



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1756, 2015

BKN. Diklat. Auditor Kepegawaian.  
Penyelenggaraan. Pedoman.

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 46 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN AUDITOR KEPEGAWAIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya, perlu pembinaan melalui pendidikan dan pelatihan fungsional Auditor Kepegawaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Auditor Kepegawaian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
  4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 875);
  5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 179);
  6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 998) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1282);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN AUDITOR KEPEGAWAIAN.

Pasal 1

Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Auditor  
Kepegawaian adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran  
yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan  
Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal  
diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan  
pengundangan Peraturan Kepala Badan ini dengan  
penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 November 2015

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 24 November 2015

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 46 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN AUDITOR KEPEGAWAIAN

PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN AUDITOR KEPEGAWAIAN

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional bergantung pada kemampuan Pegawai Negeri Sipil berupa kompetensi sehingga mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil, dan merata.
2. Untuk memenuhi standar kompetensi dan meningkatkan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil khususnya yang menduduki jabatan fungsional Auditor Kepegawaian diperlukan pembinaan dan pengembangan kemampuan yang terencana. Pendidikan dan pelatihan yang berkualitas harus tercermin dalam kurikulum pendidikan dan pelatihan yang mengacu pada standar kompetensi jabatan sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional Auditor Kepegawaian.
3. Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya serta Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya, Badan Kepegawaian Negara sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional Auditor

Kepegawaian bertanggung jawab atas pembinaan jabatan fungsional Auditor Kepegawaian.

4. Berdasarkan pertimbangan tersebut, Badan Kepegawaian Negara sebagai Instansi Pembina perlu mengatur mengenai pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Auditor Kepegawaian dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

#### B. TUJUAN

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini bertujuan sebagai pedoman bagi setiap Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Pusat atau Daerah yang terakreditasi dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan (Diklat) Auditor Kepegawaian.

#### C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini terdiri atas:

1. Penanggung Jawab dan Jenis Diklat;
2. Kurikulum;
3. Penyelenggaraan Diklat; dan
4. Evaluasi Pemanfaatan Diklat Auditor Kepegawaian.

#### D. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan :

1. Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian pada instansi pemerintah pusat dan daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Auditor Kepegawaian adalah Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS, yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan

hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian kepegawaian, pada instansi pemerintah pusat dan daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian yang selanjutnya disebut wasdalpeg adalah seluruh proses kegiatan memeriksa, mengevaluasi, memantau dan melakukan tindakan korektif terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian yang dapat dilakukan secara reguler, reuiu, dan investigasi.
4. Wasdalpeg Kompleksitas Rendah adalah pelaksanaan kegiatan wasdalpeg yang memerlukan analisis dan pertimbangan profesional yang rendah, disertai dengan supervisi yang ketat.
5. Wasdalpeg Kompleksitas Tinggi adalah pelaksanaan kegiatan wasdalpeg yang memerlukan analisis dan pertimbangan profesional yang tinggi, disertai dengan supervisi yang ketat.
6. Kurikulum Diklat Auditor Kepegawaian adalah gambaran tertulis tentang seperangkat mata diklat yang dirancang bagi Auditor Kepegawaian dalam mencapai kompetensi sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan.

## II. PENANGGUNG JAWAB DAN JENIS DIKLAT

### A. PENANGGUNG JAWAB

1. Penanggung jawab terhadap kurikulum, penentuan persyaratan calon peserta Pendidikan dan Pelatihan, penyusunan modul, evaluasi pemanfaatan diklat, materi test/ujian adalah Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara berkoordinasi dengan Deputi Pengawasan dan Pengendalian.

2. Penanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan adalah Kepala Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Negara.
3. Pelaksanaan Diklat Auditor Kepegawaian yang diselenggarakan oleh instansi pusat yang terakreditasi, harus bekerja sama dengan Badan Kepegawaian Negara (BKN) dalam hal ini Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Negara dan Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara.
4. Pelaksanaan Diklat Auditor Kepegawaian yang diselenggarakan oleh Instansi Pemerintah Daerah yang terakreditasi, harus bekerja sama dengan BKN melalui Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Negara dan Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara dengan difasilitasi Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

#### B. JENIS DIKLAT

Diklat Auditor Kepegawaian terdiri atas:

##### 1. Diklat Fungsional Auditor Kepegawaian

Kurikulum Diklat Fungsional Auditor Kepegawaian diimplementasikan dalam jenis mata diklat yang dijabarkan dalam Jam Pelajaran (JP) dengan jumlah seluruhnya paling singkat 115 (seratus lima belas) JP.

##### 2. Diklat Teknis Auditor Kepegawaian

Kurikulum Diklat Teknis Auditor Kepegawaian diimplementasikan dalam jenis mata diklat yang dijabarkan dalam JP dengan jumlah seluruhnya paling singkat 40 (empat puluh) JP.

##### 3. Diklat Penjurangan Auditor Kepegawaian

Kurikulum Diklat Penjurangan Auditor Kepegawaian diimplementasikan dalam jenis mata diklat yang dijabarkan

dalam JP dengan jumlah seluruhnya paling singkat 40 (empat puluh) JP.

4. Dalam hal Diklat Auditor Kepegawaian diselenggarakan di Lembaga Diklat Pemerintah Pusat atau Daerah, penyelenggara diklat dapat menambah JP untuk substansi muatan lokal sesuai dengan kepentingan unit organisasi masing-masing.

### III. KURIKULUM

#### A. DIKLAT FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN

##### 1. Muatan Dasar

Kurikulum muatan dasar membekali peserta Diklat dengan harapan agar peserta mampu bersikap dan berperilaku positif sesuai dengan kode etik PNS khususnya kode etik profesi jabatan Auditor Kepegawaian.

Materi kurikulum muatan dasar terdiri atas:

- a. Kebijakan Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN);
- b. Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian;
- c. Budaya Kerja Auditor Kepegawaian;
- d. Pengembangan Jiwa Korsa dan Kode Etik ASN serta Kode Etik Audiwan; dan
- e. Pelayanan Prima Kepegawaian.

##### 2. Muatan Pokok

Kurikulum muatan pokok membekali peserta diklat dengan materi wasdalpeg dengan harapan peserta diklat dapat mengetahui, mengerti, dan memahami serta mampu menganalisis dan memberikan rekomendasi wasdalpeg yang menjadi tugas pokok Auditor Kepegawaian.

Materi kurikulum muatan pokok terdiri atas:

- a. Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Manajemen ASN;
- b. Perencanaan Kerja Wasdalpeg;

- c. Pelaksanaan Wasdalpeg;
  - d. Pelaporan Hasil Wasdalpeg;
  - e. Pemantauan tindak lanjut hasil Wasdalpeg;
  - f. Evaluasi Wasdalpeg;
  - g. Praktek Kerja (simulasi) Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian;
  - h. Pengembangan Karier Jabatan Auditor Kepegawaian;
  - i. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Wasdalpeg;
  - j. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Auditor Kepegawaian;
  - k. Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Auditor Kepegawaian;
  - l. Simulasi Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Auditor Kepegawaian; dan
  - m. Presentasi Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Auditor Kepegawaian.
3. Muatan Penunjang

Kurikulum muatan penunjang membekali peserta diklat dengan harapan dapat mengikuti pelaksanaan diklat secara efektif dan efisien, serta memberikan wawasan dan pengetahuan mengenai kebijakan pemerintah.

Materi kurikulum muatan penunjang terdiri atas:

- a. Pengarahan Program;
- b. Dinamika Kelompok/Outbound;
- c. Materi Substansi Lembaga;
- d. Perluasan Wawasan; dan
- e. Kebijakan Pemerintah secara Nasional.

#### B. DIKLAT TEKNIS AUDITOR KEPEGAWAIAN

- 1. Diklat Teknis Auditor Kepegawaian terdiri atas:
  - a. Diklat Teknis Penyusunan Rencana Kerja Wasdalpeg (RKW);

- b. Diklat Teknis Pelaksanaan Wasdalpeg;
  - c. Diklat Teknis Pelaporan Hasil Wasdalpeg;
  - d. Diklat Teknis Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Wasdalpeg;
  - e. Diklat Teknis Evaluasi Bidang Wasdalpeg;
  - f. Diklat Teknis Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah Bidang Wasdalpeg; dan
  - g. Diklat Teknis Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Auditor Kepegawaian.
2. Materi Kurikulum Diklat Teknis Auditor Kepegawaian
- a. Materi Kurikulum Diklat Teknis Penyusunan Rencana Kerja Wasdalpeg (RKW) terdiri atas:
    - 1) Koordinasi/ Komunikasi Dalam Rangka Wasdalpeg;
    - 2) Pembuatan Konsep Strategi dan Program Wasdalpeg;
    - 3) Pelaksanaan Administrasi Data/Dokumen/Bahan Dalam Rangka Penyusunan RKW dan Objek Wasdalpeg;
    - 4) Penyusunan Proposal Wasdalpeg;
    - 5) Pembuatan Daftar Isian/*Checklist* Wasdalpeg Kompleksitas Rendah dan Tinggi; dan
    - 6) Penyusunan Laporan Pembuatan RKW Kompleksitas Rendah dan Tinggi.
  - b. Materi kurikulum Diklat Teknis Pelaksanaan Wasdalpeg terdiri atas:
    - 1) Pelaksanaan Wasdalpeg Audit Reguler Kompleksitas Rendah dan Tinggi;
    - 2) Pelaksanaan Wasdalpeg Audit Investigatif Kompleksitas Rendah dan Tinggi;
    - 3) Pelaksanaan Wasdalpeg Audit Reviu Kompleksitas Rendah dan Tinggi;

- 4) Pengendalian Mutu Pelaksanaan Wasdalpeg Audit Reguler Kompleksitas Rendah dan Tinggi;
  - 5) Pengendalian Mutu Pelaksanaan Wasdalpeg Audit Investigatif Kompleksitas rendah dan tinggi;
  - 6) Pengendalian Mutu Pelaksanaan Wasdalpeg Audit Reviu Kompleksitas Rendah dan Tinggi;
- c. Materi kurikulum Diklat Teknis Pelaporan Hasil Wasdalpeg terdiri atas:
- 1) Penyusunan Laporan Hasil Wasdalpeg (LHW) Audit Reguler Kompleksitas Rendah dan Tinggi;
  - 2) Penyusunan LHW Audit Investigatif Kompleksitas Rendah dan Tinggi;
  - 3) Penyusunan LHW Audit Reviu Kompleksitas Rendah dan Tinggi; dan
  - 4) Pelaksanaan Evaluasi LHW.
- d. Materi Kurikulum Diklat Teknis Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Wasdalpeg terdiri atas:
- 1) Pelaksanaan Administrasi Pemantauan Tindak Lanjut;
  - 2) Penyiapan Bahan Pemantauan Tindak Lanjut;
  - 3) Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut;
  - 4) Pelaksanaan Penelaahan Jawaban Tindak Lanjut Entitas; dan
  - 5) Pelaksanaan Reviu Laporan Penelaahan Jawaban Tindak Lanjut Entitas.
- e. Materi kurikulum Diklat Teknis Evaluasi Bidang Wasdalpeg bagi Audiwan Muda dan Audiwan Madya terdiri atas:
- 1) Penilaian Anggota Tim Wasdalpeg;
  - 2) Penilaian Kinerja Wasdalpeg; dan
  - 3) Pelaksanaan Reviu Silang Wasdalpeg.

- f. Materi Kurikulum Diklat Teknis Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah Bidang Wasdalpeg terdiri dari:
- 1) Penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah Hasil Penelitian Bidang Wasdalpeg;
  - 2) Penyusunan Tinjauan dan Ulasan Ilmiah Bidang Wasdalpeg;
  - 3) Penyusunan Prasaran/Tinjauan/Gagasan atau Ulasan Ilmiah Bidang Wasdalpeg;
  - 4) Penyusunan Prasaran/Tinjauan/Gagasan atau Ulasan Ilmiah Bidang Wasdalpeg; dan
  - 5) Penyusunan Petunjuk Teknis Bidang Wasdalpeg.
- g. Materi Kurikulum Diklat Teknis Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Auditor Kepegawaian terdiri atas:
- 1) Kebijakan Wasdalpeg;
  - 2) Tugas Pengadministrasian Angka Kredit;
  - 3) Prosedur Pengusulan, Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
  - 4) Kedudukan, Tugas dan Fungsi Tim Penilai;
  - 5) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
  - 6) Aplikasi Penuangan Formulir Pencapaian Angka Kredit; dan
  - 7) Simulasi Penilaian dan Penetapan Angka Kredit dan/atau Pemecahan Permasalahan/Kasus.

#### C. DIKLAT PENJENJANGAN AUDITOR KEPEGAWAIAN

1. Diklat penjenjangan Auditor Kepegawaian terdiri atas Diklat penjenjangan tingkat I dan tingkat II.
  - a. Diklat penjenjangan Tingkat I dilakukan terhadap Auditor Kepegawaian Pertama yang akan naik jenjang menjadi Auditor Kepegawaian Muda.

- b. Diklat penjenjangan Tingkat II dilakukan terhadap Auditor Kepegawaian Muda yang akan naik jenjang menjadi Auditor Kepegawaian Madya.

2. Materi Kurikulum Diklat Penjenjangan Auditor Kepegawaian

a. Materi Kurikulum Diklat Penjenjangan Tingkat I terdiri atas:

- 1) Penyusunan RKW;
- 2) Pelaksanaan Wasdalpeg;
- 3) Pelaporan hasil Wasdalpeg;
- 4) Pemantauan tindak lanjut Wasdalpeg;
- 5) Pengembangan profesi; dan
- 6) Simulasi permasalahan kepegawaian.

b. Materi Kurikulum Diklat Penjenjangan Tingkat II terdiri dari :

- 1) Penyusunan RKW;
- 2) Pelaksanaan Wasdalpeg;
- 3) Pelaporan hasil Wasdalpeg;
- 4) Pemantauan tindak lanjut wasdalpeg;
- 5) Evaluasi wasdalpeg;
- 6) Pengembangan profesi; dan
- 7) Simulasi permasalahan kepegawaian.

IV. PENYELENGGARAAN DIKLAT

A. PESERTA

Untuk efektivitas penyelenggaraan Diklat Auditor Kepegawaian, maka ketentuan mengenai peserta diklat diatur sebagai berikut:

- 1. Jumlah peserta setiap kelas sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) untuk Diklat fungsional paling sedikit 15 (lima belas) orang peserta dan paling banyak 40 (empat puluh) orang peserta;

- 2) untuk Diklat teknis setiap kelas paling sedikit 15 (lima belas) orang dan paling banyak 40 (empat puluh) orang; dan
  - 3) sedangkan untuk Diklat penjenjangan setiap kelas paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 40 (empat puluh) orang.
2. Peserta Diklat Auditor Kepegawaian yaitu:
- 1) Pejabat Auditor Kepegawaian untuk Diklat Teknis Auditor Kepegawaian.
  - 2) PNS yang akan diangkat melalui pengangkatan pertama kali ke dalam jabatan Auditor Kepegawaian dalam rangka mengisi lowongan formasi jabatan Auditor Kepegawaian melalui pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), untuk Diklat Fungsional Auditor Kepegawaian;
  - 3) Pejabat struktural atau pejabat fungsional lain yang akan diangkat melalui perpindahan jabatan ke dalam jabatan Auditor Kepegawaian, untuk Diklat Fungsional Auditor Kepegawaian.
3. Persyaratan peserta Diklat Fungsional Auditor Kepegawaian untuk:
- 1) Pengangkatan pertama kali dari CPNS, yaitu :
    - a) berijazah paling rendah Sarjana (S.1) atau Diploma IV (D.IV) sesuai kualifikasi yang ditentukan;
    - b) pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
    - c) salinan/fotokopi Surat Keputusan pengangkatan CPNS.
  - 2) Perpindahan dari jabatan struktural atau fungsional lain, yaitu:
    - a) berijazah paling rendah Sarjana (S.1) atau Diploma IV (D.IV) sesuai kualifikasi yang ditentukan;

- b) pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
  - c) usia pada saat selesainya Diklat paling tinggi 50 (lima puluh) tahun; dan
  - d) pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa memiliki pengalaman dalam kegiatan wasdalpeg paling singkat 2 (dua) tahun.
4. Peserta Diklat Teknis Auditor Kepegawaian yaitu PNS yang menduduki jabatan Auditor Kepegawaian.
  5. Selain PNS sebagaimana dimaksud pada angka 4, peserta diklat dapat berasal dari pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi bidang wasdalpeg.

B. TENAGA PENGAJAR

1. Untuk menjamin kualitas penyelenggaraan Diklat Auditor Kepegawaian, tenaga pengajar Diklat terdiri atas:
  - a) Widyaiswara bidang kepegawaian yang ada di BKN ataupun yang ada di Instansi Pemerintah Pusat dan Instansi Pemerintah Daerah.
  - b) Pengajar tidak tetap (praktisi/pejabat/akademisi) yang ada di BKN ataupun yang ada di Instansi Pemerintah Pusat dan Instansi Pemerintah Daerah yang memiliki kompetensi mengajar.
2. Setiap akhir penyelenggaraan Diklat fungsional Auditor Kepegawaian, wajib dilakukan penilaian/evaluasi terhadap tenaga pengajar.
3. Tenaga Pengajar dalam menyusun materi ajar berdasarkan Garis-garis Besar Program dan Pembelajaran (GBPP) Diklat Auditor Kepegawaian yang disusun dan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan pedoman wasdalpeg dan berpedoman pada rincian kegiatan Auditor Kepegawaian dari unsur utama.

#### D. METODE

Metode yang digunakan dalam Diklat Auditor Kepegawaian adalah metode diklat bagi orang dewasa (*andragogy*), dengan menggunakan pendekatan:

1. ceramah;
2. studi kasus;
3. diskusi;
4. praktik kerja; dan
5. studi banding.

#### E. MODUL

BKN sebagai Instansi Pembina Jabatan Auditor Kepegawaian mengeluarkan modul-modul sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan, sehingga dapat digunakan sebagai bahan referensi bagi Widyaiswara/Pengajar tidak tetap dan peserta diklat baik selama mengikuti Diklat ataupun dalam melaksanakan tugas sehari-hari sesuai dengan jenjang jabatan Auditor Kepegawaian masing-masing.

#### F. PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN MODUL

Kebijakan manajemen ASN yang tertuang dalam norma, standar, prosedur, dan pedoman setiap saat dimungkinkan mengalami perubahan sesuai dengan dinamika perkembangan yang ada. Oleh karena itu pengembangan kurikulum dan modul Diklat Auditor Kepegawaian yang telah ditetapkan setiap tahun wajib dievaluasi dan dikembangkan sehingga apa yang disajikan dalam diklat senantiasa tidak ketinggalan jaman (*up to date*).

#### G. PENILAIAN DAN SURAT TANDA LULUS DIKLAT (STLPP)

##### 1. PENILAIAN

##### a. Penilaian Peserta Diklat

Peserta Diklat dilakukan penilaian sebagai berikut:

- 1) Untuk mengetahui tingkat perkembangan kedalaman penguasaan materi yang diberikan selama Diklat, setiap akhir Diklat dilakukan test/ujian.
- 2) Penilaian kelulusan Diklat Fungsional dan Diklat Penjenjangan Auditor Kepegawaian, didasarkan pada :
  - a) penilaian sikap dan perilaku melalui pengamatan dengan bobot 40% (empat puluh persen) yang meliputi unsur-unsur sebagai berikut:
    - (1) Disiplin;
    - (2) Kepemimpinan;
    - (3) Kerjasama; dan
    - (4) Prakarsa.

Indikator yang dinilai dari masing-masing unsur sikap dan perilaku adalah sebagai berikut:

(1) Disiplin

Disiplin adalah ketaatan dan kepatuhan peserta terhadap seluruh ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara meliputi:

- (a) kehadiran;
- (b) ketepatan hadir di kelas;
- (c) ketepatan penyelesaian tugas;
- (d) bersikap dan berperilaku sesuai ketentuan yang berlaku;
- (e) berpakaian rapi dan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- (f) keikutsertaan dalam kegiatan olah raga, senam kesegaran jasmani, dan/atau *out bound*.

(2) Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah kemampuan memberi dorongan, semangat, atau motivasi dan

menggerakkan peserta lain, meyakinkan pendapat kepada orang lain, mempertemukan pendapat, dan mengatasi ketegangan yang mungkin ada, meliputi:

- (a) obyektif dan tegas dalam mengambil keputusan;
- (b) membela kepentingan bersama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (c) bertanggung jawab; dan
- (d) memberi contoh yang baik dan dapat menjadi teladan seperti sabar, komunikatif, konsisten, adil, jujur, tekun, tegas, dan rasional.

(3) Kerjasama

Kerjasama adalah kemampuan untuk menyelesaikan tugas secara bersama-sama dengan mengedepankan musyawarah untuk mufakat, meliputi:

- (a) menyelesaikan tugas bersama melalui pendekatan musyawarah untuk mufakat;
- (b) membangun kekompakan kelompok;
- (c) tidak mendikte dan/atau mendominasi kelompok;
- (d) mau menerima pendapat orang lain; dan
- (e) mau menjalankan keputusan yang telah diputuskan secara bersama-sama.

(4) Prakarsa

Prakarsa adalah kemampuan untuk menyampaikan gagasan yang konstruktif dan dinamis secara jelas dan bermanfaat bagi kepentingan kelompok atau kepentingan yang lebih luas, meliputi:

- (a) berperilaku positif untuk membantu kelancaran Diklat atau membuat situasi diklat lebih dinamis;
- (b) mampu membuat saran-saran konstruktif dan nyata baik materi Diklat maupun dalam kelancaran pelaksanaan Diklat;

- (c) dapat menyampaikan gagasan/ide baru yang bermanfaat secara jelas;
  - (d) mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang relevan dan tidak bersifat menguji atau memojokkan orang lain; dan
  - (e) kemampuan mengendalikan diri, waktu, situasi dan/atau lingkungan.
- b) Penguasaan Materi  
Penilaian penguasaan materi dilakukan melalui hasil ujian/ test dengan bobot 60% (enam puluh persen) yang meliputi unsur-unsur sebagai berikut:
  - (1) Muatan Dasar;
  - (2) Muatan Pokok; dan
  - (3) Muatan Penunjang.
- 3) Penilaian kelulusan Diklat Teknis Auditor Kepegawaian, didasarkan pada:
  - a) Penilaian sikap dan perilaku melalui pengamatan dengan bobot 40% (empat puluh persen) yang meliputi unsur-unsur:
    - (1) Disiplin, dengan indikator sebagaimana dimaksud pada angka 2) nomor (1); dan
    - (2) Prakarsa, dengan indikator sebagaimana dimaksud pada angka 2) nomor (4).
  - b) Penguasaan materi, dilakukan melalui hasil ujian/test dengan bobot 60% (enam puluh persen).
- 4) Cara Penilaian
  - a) Nilai paling rendah adalah 0 (nol) sedangkan nilai paling tinggi adalah 100 (seratus).
  - b) Nilai sikap dan perilaku merupakan penjumlahan nilai masing-masing unsur setelah dikalikan bobot 40% (empat puluh persen).

- c) Nilai penguasaan materi merupakan nilai hasil test/ujian dikalikan bobot 60% (enam puluh persen).
  - d) Hasil penjumlahan nilai sikap dan perilaku dengan penilaian penguasaan materi, merupakan hasil akhir penilaian peserta selama mengikuti diklat, yang akan menentukan kelulusan.
  - e) Peserta dinyatakan lulus Diklat Auditor Kepegawaian, apabila paling rendah memperoleh predikat Baik.
- 5) Predikat Penilaian
- a) Sangat memuaskan = 90 s/d 100
  - b) Memuaskan = 85 s/d kurang dari 90
  - c) Baik Sekali = 80 s/d kurang dari 85
  - d) Baik = 70 s/d kurang dari 80
  - e) Cukup = kurang dari 70
- b. Penilaian terhadap Widyaiswara/Pengajar Tidak Tetap, meliputi:
- 1) Penguasaan materi;
  - 2) Sistematis penyajian;
  - 3) Kemampuan menyajikan;
  - 4) Ketepatan waktu, kehadiran dan menyajikan;
  - 5) Penggunaan metode dan sarana diklat;
  - 6) Sikap dan perilaku;
  - 7) Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
  - 8) Penggunaan bahasa;
  - 9) Pemberian motivasi kepada peserta;
  - 10) Pencapaian tujuan instruksional;
  - 11) Kerapihan berpakaian; dan
  - 12) Kerjasama antar Widyaiswara/Pengajar Tidak Tetap.
- c. Penilaian terhadap penyelenggaraan diklat, meliputi:
- 1) Efektivitas penyelenggara;
  - 2) Kesiapan sarana Diklat;

- 3) Kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana;
  - 4) Kebersihan kelas, asrama, kafetaria, toilet, dan lain sebagainya;
  - 5) Ketersediaan dan kelengkapan bahan Diklat;
  - 6) Ketersediaan fasilitas olah raga dan kesehatan; dan
  - 7) Evaluasi akhir program diklat dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara BKN dan Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian BKN.
2. STLPP
- a. Kepada peserta Diklat yang telah mengikuti dan dinyatakan lulus ujian/test, diberikan STLPP.
  - b. STLPP Diklat Fungsional Auditor Kepegawaian, Diklat Teknis Auditor Kepegawaian dan Diklat Penjurusan Auditor Kepegawaian dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1, Anak Lampiran 2, dan Anak Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
  - c. STLPP sebagaimana dimaksud pada huruf a ditandatangani oleh:
    - 1) Kepala Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara BKN pada halaman depan dan pada halaman belakang yang berisikan materi kurikulum oleh Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian dan Direktur Pengawasan dan Pengendalian Bidang Formasi, Pengadaan dan Pasca Diklat apabila Diklat diselenggarakan oleh BKN.
    - 2) Kepala Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara BKN dan pimpinan unit kerja yang bertanggung jawab di bidang penyelenggaraan Diklat instansi yang bersangkutan pada halaman depan dan pada halaman belakang yang berisikan materi kurikulum oleh Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian dan Direktur Pengawasan dan Pengendalian Bidang Formasi, Pengadaan dan Pasca Diklat apabila diklat diselenggarakan oleh BKN bekerjasama

dengan instansi lain dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

- d. STLPP Fungsional Auditor Kepegawaian yang telah diperoleh, mempunyai masa berlaku selama 3 (tiga) tahun terhitung mulai tanggal ditetapkan/dikeluarkan STLPP dimaksud.

#### H. ANGGARAN

1. Anggaran untuk pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Auditor Kepegawaian yang diselenggarakan oleh BKN dibebankan pada DIPA BKN.
2. Anggaran untuk pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Auditor Kepegawaian yang diselenggarakan oleh instansi dibebankan pada anggaran masing-masing instansi.

#### V. EVALUASI PEMANFAATAN DIKLAT AUDITOR KEPEGAWAIAN

Setiap Pejabat Pembina Kepegawaian melakukan evaluasi terhadap lulusan Diklat Auditor Kepegawaian dan melaporkannya ke Instansi Pembina melalui Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian, sebagai berikut:

1. Sejauh mana para lulusan Diklat mampu menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku positif dalam melaksanakan tugas pokoknya sebagai Auditor Kepegawaian;
2. Pengendalian, penempatan Auditor Kepegawaian; dan
3. Mengidentifikasi kebutuhan Diklat dalam pelaksanaan kegiatan wasdalpeg.

#### VI. KETENTUAN LAIN-LAIN

Dalam hal terdapat kebutuhan diklat bagi Auditor Kepegawaian selain yang ditentukan dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara BKN bersama dengan Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian dapat menyelenggarakan Diklat Teknis Auditor Kepegawaian sesuai kebutuhan instansi.

VII. PENUTUP

1. Apabila dalam pelaksanaan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dijumpai kesulitan, agar dikonsultasikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapat penyelesaian.
2. Demikian untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

BIMA HARIA WIBISANA



ANAK LAMPIRAN 1  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 46 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
AUDITOR KEPEGAWAIAN

**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
PUSAT PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA**

**Surat Tanda Lulus Pendidikan dan Pelatihan (STLPP)**

**Nomor :**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil serta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan:

- Nama : .....
- NIP : .....
- Tempat/Tanggal lahir : .....
- Pangkat, gol. ruang : .....
- Jabatan : .....
- Unit kerja : .....
- Instansi : .....

**TELAH MENGIKUTI DAN LULUS**

Predikat : .....

Pada Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Auditor Kepegawaian, yang dilaksanakan selama....jam pelajaran, dari tanggal ..... s/d ..... bertempat di .....

....., .....



Kepala Pusat  
Pengembangan Aparatur Sipil Negara  
Badan Kepegawaian Negara,

.....  
NIP. ....





**MATA DIKLAT**  
**TEKNIS PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT**  
**JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN**

NO	MATERI DIKLAT
1	Kebijakan Manajemen Wasdalpeg;
2	Tugas Pengadministrasian Angka Kredit;
3	Prosedur Pengusulan, Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
4	Kedudukan, Tugas dan Fungsi Tim Penilai;
5	Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
6	Aplikasi Penuangan Formulir Pencapaian Angka Kredit; dan
7	Simulasi penilaian dan Penetapan Angka Kredit dan /atau pemecahan permasalahan/kasus

....., .....

Direktur Pengawasan dan Pengendalian Bidang Formasi,  
 Pengadaan, dan Pasca Diklat,

Kepala Pusat  
 Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian,

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

ANAK LAMPIRAN 3  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR 46 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
 AUDITOR KEPEGAWAIAN



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 PUSAT PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA**

**Surat Tanda Lulus Pendidikan dan Pelatihan (STLPP)**

**Nomor :**

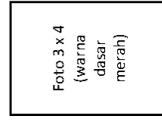
Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil serta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tempat/Tanggal lahir : .....  
 Pangkat, gol. ruang : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....  
 Instansi : .....

**TELAH MENGIKUTI DAN LULUS**

Predikat : .....

Pada Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan Auditor Kepegawaian Tingkat I\*), yang dilaksanakan selama.....jam pelajaran, dari tanggal ..... s/d .....bertempat di .....



Kepala Pusat  
 Pengembangan Aparatur Sipil Negara  
 Badan Kepegawaian Negara,

.....  
 NIP. ....

\*) disesuaikan dengan diklat yang diikuti

**MATA DIKLAT  
PENJENJANGAN AUDITOR KEPEGAWAIAN TINGKAT I**

NO	MATERI DIKLAT
1	Penyusunan RKW;
2	Pelaksanaan Wasdalpeg;
3	Pelaporan hasil Wasdalpeg;
4	Pemantauan tindak lanjut Wasdalpeg;
5	Pengembangan profesi; dan
6	Simulasi permasalahan kepegawaian.

.....  
 Kepala Pusat  
 Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian,

Direktur Pengawasan dan Pengendalian Bidang Formasi,  
 Pengadaan, dan Pasca Diklat,

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

ANAK LAMPIRAN 4  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 46 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
AUDITOR KEPEGAWAIAN



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
PUSAT PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA**

Logo & Nama Instansi  
Penyelenggara (Instansi/  
Pusat/Provinsi/  
Kabupaten/Kota

**Surat Tanda Lulus Pendidikan dan Pelatihan (STLPP)**

**Nomor :**

Instansi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota..... bekerja sama dengan Badan Kepegawaian Negara, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil serta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan :

- Nama : .....
- NIP : .....
- Tempat/Tanggal lahir : .....
- Pangkat, gol. ruang : .....
- Jabatan : .....
- Unit kerja : .....
- Instansi : .....

**TELAH MENGIKUTI DAN LULUS**

Predikat : .....

pada Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Auditor Kepegawaian\*), yang dilaksanakan selama...jam pelajaran, dari tanggal ..... s/d .....

.....  
.....\*\*)

Foto 3 x 4  
(warna  
dasar  
merah)

Kepala Pusat  
Pengembangan Aparatur Sipil Negara  
Badan Kepegawaian Negara,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP .....

\*) disesuaikan dengan jenis Diklat Teknis yang dilaksanakan  
\*\*) diisi dengan pimpinan unit kerja yang bertanggung jawab di bidang penyelenggaraan diklat masing-masing instansi

**MATA DIKLAT**  
**TEKNIS PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT**  
**JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN**

NO	MATERI DIKLAT
1	Kebijakan Manajemen Kepegawaian;
2	Tugas Pengadministrasian Angka Kredit;
3	Prosedur Pengusulan, Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
4	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Wasdalpeg;
5	Kedudukan, Tugas dan Fungsi Tim Penilai;
6	Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
7	Aplikasi Penuangan Formulir Pencapaian Angka Kredit; dan
8	Simulasi penilaian dan Penetapan Angka Kredit dan /atau pemecahan permasalahan/kasus

....., .....

Direktur Pengawasan dan Pengendalian Bidang Formasi,  
 Pengadaan, dan Pasca Diklat,

Kepala Pusat  
 Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian,

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....