Pelatihan Fungsional Auditor Terampil dan Ahli Pertama • Pelatihan Penjenjangan Auditor Ahli Muda, Ahli Madya, dan Ahli Utama. • Dari penyelenggaraan pelatihan tersebut, dihasilkan produk berupa Sertifikat Telah Mengikuti Pelatihan (STMP).																								
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : 1. Layanan Pengaduan http://tiny.cc/LayananPengaduan 2. <i>WA only</i> Zizi: 0813-1081-3151 3. Surat tertulis : Pusdiklatwas BPKP, Jalan Beringin II, Pandansari, Ciawi Bogor 16720 4. Email : pusdiklatwas@bpkp.go.id 5. Website : http://www.pusdiklatwas.bpkp.go.id																								

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

No	Komponen	Uraian																																										
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 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. Permenpan RB Nomor 48 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Auditor d. Peraturan BPKP Nomor 9 Tahun 2021 terakhir diubah dengan Peraturan BPKP Nomor 3 Tahun 2023 tentang Organisasi dan tata Kerja BPKP e. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. f. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Sistem Pembelajaran Terintegrasi Government Internal Audit Corporate University g. 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	a. Luas Gedung Kantor/Ruangan <table> <tr> <th>No</th><th>Nama Gedung/Ruang</th><th>Luas (m2)</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Gedung Kantor</td><td>2.673,00</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Gedung Kelas</td><td>3.912,00</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Gedung Mess</td><td>8.722,32</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Aula Ruang Makan</td><td>1.615,00</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Ruang Widyaiswara</td><td>450,00</td></tr> <tr> <td>6.</td><td>Perpustakaan</td><td>238,00</td></tr> <tr> <td>7.</td><td>Gedung Inventaris</td><td>486,00</td></tr> <tr> <td>8.</td><td>Gedung Serbaguna (Fasilitas Olahraga)</td><td>749,00</td></tr> <tr> <td>9.</td><td>Masjid</td><td>297,00</td></tr> <tr> <td>10</td><td>Genset</td><td>120,00</td></tr> <tr> <td>.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>11</td><td>Pos Satpam</td><td>134,00</td></tr> <tr> <td>.</td><td></td><td></td></tr> </table>	No	Nama Gedung/Ruang	Luas (m2)	1.	Gedung Kantor	2.673,00	2.	Gedung Kelas	3.912,00	3.	Gedung Mess	8.722,32	4.	Aula Ruang Makan	1.615,00	5.	Ruang Widyaiswara	450,00	6.	Perpustakaan	238,00	7.	Gedung Inventaris	486,00	8.	Gedung Serbaguna (Fasilitas Olahraga)	749,00	9.	Masjid	297,00	10	Genset	120,00	.			11	Pos Satpam	134,00	.		
No	Nama Gedung/Ruang	Luas (m2)																																										
1.	Gedung Kantor	2.673,00																																										
2.	Gedung Kelas	3.912,00																																										
3.	Gedung Mess	8.722,32																																										
4.	Aula Ruang Makan	1.615,00																																										
5.	Ruang Widyaiswara	450,00																																										
6.	Perpustakaan	238,00																																										
7.	Gedung Inventaris	486,00																																										
8.	Gedung Serbaguna (Fasilitas Olahraga)	749,00																																										
9.	Masjid	297,00																																										
10	Genset	120,00																																										
.																																												
11	Pos Satpam	134,00																																										
.																																												

		b. Jumlah Ruang dan Luasan <table><tr><td>No</td><td>Nama Ruang</td><td>Jumlah</td><td>Luas (m2)</td></tr><tr><td>1.</td><td>Kelas</td><td>12</td><td>1.519,00</td></tr><tr><td>2.</td><td>Laboratorium</td><td>2</td><td>200,00</td></tr><tr><td>3.</td><td>R. Widyaiswara</td><td>4</td><td>162,00</td></tr><tr><td>4.</td><td>Administrasi</td><td>9</td><td>1.488,00</td></tr><tr><td>5.</td><td>Rapat</td><td>6</td><td>216,00</td></tr></table>	No	Nama Ruang	Jumlah	Luas (m2)	1.	Kelas	12	1.519,00	2.	Laboratorium	2	200,00	3.	R. Widyaiswara	4	162,00	4.	Administrasi	9	1.488,00	5.	Rapat	6	216,00																																																																																																																																		
No	Nama Ruang	Jumlah	Luas (m2)																																																																																																																																																									
1.	Kelas	12	1.519,00																																																																																																																																																									
2.	Laboratorium	2	200,00																																																																																																																																																									
3.	R. Widyaiswara	4	162,00																																																																																																																																																									
4.	Administrasi	9	1.488,00																																																																																																																																																									
5.	Rapat	6	216,00																																																																																																																																																									
3	Kompetensi Pelaksana	<table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Jabatan</th><th colspan="7">Pendidikan</th><th rowspan="2">Jm 1</th></tr><tr><th>S.3</th><th>S.2</th><th>S. 1</th><th>D.3</th><th>D. 1</th><th>SL TA</th><th>S D</th></tr><tr><td>1.</td><td>Struktural</td><td>1</td><td>14</td><td>2</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>17</td></tr><tr><td>2.</td><td>Widyaiswara</td><td>1</td><td>15</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>16</td></tr><tr><td>3.</td><td>Penyelenggara Diklat :</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>- PNS</td><td>-</td><td>4</td><td>11</td><td>5</td><td>-</td><td>5</td><td>-</td><td>25</td></tr><tr><td></td><td>- P3K</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>11</td><td>-</td><td>11</td></tr><tr><td>4.</td><td>Pendukung Diklat:</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>- PNS</td><td>-</td><td>11</td><td>20</td><td>13</td><td>1</td><td>5</td><td>-</td><td>50</td></tr><tr><td></td><td>- P3K</td><td>-</td><td>-</td><td>10</td><td>1</td><td>-</td><td>53</td><td>5</td><td>68</td></tr></table> <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Jabatan</th><th colspan="3">Golongan Kepangkatan</th><th rowspan="2">Jumlah</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><td>17</td></tr><tr><td>2.</td><td>Widyaiswara</td><td>16</td><td>5</td><td>-</td><td>21</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pengelola Diklat:</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>- PNS</td><td>2</td><td>19</td><td>4</td><td>25</td></tr><tr><td></td><td>- P3K</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>13</td></tr><tr><td>4.</td><td>Pendukung Penyelenggara:</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>- PNS</td><td>7</td><td>34</td><td>9</td><td>50</td></tr><tr><td></td><td>- P3K</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>75</td></tr></table>	No	Jabatan	Pendidikan							Jm 1	S.3	S.2	S. 1	D.3	D. 1	SL TA	S D	1.	Struktural	1	14	2	-	-	-	-	17	2.	Widyaiswara	1	15	-	-	-	-	-	16	3.	Penyelenggara Diklat :										- PNS	-	4	11	5	-	5	-	25		- P3K	-	-	-	-	-	11	-	11	4.	Pendukung Diklat:										- PNS	-	11	20	13	1	5	-	50		- P3K	-	-	10	1	-	53	5	68	No	Jabatan	Golongan Kepangkatan			Jumlah	IV	III	II	1.	Struktural	8	9	-	17	2.	Widyaiswara	16	5	-	21	3.	Pengelola Diklat:						- PNS	2	19	4	25		- P3K	-	-	-	13	4.	Pendukung Penyelenggara:						- PNS	7	34	9	50		- P3K	-	-	-	75
No	Jabatan	Pendidikan							Jm 1																																																																																																																																																			
		S.3	S.2	S. 1	D.3	D. 1	SL TA	S D																																																																																																																																																				
1.	Struktural	1	14	2	-	-	-	-	17																																																																																																																																																			
2.	Widyaiswara	1	15	-	-	-	-	-	16																																																																																																																																																			
3.	Penyelenggara Diklat :																																																																																																																																																											
	- PNS	-	4	11	5	-	5	-	25																																																																																																																																																			
	- P3K	-	-	-	-	-	11	-	11																																																																																																																																																			
4.	Pendukung Diklat:																																																																																																																																																											
	- PNS	-	11	20	13	1	5	-	50																																																																																																																																																			
	- P3K	-	-	10	1	-	53	5	68																																																																																																																																																			
No	Jabatan	Golongan Kepangkatan			Jumlah																																																																																																																																																							
		IV	III	II																																																																																																																																																								
1.	Struktural	8	9	-	17																																																																																																																																																							
2.	Widyaiswara	16	5	-	21																																																																																																																																																							
3.	Pengelola Diklat:																																																																																																																																																											
	- PNS	2	19	4	25																																																																																																																																																							
	- P3K	-	-	-	13																																																																																																																																																							
4.	Pendukung Penyelenggara:																																																																																																																																																											
	- PNS	7	34	9	50																																																																																																																																																							
	- P3K	-	-	-	75																																																																																																																																																							
4	Pengawasan Internal	Absensi kehadiran pegawai direkam melalui aplikasi MAP (Manajemen Aparatur BPKP) yang berbasis lokasi GPS. Selain itu terdapat CCTV di setiap ruangan dan pengawasan supervisi oleh atasan langsung. Audit Mutu Internal (AMI) oleh Tim AMI Pusdiklatwas BPKP serta Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat BPKP.																																																																																																																																																										
5	Jumlah Pelaksana	1. Jumlah Widyaiswara, sebanyak 16 orang. Selain WI, instruktur diklat berasal dari pegawai BPKP yang telah memiliki kompetensi sesuai mata ajar ampuan																																																																																																																																																										

		2. Pejabat Struktural, sebanyak 17 orang 3. Penyelenggara Diklat dan Petugas Pendukung Diklat sebanyak 154 orang
6	Jaminan Pelayanan	a. Visi BPKP adalah “Menjadi Lembaga Diklat Pengawasan Intern Pemerintah Berkelas Dunia” b. Misi Pusdiklatwas BPKP adalah: ▪ 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 periodik 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 Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 152/K.1/PDK.01/2022 tentang Kamus Kompetensi Teknis Bidang Pelatihan Aparatur Sipil Negara (ASN), 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 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 (Lampiran 2)
2	2.1. Sistem Mekanisme dan Prosedur (Pembelajaran Tatap Muka)	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 P5 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 P5 Pusdiklatwas BPKP melakukan konfirmasi kepada para peserta terkait pelaksanaan diklat. e. Jika telah diperoleh kepastian dari calon peserta mengenai kesanggupan dalam mengikuti diklat dari bidang P5, 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 ditetapkan f. 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 Kasubkor

		atau Koordinator (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 ditentukan h. Pejabat Pembuka melaksanakan acara pembukaan diklat (lihat QP-P3SPIP-09 tentang prosedur pembukaan dan penutupan diklat) i. 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. Mengingatkan peserta dan pengajar diklat untuk menandai kehadiran pada aplikasi virtual class/Doraemon setiap hari 3. Mengingatkan Peserta untuk mengupdate biodata peserta diklat pada aplikasi virtual class (selambat-lambatnya pada akhir hari pertama diklat), mengingatkan peserta untuk mengisi evaluasi instruktur dan penyelenggaraan diklat pada aplikasi virtual class. Untuk evaluasi instruktur pada akhir sesi instruktur ybs., untuk form evaluasi penyelenggaraan pada akhir diklat. Dan menyampaikan ke peserta jika telah mengisi seluruh evaluasi baru dapat mendownload sertifikat mengikuti Diklat. 4. Mengingatkan peserta mengerjakan soal pre-test pada awal sesi diklat, dan post- test pada akhir sesi diklat. 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, Kasubkor/ 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. sertifikat mengikuti diklat bagi para peserta yang memenuhi syarat (sesuai QP-P3SPIP-10). j. Pejabat Penutup 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 Koordinator Penyelenggara 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)
	2.2. Siste m.Mekani sme dan Prosedur (Pembelaj aran Jarak Jauh)	p. Secara berkala bidang penyelenggara membuat Nota Dinas melalui aplikasi yang ditujukan kepada Bidang P5 berisi permintaan tentang: Jadwal Diklat, Tenaga pengajar/widyaiswara, link materi diklat, link evaluasi online dan input nomor kalender diklat pada aplikasi SIM Diklat q. 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 r. Bidang penyelenggara membuat Nota Dinas dan surat tugas penyelenggaraan diklat dan disampaikan kepada Kapusdiklatwas untuk ditandatangani s. Bidang penyelenggara menyusun dan mengirimkan surat pemberitahuan pelaksanaan diklat kepada instansi peserta t. Tim penyelenggara mempersiapkan kelengkapan diklat, baik berbentuk hard copy, soft copy maupun aplikasi dan meminta akses kepada pemegang akun aplikasi <i>video conference</i> u. 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>. v. LO memantau kesiapan LMS dan/atau aplikasi video conference (misalnya Zoom Cloud Meeting) w. Koordinator Penyelenggara berkonsultasi dengan Kapusdiklatwas untuk menetapkan pejabat yang akan membuka diklat secara virtual. x. Bidang penyelenggara membuat surat undangan pembukaan diklat virtual pejabat pembuka dari unit kerja terkait.

		y. Sehari sebelum acara pembukaan diklat, bidang penyelenggara mengkonfirmasi kehadiran pejabat pembuka z. Jika pejabat pembuka berhalangan hadir, bidang penyelenggara mencari pejabat pembuka pengganti å. Sebelum acara pembukaan diklat, penyelenggara diklat menyiapkan pointer untuk pejabat pembuka, laporan pembukaan diklat, dan daftar hadir peserta ä. <i>Liaison Officer</i> (LO) membuat grup WhatsApp untuk seluruh peserta dan mengingatkan peserta untuk menghadiri acara pembukaan diklat virtual dengan tepat waktu cc. 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 aa. Petugas piket mengundang dan memantau peserta yang hadir pada pembukaan diklat virtual dan memastikan hal-hal sebagai berikut: •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 ff. Bidang penyelenggara dan unit kerja terkait, pejabat pembuka, dan peserta melaksanakan acara pembukaan diklat virtual gg. Setelah acara pembukaan, Koordinator, LO dan piket melakukan orientasi program mengenai tata tertib, link download materi diklat dan berbagai hak/kewajiban peserta hh. LO mengundang Widyaaiswara/Pengajar untuk online di kelas virtual. Administrator PJJ. <i>Liaison Officer</i> dan Petugas Piket turut hadir di kelas virtual untuk memastikan pembelajaran jarak jauh berjalan dengan baik ii. LO meminta peserta mengisi biodata, dengan melampirkan foto dan persyaratan-persyaratan diklat. jj. 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 dalam bentuk excel dan dicetak 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 kk. LO bersama Admin PJJ merekam, mengadministrasikan jaiannya PJJ, dan menyimpan/mendokumentasikan rekaman diklat pada tempat penyimpanan yang ditetapkan oo. LO dan Tim Subkor Evaluasi memonitor isian evaluasi peserta dan mengingatkan peserta yang belum mengisi evaluasi mm. Koordinator Penyelenggara berikonsultasi dengan Kapus untuk menetapkan pejabat yang akan menutup diklat nn. Bidang penyelenggara membuat surat pejabat penutup dari unit kerja terkait. oo. Sehari sebelum acara penutupan diklat, bidang penyelenggara mengkonfirmasi kehadiran pejabat penutup pp. Jika pejabat penutup berhalangan hadir, bidang penyelenggara mencari pejabat penutup pengganti qq. Sebelum acara penutupan diklat, penyelenggara diklat menyiapkan pointer untuk pejabat penutup, laporan penutupan diklat, dan daftar hadir peserta uu. 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 ss. <i>Liaison Officer</i> (LO) bekerja sama dengan piket untuk mengingatkan peserta untuk menghadiri acara penutupan diklat virtual dengan tepat waktu. tt. Setelah penyelenggaraan diklat selesai, Tim Penyelenggara melaksanakan acara penutupan virtual xx. Petugas piket memantau penutupan virtual vv. Setelah acara penutupan diklat, hasil scan Sertifikat Tanda Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (STMPL) dibagikan kepada peserta diklat, sertifikat asli akan dikirimkan ww. Tim penyelenggara menyusun kertas kerja penyelenggaraan diklat sesuai dengan <i>Checklist Arsip Dokumen Diklat</i> serta menyusun laporan penyelenggaraan diklat dengan melampirkan <i>review sheet</i> penyusunan laporan xx. Semua dokumen dan catatan dikendalikan
3	Jangka Waktu Pelayanan	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 b. Diklat dengan e-learning maupun blended learning jangka waktu pelaksanaannya disesuaikan dengan materi dan kebutuhan pengguna
4	Biaya/Tarif	Diklat Teknis Auditor dikenakan biaya sesuai tarif yang

		berlaku dan biaya diklat teknis substansi dengan pola PNBPN dikenakan tarif sesuai dengan Surat Keputusan tentang hal tersebut (lampiran 3)
5	Produk Pelayanan	a. Terdapat 31 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, keterampilan yang akan diperolehnya dan materi-materi yang diperolehnya. Produk layanan diklat Teknis Auditor terlampir pada Lampiran 4. b. 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 : 1. Layanan Pengaduan http://tiny.cc/LayananPengaduan 2. WA only Zizi: 0813-1081-3151 3. Surat tertulis : Pusdiklatwas BPKP, Jalan Beringin II, Pandansari, Ciawi Bogor 16720 4. Email : pusdiklatwas@bpkp.go.id 5. Website : http://www.pusdiklatwas.bpkp.go.id

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 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. Permenpan RB Nomor 48 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Auditor d. Peraturan BPKP Nomor 9 Tahun 2021 terakhir diubah dengan Peraturan BPKP Nomor 3 Tahun 2023 tentang Organisasi dan tata Kerja BPKP e. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan

		Pembangunan. f. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Sistem Pembelajaran Terintegrasi Government Internal Audit Corporate University g. 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	c. Luas Gedung Kantor/Ruangan <table><tr><th>No</th><th>Nama Gedung/Ruang</th><th>Luas (m2)</th></tr><tr><td>1.</td><td>Gedung Kantor</td><td>2.673,00</td></tr><tr><td>2.</td><td>Gedung Kelas</td><td>3.912,00</td></tr><tr><td>3.</td><td>Gedung Mess</td><td>8.722,32</td></tr><tr><td>4.</td><td>Aula Ruang Makan</td><td>1.615,00</td></tr><tr><td>5.</td><td>Ruang Widyaiswara</td><td>450,00</td></tr><tr><td>6.</td><td>Perpustakaan</td><td>238,00</td></tr><tr><td>7.</td><td>Gedung Inventaris</td><td>486,00</td></tr><tr><td>8.</td><td>Gedung Serbaguna (Fasilitas Olahraga)</td><td>749,00</td></tr><tr><td>9.</td><td>Masjid</td><td>297,00</td></tr><tr><td>10</td><td>Genset</td><td>120,00</td></tr><tr><td>11</td><td>Pos Satpam</td><td>134,00</td></tr></table> d. Jumlah Ruang dan Luasan <table><tr><th>N o</th><th>Nama Ruang</th><th>Jumlah</th><th>Luas (m2)</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kelas</td><td>12</td><td>1.519,00</td></tr><tr><td>2.</td><td>Laboratorium</td><td>2</td><td>200,00</td></tr><tr><td>3.</td><td>R. Widyaiswara</td><td>4</td><td>162,00</td></tr><tr><td>4.</td><td>Administrasi</td><td>9</td><td>1.488,00</td></tr><tr><td>5.</td><td>Rapat</td><td>6</td><td>216,00</td></tr></table>	No	Nama Gedung/Ruang	Luas (m2)	1.	Gedung Kantor	2.673,00	2.	Gedung Kelas	3.912,00	3.	Gedung Mess	8.722,32	4.	Aula Ruang Makan	1.615,00	5.	Ruang Widyaiswara	450,00	6.	Perpustakaan	238,00	7.	Gedung Inventaris	486,00	8.	Gedung Serbaguna (Fasilitas Olahraga)	749,00	9.	Masjid	297,00	10	Genset	120,00	11	Pos Satpam	134,00	N o	Nama Ruang	Jumlah	Luas (m2)	1.	Kelas	12	1.519,00	2.	Laboratorium	2	200,00	3.	R. Widyaiswara	4	162,00	4.	Administrasi	9	1.488,00	5.	Rapat	6	216,00																											
No	Nama Gedung/Ruang	Luas (m2)																																																																																							
1.	Gedung Kantor	2.673,00																																																																																							
2.	Gedung Kelas	3.912,00																																																																																							
3.	Gedung Mess	8.722,32																																																																																							
4.	Aula Ruang Makan	1.615,00																																																																																							
5.	Ruang Widyaiswara	450,00																																																																																							
6.	Perpustakaan	238,00																																																																																							
7.	Gedung Inventaris	486,00																																																																																							
8.	Gedung Serbaguna (Fasilitas Olahraga)	749,00																																																																																							
9.	Masjid	297,00																																																																																							
10	Genset	120,00																																																																																							
11	Pos Satpam	134,00																																																																																							
N o	Nama Ruang	Jumlah	Luas (m2)																																																																																						
1.	Kelas	12	1.519,00																																																																																						
2.	Laboratorium	2	200,00																																																																																						
3.	R. Widyaiswara	4	162,00																																																																																						
4.	Administrasi	9	1.488,00																																																																																						
5.	Rapat	6	216,00																																																																																						
3	Kompetensi Pelaksana	<table><tr><th rowspan="2">N o</th><th rowspan="2">Jabatan</th><th colspan="7">Pendidikan</th><th rowspan="2">Jm l</th></tr><tr><th>S-3</th><th>S-2</th><th>S-1</th><th>D.II I</th><th>D. I</th><th>SL TA</th><th>S D</th></tr><tr><td>1</td><td>Struktural</td><td>1</td><td>14</td><td>2</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>17</td></tr><tr><td>2</td><td>Widyaiswara</td><td>1</td><td>15</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>16</td></tr><tr><td>3</td><td>Penyelenggara Diklat :</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>- PNS</td><td>-</td><td>4</td><td>11</td><td>5</td><td>-</td><td>5</td><td>-</td><td>25</td></tr><tr><td></td><td>- P3K</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>11</td><td>-</td><td>11</td></tr><tr><td>4</td><td>Pendukung Diklat:</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>- PNS</td><td>-</td><td>11</td><td>20</td><td>13</td><td>1</td><td>5</td><td>-</td><td>50</td></tr></table>	N o	Jabatan	Pendidikan							Jm l	S-3	S-2	S-1	D.II I	D. I	SL TA	S D	1	Struktural	1	14	2	-	-	-	-	17	2	Widyaiswara	1	15	-	-	-	-	-	16	3	Penyelenggara Diklat :										- PNS	-	4	11	5	-	5	-	25		- P3K	-	-	-	-	-	11	-	11	4	Pendukung Diklat:										- PNS	-	11	20	13	1	5	-	50
N o	Jabatan	Pendidikan							Jm l																																																																																
		S-3	S-2	S-1	D.II I	D. I	SL TA	S D																																																																																	
1	Struktural	1	14	2	-	-	-	-	17																																																																																
2	Widyaiswara	1	15	-	-	-	-	-	16																																																																																
3	Penyelenggara Diklat :																																																																																								
	- PNS	-	4	11	5	-	5	-	25																																																																																
	- P3K	-	-	-	-	-	11	-	11																																																																																
4	Pendukung Diklat:																																																																																								
	- PNS	-	11	20	13	1	5	-	50																																																																																

		<table><tr><td></td><td>- P3K</td><td>-</td><td>-</td><td>10</td><td>1</td><td>-</td><td>53</td><td>5</td><td>68</td></tr></table>		- P3K	-	-	10	1	-	53	5	68																																															
	- P3K	-	-	10	1	-	53	5	68																																																		
		<table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Jabatan</th><th colspan="3">Golongan Kepangkatan</th><th rowspan="2">Jumlah</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><td>17</td></tr><tr><td>2.</td><td>Widyaiswara</td><td>16</td><td>5</td><td>-</td><td>21</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pengelola Diklat:</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>- PNS</td><td>2</td><td>19</td><td>4</td><td>25</td></tr><tr><td></td><td>- P3K</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>13</td></tr><tr><td>4.</td><td>Pendukung Penyelenggara:</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>- PNS</td><td>7</td><td>34</td><td>9</td><td>50</td></tr><tr><td></td><td>- P3K</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>75</td></tr></table>	No	Jabatan	Golongan Kepangkatan			Jumlah	IV	III	II	1.	Struktural	8	9	-	17	2.	Widyaiswara	16	5	-	21	3.	Pengelola Diklat:						- PNS	2	19	4	25		- P3K	-	-	-	13	4.	Pendukung Penyelenggara:						- PNS	7	34	9	50		- P3K	-	-	-	75
No	Jabatan	Golongan Kepangkatan			Jumlah																																																						
		IV	III	II																																																							
1.	Struktural	8	9	-	17																																																						
2.	Widyaiswara	16	5	-	21																																																						
3.	Pengelola Diklat:																																																										
	- PNS	2	19	4	25																																																						
	- P3K	-	-	-	13																																																						
4.	Pendukung Penyelenggara:																																																										
	- PNS	7	34	9	50																																																						
	- P3K	-	-	-	75																																																						
4	Pengawasan Internal	Absensi kehadiran pegawai direkam melalui aplikasi MAP (Manajemen Aparatur BPKP) yang berbasis lokasi GPS. Selain itu terdapat CCTV di setiap ruangan dan pengawasan supervisi oleh atasan langsung. Audit Mutu Internal (AMI) oleh Tim AMI Pusdiklatwas BPKP serta Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat BPKP.																																																									
5	Jumlah Pelaksana	a. Jumlah Widyaiswara, sebanyak 16 orang. Selain WI, instruktur diklat berasal dari pegawai BPKP yang telah memiliki kompetensi sesuai mata ajar ampuan b. Pejabat Struktural, sebanyak 17 orang c. Penyelenggara Diklat dan Petugas Pendukung Diklat sebanyak 154 orang																																																									
6	Jaminan Pelayanan	a. Visi BPKP adalah “Menjadi Lembaga Diklat Pengawasan Intern Pemerintah Berkelas Dunia” b. Misi Pusdiklatwas BPKP adalah: ▪ 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; a. 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 periodik; 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 DAN MANAJERIAL

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Peserta Pelatihan Dasar CPNS harus memenuhi persyaratan dokumen sebagai berikut: 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: 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 Kenaikan Pangkat a. Ujian Dinas adalah ujian yang harus diikuti oleh pegawai BPKP untuk perpindahan golongan kepangkatan b. Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat 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
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<u>Pelatihan Kedinasan</u> <i>Pelaksanaan-Sesi Tatap Muka</i> a. LO mengkonfirmasi kehadiran pengajar dengan menyampaikan jadwal, lokasi pelatihan, dan daftar peserta kepada pengajar yang bersangkutan satu hari sebelum pelaksanaan pembelajaran b. Petugas Piket mempersiapkan ruang kelas dan sarana prasarana pelatihan setiap hari, dan mengisi checklist harian penyelenggaraan pelatihan. c. Petugas Piket mengingatkan pengajar untuk melakukan presensi di Doraemon, dan mengingatkan peserta untuk melakukan presensi kehadiran pada <i>Virtual Class</i> d. Petugas Piket mendokumentasikan penyelenggaraan pelatihan Untuk Pelatihan Dasar, setelah menyelesaikan sesi Tatap Muka, dilanjutkan dengan Seminar Aktualisasi. e. Untuk Pelatihan Struktural Kepemimpinan: • Setelah menyelesaikan sesi Tatap Muka I, dilanjutkan dengan Studi Lapangan dan Seminar Rancangan Aksi Perubahan; atau • Setelah menyelesaikan sesi Tatap Muka II, dilanjutkan dengan Seminar Aksi Perubahan Pada SE LAN Nomor 3/K.1/HKM/02/3/2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan dan Pelatihan Dasar CPNS, serta Akreditasi Pelatihan ASN Berbasis Efisiensi, penyelenggaraan PKA PKP yang bersumber dari Rupiah Murni, menggunakan satu kali tahapan

	pembelajaran klasikal tahap II, dan pembelajaran klasikal tahap I diubah menjadi <i>e-learning</i> dengan penyesuaian skenario pembelajaran. <i>Pelaksanaan – Studi Lapangan (Stula)</i> f. Pada Sesi Tatap Muka Pelatihan Struktural Kepemimpinan, terdapat kurikulum Studi Lapangan atau benchmarking. Ikut menyesuaikan Surat LAN Nomor 24/D.3/PDP.07 Hal Kebijakan Penyesuaian Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan Tahun 2025. g. Persiapan Studi Lapangan dimulai saat sesi PJJ berlangsung, yaitu Tim Penyelenggara membuat ND Rapat Perencanaan Stula dengan mengundang Bagian Umum dan Bidang P5 h. Berdasarkan Notulen Rapat, Tim Penyelenggara menghubungi mitra/lokus studi lapangan. Jika rencana lokus setuju untuk dikunjungi, maka LO membuat surat Permohonan Kunjungan Studi Lapangan dan Undangan Rapat Persiapan untuk <i>Coach</i>. Jika rencana lokus tidak setuju untuk dikunjungi, maka Tim Penyelenggara menghubungi lokus stula lain yang telah disepakati pada saat Rapat Perencanaan i. Tim Penyelenggara menyelenggarakan Rapat Persiapan dengan Mitra dan Coach untuk membahas Gambaran Umum Substansi Lokus, Jadwal Stula dan hal-hal teknis lainnya. Hasil Rapat dituangkan dalam bentuk Notulen Rapat yang terdiri atas Jadwal Stula dan kesepakatan teknis terkait pelaksanaan Stula j. Berdasarkan Notulen Rapat Persiapan tersebut, Tim Penyelenggara melaksanakan rangkaian Stula yang dihadiri oleh Peserta, Coach, Tim Penyelenggara, Bagian Umum dan Bidang P5 jika diperlukan k. Setelah menyelesaikan rangkaian Stula, Peserta Pelatihan Struktural Kepemimpinan melaksanakan Seminar. Pelaksanaan Seminar dibagi menjadi 2, yaitu Seminar Rancangan Aksi Perubahan yang dilaksanakan setelah Stula pada Sesi Tatap Muka I dan Seminar Aksi Perubahan pada saat Sesi Tatap Muka II. Sedangkan bagi Peserta Pelatihan Dasar, Seminar dilaksanakan pada akhir sesi PJJ l. LO Membuat Surat Undangan Mentor Menghadiri Seminar dan ND Fasilitasi Sarana Prasarana Seminar paling lambat 3 (tiga) hari sebelum seminar dimulai m. LO menyampaikan Surat Undangan Mentor
--	--

		Menghadiri Seminar kepada peserta dan juga untuk disampaikan oleh Peserta kepada mentor masing-masing n. Berdasarkan ND Fasilitasi Sarana Prasarana Seminar, Bidang Umum menyiapkan sarana dan prasarana berupa ruang kelas, sound system, LCD, zoom meeting, dan kamera eksternal 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan Seminar o. Berdasarkan Jadwal Seminar yang tertera pada Jadwal PJJ (untuk Latsar) dan Jadwal TM (untuk Pelatihan Struktural Kepemimpinan), Bidang P5 membuat dan menyampaikan Surat Undangan Coach dan Penguji untuk melaksanakan Seminar p. LO menyampaikan Jadwal Seminar yang telah direviu oleh Subkoord P2KM kepada Coach, Penguji, dan Peserta (juga untuk disampaikan kepada mentornya masing-masing). Selain itu, LO juga menyampaikan link pengumpulan tugas peserta kepada penguji. Jadwal Seminar dan link pengumpulan tugas peserta disampaikan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan Seminar q. Tim Penyelenggara mengadakan Penyamaan Persepsi sebelum pelaksanaan Seminar r. Berdasarkan Jadwal, Informasi Hasil Penyamaan Persepsi, Tim Penyelenggara melaksanakan Seminar. Coach bertindak sebagai Moderator Seminar, Peserta memaparkan rancangan/hasil aktualisasi/aksi perubahannya, Mentor memberikan dukungan dan testimoni, serta Penguji melakukan evaluasi atas rancangan/hasil aktualisasi/aksi perubahan peserta. Coach, dan Penguji juga memberikan penilaian kepada peserta menggunakan formulir evaluasi yang disediakan oleh Bidang P5 s. Jika Seminar yang dilaksanakan adalah Seminar Rancangan Aktualisasi/Aksi Perubahan, maka setelah Seminar Peserta mengimplementasikan Aksi Perubahan di unit kerja masing-masing/off campus t. Jika Seminar yang dilaksanakan adalah Seminar Aktualisasi/Aksi Perubahan, maka dilanjutkan dengan Rapat Kelulusan u. Paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan Seminar Hasil Aksi Perubahan, LO membuat dan menyampaikan beberapa surat berikut: • Surat Undangan Menguji, Rapat Penyamaan Persepsi, dan Rapat Kelulusan, yang ditujukan kepada para penguji;
--	--	---

	• Surat Undangan menjadi Moderator (oleh P5), Menghadiri Rapat Penyamaan Persepsi, dan Rapat Kelulusan, yang ditujukan kepada Coach; • Surat Undangan Menghadiri Rapat Kelulusan, yang ditujukan kepada Kepala Biro SDM • ND Menghadiri Rapat Penyamaan Persepsi dan Rapat Kelulusan, yang ditujukan kepada Bidang P5 v. Rapat Kelulusan dilaksanakan segera setelah Seminar selesai dilaksanakan dan Bidang P5 selesai mengolah seluruh komponen evaluasi peserta w. LO mendokumentasikan aktivitas rapat dalam sebuah Notula dan LO membua BA Kelulusan yang menyajikan keputusan hasil rapat kelulusan. untuk selanjutnya diproses menjadi sertifikat kelulusan x. Berdasarkan Berita Acara Kelulusan Peserta, LO memproses sertifikat di aplikasi smartbangkom LAN y. LO membuat surat Permohonan Penerbitan Nomor Registrasi/KRA yang ditujukan ke Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN Lembaga Administrasi Negara RI z. Setelah memperoleh approval pada Smartbangkom LAN, LO memproses Sertifikat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) di aplikasi Smartbangkom LAN å. Setelah semua draft sertifikat dipastikan benar, LO menggenerate KRA di aplikasi Smartbangkom, dan mengajukan reviu kepada Subkoord P2KM dan Koordinator P3SPIP dan selanjutnya mengajukan reviu dan penandatanganan STTP kepada Kapusdiklatwas secara berjenjang ä. Kapusdiklatwas menandatangani STTP secara elektronik di aplikasi Smartbangkom ö. LO mengunduh dan menyampaikan STTP kepada peserta, dan kemudian mengarsipkan STTP di layanan cloud pusdiklatwas <i>Pelaporan</i> dd. LO dan Piket menyusun kertas kerja penyelenggaraan pelatihan dan mengunggah di Cloud Layanan Pusdiklatwas bb. LO membuat Laporan Penyelenggaraan Pelatihan yang ditujukan ke Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN Lembaga Administrasi Negara RI cc. Kapusdiklatwas mereviu, menyetujui, dan menandatangani draft Laporan Penyelenggaraan
--	---

		Pelatihan secara elektronik. Dalam hal terdapat perbaikan, draft laporan dikembalikan kepada Subkoor/Koordinator Penyelenggara dan Tim Penyelenggara untuk diperbaiki dan diproses ulang dd. LO menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pelatihan kepada LAN dan mengupload surat tersebut di cloud layanan pusdiklatwas <u>Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat</u> - Bidang Penyelenggara menyiapkan undangan rapat persiapan ditujukan kepada Kepala Biro SDM. - Biro SDM dan Pusdiklatwas mengadakan rapat persiapan UD/UPKP - Biro SDM menyiapkan pengumuman pendaftaran Ujian UD/UKPP yang akan selambat-lambatnya satu bulan sebelum pelaksanaan ujian. - Setelah menerima surat penetapan daftar peserta UD/UPKP dari Biro SDM, Bidang Penyelenggara menyiapkan surat pelaksanaan simulasi ujian yang ditujukan pada peserta dan unit kerja peserta. Bidang penyelenggara menghubungi Bisang P5 untuk persiapan aplikasi ujian/LMS. - Penyelenggaraan ujian dapat dilakukan secara jarak jauh atau <i>online</i>. - Pelaksanaan ujian mengikuti tata tertib ujian fungsional atau kedinasan yang berlaku. - LO dan piket mendokumentasikan penyelenggaraan ujian dan menyusun laporan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Durasi pelatihan sesuai dengan pedoman dalam peraturan Lembaga Administrasi Negara yang berlaku
4	Biaya/Tarif	Segala Pembiayaan yang berkaitan dengan Pelatihan Kepemimpinan dan Pelatihan Dasar didasarkan pada: - Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Rincinan Anggaran Biaya Pelatihan Pelatihan Dasar (Latsar CPNS) - Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Rincinan Anggaran Biaya Pelatihan Struktural Kepemimpinan (PKN I & II, PKA, PKP)
5	Produk Pelayanan	Terdapat Pelatihan Dasar CPNS, Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan Pengawas, serta Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian (UD/UP) pada layanan diklat kedinasan.

		Dari penyelenggaraan pelatihan tersebut, dihasilkan produk berupa Sertifikat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : - Layanan Pengaduan http://tiny.cc/LayananPengaduan - WA <i>only</i> Zizi: 0813-1081-3151 - Surat tertulis : Pusdiklatwas BPKP, Jalan Beringin II, Pandansari, Ciawi Bogor 16720 - Email : pusdiklatwas@bpkp.go.id - Website : http://www.pusdiklatwas.bpkp.go.id

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

No	Komponen	Uraian															
1	Dasar Hukum	a. Peraturan LAN Nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang terakhir diubah dengan Peraturan LAN Nomor 10 tahun 2021 b. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. c. Peraturan LAN Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator yang terakhir diubah dengan Peraturan LAN Nomor 6 Tahun 2022. d. Peraturan LAN Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang terakhir diubah dengan Peraturan LAN Nomor 6 Tahun 2020 e. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Rincian Anggaran Biaya Pelatihan Dasar (Latsar CPNS) f. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Rincian Anggaran Biaya Pelatihan Struktural Kepemimpinan (PKN I & II, PKA, PKP)															
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<table> <tr> <td colspan="3">a. Luas Gedung Kantor/Ruangan</td></tr> <tr> <td>No</td><td>Nama Gedung/Ruang</td><td>Luas (m2)</td></tr> <tr> <td>1.</td><td>Gedung Kantor</td><td>2.673,00</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Gedung Kelas</td><td>3.912,00</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Gedung Mess</td><td>8.722,32</td></tr> </table>	a. Luas Gedung Kantor/Ruangan			No	Nama Gedung/Ruang	Luas (m2)	1.	Gedung Kantor	2.673,00	2.	Gedung Kelas	3.912,00	3.	Gedung Mess	8.722,32
a. Luas Gedung Kantor/Ruangan																	
No	Nama Gedung/Ruang	Luas (m2)															
1.	Gedung Kantor	2.673,00															
2.	Gedung Kelas	3.912,00															
3.	Gedung Mess	8.722,32															

		<table><tr><td>4.</td><td>Aula Ruang Makan</td><td>1.615,00</td></tr><tr><td>5.</td><td>Ruang Widyaiswara</td><td>450,00</td></tr><tr><td>6.</td><td>Perpustakaan</td><td>238,00</td></tr><tr><td>7.</td><td>Gedung Inventaris</td><td>486,00</td></tr><tr><td>8.</td><td>Gedung Serbaguna (Fasilitas Olahraga)</td><td>749,00</td></tr><tr><td>9.</td><td>Masjid</td><td>297,00</td></tr><tr><td>10.</td><td>Genset</td><td>120,00</td></tr><tr><td>11.</td><td>Pos Satpam</td><td>134,00</td></tr></table>	4.	Aula Ruang Makan	1.615,00	5.	Ruang Widyaiswara	450,00	6.	Perpustakaan	238,00	7.	Gedung Inventaris	486,00	8.	Gedung Serbaguna (Fasilitas Olahraga)	749,00	9.	Masjid	297,00	10.	Genset	120,00	11.	Pos Satpam	134,00																																																																																																																																		
4.	Aula Ruang Makan	1.615,00																																																																																																																																																										
5.	Ruang Widyaiswara	450,00																																																																																																																																																										
6.	Perpustakaan	238,00																																																																																																																																																										
7.	Gedung Inventaris	486,00																																																																																																																																																										
8.	Gedung Serbaguna (Fasilitas Olahraga)	749,00																																																																																																																																																										
9.	Masjid	297,00																																																																																																																																																										
10.	Genset	120,00																																																																																																																																																										
11.	Pos Satpam	134,00																																																																																																																																																										
	b. Jumlah Ruang dan Luasan	<table><tr><td>N o</td><td>Nama Ruang</td><td>Jumlah</td><td>Luas (m2)</td></tr><tr><td>1.</td><td>Kelas</td><td>12</td><td>1.519,00</td></tr><tr><td>2.</td><td>Laboratorium</td><td>2</td><td>200,00</td></tr><tr><td>3.</td><td>R. Widyaiswara</td><td>4</td><td>162,00</td></tr><tr><td>4.</td><td>Administrasi</td><td>9</td><td>1.488,00</td></tr><tr><td>5.</td><td>Rapat</td><td>6</td><td>216,00</td></tr></table>	N o	Nama Ruang	Jumlah	Luas (m2)	1.	Kelas	12	1.519,00	2.	Laboratorium	2	200,00	3.	R. Widyaiswara	4	162,00	4.	Administrasi	9	1.488,00	5.	Rapat	6	216,00																																																																																																																																		
N o	Nama Ruang	Jumlah	Luas (m2)																																																																																																																																																									
1.	Kelas	12	1.519,00																																																																																																																																																									
2.	Laboratorium	2	200,00																																																																																																																																																									
3.	R. Widyaiswara	4	162,00																																																																																																																																																									
4.	Administrasi	9	1.488,00																																																																																																																																																									
5.	Rapat	6	216,00																																																																																																																																																									
3	Kompetensi Pelaksana	<table><tr><th rowspan="2">N o</th><th rowspan="2">Jabatan</th><th colspan="7">Pendidikan</th><th rowspan="2">Jml</th></tr><tr><th>S-3</th><th>S-2</th><th>S-1</th><th>D.II I</th><th>D.1</th><th>SL TA</th><th>S D</th></tr><tr><td>1.</td><td>Struktural</td><td>1</td><td>14</td><td>2</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>17</td></tr><tr><td>2.</td><td>Widyaiswara</td><td>1</td><td>15</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>16</td></tr><tr><td>3.</td><td>Penyelenggara Diklat :</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>- PNS</td><td>-</td><td>4</td><td>11</td><td>5</td><td>-</td><td>5</td><td>-</td><td>25</td></tr><tr><td></td><td>- P3K</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>11</td><td>-</td><td>11</td></tr><tr><td>4.</td><td>Pendukung Diklat:</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>- PNS</td><td>-</td><td>11</td><td>20</td><td>13</td><td>1</td><td>5</td><td>-</td><td>50</td></tr><tr><td></td><td>- P3K</td><td>-</td><td>-</td><td>10</td><td>1</td><td>-</td><td>53</td><td>5</td><td>68</td></tr></table> <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Jabatan</th><th colspan="3">Golongan Kepangkatan</th><th rowspan="2">Jumlah</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><td>17</td></tr><tr><td>2.</td><td>Widyaiswara</td><td>16</td><td>5</td><td>-</td><td>21</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pengelola Diklat:</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>- PNS</td><td>2</td><td>19</td><td>4</td><td>25</td></tr><tr><td></td><td>- P3K</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>13</td></tr><tr><td>4.</td><td>Pendukung Penyelenggara:</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>- PNS</td><td>7</td><td>34</td><td>9</td><td>50</td></tr><tr><td></td><td>- P3K</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>75</td></tr></table>	N o	Jabatan	Pendidikan							Jml	S-3	S-2	S-1	D.II I	D.1	SL TA	S D	1.	Struktural	1	14	2	-	-	-	-	17	2.	Widyaiswara	1	15	-	-	-	-	-	16	3.	Penyelenggara Diklat :										- PNS	-	4	11	5	-	5	-	25		- P3K	-	-	-	-	-	11	-	11	4.	Pendukung Diklat:										- PNS	-	11	20	13	1	5	-	50		- P3K	-	-	10	1	-	53	5	68	No	Jabatan	Golongan Kepangkatan			Jumlah	IV	III	II	1.	Struktural	8	9	-	17	2.	Widyaiswara	16	5	-	21	3.	Pengelola Diklat:						- PNS	2	19	4	25		- P3K	-	-	-	13	4.	Pendukung Penyelenggara:						- PNS	7	34	9	50		- P3K	-	-	-	75
N o	Jabatan	Pendidikan							Jml																																																																																																																																																			
		S-3	S-2	S-1	D.II I	D.1	SL TA	S D																																																																																																																																																				
1.	Struktural	1	14	2	-	-	-	-	17																																																																																																																																																			
2.	Widyaiswara	1	15	-	-	-	-	-	16																																																																																																																																																			
3.	Penyelenggara Diklat :																																																																																																																																																											
	- PNS	-	4	11	5	-	5	-	25																																																																																																																																																			
	- P3K	-	-	-	-	-	11	-	11																																																																																																																																																			
4.	Pendukung Diklat:																																																																																																																																																											
	- PNS	-	11	20	13	1	5	-	50																																																																																																																																																			
	- P3K	-	-	10	1	-	53	5	68																																																																																																																																																			
No	Jabatan	Golongan Kepangkatan			Jumlah																																																																																																																																																							
		IV	III	II																																																																																																																																																								
1.	Struktural	8	9	-	17																																																																																																																																																							
2.	Widyaiswara	16	5	-	21																																																																																																																																																							
3.	Pengelola Diklat:																																																																																																																																																											
	- PNS	2	19	4	25																																																																																																																																																							
	- P3K	-	-	-	13																																																																																																																																																							
4.	Pendukung Penyelenggara:																																																																																																																																																											
	- PNS	7	34	9	50																																																																																																																																																							
	- P3K	-	-	-	75																																																																																																																																																							

4	Pengawas an Internal	Absensi kehadiran pegawai direkam melalui aplikasi MAP (Manajemen Aparatur BPKP) yang berbasis lokasi GPS. Selain itu terdapat CCTV di setiap ruangan dan pengawasan supervisi oleh atasan langsung. Audit Mutu Internal (AMI) oleh Tim AMI Pusdiklatwas BPKP serta Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat BPKP.	
5	Jumlah Pelaksana	a. Jumlah Widyaiswara, sebanyak 16 orang. Selain WI, instruktur diklat berasal dari pegawai BPKP yang telah memiliki kompetensi sesuai mata ajar ampuan b. Pejabat Struktural, sebanyak 17 orang c. Penyelenggara Diklat dan Petugas Pendukung Diklat sebanyak 154 orang	
6	Jaminan Pelayanan	a. Visi BPKP adalah “Menjadi Lembaga Diklat Pengawasan Intern Pemerintah Berkelas Dunia” b. Misi Pusdiklatwas BPKP adalah: ▪ 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 Keselamat an 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 Penyeleng gara	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 periodik; 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.
--	--	---------

4. LAYANAN PELATIHAN SERTIFIKASI NON JFA

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Persyaratan Peserta Pelatihan dan Sertifikasi Non Jabatan Fungsional Auditor (SNJFA) terlampir (Lampiran 2)
2	Sistem. Mekanisme dan Prosedur	1. Penyelenggaraan Pelatihan Persiapan Pelatihan a. Untuk pelatihan yang akan diikuti oleh peserta yang merupakan pegawai BPKP, penetapan peserta diterbitkan oleh Kepala Biro SDM BPKP. b. Untuk pelatihan 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 P5 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 P5 Pusdiklatwas BPKP melakukan konfirmasi kepada para peserta terkait pelaksanaan diklat. e. Jika telah diperoleh kepastian dari calon peserta mengenai kesanggupan dalam mengikuti diklat dari bidang P5, selanjutnya diterbitkan penetapan peserta diklat yang ditandatangani oleh Kepala Pusdiklatwas BPKP, dan disampaikan ke pimpinan instansi peserta pelatihan tersebut, sehingga peserta pelatihan dapat melakukan pembayaran biaya pelatihan untuk mengikuti pelatihan sesuai waktu yang telah ditetapkan f. Satu hari kerja sebelum pelatihan dilaksanakan, tim

		penyelenggara mengecek dan memastikan kelengkapan dan kesiapan pelaksanaan diklat. Supervisi atas pelaksanaan tugas tim penyelenggara tersebut dilakukan oleh Kasubkor atau Koordinator (sesuai form <i>check list</i> persiapan pelatihan) g. Pada saat hari pertama pelatihan, tim penyelenggara melakukan registrasi terhadap para peserta, membagikan <i>name tag</i>, bahan ajar, tas dan ATK, menaruh <i>desk name</i> di meja peserta, dan mempersilahkan peserta masuk ke ruangan pembukaan yang telah ditentukan h. Pejabat Pembuka melaksanakan acara pembukaan diklat (lihat QP-P3SPIP-09 tentang prosedur pembukaan dan penutupan diklat) Pelaksanaan Pelatihan i. Pada saat berlangsungnya diklat, Tim Penyelenggara bertugas: 1) memastikan jadwal dan pengajar telah disusun oleh Bidang P5 dari SIMDIKLAT paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan pembelajaran (Khusus LO); 2) Dalam hal terdapat tahap e-learning, LO terlebih dahulu menginformasikan jadwal dan panduan pelaksanaan <i>e-learning</i> kepada peserta pelatihan paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan pembelajaran. Peserta dapat mengakses e-learning melalui LMS BPKP. Admin LMS membantu <i>troubleshooting</i> permasalahan pada LMS BPKP dan menyampaikan progres <i>e-learning</i> peserta kepada peserta melalui WA Group Peserta setiap harinya. 3) Untuk pelatihan tatap muka, LO mengkonfirmasi kehadiran pengajar dengan menyampaikan jadwal dan daftar peserta kepada pengajar yang bersangkutan paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan pembelajaran. Dalam hal pengajar tidak dapat hadir, maka LO menginformasikan kepada Bidang P5 untuk ditindaklanjuti sesuai QP-P4/PMD-01 Plotting 4) Mempersiapkan ruangan dan sarana prasarana pelatihan setiap hari, dan mengisi <i>checklist</i> harian penyelenggaraan pelatihan (khusus
--	--	--

		petugas piket) 5)Berjaga di depan ruang kelas setiap hari selama berlangsungnya diklat, dan mengisi daftar hadir harian (khusus petugas piket) 6)mengingatkan pengajar untuk mengupload materi ke aplikasi melalui tautan https://pusdiklatwas.bpkp.go.id/wi/materi (Petugas piket) 7)mengingatkan pengajar untuk melakukan presensi di aplikasi melalui tautan https://pusdiklatwas.bpkp.go.id/wi/presensi dan mengingatkan peserta untuk melakukan presensi kehadiran pada <i>Virtual Class</i> melalui tautan https://pusdiklatwas.bpkp.go.id/peserta. 8)Mengingatkan Peserta untuk mengupdate biodata peserta diklat pada aplikasi virtual class (selambat-lambatnya pada akhir hari pertama diklat), mengingatkan peserta untuk mengisi evaluasi instruktur dan penyelenggaraan diklat pada aplikasi virtual class. Untuk evaluasi instruktur pada akhir sesi instruktur ybs., untuk form evaluasi penyelenggaraan pada akhir diklat. Dan menyampaikan ke peserta jika telah mengisi seluruh evaluasi baru dapat mendownload sertifikat mengikuti Diklat. 9)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, Kasubkor/ LO diklat mengisi daftar hadir monitoring 10) LO Keuangan menyiapkan pembayaran honor widyaiswara/ instruktur, pembayaran uang transport, honor panitia, lumsum dan uang saku peserta dan mempertanggungjawabkan sesuai QP-TU/KEU-13 11) Menginput database peserta sesuai form biodata yang telah diisi 12) sertifikat mengikuti diklat bagi para peserta yang memenuhi syarat (sesuai QP-P3SPIP-10). j. Pejabat Penutup 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 Koordinator Penyelenggara dan ditujukan kepada Kapusdiklatwas paling lambat satu minggu setelah selesai pelaksanaan diklat dan menyerahkan softcopy biodata peserta kepada petugas data base 1. Pengarsipan dokumen-dokumen tersebut diatas, mengacu pada Pengendalian catatan mutu (QP-MR-02) 2. Fasilitasi Pelaksanaan Uji Kompetensi a. LO menyampaikan Surat Penetapan dan Pemanggilan Peserta kepada LSP BPKP atau Provider Sertifikasi terkait sebagai dasar persiapan pelaksanaan uji kompetensi LO membuat dan menyampaikan Surat Fasilitasi Panitia Uji Kompetensi kepada Unit Kerja asal Pokja Skema Sertifikasi LSP BPKP b. LO membuat konsep ND permintaan fasilitasi ruangan, peralatan dan perlengkapan uji kompetensi sertifikasi c. Subkoor mereviu dan menandatangani ND fasilitasi ujikom d. LO menyampaikan ND permintaan fasilitasi ruangan dan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan uji kompetensi ke petugas ruangan Bagian Umum Pusdiklatwas BPKP e. LO menyampaikan ke Subkoordinator, jika terdapat kendala dalam fasilitasi pelaksanaan uji kompetensi f. Petugas piket berjaga di depan ruangan uji kompetensi selama pelaksanaan uji kompetensi berlangsung.																									
3	Jangka Waktu Pelayanan	Durasi penyelenggaraan untuk diklat SNJFA adalah sebagai berikut : <table><tr><th>No</th><th>Jenis Diklat</th><th>MOO C</th><th>Tata p Muk a</th><th>Ujik om</th></tr><tr><td>1.</td><td>Certified Government Chief Audit Executive (CGCAE)</td><td>10 hari</td><td>3 hari</td><td>2 hari</td></tr><tr><td>2.</td><td>Certified Risk Executive Leader (CREL)</td><td>5 hari</td><td>1 hari</td><td>-</td></tr><tr><td>3.</td><td>Certified Internal Audit Executive (CIAE)</td><td>10 hari</td><td>3 hari</td><td>2 hari</td></tr><tr><td>4.</td><td>Certified Corporate Risk</td><td>5 hari</td><td>4</td><td>1</td></tr></table>	No	Jenis Diklat	MOO C	Tata p Muk a	Ujik om	1.	Certified Government Chief Audit Executive (CGCAE)	10 hari	3 hari	2 hari	2.	Certified Risk Executive Leader (CREL)	5 hari	1 hari	-	3.	Certified Internal Audit Executive (CIAE)	10 hari	3 hari	2 hari	4.	Certified Corporate Risk	5 hari	4	1
No	Jenis Diklat	MOO C	Tata p Muk a	Ujik om																							
1.	Certified Government Chief Audit Executive (CGCAE)	10 hari	3 hari	2 hari																							
2.	Certified Risk Executive Leader (CREL)	5 hari	1 hari	-																							
3.	Certified Internal Audit Executive (CIAE)	10 hari	3 hari	2 hari																							
4.	Certified Corporate Risk	5 hari	4	1																							

		Manager (CCRM)		hari	hari
		5. Certified Corporate Risk Analyst (CCRA)	5 hari	4 hari	1 hari
		6. Certified Government Risk Executive (CGRE)	-	2 hari	1 hari
		7. Certified Government Risk Assurer (CGRA)	-	3 hari	1 hari
		8. Certified Government Risk Specialist (CGRS)	-	3 hari	1 hari
		9. Fraud Risk Management Professional (FRMP)	-	3 hari	2 hari
4	Biaya/Tarif	Sertifikasi Non JFA pola PNBPN dikenakan tarif sesuai dengan Surat Keputusan tentang hal tersebut (lampiran 3)			
5	Produk Pelayanan	a. Terdapat 9 jenis Diklat Sertifikasi Non JFA di Pusdiklatwas BPKP. Setiap Diklat Sertifikasi Non JFA dengan standar kompetensi LSP BPKP b. Dari penyelenggaraan diklat tersebut, dihasilkan produk berupa Sertifikat yang diterbitkan oleh LSP BPKP dan mendapat lisensi dari BNSP.			
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui: a. Layanan Pengaduan http://tiny.cc/LayananPengaduan b. <i>WA only</i> Zizi: 0813-1081-3151 c. Surat tertulis : Pusdiklatwas BPKP, Jalan Beringin II, Pandansari, Ciawi Bogor 16720 d. Email : pusdiklatwas@bpkp.go.id e. Website : http://www.pusdiklatwas.bpkp.go.id			

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 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. Permenpan RB Nomor 48 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Auditor d. Peraturan BPKP Nomor 9 Tahun 2021 terakhir diubah dengan Peraturan BPKP Nomor 3 Tahun 2023 tentang Organisasi dan tata Kerja BPKP

		e. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. f. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Sistem Pembelajaran Terintegrasi Government Internal Audit Corporate University g. 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	a. Luas Gedung Kantor/Ruangan <table><tr><th>No</th><th>Nama Gedung/Ruang</th><th>Luas (m2)</th></tr><tr><td>1.</td><td>Gedung Kantor</td><td>2.673,00</td></tr><tr><td>2.</td><td>Gedung Kelas</td><td>3.912,00</td></tr><tr><td>3.</td><td>Gedung Mess</td><td>8.722,32</td></tr><tr><td>4.</td><td>Aula Ruang Makan</td><td>1.615,00</td></tr><tr><td>5.</td><td>Ruang Widyaiswara</td><td>450,00</td></tr><tr><td>6.</td><td>Perpustakaan</td><td>238,00</td></tr><tr><td>7.</td><td>Gedung Inventaris</td><td>486,00</td></tr><tr><td>8.</td><td>Gedung Serbaguna (Fasilitas Olahraga)</td><td>749,00</td></tr><tr><td>9.</td><td>Masjid</td><td>297,00</td></tr><tr><td>10.</td><td>Genset</td><td>120,00</td></tr><tr><td>11.</td><td>Pos Satpam</td><td>134,00</td></tr></table> b. Jumlah Ruang dan Luasan <table><tr><th>No</th><th>Nama Ruang</th><th>Jumlah</th><th>Luas (m2)</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kelas</td><td>12</td><td>1.519,00</td></tr><tr><td>2.</td><td>Laboratorium</td><td>2</td><td>200,00</td></tr><tr><td>3.</td><td>R. Widyaiswara</td><td>4</td><td>162,00</td></tr><tr><td>4.</td><td>Administrasi</td><td>9</td><td>1.488,00</td></tr><tr><td>5.</td><td>Rapat</td><td>6</td><td>216,00</td></tr></table>	No	Nama Gedung/Ruang	Luas (m2)	1.	Gedung Kantor	2.673,00	2.	Gedung Kelas	3.912,00	3.	Gedung Mess	8.722,32	4.	Aula Ruang Makan	1.615,00	5.	Ruang Widyaiswara	450,00	6.	Perpustakaan	238,00	7.	Gedung Inventaris	486,00	8.	Gedung Serbaguna (Fasilitas Olahraga)	749,00	9.	Masjid	297,00	10.	Genset	120,00	11.	Pos Satpam	134,00	No	Nama Ruang	Jumlah	Luas (m2)	1.	Kelas	12	1.519,00	2.	Laboratorium	2	200,00	3.	R. Widyaiswara	4	162,00	4.	Administrasi	9	1.488,00	5.	Rapat	6	216,00
No	Nama Gedung/Ruang	Luas (m2)																																																												
1.	Gedung Kantor	2.673,00																																																												
2.	Gedung Kelas	3.912,00																																																												
3.	Gedung Mess	8.722,32																																																												
4.	Aula Ruang Makan	1.615,00																																																												
5.	Ruang Widyaiswara	450,00																																																												
6.	Perpustakaan	238,00																																																												
7.	Gedung Inventaris	486,00																																																												
8.	Gedung Serbaguna (Fasilitas Olahraga)	749,00																																																												
9.	Masjid	297,00																																																												
10.	Genset	120,00																																																												
11.	Pos Satpam	134,00																																																												
No	Nama Ruang	Jumlah	Luas (m2)																																																											
1.	Kelas	12	1.519,00																																																											
2.	Laboratorium	2	200,00																																																											
3.	R. Widyaiswara	4	162,00																																																											
4.	Administrasi	9	1.488,00																																																											
5.	Rapat	6	216,00																																																											
3	Kompetensi Pelaksana	<table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Jabatan</th><th colspan="7">Pendidikan</th><th rowspan="2">Jml</th></tr><tr><th>S-3</th><th>S-2</th><th>S-1</th><th>D.II I</th><th>D. 1</th><th>SL TA</th><th>S D</th></tr><tr><td>1.</td><td>Struktural</td><td>1</td><td>14</td><td>2</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>17</td></tr><tr><td>2.</td><td>Widyaiswara</td><td>1</td><td>15</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>16</td></tr><tr><td>3.</td><td>Penyelenggara Diklat :</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	No	Jabatan	Pendidikan							Jml	S-3	S-2	S-1	D.II I	D. 1	SL TA	S D	1.	Struktural	1	14	2	-	-	-	-	17	2.	Widyaiswara	1	15	-	-	-	-	-	16	3.	Penyelenggara Diklat :																					
No	Jabatan	Pendidikan							Jml																																																					
		S-3	S-2	S-1	D.II I	D. 1	SL TA	S D																																																						
1.	Struktural	1	14	2	-	-	-	-	17																																																					
2.	Widyaiswara	1	15	-	-	-	-	-	16																																																					
3.	Penyelenggara Diklat :																																																													

			- PNS	-	4	11	5	-	5	-	25	
			- P3K	-	-	-	-	-	11	-	11	
		4.	Pendukung Diklat:									
			- PNS	-	11	20	13	1	5	-	50	
			- P3K	-	-	10	1	-	53	5	68	
		No	Jabatan	Golongan Kepangkatan			Jumlah					
				IV	III	II						
		1.	Struktural	8	9	-	17					
		2.	Widyaiswara	16	5	-	21					
3.	Pengelola Diklat:											
	- PNS	2	19	4	25							
	- P3K	-	-	-	13							
4.	Pendukung Penyelenggara:											
	- PNS	7	34	9	50							
	- P3K	-	-	-	75							
4	Pengawasan Internal	Absensi kehadiran pegawai direkam melalui aplikasi MAP (Manajemen Aparatur BPKP) yang berbasis lokasi GPS. Selain itu terdapat CCTV di setiap ruangan dan pengawasan supervisi oleh atasan langsung. Audit Mutu Internal (AMI) oleh Tim AMI Pusdiklatwas BPKP serta Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat BPKP.										
5	Jumlah Pelaksana	a. Jumlah Widyaiswara, sebanyak 16 orang. Selain WI, instruktur diklat berasal dari pegawai BPKP yang telah memiliki kompetensi sesuai mata ajar ampuan b. Pejabat Struktural, sebanyak 17 orang c. Penyelenggara Diklat dan Petugas Pendukung Diklat sebanyak 154 orang										
6	Jaminan Pelayanan	a. Visi BPKP adalah “Menjadi Lembaga Diklat Pengawasan Intern Pemerintah Berkelas Dunia” b. Misi Pusdiklatwas BPKP adalah : ▪ 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 periodik; e. Survei Kepuasan Pelanggan dilakukan satu kali terhadap keseluruhan pelaksanaan diklat dalam satu tahun; f. Metode evaluasi dengan menggunakan kuesioner 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;

I. JENIS DAN PERSYARATAN PESERTA DIKLAT TEKNIS AUDITOR

TEKNIS SUBSTANSI AUDIT	
1	Audit Investigatif Level Basic Auditor/Irban/Inspektur/Auditor pada SPI BUMN/D
2	Audit Investigatif Level Intermediate - Auditor/Irban/Inspektur/Auditor pada SPI BUMN/D - Telah mengikuti diklat Audit Investigatif Level Basic
3	Audit Investigatif Level Advance - Auditor/Irban/Inspektur/Auditor pada SPI BUMN/D - Telah mengikuti diklat Audit Investigatif Level Intermediate
4	Audit Kinerja Pemda Pejabat Struktural, JFA, JF Lain dan Pelaksana di Unit APIP Pemda
5	Audit Kinerja Kementerian/Lembaga Pejabat Struktural, JFA, JF Lain dan Pelaksana di Unit APIP K/L
6	Audit Pengadaan Barang dan Jasa Pejabat Struktural, JFA, JF Lain dan Pelaksana di Unit APIP K/L/Pemda
7	Audit Pengadaan Barang dan Jasa Elektronik Pejabat Struktural, JFA, JF Lain dan Pelaksana di Unit APIP K/L/Pemda
8	Audit Ketaatan Pejabat Struktural, JFA, JF Lain dan Pelaksana di Unit APIP K/L/Pemda
9	Audit Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) di Masa Pandemi Covid-19 Pejabat Struktural, JFA, JF Lain dan Pelaksana di Unit APIP K/L/Pemda
10	Audit atas Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah Pejabat Struktural, JFA, JF Lain dan Pelaksana di Unit APIP Pemda
11	Audit Barang Milik Daerah Pejabat Struktural, JFA, JF Lain dan Pelaksana di Unit APIP Pemda
12	Audit Pengelolaan Keuangan Desa Berbantuan Aplikasi Siswaskeudes Pejabat Struktural, JFA, JF Lain dan Pelaksana di Unit APIP Pemda
13	Audit Tingkat Dasar Pejabat Struktural, JFA, JF Lain dan Pelaksana di Unit APIP K/L/Pemda
14	Audit Tingkat Lanjutan - Pejabat Struktural, JFA, JF Lain dan Pelaksana di Unit APIP K/L/Pemda. - Sebaiknya sudah mengikuti pelatihan Audit Tingkat Dasar
15	Probit Audit Pengadaan Barang dan Jasa Pejabat Struktural, JFA, JF Lain dan Pelaksana di Unit APIP K/L/Pemda
16	Pengawasan Intern Berbasis Risiko Pejabat Struktural, JFA, JF Lain dan Pelaksana di Unit APIP K/L/Pemda
17	Teknik Audit Berbantuan Komputer Pejabat Struktural, JFA, JF Lain dan Pelaksana di Unit APIP K/L/Pemda
18	Quality Assurance and Improvement Program Pimpinan unit/fungsi audit intern Manajer dan staf unit/fungsi audit intern

TEKNIS SUBSTANSI NON AUDIT	
19	Analisis Pemecahan Masalah: Manajemen dan Auditor APIP
20	Evaluasi atas Implementasi SAKIP Auditor APIP K/L dan Pemda
21	Evaluasi atas Tata Kelola IT Auditor APIP K/L dan Pemda
22	Manajemen Barang Milik Negara Seluruh pegawai di lingkungan K/L/PD
23	Manajemen Pengawasan Pimpinan APIP, PFA dengan jenjang pengendali mutu atau pengendali teknis di instansi APIP pada Kementerian/Lembaga/Pemda.
24	Manajemen Risiko Organisasi Sektor Publik Seluruh pegawai di lingkungan K/L/PD
25	Pengelolaan Keuangan Desa Auditor atau Pejabat Struktural di Lingkungan APIP atau Pengelola Keuangan Desa
26	Penyelenggaraan SPIP Integratif Seluruh manajemen dan pegawai di lingkungan Kementerian/Lembaga/Pemda
27	Penilaian Maturitas SPIP Seluruh manajemen dan pegawai di lingkungan Kementerian/Lembaga/Pemda
28	Peran Konsultasi bagi Auditor Internal Auditor APIP
29	Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Auditor APIP Pemda atau Pengelola Keuangan di Lingkungan Pemda
30	Reviu Laporan Keuangan K/L Auditor APIP K/L atau Pengelola Keuangan di Lingkungan K/L
31	Reviu RKA Pemerintah Daerah Auditor APIP Daerah

II. JENIS DAN PERSYARATAN PESERTA DIKLAT SERTIFIKASI NON JFA

No	Nama Diklat	Kualifikasi Peserta
1	Certified Government Chief Audit Executive (CGCAE) – Kementerian/Lembaga	- Pendidikan minimal S1/DIV/ sederajat - Direkomendasikan oleh Kepala/pimpinan unit organisasi yang bersangkutan - Menjabat sebagai Pimpinan APIP, atau - Menjabat sebagai sekretaris/inspektur pembantu/setara dengan pengalaman kerja di bidang pengawasan minimal 1 tahun
2	Certified Government Chief Audit Executive (CGCAE) – Pemda	- Pendidikan minimal S1/ sederajat - Direkomendasikan oleh Kepala/pimpinan unit organisasi yang bersangkutan

		Menjabat sebagai Pimpinan APIP, atau menjabat sebagai sekretaris/inspektur pembantu/setara dengan pengalaman kerja di bidang pengawasan minimal 1 tahun
3	Certified Risk Executive Leader (CREL)	- Pendidikan minimal S1/ sederajat - Direkomendasikan oleh Kepala/pimpinan unit organisasi yang bersangkutan
4	Certified Internal Audit Executive (CIAE)	- Pendidikan minimal S1/ sederajat - Direkomendasikan oleh Kepala/pimpinan unit organisasi yang bersangkutan - Menjabat sebagai Kepala Satuan Pengawas Internal (SPI) BUMN/anak perusahaan - Menjabat satu level di bawah kepala SPI dengan pengalaman kerja di bidang pengawasan minimal 1 tahun
5	Certified Corporate Risk Manager (CCRM)	- Pendidikan minimal S1/ sederajat - Ditugaskan oleh pimpinan unit kerja atau pimpinan Human Capital - Menjabat sebagai anggota komite atau menjabat satu level atau 2 level di bawah Direksi dengan pengalaman kerja minimal 1 tahun di level yang sama - Memiliki peran sebagai pemilik Risiko
6	Certified Corporate Risk Analyst (CCRA)	- Pendidikan minimal D3/ sederajat - Diusulkan/direkomendasikan oleh Kepala/pimpinan unit kerja ybs - Pegawai pada APIP yang berperan sebagai lini ketiga di lingkungan Kementerian/Lembaga/Pemda/Badan Usaha/Badan Lainnya - Memiliki sertifikat mengikuti pelatihan atau workshop di bidang Manajemen Risiko - Sertifikat mengikuti pelatihan dapat diganti dengan dokumen sah yang menunjukkan pernah melaksanakan penugasan/pengawasan manajemen risiko

7	Certified Government Risk Executive (CGRE)-Kementrian/Lembaga	• Pendidikan minimal S1/ sederajat
8	Certified Government Risk Executive (CGRE)-Pemerintah Daerah	• Pendidikan minimal S1/DIV/ sederajat • Pimpinan (minimal Esselon II/ setara) di lini 1,2, atau 3 pada K/L/PD/BU/BL • Memiliki sertifikat pelatihan di bidang manajemen risiko atau dokumen lain yang menunjukkan pernah melakukan penugasan manajemen risiko
9	Certified Government Risk Assurer (CGRA)	• Pendidikan minimal S1/ sederajat
10	Certified Government Risk Specialist (CGRS)	• Pendidikan minimal D3/ sederajat • Diusulkan/ direkomendasikan oleh Kepala/ pimpinan unit kerja ybs berperan sebagai lini 1 dan 2 di lingkungan Kementerian/ Lembaga/ Pemda/ Badan Usaha/ Badan Lainnya • Memiliki sertifikat di bidang Manajemen Risiko atau dokumen lain yang menunjukkan pernah melakukan penugasan Manajemen Risiko
11	Fraud Risk Management Professional (FRMP)	• Pendidikan minimal S1/ sederajat • Pegawai pada K/L/PD/BU/B Lainnya • Diusulkan/ direkomendasikan oleh Kepala/ Pimpinan Unit Kerja ybs • Memiliki sertifikat pelatihan di bidang manajemen risiko atau dokumen resmi yang menunjukkan pernah melaksanakan proses fraud risk management

DAFTAR TARIF DIKLAT TEKNIS AUDITOR TAHUN 2025
Biaya per Peserta (termasuk konsumsi diklat)

(dalam Rp000)

No	Nama Diklat Teknis	Biaya Diklat	
		Tatap Muka <i>Offline</i> (tidak termasuk akomodasi)	PJJ/ <i>Online</i> /Dar ing
1	Audit Investigatif Level <i>Basic</i>	3.900	2.340
2	Audit Investigatif Level <i>Intermediate</i>	3.900	2.340
3	Audit Investigatif Level <i>Advance</i>	3.900	2.340
4	Audit Kinerja Pemda	3.900	2.340
5	Audit Kinerja Kementerian/Lembaga	3.900	2.340
6	Audit PBJ	3.900	2.340
7	Audit PBJ Elektronik	3.900	2.340
8	Audit Ketaatan	3.900	2.340
9	Audit PBJ di Masa Pandemi Covid-19	3.900	2.340
10	Audit atas Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah	3.900	2.340
11	Audit Barang Milik Daerah	3.900	2.340
12	Audit Pengelolaan Keudes Berbantuan Aplikasi Siswaskeudes	3.900	2.340
13	Audit Tingkat Dasar	3.900	2.340
14	Audit Tingkat Lanjutan	3.900	2.340
15	Probity Audit PBJ	3.900	2.340
16	Pengawasan Intern Berbasis Risiko	3.900	2.340
17	Teknik Audit Berbantuan Komputer	3.900	2.340
18	Quality Assurance and Improvement Program	2.550	
19	Analisis Pemecahan Masalah	3.400	2.040
20	Evaluasi atas Implementasi SAKIP	3.900	2.340
21	Evaluasi Atas Tata Kelola TI	3.900	2.340
22	Manajemen Barang Milik Negara	3.900	2.340
23	Manajemen Pengawasan	3.400	2.040
24	Manajemen Risiko Organisasi Sektor Publik	3.900	2.340
25	Pengelolaan Keuangan Desa	3.900	2.340
26	Penyelenggaraan SPIP Integratif	3.900	2.340
27	Penilaian Maturitas SPIP	3.900	2.340
28	Peran Konsultasi Bagi Auditor Internal	3.900	2.340
29	Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	3.900	2.340
30	Reviu Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga	3.900	2.340
31	Reviu RKA Pemerintah Daerah	3.900	2.340

DAFTAR TARIF DIKLAT SERTIFIKASI JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR (JFA)
TAHUN 2025
Biaya per Peserta (termasuk konsumsi diklat)

(dalam Rp000)

Nama Diklat	MOOC	On Class	Akomodasi	Total
Auditor Terampil				
- Metode <i>Blended Learning</i> , Tatap Muka <i>Offline</i>	300	6.300	1.500	8.100
- Metode <i>Blended Learning</i> , secara PJJ/ <i>Online</i>	300	3.780	-	4.080
Auditor Ahli Pertama				
- Metode <i>Blended Learning</i> , Tatap Muka <i>Offline</i>	300	6.300	1.500	8.100
- Metode <i>Blended Learning</i> , secara PJJ/ <i>Online</i>	300	3.780	-	4.080
Auditor Ahli Muda				
- Metode <i>Blended Learning</i> , Tatap Muka <i>Offline</i>	300	6.300	1.500	8.100
- Metode <i>Blended Learning</i> , secara PJJ/ <i>Online</i>	300	3.780	-	4.080
Auditor Ahli Madya				
- Metode <i>Blended Learning</i> , Tatap Muka <i>Offline</i>	300	5.670	1.375	7.345
- Metode <i>Blended Learning</i> , secara PJJ/ <i>Online</i>	300	3.402	-	3.702

DAFTAR TARIF DIKLAT SERTIFIKASI NON JFA (SNJFA) TAHUN 2025
Biaya per Peserta (termasuk konsumsi diklat)

(dalam Rp000)

No	Nama Sertifikasi	Biaya Sertifikasi (tidak termasuk Akomodasi)
1	Certified Government Chief Audit Executive (CGCAE) – Kementerian/Lembaga	15.900
2	Certified Government Chief Audit Executive (CGCAE) – Pemda	14.400
3	Certified Risk Executive Leader (CREL)	15.400
4	Certified Internal Audit Executive (CIAE)	20.400
5	Certified Corporate Risk Manager (CCRM)	11.750
6	Certified Corporate Risk Analyst (CCRA)	11.750
7	Certified Government Risk Executive (CGRE)-Kementerian/Lembaga	12.400
8	Certified Government Risk Executive (CGRE)-Pemerintah Daerah	11.400
9	Certified Government Risk Assurer (CGRA)	9.400
10	Certified Government Risk Specialist (CGRS)	9.400
11	Fraud Risk Management Professional (FRMP)	11.750

PRODUK PELAYANAN DIKLAT TEKNIS AUDITOR

Deskripsi	Tujuan	Materi	Durasi
TEKNIS SUBSTANSI AUDIT			
Audit Investigatif Basic			
Audit Investigatif merupakan audit yang dilakukan dalam rangka mengungkapkan terjadi tidaknya penyimpangan/fraud maupun tujuan spesifik lainnya. diperlukan kemampuan khusus bagi auditor dalam pelaksanaan audit agar pelaksanaan audit dapat berjalan dengan efektif dan sesuai standar.	• Mampu memahami konsep Korupsi di Indonesia • Mampu memahami Aspek Hukum dalam pelaksanaan Audit Investigatif dan Risiko Hukumnya • Mampu memahami konsep dasar perencanaan audit investigatif • Mampu melakukan wawancara investigatif • Mampu memahami konsepsi bukti/informasi • Mampu menyusun laporan • Mampu menerapkan pengetahuan dan keterampilan mengenai Audit Investigatif dalam suatu kasus/peristiwa fraud	• Pengantar Audit Investigatif • Aspek Hukum Audit Investigatif • Pengembangan Informasi Awal dan Perencanaan Audit Investigatif • Wawancara Investigatif • Pengumpulan dan Evaluasi Bukti • Pelaporan dan Komunikasi Hasil Audit • Studi Kasus Komprehensif	Pelatihan dilaksan akan selama 5 (lima) hari atau 50 jam pelatihan yang terdiri atas teori dan latihan kasus.
Audit Investigatif Intermediate			
Pelatihan ini merupakan kelanjutan dari diklat Audit Investigatif level 1 (basic). diharapkan setelah menyelesaikan pelatihan ini, peserta memiliki kemampuan tambahan dalam membantu instansi penegak hukum dalam melakukan Penghitungan Kerugian Keuangan Negara dan menjadi ahli di persidangan atas kasus TPK. selain itu, dalam pelatihan ini peserta	• Memiliki pemahaman terkait proses dan tahapan audit PKKN. • Mampu menerapkan pengetahuan dan keterampilan mengenai Audit Investigatif • Mampu menjelaskan mengenai audit PKKN, dapat melaksanakan penugasan audit PKKN, dan dapat menyusun laporan audit PKKN. • Mampu memahami beragam metode dalam menentukan kerugian negara, • Mampu mengemukakan konsep dasar data dan fraud data analytics	• Gambaran Umum Audit PKKN - Digital Forensics dan Digital Analysis • Metode Perhitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN) • Studi Kasus Audit PKKN • Data Analytics • Digital Forensics • Gambaran Umum dan Simulasi Pemberian Keterangan Ahli (PKA)	Pelatihan dilaksan akan selama 5 (lima) hari atau 50 jam pelatihan yang terdiri atas teori dan latihan kasus.

Deskripsi	Tujuan	Materi	Durasi
juga akan dikenalkan pada pengelolaan bukti digital (digital forensik) dan teknik data analytic dalam pembuktian fraud.	• Mampu mengemukakan konsep dasar dan prosedur forensik digital • Mampu memahami gambaran umum dan melaksanakan pemberian keterangan ahli.		
Audit Investigatif Level Advance			
Semakin pesatnya perkembangan teknologi, maka semakin beragam dan canggih pula modus yang dilakukan pelaku fraud, untuk itu diperlukan peningkatan kompetensi auditor dalam upaya pengungkapan fraud. pelatihan ini merupakan kelanjutan dari diklat Audit Investigatif level 1 (basic) dan level 2 (intermediate).	Memiliki kemampuan untuk membantu organisasi dalam mendesain pengendalian intern dan tata kelola dalam upaya pengendalian fraud, mampu mengenali gejala fraud di laporan keuangan dan melakukan analisis lanjutan, melakukan profiling atas pelaku fraud, serta mampu melakukan asset tracing atas harta hasil tindak kejahatan.	• Manajemen Risiko Korupsi • Akuntansi Forensik • Kerugian Perekonomian Negara Dalam Tindak Pidana Korupsi • Investigative Profiling • Tindak Pidana Pencucian Uang dan ATR	Pelatihan dilaksan akan selama 5 (lima) hari atau 50 jam pelatihan yang terdiri atas teori dan latihan kasus.
Audit Kinerja Pemda			
Audit kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi. Audit kinerja dilakukan untuk menilai apakah sumber daya yang dimiliki telah dimanfaatkan secara efisien dan efektif serta telah memenuhi harapan stakeholder.	Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta pelatihan diharapkan mampu melaksanakan audit kinerja.	• Konsep Audit Kinerja (10 JP) • Perencanaan Audit Kinerja (15 JP) • Pelaksanaan Audit Kinerja (15 JP) • Pelaporan Audit Kinerja (10 JP)	Pelatihan dilaksanakan selama 5 (lima) hari atau 50 jam pelatihan yang terdiri atas teori dan latihan kasus.
Audit Kinerja Kementrian/Lembaga			
Dalam Pasal 50 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dijelaskan bahwa audit kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara	Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta pelatihan diharapkan mampu melaksanakan audit kinerja.	• Konsep Audit Kinerja • Perencanaan Audit Kinerja • Pelaksanaan Audit Kinerja • Pelaporan Audit Kinerja	Pelatihan dilaksan akan selama 5 (lima) hari atau 50 jam pelatihan yang terdiri atas teori dan

Deskripsi	Tujuan	Materi	Durasi
dan pelaksanaan tugas dan fungsi. Audit kinerja dilakukan untuk menilai apakah sumber daya yang dimiliki telah dimanfaatkan secara efisien dan efektif serta telah memenuhi harapan stakeholder			latihan kasus.
Audit Pengadaan Barang Jasa			
Audit atas pengadaan barang dan jasa perlu dilakukan untuk meyakinkan bahwa pengadaan barang dan jasa telah dilakukan secara efektif, terbuka, bersaing, transparan/adil, tidak diskriminatif, dan akuntabel.	Setelah mengikuti pelatihan ini, diharapkan peserta mampu melaksanakan audit atas pengadaan barang dan jasa secara efisien dan efektif.	• Gambaran Umum Pengadaan barang dan Jasa/PBJ (10 JP) • Gambaran Umum Audit PBJ (10 JP) • Perencanaan Audit PBJ (10 JP) • Pelaksanaan Audit PBJ (10 JP) • Pelaporan Hasil Audit PBJ (10 JP)	Pelatihan dilaksanakan akan selama 5 (lima) hari atau 50 jam pelatihan yang terdiri atas teori dan latihan kasus.
Audit PBJ Elektronik			
LKPP telah membangun aplikasi SPSE yang memuat modul-modul yang harus dipakai oleh pengguna, termasuk auditor, untuk dapat menerapkan pengadaan secara elektronik. Untuk dapat melakukan audit PBJ secara elektronik, auditor harus memiliki kompetensi yang memadai tentang ketentuan dan tata cara serta teknik-teknik dalam pelaksanaan audit PBJ secara elektronik.	Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta pelatihan mampu melaksanakan audit atas PBJ secara elektronik sesuai ketentuan yang berlaku.	• PBJP secara Elektronik • Audit Internal secara Elektronik • Perencanaan Audit atas PBJP secara Elektronik • Pelaksanaan Audit atas PBJP secara Elektronik • Komunikasi Hasil Audit atas PBJP secara Elektronik	Pelatihan dilaksanakan akan selama 5 (lima) hari atau 50 jam pelatihan yang terdiri atas teori dan latihan kasus.
Audit Ketaatan			
Salah satu Key Process Area pada Elemen Peran dan Layanan APIP adalah Audit Ketaatan. Untuk Level 2 Kapabilitas APIP, Audit Ketaatan ini menjadi layanan yang wajib	Setelah menyelesaikan pelatihan, peserta akan mampu melaksanakan audit ketaatan.	• Konsepsi, Posisi, dan Dinamika Peran Audit Ketaatan (Compliance Audit) • Metode dan Tahapan Audit Ketaatan • Overview, Manfaat, dan Jenis Sampling Audit	Pelatihan dilaksanakan akan selama 5 (lima) hari atau 50 jam pelatihan yang terdiri

Deskripsi	Tujuan	Materi	Durasi
mampu dilaksanakan oleh APIP sebelum melaksanakan jenis audit lainnya.		• Tahapan Sampling Atribut dalam Audit Ketaatan • Audit Perencanaan Kinerja • Audit Perencanaan Anggaran • Audit Pendapatan • Audit Belanja dan Kontrak • Audit Pencatatan dan Pelaporan • Pelaporan Audit Ketaatan	atas teori dan latihan kasus.
Audit PBJ di Masa Pandemi Covid-19			
Pedoman pengadaan dalam penanganan pengadaan darurat telah diatur dalam Peraturan LKPP Peraturan Presiden. Karena kejadian luar biasa ini, auditor harus dibekali dengan kompetensi yang memadai agar pelaksanaan audit PBJ dalam pandemi Covid-19 dapat tetap terjaga kualitasnya.	Setelah mengikuti pelatihan, peserta mampu melaksanakan pengawasan Pengadaan barang/jasa di masa darurat, baik yang berupa Pandemi Covid-19 maupun kedaruratan yang sifatnya regular.	• Gambaran Umum Pengadaan Barang dan Jasa dan Audit Pengadaan Barang dan Jasa • Gambaran Umum Audit Pengadaan Barang dan Jasa dalam Rangka Percepatan Penanganan Covid-19 • Perencanaan Audit Pengadaan Barang dan Jasa • Pelaksanaan Audit Pengadaan Barang dan Jasa • Komunikasi Audit Pengadaan Barang dan Jasa	Pelatihan dilaksan akan selama 5 (lima) hari atau 50 jam pelatihan yang terdiri atas teori dan latihan kasus.
Audit Atas Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah			
Pengawasan PAD dilakukan dengan menganalisis kinerja PAD. Pengawasan berfokus terhadap potensi PAD, dilakukan dengan metode wawancara dan diskusi, uji potensi, termasuk evaluasi atas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) atas kegiatan pengelolaan PAD.	Pelatihan ini bertujuan untuk peserta bisa memahami dan menjelaskan tentang pengelolaan PAD serta mampu melaksanakan proses dan tahapan sesuai Standar Audit.	• Peran PAD dalam menunjang otonomi, Desentralisasi Fiskal dan Pembangunan Daerah • Pengelolaan PAD • Pengantar Audit atas PAD • Audit atas Perhitungan Potensi dan Penetapan Target PAD • Audit atas Pengukuran dan Penyetoran PAD • Audit atas Penatausahaan dan Pelaporan PAD	Pelatihan dilaksan akan selama 5 hari (50 JP).
Audit Barang Milik Daerah			

Deskripsi	Tujuan	Materi	Durasi
Permasalahan pengelolaan BMD tidak hanya berkaitan dengan penatausahaan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan BMD oleh berbagai pihak diantaranya adalah Aparat Pengawasan Intern pemerintah (APIP) melalui Audit atas pengelolaan BMD.	Pelatihan ini bertujuan menyiapkan auditor pada APIP Pemerintah Daerah sehingga mempunyai kompetensi dalam melakukan Audit atas Pengelolaan BMD, sesuai dengan standar Audit.	• Gambaran Umum, Proses Bisnis, dan penggunaan teknologi informasi pengelolaan BMD. • Pengantar Audit atas Pengelolaan BMD. • Perencanaan Audit atas Pengelolaan BMD. • Pelaksanaan Audit atas Pengelolaan BMD. • Pelaporan Hasil Audit atas Pengelolaan BMD.	Pelatihan dilaksan akan selama 5 hari (50 JP).
Audit Pengelolaan Keudes Berbantuan Aplikasi Siswaskeudes			
Untuk keperluan penguatan dalam pengawasan atas pengelolaan keuangan desa, BPKP telah mengembangkan Aplikasi Siswaskeudes. Aplikasi ini dapat digunakan oleh APIP sebagai tools pengawasan atas pengelolaan keuangan desa dengan pendekatan berbasis risiko dan teknik audit berbantuan komputer (TABK).	Audit APIP mampu memastikan bahwa pengelolaan keuangan desa telah dilaksanakan secara ekonomis, efisien, efektif, hemat, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta memberikan rekomendasi dalam perbaikan tata kelola keuangan desa.	• Gambaran Umum Pengelolaan Keuangan Desa. • Gambaran Umum Audit atas Pengelolaan keuangan desa • Penetapan Objek Audit Dan Tahapan Audit Individual • Program kerja Audit, Teknik Audit dan Kertas Kerja Audit • Komunikasi Dan Pelaporan Hasil Audit • Latihan Praktik Pengoperasian Aplikasi Siswaskeudes.	Pelatihan dilaksan akan selama 5 hari (50 JP).
Audit Tingkat Dasar			
Auditor diharapkan dapat membantu organisasi mencapai tujuannya dengan menggunakan pendekatan yang sistematis dan disiplin, yaitu mengevaluasi dan meningkatkan efektifitas proses tata kelola, pengelolaan risiko, dan pengendalian	Pelatihan ini dirancang untuk membekali peserta pelatihan tentang konsep, paradigma, peran, standar dan atika, serta praktik dasar dari suatu proses dan tahapan audit, khususnya audit intern, sebagai salah satu bentuk penugasan pengawasan intern yang dapat diberikan oleh APIP.	• Gambaran Umum Audit serta Paradigma dan Peran Audit Intern • Standar, Kode Etik, Dan Proses Audit • Perencanaan Audit • Pelaksanaan Audit • Pelaksanaan Audit- Lanjutan • Komunikasi Hasil Audit	Pelatihan dilaksan akan selama 5 hari (50 JP).
Audit Tingkat Lanjutan			
Audit tingkat lanjutan memfokuskan materi pada hal-hal	Pelatihan ini bertujuan agar peserta dapat melaksanakan audit intern berdasar metodologi audit	• Perencanaan Audit • Bukti Audit	Pelatihan dilaksan akan selama 5

Deskripsi	Tujuan	Materi	Durasi
baru untuk mengakomodasi perkembangan terkini dalam ilmu audit selain pengembangan peran auditor sebagai ketua tim dalam penugasan. Pendekatan audit yang digunakan yaitu pendekatan audit berbasis risiko, terutama dalam perencanaan penugasan dan pemilihan area-area pengujian.	intern berbasis risiko dan teknologi informasi.	• Teknik Audit Berbasis Teknologi • Reviu Kertas Kerja • Perumusan Temuan dan Rekomendasi • Pelaporan dan Monitoring Tindak Lanjut	hari (50 JP).
Probity Audit PBJ			
BPKP telah menerbitkan Peraturan BPKP Nomor 3 Tahun 2019 tentang Probity Audit. Pedoman tersebut dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi APIP dalam melaksanakan probity audit untuk meningkatkan integritas pelayanan publik melalui efektivitas hasil probity audit atas proses pengadaan barang dan jasa pemerintah.	Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta pelatihan diharapkan mampu melaksanakan probity audit dalam pengadaan barang dan jasa.	• Probity dalam Pengadaan Barang dan Jasa • Perencanaan Probity Audit • Pelaksanaan Probity Audit dalam Pengadaan Barang dan Jasa • Penyusunan Laporan Hasil Probity Audit	Pelatihan dilaksan akan selama 5 (lima) hari atau 50 jam pelatihan yang terdiri atas teori dan latihan kasus.
Pengawasan Intern Berbasis Risiko			
Sebagai perwujudan Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 pasal 11, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) berperan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah melalui penugasan consulting dan assurance, salah satunya adalah audit. APIP diharapkan dapat berperan sebagai	Setelah mengikuti pelatihan ini, diharapkan peserta pelatihan mampu menerapkan audit berbasis risiko dalam perencanaan audit tahunan dan pelaksanaan audit individu.	• Manajemen Risiko (10 JP) • Perencanaan Audit Intern Tahunan Berbasis Risiko (10 JP) • Perencanaan Audit Intern Individu (10 JP) • Pelaksanaan Audit Intern Individu (10 JP) • Pelaporan Audit Intern Individu (10 JP)	Pelatihan dilaksan akan selama 5 (lima) hari atau 50 jam pelatihan yang terdiri atas teori dan latihan kasus.

Deskripsi	Tujuan	Materi	Durasi
katalis dalam mendorong penerapan manajemen risiko di instansi pemerintah untuk menghasilkan good governance .			
Teknik Audit Berbantuan Komputer			
Perkembangan Teknologi Informasi yang pesat pada dua dekade terakhir,hal ini telah mengubah banyak perilaku manusia di penjuru dunia. Perubahan ini tidak hanya terjadi pada sektor korporasi,tetapi juga pada sektor pemerintahan,institusi pemerintahan berbagai negara telah memanfaatkan teknologi informasi oleh instansi pemerintahan juga telah bergerak secara masif. Demikian juga dari aspek regulasinya semakin berkembang. Perubahan proses bisnis pelaksanaan kegiatan tentunya mempengaruhi aspek pengawasannya.	Auditor APIP dapat bekerja secara efektif pada lingkungan berbasis komputer agar dapat memberikan saran dan rekomendasi pada pimpinan kementerian/lembaga/daerah,sehingga fungsi APIP dapat bekerja secara optimal. Dalam kondisi tersebut, salah satu teknik audit yang harus dikuasai oleh auditor internal adalah Teknik Audit berbantuan Komputer.	• Konsep Teknologi Informasi dan Peran APIP • Manajemen Basis Data • Teknik Audit Berbantuan Komputer • Simulasi • Penyusunan Simpulan	Pelatihan dilaksan akan selama 5 hari (50 JP).
Quality Assurance and Improvement Program			
QAIP adalah pengelolaan kualitas audit intern. Seluruh elemen organisasi yang berada pada proses bisnis sudah jamak memahami dan menerapkan program untuk menjaga kualitas. Dengan QAIP, pimpinan unit audit intern dapat memberikan bukti kepada auditee atau pimpinan organisasi bahwa fungsi audit intern telah dilaksanakan secara profesional, efisien, efektif serta	Tujuan pelatihan QAIP adalah untuk menyiapkan pimpinan dan personel unit audit intern untuk melaksanakan proses pengukuran kualitas internal dan eksternal, merumuskan dan memantau rencana tindak.	• Overview Standard, kode etik, dan Internal Audit Capability Model (IACM) • Konsep Penjaminan Mutu • Penjaminan Mutu Internal (umum dan kinerja) • Penjaminan Mutu Eksternal • Pengukuran Tingkat Kepuasan Fungsi Audit Intern • Tindak lanjut Hasil Pengukuran	Pelatihan dilaksan akan selama 3 hari (30 JP) dengan metode tatap muka.

Deskripsi	Tujuan	Materi	Durasi
mengakselerasi pencapaian tujuan organisasi.			
TEKNIS SUBSTANSI NON AUDIT			
Analisis Pemecahan Masalah			
Analisis pemecahan masalah dalam pembelajaran ini dengan pendekatan yang mengacu pada teknik yang dikembangkan oleh Charles Higgins Kepner dan Benjamin B. Tregoe, dalam bukunya The New Rational Manager. Teknik analisis ini merupakan satu paket (set) proses problem-solving and decision-making yang terdiri atas empat tahap analisis, yaitu analisis situasi, analisis persoalan, analisis keputusan, dan analisis persoalan potensial.	Mampu mengidentifikasi akar penyebab masalah atau kendala yang dapat mengganggu pencapaian tujuan organisasi serta menentukan solusi yang terbaik, mengamankan pelaksanaan action plan dari masalah yang akan datang melalui teknik analisis pemecahan masalah.	• Gambaran Umum Analisis Pemecahan Masalah dan Analisis Situasi • Analisis Persoalan • Analisis Keputusan • Analisis Persoalan Potensial	Pelatihan dilaksan akan selama 4 (empat) hari atau 40 jam pelatihan .
Evaluasi Atas Implementasi SAKIP			
Pelatihan ini didesain dengan penekanan pada simulasi evaluasi berdasarkan contoh-contoh kriteria evaluasi komponen SAKIP. Latihan evaluasi atas implementasi SAKIP dilakukan dengan peserta	Mampu melakukan evaluasi terhadap komponen SAKIP dan melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP sesuai Permenpan & RB	• Perencanaan • Pengukuran Kinerja • Pelaporan • Evaluasi Internal • Capaian Kinerja • Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi atas Implementasi SAKIP	Pelatihan dilaksan akan selama 5 hari (50 JP).
Evaluasi atas Tata kelola TI			
Semakin hari pemanfaatan teknologi informasi ini semakin masif. Di Indonesia, pemanfaatan teknologi informasi oleh instansi pemerintahan juga telah bergerak secara masif.	Setelah menyelesaikan pelatihan, peserta pelatihan mampu melaksanakan evaluasi atas teknologi informasi pada instansi pemerintah atau sistem pemerintahan berbasis elektronik.	• Konsep Teknologi Informasi dan Peran APIP • Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian Intern TI • Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	Pelatihan dilaksan akan selama 5 (lima) hari atau 50 jam pelatihan yang terdiri atas teori

Deskripsi	Tujuan	Materi	Durasi
Sebagai auditor yang bekerja pada institusi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) harus mampu melakukan evaluasi ini untuk dapat memberikan jaminan bahwa tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern pada institusi telah berjalan secara efektif dalam mendorong pencapaian tujuan organisasi.		• Evaluasi atas APBE • Simulasi atas Evaluasi Kebijakan Internal SPBE • Simulasi Evaluasi Tata Kelola SPBE • Simulasi Evaluasi atas Layanan SPBE • Interpretasi Hasil dan Pelaporan	dan latihan kasus.
Manajemen Barang milik Negara			
Pengelolaan barang dimulai sejak kegiatan perencanaan kebutuhan hingga penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendaliannya. Pengelolaan barang harus dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, serta kepastian nilai.	Membantu pegawai memahami pengelolaan Barang Milik Negara sesuai dengan Undang-Undang No. 1 Tahun 2004, mulai dari perencanaan kebutuhan BMN sampai dengan penatausahaan dan pengendalian BMN.	• Pengantar Barang Milik Negara (BMN) • Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan BMN • Penggunaan, Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penilaian BMN • Pemanfaatan BMN • Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN • Penatausahaan, Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian	Pelatihan dilaksan akan selama 5 hari (50 JP).
Manajemen Pengawasan			
Setiap kegiatan memerlukan suatu proses pengelolaan atau manajemen yang dimulai dari tahapan perencanaan hingga tahapan pengendalian dan evaluasi. Kegiatan pengawasan intern juga perlu dikelola dengan baik. efektivitas pengelolaan penugasan pengawasan intern oleh APIP akan berdampak pada pencapaian kinerja organisasi tempat APIP bernaung.	Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta pelatihan diharapkan mampu memahami konsep manajemen pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan.	• Gambaran Umum Manajemen Pengawasan • Perencanaan Pengawasan • Pengorganisasian Pengawasan dan Aktualisasi/Pelaksanaan Pengawasan • Pengendalian Pengawasan	Pelatihan dilaksan akan selama 4 (empat) hari atau 40 jam pelatihan yang terdiri atas teori dan latihan kasus.

Deskripsi	Tujuan	Materi	Durasi
Manajemen Risiko Organisasi Sektor Publik			
Dalam konteks organisasi publik, keberhasilan pencapaian tujuan berarti keberhasilan menjalankan misi pemerintah dalam ikut serta menggerakkan roda perekonomian bangsa. Munculnya risiko akan mengganggu pencapaian tujuan organisasi, sehingga penerapan manajemen risiko merupakan hal yang mutlak untuk dapat mengantisipasi kemungkinan kejadian di masa yang akan datang.	Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta pelatihan diharapkan mampu membangun dan menerapkan manajemen risiko di organisasinya masing-masing.	• Konsep Manajemen Risiko • Penetapan Konteks • Identifikasi Risiko • Analisis dan Evaluasi Risiko • Penanganan/Perlakuan Risiko • Monitoring dan Komunikasi Risiko	Pelatihan dilaksan akan selama 5 (lima) hari atau 50 jam pelatihan yang terdiri atas teori dan latihan kasus.
Pengelola Keuangan Desa			
Aparatur pemerintah desa dituntut untuk dapat memahami dan mengelola keuangan desa dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Karena keterbatasan kualitas SDM yang dimiliki oleh pemerintah desa, maka APIP selaku pengemban fungsi pembinaan agar keuangan desa dapat dikelola dengan baik, transparan, dan akuntabel.	Pelatihan ini dirancang untuk membekali Auditor APIP sehingga memiliki pengetahuan terkait pengelolaan keuangan desa, sekaligus juga mampu melaksanakan penugasan konsultasi dimaksud.	• Desa dan Keuangan Desa • Perencanaan Pembangunan Desa • Penganggaran Keuangan Desa • Pelaksanaan Keuangan Desa • Penatausahaan Keuangan Desa • Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Desa • Pengawasan Keuangan Desa	Pelatihan dilaksan akan selama 5 hari (50 JP).
Penyelenggaraan SPIP Integratif			
Sistem pengendalian intern menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 adalah proses yang integral pada tindakan dan	Diklat ini dirancang untuk memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan kepada para peserta diklat dalam menyelenggarakan sistem pengendalian intern	• Overview Penyelenggaraan SPIP • Rencana Kerja • Analisis Tujuan • Lingkungan Pengendalian (Control	Pelatihan dilaksan akan selama 5 (lima) hari atau 50 jam pelatihan

Deskripsi	Tujuan	Materi	Durasi
kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan laporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.	pemerintah yang integratif di lingkungan kerjanya.	Environment Evaluation dan Rencana Tindak Pengendalian - RTP) • Penilaian Risiko (Konsep, Identifikasi, dan Analisis) • Kegiatan Pengendalian dan Infokom (Evaluasi & Perumusan Existing Control, Perumusan Infokom) • Penyempurnaan Kebijakan • Pemantauan Penyelenggaraan SPIP	yang terdiri atas teori dan latihan kasus.
Penilaian Maturitas SPIP			
Dalam rangka mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel diperlukan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dengan berpedoman pada Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Kompetensi APIP K/L/D perlu ditingkatkan agar dapat mendukung pencapaian tujuan SPIP.	Setelah menyelesaikan pelatihan, peserta akan mampu melaksanakan penilaian maturitas penyelenggaraan SPIP sesuai dengan Peraturan BPKP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi pada Kementerian/Lembaga/Pe merintah Daerah.	• Dasar Hukum serta Manfaat Pembinaan dan Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP • Overview Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP • Proses Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP • Penilaian Penetapan Tujuan • Penilaian Struktur dan Proses • Penilaian Pencapaian Tujuan SPIP • Aplikasi e-SPIP	Pelatihan dilaksan akan selama 5 (lima) hari atau 50 jam pelatihan yang terdiri atas teori dan latihan kasus.
Peran Konsultasi Bagi Auditor Internal			
Saat ini auditor intern dituntut untuk berperan sebagai advisor yang dapat dipercaya dan diandalkan (trusted advisor). Untuk itu, auditor intern harus mampu menyediakan rekomendasi-rekomendasi yang berkualitas yang didukung dengan data yang andal.	Setelah menyelesaikan pelatihan, peserta mampu melaksanakan kegiatan pemberian jasa konsultasi.	• Peran dan Strategi Penugasan Konsultansi APIP • Fasilitasi • Advisory • Pelatihan	Pelatihan dilaksanaka n selama 5 (lima) hari atau 50 jam pelatihan yang terdiri atas teori dan latihan kasus.
Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah			

Deskripsi	Tujuan	Materi	Durasi
Inspektorat provinsi/kabupaten/kota melakukan reviu atas laporan keuangan dan kinerja dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan gubernur/bupati/walikota kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Pelaksanaan reviu dilakukan dengan tujuan untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa laporan keuangan telah disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).	Setelah mengikuti pelatihan ini, diharapkan peserta dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian dalam melakukan reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah.	● Akuntansi Pemerintah Daerah ● Standar Akuntansi Pemerintahan / SAP ● Gambaran Umum Reviu LKPD ● Pemahaman Proses Bisnis Entitas ● Reviu: Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan ● Pelaporan Hasil Reviu	Pelatihan dilaksan akan selama 5 (lima) hari atau 50 jam pelatihan yang terdiri atas teori dan latihan kasus.
Reviu Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga			
Dalam rangka mendorong peningkatan kualitas Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga yang disusun dengan menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua, diperlukan peningkatan pemahaman dan keterampilan APIP dalam melaksanakan Reviu Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga (LKKL).	Dengan mengikuti pelatihan Reviu Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga ini, peserta diharapkan dapat melakukan reviu terhadap LKKL.	● Standar, Sistem, dan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga ● Sistem Aplikasi pada Unit Akuntansi Instansi ● Reviu LK KL ● Perencanaan Reviu LK KL ● Pelaksanaan Reviu LK KL ● Pelaporan Reviu LK KL	Pelatihan dilaksan akan selama 5 hari (50 JP).
Reviu RKA Pemerintah Daerah			
Peningkatan kualitas APBD serta penjaminan konsistensi dan keterpaduan perencanaan penganggaran dilakukan APIP melalui pelaksanaan reviu dokumen rencana pembangunan tahunan	Untuk membekali para Auditor APIP Daerah dengan pengetahuan tentang konsep, paradigma dan peran, standar dan etika, serta praktik dasar dan tata cara pelaksanaan Reviu atas Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Pemerintah Daerah.	● Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Pemda ● Pengantar Reviu atas Rencana Kerja dan Anggaran Pemda ● Perencanaan Reviu atas Rencana Kerja dan Anggaran Pemda	Pelatihan dilaksan akan selama 5 hari (50 JP)

Deskripsi	Tujuan	Materi	Durasi
Pelaksanaan reviu harus mampu menjamin proses perencanaan penganggaran patuh terhadap kaidah-kaidah perencanaan dan penganggaran.		• Pelaksanaan Reviu atas Rencana Kerja dan Anggaran Pemda • Pelaporan, Pemantauan, dan Tindak Lanjut Hasil Reviu atas Rencana Kerja dan Anggaran Pemda	