

## (UPP) Pusdiklatwas BPKP



Jl. Beringin II, Pandansari, Ciawi, Bogor 16720 02518249001

<http://pusdiklatwas.bpkp.go.id>

Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan / Sekretariat Utama / Pusat  
Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan / (UPP) Pusdiklatwas BPKP

# Layanan Diklat Teknis Auditor

No. SK :

## Persyaratan

1. Persyaratan Peserta diklat Teknis Auditor Pusdiklatwas BPKP terlampir pada Lampiran 2.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

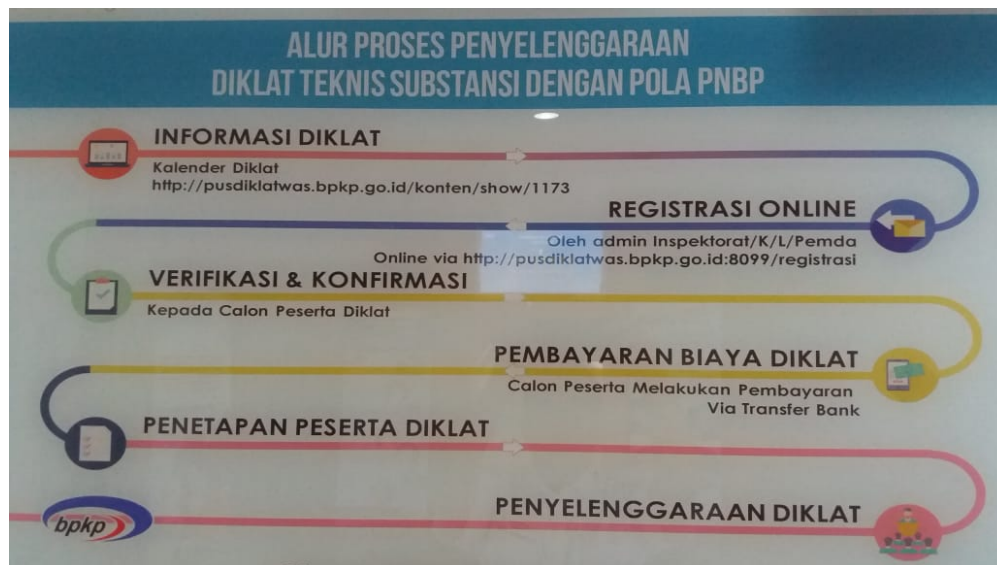
## (UPP) Pusdiklatwas BPKP

Jl. Beringin II, Pandansari, Ciawi, Bogor 16720 02518249001

<http://pusdiklatwas.bpkp.go.id>



Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan / Sekretariat Utama / Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan / (UPP) Pusdiklatwas BPKP



- a. Satu hari kerja sebelum diklat dilaksanakan, tim penyelenggara mengecek dan memastikan kelengkapan dan kesiapan pelaksanaan diklat. Supervisi atas pelaksanaan tugas tim penyelenggara tersebut dilakukan oleh Kasubid atau Kabid (sesuai form check list persiapan diklat) b. Pada saat hari pertama diklat, tim penyelenggara melakukan registrasi terhadap para peserta, membagikan name tag, bahan ajar, tas dan ATK, menaruh deskname di meja peserta, dan mempersilakan peserta masuk ke ruangan pembukaan yang telah ditentukan c. Kabid P3SPIP melaksanakan acara pembukaan diklat (lihat QP-P3SPIP-09 tentang prosedur pembukaan dan penutupan diklat) d. Pada saat berlangsungnya diklat, Tim Penyelenggara bertugas: 1) Berjaga di depan ruang kelas setiap hari selama berlangsungnya diklat, dan mengisi daftar hadir harian (khusus petugas piket) 2) Mengedarkan dan mengumpulkan kembali daftar hadir peserta dan pengajar diklat setiap hari 3) Mengedarkan dan mengumpulkan kembali form biodata peserta diklat (selambat-lambatnya pada akhir hari pertama diklat), mengedarkan form evaluasi instruktur dan penyelenggaraan diklat. Untuk form evaluasi instruktur dikumpulkan pada akhir sesi instruktur ybs., untuk form evaluasi penyelenggaraan dikumpulkan pada akhir diklat. Pada akhir hari diklat, seluruh form evaluasi instruktur dan evaluasi penyelenggaraan dikumpulkan dan diserahkan ke Subid Evaluasi diklat 4) Mengedarkan soal pre-test pada awal sesi diklat, dan post- test pada akhir sesi diklat, dan mengumpulkan lembar jawaban peserta (khusus Diklat Teknis) 5) Memonitor jalannya diklat, seperti kedisiplinan/kehadiran peserta dan instruktur, konsumsi, sarana pembelajaran, serta segera melakukan langkah antisipasi apabila menjumpai hal-hal yang memerlukan penanganan (apabila ada perubahan pelaksanaan diklat dari yang direncanakan, agar diinformasikan kepada pihak-pihak terkait). Pada waktu melakukan monitoring, Kasubid/ LO diklat mengisi daftar hadir monitoring 6) LO Keuangan menyiapkan pembayaran honor widyaiswara/ instruktur, pembayaran uang transpor, honor panitia, lumsum dan uang saku peserta dan mempertanggungjawabkan sesuai QP-TU/KEU-13 7) Menginput hasil form evaluasi peserta diklat sesuai standar LAN (khusus diklat kedinasan) 8) Menginput database peserta sesuai form biodata yang telah diisi 9) Membuat sertifikat mengikuti diklat bagi para peserta yang memenuhi syarat (sesuai QP-P3KT-10).

## (UPP) Pusdiklatwas BPKP



Jl. Beringin II, Pandansari, Ciawi, Bogor 16720 02518249001

<http://pusdiklatwas.bpkp.go.id>

Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan / Sekretariat Utama / Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan / (UPP) Pusdiklatwas BPKP

### Waktu Penyelesaian

50 Jam

1. Diklat Teknis Substansi dengan metode tatap muka, sesuai dengan kompetensi yang diperlukan selama 30 sampai 50 jam pelatihan atau lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna
2. Diklat dengan e-learning maupun blended learning jangka waktu pelaksanaannya disesuaikan dengan materi dan kebutuhan pengguna

### Biaya / Tarif

3130000

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

### Produk Pelayanan

1. Terdapat 41 jenis Diklat Auditor di Pusdiklatwas BPKP. Setiap Diklat Teknis Auditor memiliki standar produk pelayanan yang terdiri dari jenis profesi yang relevan untuk mengikutinya, pengetahuan yang diperolehnya, sikap yang harus dibangun, ketrampilan yang akan diperolehnya dan materi-materi yang diperolehnya. Produk layanan diklat Teknis Auditor terlampir pada Lampiran 4.

### Pengaduan Layanan

Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui :

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