



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

PERATURAN

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

NOMOR: PER- 503 /K/JF/2010

TENTANG

PROSEDUR KEGIATAN BAKU

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT AUDITOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menilai prestasi kerja Auditor diperlukan kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit auditor ;
- b. bahwa untuk mencegah risiko dalam pelaksanaan kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit auditor, diperlukan pedoman yang dapat menjamin tercapainya perlakuan yang sama, obyektif, profesional, dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terselenggaranya proses penetapan angka kredit secara tepat waktu;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Prosedur Kegiatan Baku Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55; Tambahan Lembaran Negara Nomor 43) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169; Tambahan Lembaran Negara Nomor: 3890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22; Tambahan Lembaran

- Negara Nomor 3547);
3. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
 5. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
 6. Keputusan Presiden Nomor 68/M Tahun 2010
 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
 8. Peraturan Bersama Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: PER-1310/K/JF/2008 dan Nomor 24 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
 9. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-707/K/JF/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Auditor;
 10. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-708/K/JF/2009 tentang Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor;
 11. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-709/K/JF/2009 tentang Pelaksanaan Pengangkatan, Kenaikan Jabatan/Pangkat, Pembebasan Sementara, Pengangkatan Kembali, dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan Fungsional Auditor.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG PROSEDUR KEGIATAN BAKU PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT AUDITOR.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan ini yang dimaksud dengan:

1. Kegiatan Baku Penilaian dan Penetapan angka kredit adalah suatu rangkaian kegiatan untuk menilai angka kredit auditor dalam suatu periode tertentu yang terdiri dari kegiatan pengumpulan, pengusulan, penilaian dan penetapan angka kredit.
2. Pengumpulan angka kredit adalah kegiatan yang dilakukan oleh Auditor dalam mendokumentasikan hasil kegiatan/penugasan dan menghitung angka kredit yang diperolehnya secara terus menerus dan sesegera mungkin agar bahan-bahan penilaian yang diperlukan tertata lebih baik.
3. Penilaian angka kredit adalah kegiatan yang dilakukan oleh Tim Penilai Angka Kredit dalam menilai angka kredit yang diajukan oleh Auditor.
4. Penetapan angka kredit adalah kegiatan untuk menetapkan jumlah angka kredit yang diperoleh Auditor dalam suatu periode tertentu.

Pasal 2

Prosedur Kegiatan Baku Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor ini merupakan acuan bagi Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit, Pejabat Pengusul Angka Kredit, Tim Penilai Angka Kredit, Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit, dan Auditor dalam proses penilaian dan penetapan angka kredit auditor.

Pasal 3

- (1) Prosedur Kegiatan Baku Penilaian dan Penetapan Angka Kredit berlaku pada penilaian dan penetapan angka kredit Auditor Madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Auditor Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e dan Auditor Pelaksana pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Auditor Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Auditor Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Auditor Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a.

- (2) Penilaian angka kredit Auditor Madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Auditor Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e dilakukan oleh Tim Penilai Pusat yang berkedudukan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
- (3) Penilaian angka kredit Auditor Pelaksana pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Auditor Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Auditor Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Auditor Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a dilakukan oleh Tim Penilai Unit Kerja, Tim Penilai Instansi, Tim Penilai Provinsi, dan Tim Penilai Kabupaten/Kota.

Pasal 4

- (1) Setiap Auditor mengusulkan secara hirarki Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan berkas pendukungnya kepada Pejabat Pengusul Angka Kredit setiap semester yaitu periode 1 Januari s.d 30 Juni dan 1 Juli s.d 31 Desember.
- (2) Pejabat Pengusul Angka Kredit menandatangani dan mengusulkan DUPAK kepada Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.
- (3) Berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit, Tim Penilai melakukan penilaian terhadap DUPAK yang telah diusulkan.
- (4) Penetapan Angka Kredit (PAK) dilakukan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit berdasarkan hasil penilaian dari Tim Penilai.
- (5) Prosedur penilaian dan penetapan angka kredit secara lengkap diuraikan pada Lampiran I.

Pasal 5

- (1) Penilaian dan penetapan angka kredit secara reguler dilakukan pada bulan Januari dan Juli sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008.
- (2) Selain sebagaimana diatur pada ayat (1) penilaian dan penetapan angka kredit dapat dilakukan setiap saat dibutuhkan atau tidak terikat pada periode tertentu untuk keperluan lain, seperti:
 - a. Pembebasan sementara karena Auditor tidak dapat memperoleh angka kredit minimal yang ditentukan untuk kenaikan pangkat dalam jangka waktu yang ditentukan.
 - b. Pembebasan sementara karena Auditor ditugaskan secara penuh di luar jabatan Auditor, misalnya diangkat dalam jabatan struktural.

- c. Pembebasan sementara karena Auditor menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
 - d. Pembebasan sementara karena Auditor menjalani cuti di luar tanggungan negara kecuali untuk persalinan ke empat dan seterusnya.
 - e. Pembebasan sementara karena Auditor dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat.
 - f. Pembebasan sementara karena Auditor diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil.
 - g. Mutasi unit kerja.
 - h. Pengangkatan kembali sebagai Auditor.
- (3) Waktu pelaksanaan kegiatan pengumpulan, penilaian dan penetapan angka kredit Auditor Pelaksana pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Auditor Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Auditor Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Auditor Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran I Peraturan ini.
- (4) Waktu pelaksanaan kegiatan pengumpulan, penilaian dan penetapan angka kredit Auditor Madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Auditor Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e akan diatur lebih lanjut oleh Instansi Pembina.
- (5) Periode yang dinilai adalah kegiatan mulai dari periode sebelumnya yang telah dinilai (PAK terakhir) sampai dengan kegiatan terakhir selesai berdasarkan dokumen hasil.
- (6) Bagi auditor yang diangkat dalam jabatan struktural, kegiatan yang dapat dinilai adalah kegiatan sampai dengan tanggal pelantikan yang bersangkutan.

Pasal 6

Prosedur Kegiatan Baku Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini, merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 7

Ketentuan yang belum diatur dalam Prosedur Kegiatan Baku Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor ini, akan diatur lebih lanjut oleh instansi pembina.

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan ini, ketentuan mengenai Prosedur Kegiatan Baku Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor sebagaimana diatur dalam Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: KEP-817/K/JF/2002 Tanggal 3 Desember 2002 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 9

Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 13 Juli 2010

KEPALA

BADAN PENGAWASAN

KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN, /




MARDIASMO

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR: PER-503/K/JF/2010
TANGGAL 13 JULI 2010

PROSEDUR PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
AUDITOR

I. PROSEDUR DAN ALUR KEGIATAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

A. PROSEDUR

1. Prosedur Kegiatan Baku ini berbentuk jaringan prosedur dan sub prosedur yang terkait satu dengan yang lainnya dalam kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit yang harus dilaksanakan oleh Auditor dan pejabat terkait lainnya.
2. Secara garis besar, prosedur yang harus dilaksanakan oleh Auditor maupun pejabat terkait lainnya dapat dilihat pada tabel dan uraian sebagai berikut:

Tabel I

**Pejabat Terkait dalam Prosedur Kegiatan Baku
 Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor**

Pejabat Terkait	Jaringan Prosedur		Prosedur II		
	Sub Prosedur I.1	Sub Prosedur I.2	Sub Prosedur II.1	Sub Prosedur II.2	Sub Prosedur II.3
Auditor					
Atasan Langsung Auditor					
Pejabat Pengusul					
Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit					
Sekretariat Tim Penilai					
Tim Penilai Angka Kredit					
Pejabat/Pihak Berkepentingan Lainnya					

a. Prosedur I: Prosedur Pengumpulan dan Pengusulan Angka Kredit

1) Prosedur ini terdiri dari dua sub prosedur, yaitu:

(1) Sub prosedur I.1: pengumpulan angka kredit oleh Auditor.

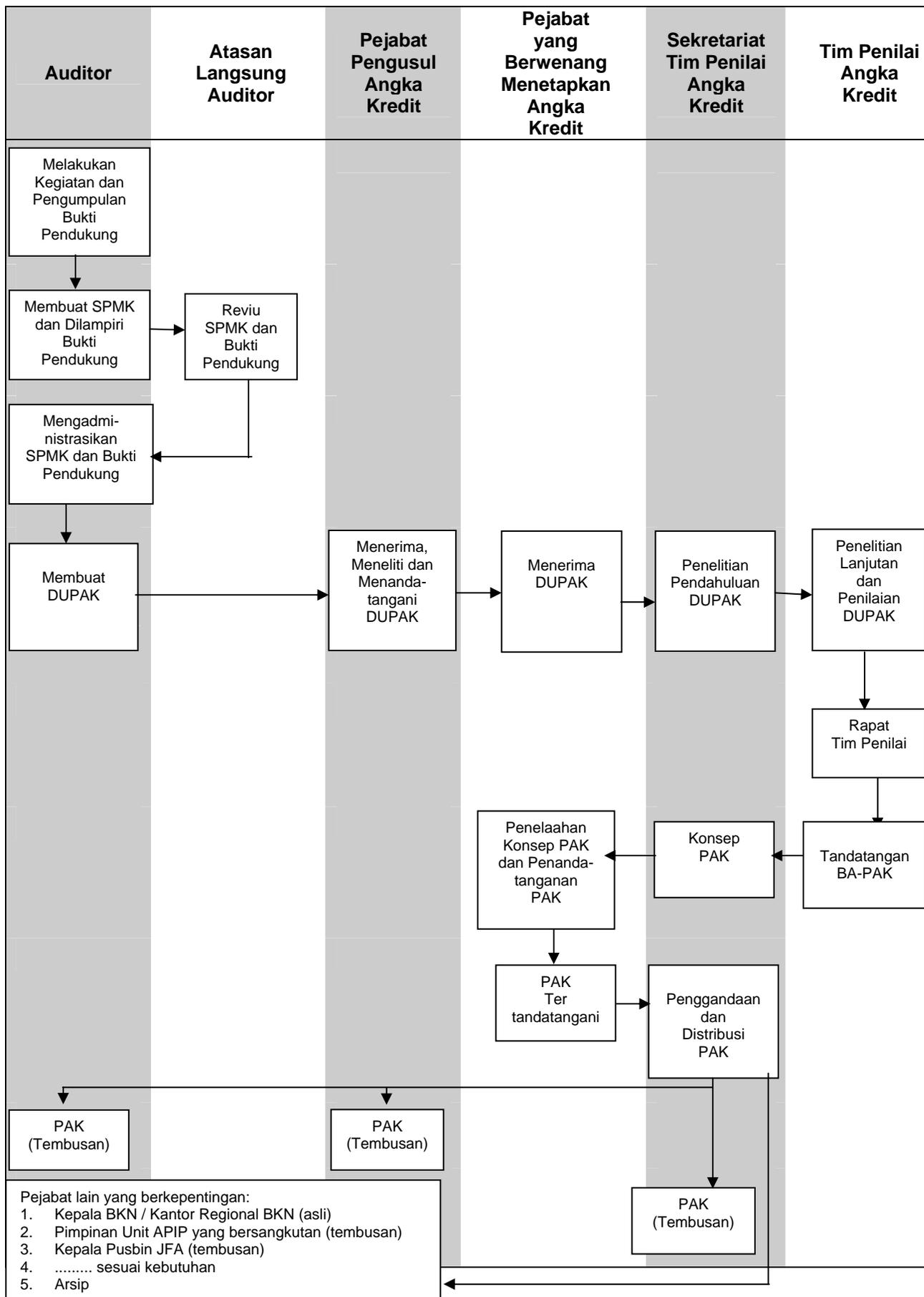
I.1.a Kegiatan pendidikan

I.1.b Kegiatan pengawasan

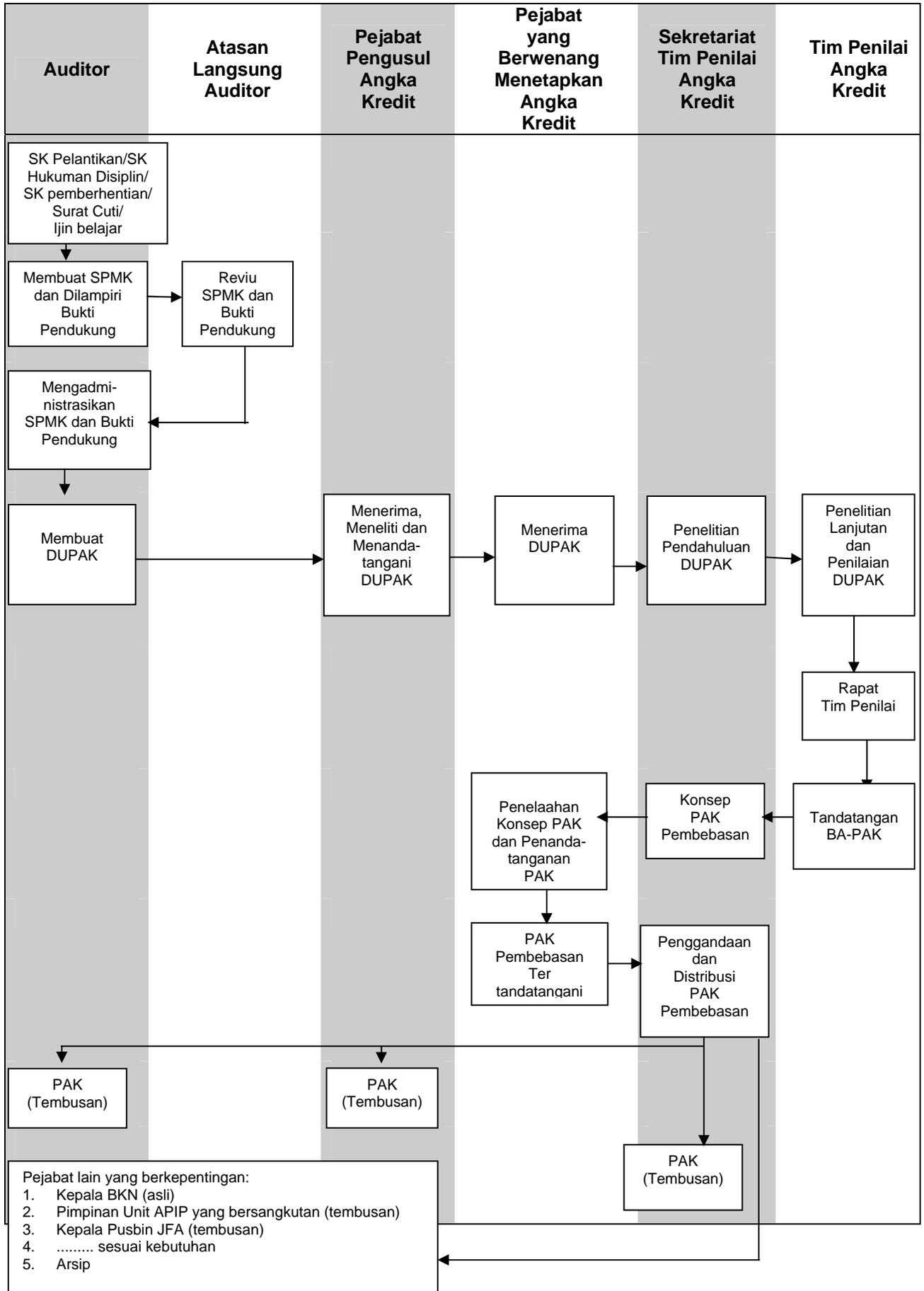
- I.1.c Kegiatan pengembangan profesi
 - I.1.d Kegiatan penunjang
 - I.1.e Kegiatan review SPMK
 - I.1.f Kegiatan pengadministrasian SPMK dan penyampaian DUPAK kepada Pejabat Pengusul Angka Kredit
- (2) Sub prosedur I.2: penerimaan dan penelitian DUPAK oleh Pejabat Pengusul Angka Kredit.
- 2) Pejabat yang terlibat dalam prosedur ini adalah Auditor, Atasan Langsung Auditor, dan Pejabat Pengusul Angka Kredit.
- 3) Prosedur ini secara lengkap diuraikan dalam Angka II.
- b. Prosedur II: Prosedur Penilaian dan Penetapan Angka Kredit
- 1) Prosedur ini terdiri dari tiga sub prosedur, yaitu:
- (1) Sub prosedur II.1: penilaian angka kredit
 - II.1.1 Kegiatan penelitian pendahuluan kelengkapan berkas DUPAK dan penyerahan berkas untuk dinilai oleh Tim Penilai Angka Kredit
 - II.1.2 Kegiatan penelitian lanjutan berkas DUPAK dan Rapat Tim Penilai Angka Kredit
 - (2) Sub prosedur II.2: penetapan angka kredit
 - II.2.1 Kegiatan penerimaan kembali berkas-berkas Penilaian dari Tim Penilai Angka Kredit dan penyerahan konsep PAK kepada Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit
 - II.2.2 Kegiatan penelaahan dan penandatanganan PAK
 - (3) Sub prosedur II.3: pendistribusian PAK
 - II.3.1 Kegiatan penggandaan dan pendistribusian PAK
 - II.3.2 Kegiatan Penyusunan Laporan Semesteran Pelaksanaan Tugas Tim Penilai Angka Kredit.
- 2) Pejabat yang terlibat dalam prosedur ini adalah Auditor, Pejabat Pengusul, Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit, Sekretariat Tim Penilai, dan Tim Penilai Angka Kredit.
- 3) Prosedur ini secara lengkap diuraikan dalam Angka III.

B. ALUR KEGIATAN PENGUMPULAN, PENGUSULAN, PENILAIAN, DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

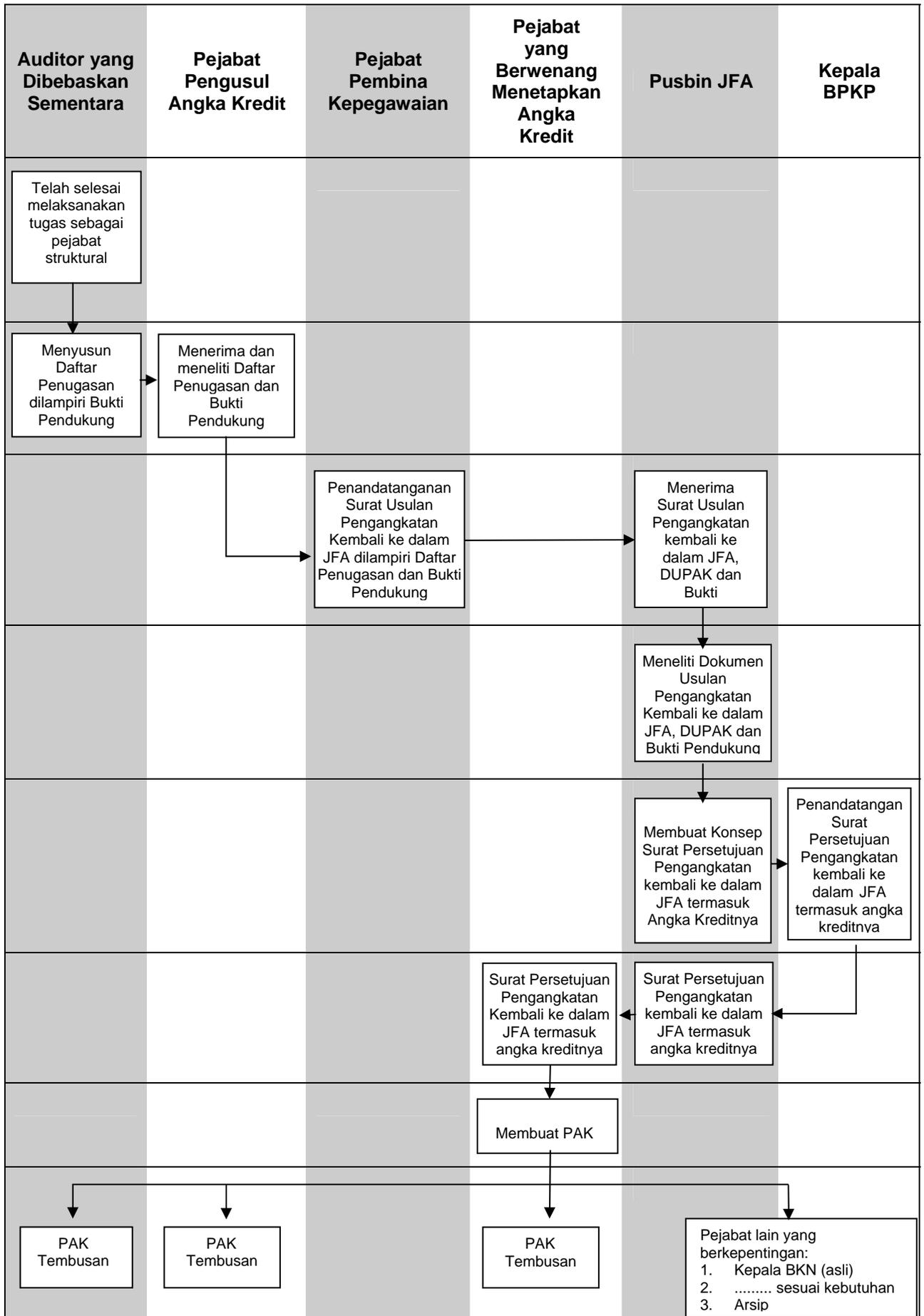
1. Alur Kegiatan untuk Pengumpulan, Pengusulan, Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler:



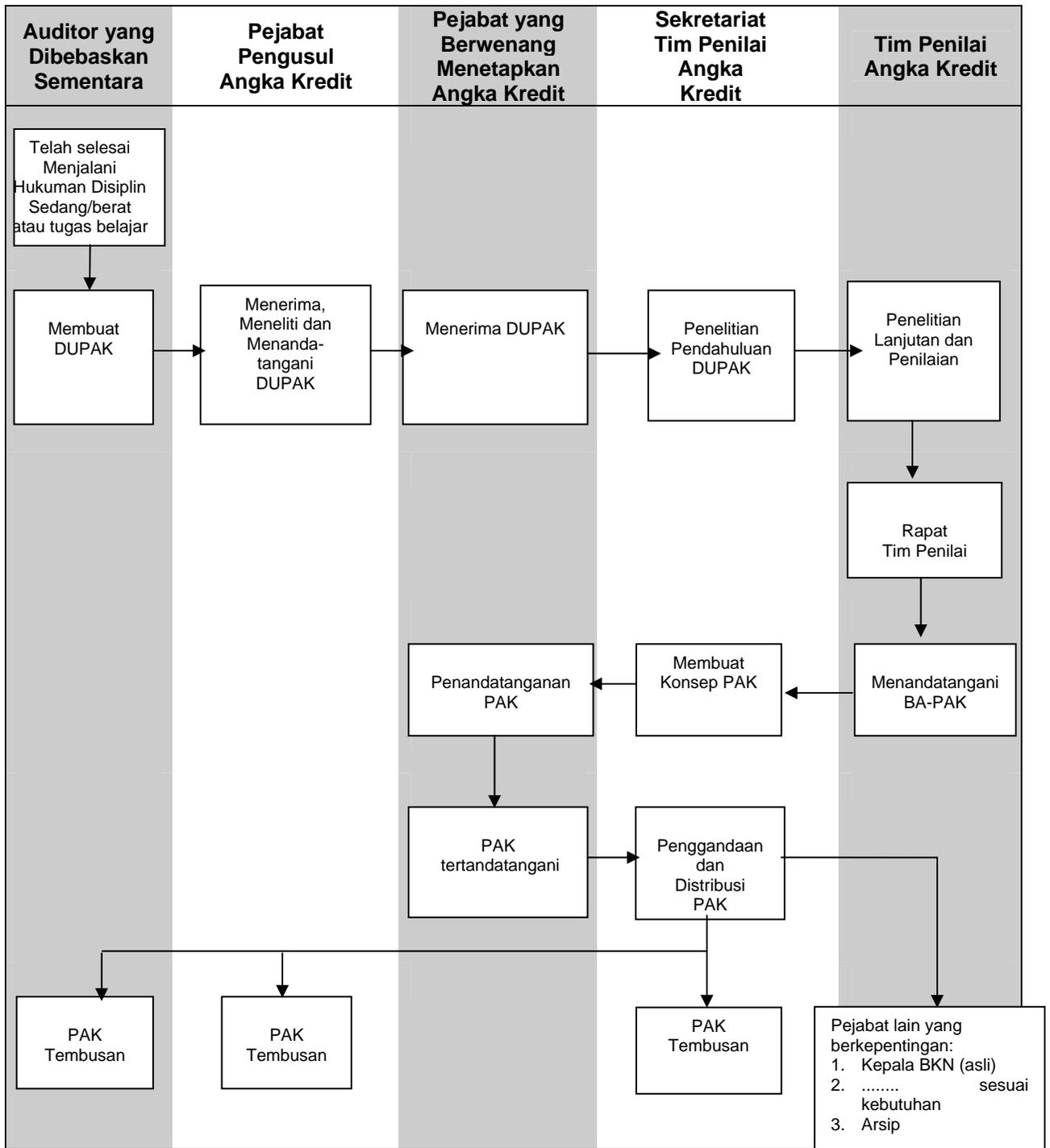
2. Alur Kegiatan Pengumpulan, Pengusulan, Penilaian dan Penetapan Angka Kredit untuk Pembebasan Sementara karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Auditor, dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat (PP30/1980), diberhentikan sementara sebagai PNS berdasarkan PP Nomor 4 tahun 1966, menjalani cuti di luar tanggungan negara, dan menjalani tugas belajar lebih dari enam bulan.



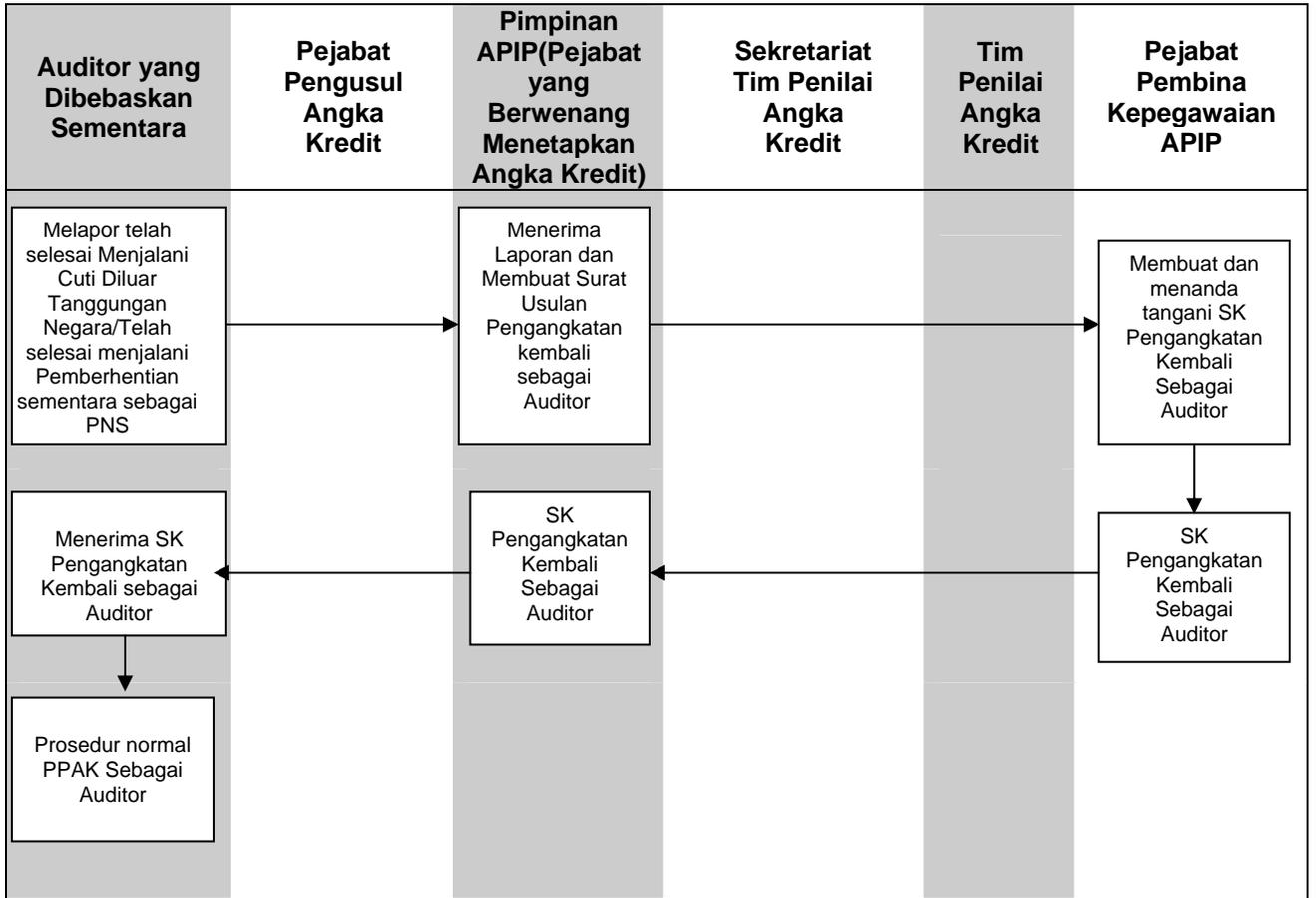
3. Alur Kegiatan Pengumpulan, Pengusulan, Penilaian dan Penetapan Angka Kredit untuk Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Auditor setelah ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Auditor.



4. Alur Kegiatan Pengumpulan, Pengusulan, Penilaian dan Penetapan Angka Kredit untuk Pengangkatan Kembali ke dalam Jabatan Fungsional Auditor karena telah selesai menjalani hukuman disiplin sedang/berat (PP30/1980) atau tugas belajar lebih dari enam bulan.



5. Alur Kegiatan Pengumpulan, Pengusulan, Penilaian dan Penetapan Angka Kredit untuk Pengangkatan Kembali ke dalam Jabatan Fungsional Auditor karena telah selesai menjalani Cuti Di Luar Tanggungan Negara / Selesai menjalani Pemberhentian Sementara sebagai PNS.



II. PROSEDUR I: PROSEDUR PENGUMPULAN DAN PENGUSULAN ANGKA KREDIT

A. UMUM

1. Prosedur pengumpulan dan pengusulan angka kredit merupakan rangkaian kegiatan yang melibatkan Auditor, Atasan Langsung Auditor dan Pejabat Pengusul Angka Kredit, terdiri dari sub prosedur pengumpulan angka kredit dan sub prosedur penerimaan dan penelitian Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit.
2. Sub prosedur pengumpulan angka kredit terdiri dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Auditor dalam mendokumentasikan hasil kegiatan/ penugasan dan menghitung angka kredit yang diperoleh, hingga memperoleh persetujuan Atasan Langsung atas angka kredit yang telah dihitung sebagaimana tertuang dalam Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan.
3. Sub prosedur penerimaan dan penelitian Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit terdiri dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Auditor dalam menyampaikan DUPAK kepada Pejabat Pengusul Angka Kredit sampai dengan penyampaian DUPAK oleh Pejabat Pengusul Angka Kredit kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit melalui Sekretariat Tim Penilai.
4. Pengumpulan angka kredit merupakan kegiatan yang dilakukan terus menerus dan sesegera mungkin dengan waktu yang telah ditentukan. Untuk itu pejabat yang terlibat hendaknya mengetahui secara persis kapan harus melaksanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan prosedur. Waktu pelaksanaan kegiatan dapat dilihat pada Tabel II.

B. PEJABAT YANG TERKAIT

1. **Auditor**
 - a. Bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi dokumen angka kredit.
 - b. Berkewajiban membuat Laporan Harian Pertanggungjawaban Penggunaan Jam Penugasan Kegiatan Pengawasan sebagaimana dicontohkan pada Lampiran I Peraturan Kepala BPKP Nomor: PER-708/K/JF/2009 tanggal 14 Juli 2009.
 - c. Berkewajiban membuat Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan (SPMK) sub unsur pendidikan, pengawasan, dan pengembangan profesi serta unsur penunjang segera setelah selesai melaksanakan

kegiatan untuk selanjutnya menyerahkan kepada atasan langsung untuk mendapat persetujuan.

- d. Berkewajiban menyusun DUPAK dan melengkapi dengan dokumen pendukung lainnya serta menyampaikannya kepada Pejabat Pengusul Angka Kredit pada waktu yang telah ditentukan.

2. **Atasan Langsung Auditor**

- a. Dalam setiap penugasan yang berbentuk tim mandiri, atasan langsung Auditor yang menandatangani Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan (SPMK) adalah sebagai berikut:
 - 1) Atasan langsung auditor yang berperan sebagai Anggota Tim dan Ketua Tim adalah Pengendali Teknis yang membawahkannya.
 - 2) Atasan langsung auditor yang berperan sebagai Pengendali Teknis adalah Pengendali Mutu yang membawahkannya.
 - 3) Apabila dalam susunan tim tidak ada auditor yang diperankan sebagai pengendali mutu maka atasan langsung pengendali teknis adalah Pejabat Struktural sekurang-kurangnya eselon III yang membawahkannya yang diperankan sebagai Pengendali Mutu.
 - 4) Atasan langsung auditor yang berperan sebagai Pengendali Mutu adalah pimpinan unit kerja atau eselon II yang membawahkannya.
- b. Untuk penugasan yang tidak berbentuk tim mandiri, atasan langsung Auditor yang menandatangani SPMK adalah Pejabat Struktural yang membawahkan auditor yang bersangkutan.
- c. Tugas dan tanggung jawab atasan langsung tersebut adalah sebagai berikut:
 - 1) Menandatangani SPMK yang diajukan oleh Auditor.
 - 2) Bertanggung jawab atas pengendalian jam kegiatan pengawasan dan realisasi penggunaan jam kerja yang dituangkan dalam formulir Laporan Harian Pertanggungjawaban Penggunaan Jam Penugasan Kegiatan Pengawasan.
 - 3) Bertanggung jawab atas perhitungan angka kredit yang diajukan oleh Auditor yang berada di bawah supervisinya dan berkewajiban untuk memantau serta mengingatkan Auditor agar menyampaikan SPMK segera setelah selesai melaksanakan suatu kegiatan.

3. **Pejabat Pengusul Angka Kredit**

- a. Menerima DUPAK dan dokumen pendukungnya dari Auditor dan meneliti kelengkapan dokumen pendukungnya tersebut.
- b. Menandatangani DUPAK yang diajukan oleh Auditor.
- c. Mengingatkan Auditor untuk menyampaikan DUPAK setiap semester.
- d. Menyampaikan DUPAK kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit melalui Sekretariat Tim Penilai.

C. KRITERIA PENGUMPULAN DAN PENGUSULAN ANGKA KREDIT

1. Kriteria pengumpulan dan pengusulan angka kredit diperlukan untuk menentukan apakah angka kredit yang diajukan oleh Auditor dapat dinilai baik dari keabsahan, kelengkapan dokumen, maupun ketepatan waktu pengajuan.
2. **Kriteria Pengumpulan Angka Kredit oleh Auditor:**
 - a. Angka Kredit dari kegiatan mengikuti pendidikan sekolah dikategorikan sebagai sub unsur pendidikan apabila pendidikan formal yang diselesaikan oleh Auditor sesuai dengan bidang tugasnya dan paling rendah Diploma III untuk jenjang terampil dan Sarjana/Diploma IV untuk jenjang ahli. Jenis (kualifikasi) pendidikan formal yang sesuai dengan bidang tugas Auditor ditetapkan oleh Pimpinan Unit APIP masing-masing setelah mendapat persetujuan dari instansi pembina.
Angka kredit yang diberikan untuk pendidikan sekolah dengan gelar/ijazah kesarjanaannya lainnya atau memperoleh gelar kesarjanaannya yang lebih tinggi tetapi tidak sesuai dengan tugas pokok Auditor di bidang pengawasan dikategorikan dalam angka kredit unsur penunjang. Pengakuan angka kredit atas gelar/ijazah pendidikan sekolah yang diperoleh setelah menjadi auditor harus ada ijin belajar dari pejabat yang berwenang dan diakui secara kedinasan.
 - b. Angka kredit dari kegiatan mengikuti pendidikan dan pelatihan (Diklat) fungsional di bidang pengawasan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat yang dikategorikan sebagai sub unsur pendidikan adalah Diklat Pembentukan Auditor Terampil, Diklat Pembentukan Auditor Ahli, Diklat Alih Jabatan Auditor Terampil ke Auditor Ahli, dan Diklat Pimpinan (PIM).
Pengakuan angka kredit dilakukan pada saat Auditor selesai mengikuti Diklat.
 - c. Angka kredit dari kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pra Jabatan yang dikategorikan sebagai sub unsur pendidikan adalah Diklat Pra Jabatan

Golongan II dan Diklat Pra Jabatan Golongan III.

Pengakuan angka kredit Diklat Pra Jabatan dilakukan pada saat yang bersangkutan telah lulus Diklat.

- d. Kegiatan pengawasan yang diberikan angka kredit adalah kegiatan teknis pengawasan dan manajerial pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 Bab IV tentang Unsur dan Sub Unsur Kegiatan pasal 6 ayat (1) huruf b.
- e. Angka kredit sub unsur pengembangan profesi dapat diberikan apabila memenuhi kriteria yang ditetapkan dalam Tabel Jenis, Kriteria Kumulatif, Bukti Fisik dan Pemberian Angka Kredit Kegiatan Pengembangan Profesi pada Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-708/K/JF/2009 tanggal 14 Juli 2009.
- f. Angka kredit unsur penunjang pengawasan dapat diberikan apabila memenuhi kriteria yang ditetapkan dalam Tabel Jenis, Kriteria Kumulatif, Bukti Fisik dan Pemberian Angka Kredit Kegiatan Penunjang Pengawasan pada Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-708/K/JF/2009 tanggal 14 Juli 2009.

3. **Kriteria Penerimaan dan Penelitian Usulan Angka Kredit oleh Pejabat Pengusul:**

Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dapat diterima oleh Pejabat Pengusul Angka Kredit dari Auditor apabila dilampiri dengan Laporan Angka Kredit (LAK) dan SPMK yang telah disetujui oleh Atasan Langsung Auditor dan dokumen pendukung lainnya.

D. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1. Dokumen merupakan media perekam suatu kejadian atau kegiatan. Dokumen diperlukan sebagai bukti bahwa kegiatan telah dilaksanakan atau sebagai perintah untuk melaksanakan kegiatan berikutnya. Dokumen tersebut dibuat/disusun sebagai bagian dari kegiatan penugasan Auditor, misalnya: surat tugas, formulir anggaran waktu, formulir kartu penugasan; dokumen yang disusun selama pelaksanaan kegiatan penugasan, seperti Laporan Harian Pertanggungjawaban Penggunaan Jam Penugasan Kegiatan Pengawasan dan Laporan Rekapitulasi Pertanggungjawaban Penggunaan Jam Penugasan Kegiatan Pengawasan; dan dokumen yang disusun setelah kegiatan dalam rangka penilaian angka kredit sebagai pendukung penyusunan SPMK, LAK, dan DUPAK.

2. Dokumen dalam Pengumpulan Angka Kredit yang Disiapkan Oleh Auditor

- a. Untuk menciptakan tertib administrasi dan pemrosesan yang tepat waktu, Auditor menyusun SPMK segera setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan melengkapi dokumen pendukung kegiatannya.
- b. SPMK disusun sebanyak dua rangkap, lembar pertama digunakan untuk pengajuan DUPAK sedangkan lembar kedua diarsipkan oleh Auditor sebagai arsip yang bersangkutan.
- c. Dokumen yang diperlukan dalam penilaian kegiatan sub unsur pendidikan, adalah sebagai berikut:
 - 1) Memperoleh gelar/ijazah pendidikan sekolah:
 - (1) Surat Pernyataan Telah Menyelesaikan Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Gelar sebagaimana dicontohkan dalam Lampiran IV-A Peraturan Bersama Kepala BPKP dan Kepala BKN Nomor: PER-1310/K/JF/2008 Nomor: 24 Tahun 2008 tanggal 11 Nopember 2008;
 - (2) Fotokopi surat izin mengikuti pendidikan sekolah di luar kedinasan atau surat keputusan penugasan belajar bagi yang tugas belajar;
 - (3) Fotokopi ijazah/gelar yang telah diakui secara kedinasan dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yaitu pejabat pelaksana fungsi kepegawaian sekurang-kurangnya Pejabat Eselon IV; dan
 - (4) Fotokopi Surat Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional tentang persamaan ijazah, untuk ijazah/gelar yang diperoleh dari luar negeri.
 - 2) Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Fungsional di Bidang Pengawasan serta Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat:
 - (1) Surat Pernyataan Telah Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Auditor sebagaimana dicontohkan dalam Lampiran IV-B Peraturan Bersama Kepala BPKP dan Kepala BKN Nomor: PER-1310/K/JF/2008 Nomor: 24 Tahun 2008 tanggal 11 Nopember 2008;
 - (2) Fotokopi Surat Tugas; dan
 - (3) Fotokopi Surat Tanda Mengikuti Diklat (Sertifikat Mengikuti Diklat) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

yaitu pejabat pelaksana fungsi kepegawaian sekurang-kurangnya Pejabat Eselon IV.

- 3) Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pra Jabatan:
 - (1) Surat Pernyataan Telah Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pra Jabatan sebagaimana dicontohkan dalam Lampiran IV-C Peraturan Bersama Kepala BPKP dan Kepala BKN Nomor: PER-1310/K/JF/2008 Nomor: 24 Tahun 2008 tanggal 11 Nopember 2008.
 - (2) Fotokopi Surat Tanda Lulus Diklat Pra Jabatan (Sertifikat Lulus Diklat) yang ditandasahkan oleh pejabat yang berwenang yaitu pejabat pelaksana fungsi kepegawaian sekurang-kurangnya Pejabat Eselon IV.
- d. Dokumen yang diperlukan dalam penilaian kegiatan sub unsur pengawasan, adalah sebagai berikut:
 - 1) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pelaksanaan/ Pengorganisasian dan Pengendalian/Perencanaan dan Evaluasi Pengawasan sebagaimana dicontohkan pada Lampiran V Peraturan Bersama Kepala BPKP dan Kepala BKN Nomor: PER-310/K/JF/2008 Nomor: 24 Tahun 2008 tanggal 11 Nopember 2008;
 - 2) Fotokopi Surat Tugas sebagaimana dicontohkan pada Lampiran II;
 - 3) Fotokopi Anggaran Waktu Pengawasan sebagaimana dicontohkan pada Lampiran III;
 - 4) Fotokopi Kartu Penugasan Kegiatan Pengawasan sebagaimana dicontohkan pada Lampiran IV;
 - 5) Laporan Rekapitulasi Pertanggungjawaban Penggunaan Jam Penugasan Kegiatan Pengawasan sebagaimana dicontohkan pada Lampiran I Peraturan Kepala BPKP Nomor : PER-708/K/JF/2009 tanggal 14 Juli 2009;
 - 6) Surat keterangan pimpinan Unit APIP minimal setingkat Eselon II tentang penggunaan jam lembur, apabila menggunakan jam lembur sebagaimana dicontohkan pada Lampiran II Peraturan Kepala BPKP Nomor : PER-708/K/JF/2009 tanggal 14 Juli 2009; dan
 - 7) Dokumen yang menunjukkan hasil kegiatan pengawasan. Dokumen hasil kegiatan pengawasan dapat berupa: laporan hasil kegiatan pengawasan yang telah disetujui oleh pimpinan Unit APIP, routing slip sebagaimana dicontohkan pada Lampiran V,

atau Surat Keterangan dari Pimpinan Unit APIP minimal setingkat eselon II yang menyatakan bahwa kegiatan pengawasan telah selesai dilaksanakan sebagaimana dicontohkan pada Lampiran III Peraturan Kepala BPKP Nomor : PER-708/K/JF/2009 tanggal 14 Juli 2009.

Dalam hal dokumen berupa routing slip, kegiatan Anggota Tim dan Ketua Tim dapat dinilai setelah penyerahan konsep laporan kepada Pengendali Teknis; kegiatan Pengendali Teknis dapat dinilai setelah penyerahan konsep laporan ke Pengendali Mutu; dan kegiatan Pengendali Mutu dapat dinilai setelah laporan final.

Dokumen yang diperlukan dalam penilaian kegiatan mendampingi/ memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan yang dilaksanakan oleh Auditor Ahli:

- 1) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pelaksanaan/ Pengorganisasian dan Pengendalian/Perencanaan dan Evaluasi Pengawasan;
- 2) Fotokopi Surat Tugas; dan
- 3) Fotokopi Laporan Pelaksanaan Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Ahli dihadapan penyidik dan atau Laporan Pelaksanaan Sidang di pengadilan yang diketahui oleh sekurang-kurangnya Pejabat Eselon III yang membawahkan penugasannya.

e. Dokumen yang diperlukan dalam penilaian kegiatan sub unsur pengembangan profesi adalah sebagai berikut:

- 1) Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pengawasan:
 - (1) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi Auditor sebagaimana dicontohkan pada Lampiran VI Peraturan Bersama Kepala BPKP dan Kepala BKN Nomor: PER-1310/K/JF/2008 Nomor: 24 Tahun 2008 tanggal 11 Nopember 2008;
 - (2) Bukti Fisik sesuai pada Tabel Jenis, Kriteria Kumulatif, Bukti Fisik dan Pemberian Angka Kredit Kegiatan Pengembangan Profesi pada Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-708/K/JF/2009 tanggal 14 Juli 2009; dan

- (3) Surat Pernyataan Orisinalitas karya tulis/karya ilmiah dari penyusun karya tulis/karya ilmiah sebagaimana dicontohkan pada Lampiran VI.
- 2) Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan di bidang pengawasan:
 - (1) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi Auditor;
 - (2) Bukti Fisik sesuai pada Tabel Jenis, Kriteria Kumulatif, Bukti Fisik dan Pemberian Angka Kredit Kegiatan Pengembangan Profesi pada Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-708/K/JF/2009 tanggal 14 Juli 2009; dan
 - (3) Surat Keterangan dari penerbit untuk kegiatan menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan di bidang pengawasan yang dipublikasikan dalam bentuk buku sebagaimana dicontohkan pada Lampiran VII.
 - 3) Berperan serta dalam pengembangan profesi di bidang keilmuan pengawasan:
 - (1) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi Auditor;
 - (2) Bukti Fisik sesuai pada Tabel Jenis, Kriteria Kumulatif, Bukti Fisik dan Pemberian Angka Kredit Kegiatan Pengembangan Profesi pada Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-708/K/JF/2009 tanggal 14 Juli 2009;
 - (3) Resume hasil studi banding harus diketahui sekurang-kurangnya oleh Pejabat Eselon III yang membawahkan penugasannya;
 - (4) Fotokopi bahan/naskah untuk kegiatan menjadi narasumber konferensi/konggres, workshop dan pelatihan di kantor sendiri;
 - (5) Fotokopi notulen untuk kegiatan Pelatihan di Kantor Sendiri. Notulen PKS dibuat oleh Moderator.
 - (6) Fotokopi daftar hadir PKS harus diketahui oleh pejabat yang berwenang yaitu pejabat pelaksana fungsi kepegawaian sekurang-kurangnya Pejabat Eselon IV;
 - (7) Apabila dalam unit APIP telah dibentuk Satgas PKS, dokumen yang dilampirkan pada SPMK dapat berupa

Laporan Pelaksanaan Kegiatan PKS yang ditandatangani Ketua Satgas PKS dan diketahui oleh pimpinan unit sebagaimana dicontohkan pada Lampiran VIII . ST, daftar hadir dan notulen PKS diadministrasikan oleh Satgas PKS dan tidak perlu dilampirkan.

- (8) Fotokopi sertifikat mengikuti diklat harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yaitu pejabat pelaksana fungsi kepegawaian sekurang-kurangnya Pejabat Eselon IV; dan
 - (9) Fotokopi sertifikat gelar profesi yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yaitu pejabat pelaksana fungsi kepegawaian sekurang-kurangnya Pejabat Eselon IV.
- 4) Berperan serta dalam kegiatan pengembangan profesi di bidang Standar, Kode Etik dan Organisasi Profesi Pengawasan:
- (1) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi Auditor;
 - (2) Bukti Fisik sesuai pada Tabel Jenis, Kriteria Kumulatif, Bukti Fisik dan Pemberian Angka Kredit Kegiatan Pengembangan Profesi pada Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-708/K/JF/2009 tanggal 14 Juli 2009;
 - (3) Fotokopi rancangan/*draft*/final Standar Profesi dan Kode Etik Auditor harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yaitu pejabat pelaksana fungsi kepegawaian sekurang-kurangnya Pejabat Eselon IV.
 - (4) Fotokopi laporan hasil kegiatan penyuluhan/sosialisasi harus diketahui oleh sekurang-kurangnya Pejabat Eselon III.
- f. Dokumen yang diperlukan dalam penilaian kegiatan unsur penunjang tugas pengawasan, adalah sebagai berikut:
- 1) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Tugas Auditor sebagaimana dicontohkan pada Lampiran VII Peraturan Bersama Kepala BPKP dan Kepala BKN Nomor: PER-1310/K/JF/2008 Nomor: 24 Tahun 2008 tanggal 11 Nopember 2008;
 - 2) Bukti Fisik sesuai pada Tabel Jenis, Kriteria Kumulatif, Bukti Fisik dan Pemberian Angka Kredit Kegiatan Penunjang Pengawasan

pada Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-708/K/JF/2009 tanggal 14 Juli 2009

- 3) Fotokopi sertifikat seminar/lokakarya, piagam penghargaan atau tanda jasa, sertifikat mengikuti diklat dan sertifikat gelar kehormatan harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yaitu pejabat pelaksana fungsi kepegawaian sekurang-kurangnya Pejabat Eselon IV.
- 4) Fotokopi laporan hasil penilaian angka kredit untuk kegiatan menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit sebagaimana dicontohkan pada Lampiran IX.
- 5) Fotokopi piagam penghargaan atau tanda jasa yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang yaitu pejabat pelaksana fungsi kepegawaian sekurang-kurangnya pejabat eselon IV.
- 6) Laporan mengajar/melatih harus diketahui oleh sekurang-kurangnya Pejabat Eselon III.
- 7) Fotokopi sertifikat mengikuti diklat yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yaitu pejabat pelaksana fungsi kepegawaian sekurang-kurangnya pejabat eselon IV.
- 8) Fotokopi sertifikat gelar kehormatan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yaitu pejabat pelaksana fungsi kepegawaian sekurang-kurangnya pejabat eselon IV.

3. Dokumen dalam Penerimaan dan Penelitian Usulan Angka Kredit Oleh Pejabat Pengusul:

- a. Laporan Angka Kredit (LAK) disusun oleh Auditor sebagai lembar rekapitulasi dari SPMK dalam satu periode penilaian (1 Januari sampai dengan 30 Juni atau 1 Juli sampai dengan 31 Desember) sebagaimana dicontohkan pada Lampiran III Peraturan Bersama Kepala BPKP dan Kepala BKN Nomor: PER-1310/K/JF/2008 Nomor: 24 Tahun 2008 tanggal 11 Nopember 2008;
- b. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) sebagaimana dicontohkan Lampiran I dan II Peraturan Bersama Kepala BPKP dan Kepala BKN Nomor: PER-1310/K/JF/2008 Nomor: 24 Tahun 2008 tanggal 11 Nopember 2008; disusun oleh Auditor dan disampaikan kepada Pejabat Pengusul. Setiap penyampaian DUPAK dilengkapi dengan:
 - 1) LAK;

- 2) SPMK yang telah disetujui oleh Atasan Langsung, dan dokumen pendukung terkait lainnya;
 - 3) Fotokopi PAK satu periode sebelumnya; dan
 - 4) Untuk Auditor yang akan naik pangkat wajib melampirkan fotokopi PAK yang digunakan pada kenaikan pangkat sebelumnya.
- c. Buku Agenda Pejabat Pengusul digunakan untuk mencatat DUPAK yang diterima oleh Pejabat Pengusul. Contoh Buku Agenda Pejabat Pengusul dapat dilihat pada Lampiran X.
- d. Surat Pengantar/Nota Dinas Pengantar Penyampaian DUPAK disiapkan oleh Pejabat Pengusul untuk menyampaikan DUPAK kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit. Contoh Surat Pengantar/Nota Dinas Pengantar Penyampaian DUPAK dapat dilihat pada Lampiran XI.

E. WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Waktu pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengusulan angka kredit ditentukan berdasarkan tahapan kegiatan sesuai dengan sub-sub prosedur yang dilaksanakan dan periode pelaksanaan kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit yaitu reguler dan untuk keperluan lain dengan batasan-batasan yang ditetapkan. Batasan waktu yang ditetapkan harus ditepati sehingga proses kegiatan dapat berlangsung secara tertib dan tepat waktu.
2. **Waktu Pelaksanaan Pengumpulan Angka Kredit Oleh Auditor:**
 - a. Segera setelah selesai melaksanakan kegiatan, Auditor wajib menyusun SPMK dan menyampaikannya kepada Atasan Langsung untuk memperoleh persetujuan.
 - b. Untuk penilaian dan penetapan angka kredit **reguler**, Auditor wajib menyampaikan DUPAK kepada Pejabat Pengusul paling lambat pada:
 - 1) Tanggal 5 Juli (Minggu I bulan Juli) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Juli. Usulan ini berisikan kegiatan auditor **yang telah selesai** dari tanggal 1 Januari sampai dengan 30 Juni tahun berjalan.
 - 2) Tanggal 5 Januari (Minggu I bulan Januari) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Januari. Usulan ini berisikan kegiatan auditor **yang telah selesai** dari tanggal 1 Juli sampai dengan 31 Desember tahun lalu.
 - c. Untuk penilaian dan penetapan angka kredit **keperluan lain**, auditor segera menyampaikan DUPAK setelah keputusan yang berkaitan

dengan keperluan lain tersebut diterima oleh auditor.

3. Waktu Pelaksanaan Penerimaan dan Penelitian Usulan Angka Kredit oleh Pejabat Pengusul:

- a. Pejabat Pengusul wajib meneliti kelengkapan DUPAK yang disampaikan oleh auditor dan bila terdapat kekurangan data, meminta auditor yang bersangkutan untuk melengkapi dengan batasan waktu sebagai berikut:
 - 1) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler
 - a. Selambat-lambatnya tanggal 10 bulan Juli (Minggu II bulan Juli) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Juli.
 - b. Selambat-lambatnya tanggal 10 bulan Januari (Minggu II bulan Januari) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Januari.
 - 2) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan Lain
Selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari setelah diterima dari auditor.
- b. Pejabat Pengusul wajib menyampaikan berkas DUPAK auditor kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit melalui Sekretariat Tim Penilai dengan batasan waktu penerimaan berkas oleh Sekretariat Tim Penilai sebagai berikut:
 - 1) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler:
 - (1) Selambat-lambatnya tanggal 20 Juli (Minggu III bulan Juli) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Juli.
 - (2) Selambat-lambatnya tanggal 20 Januari (Minggu III bulan Januari) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Januari.
 - 2) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan Lain
Selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari setelah selesainya kegiatan penelitian DUPAK tersebut.

F. KEGIATAN PEMBENTUK PROSEDUR

1. Kegiatan dalam Sub Prosedur Pengumpulan Angka Kredit oleh Auditor (Sub Prosedur I.1)

a. Kegiatan pengumpulan angka kredit oleh Auditor terdiri dari langkah-langkah:

- 1) Auditor (Flowchart I.1. a-d)
 - (1) Melaksanakan tertib administrasi terhadap dokumen yang dipergunakan dan dibutuhkan dalam penilaian angka kredit.
 - (2) Membuat SPMK setelah selesai kegiatan dan menyampaikan kepada Atasan Langsung untuk mendapat persetujuan.
- 2) Atasan Langsung Auditor (Flowchart I.1.e)
 - (1) Memantau dan mengingatkan auditor untuk membuat SPMK.
 - (2) Meneliti kelengkapan SPMK serta meneliti ketepatan dan kewajaran angka kredit.
 - (3) Apabila terdapat keraguan atas perhitungan angka kredit Auditor dalam SPMK yang diajukan, Atasan Langsung yang bersangkutan dapat melakukan koreksi dan memberikan catatan pada SPMK dimaksud.
 - (4) Menandatangani SPMK yang diajukan oleh Auditor.

b. Kegiatan pengadministrasian SPMK serta penyampaian DUPAK dan berkas terkait lainnya dari Auditor kepada Pejabat Pengusul (Flowchart I.1.f), terdiri dari langkah-langkah:

- 1) Menerima dan mengarsipkan SPMK yang telah ditandatangani oleh Atasan Langsung.
- 2) Pada waktu-waktu yang telah ditentukan, menyiapkan DUPAK dan dokumen-dokumen terkait lainnya.
- 3) Menyampaikan DUPAK beserta dokumen-dokumen terkait lainnya kepada Pejabat Pengusul.

2. Kegiatan dalam Sub Prosedur Penerimaan dan Penelitian DUPAK oleh Pejabat Pengusul Angka Kredit (Sub Prosedur I.2)

Kegiatan penelitian kelengkapan DUPAK serta Penyampaian DUPAK dan berkas terkait lainnya kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit, terdiri dari langkah-langkah:

a. Pejabat Pengusul Angka Kredit (Flowchart I.2)

- 1) Mengingatkan auditor untuk menyampaikan DUPAK.

- 2) Menerima DUPAK dan dokumen-dokumen terkait lainnya dari auditor dan mencatat tanggal penerimaannya dalam Buku Agenda Pejabat Pengusul.
 - 3) Melakukan penelitian kelengkapan berkas DUPAK yang disampaikan. Jika terdapat kekurangan, meminta auditor yang bersangkutan untuk melengkapi berkas.
 - 4) Dalam hal dijumpai keraguan atau kejanggalan atas hasil kegiatan pengawasan, Pejabat Pengusul dapat menanyakan hal tersebut kepada Atasan Langsung auditor yang bersangkutan dan bila perlu menyampaikan kepada Pimpinan Unit APIP yang bersangkutan.
 - 5) Menandatangani DUPAK.
 - 6) Membuat Surat/Nota Dinas Pengantar Penyampaian DUPAK sebanyak 2 (dua) rangkap.
 - 7) Menyampaikan berkas DUPAK kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit melalui Sekretariat Tim Penilai.
 - 8) Menerima kembali rangkap ke-2 (tembusan) Surat/Nota Dinas Pengantar Penyampaian DUPAK dari Sekretariat Tim Penilai sebagai tanda bukti penyerahan berkas penilaian angka kredit.
 - 9) Mencatat tanggal kirim dan penerimaan DUPAK ke/dari Sekretariat Tim Penilai pada Buku Agenda.
- b. Auditor
- Memberikan informasi yang diperlukan dan melengkapi dokumen lainnya yang diminta oleh Atasan Langsung Auditor ataupun Pejabat Pengusul.
- c. Atasan Langsung Auditor
- Memberikan informasi yang diperlukan kepada Pejabat Pengusul, jika diminta.

G. BAGAN ALUR KEGIATAN

1. Sub Prosedur Pengumpulan Angka Kredit oleh Auditor (Sub Prosedur I.1)

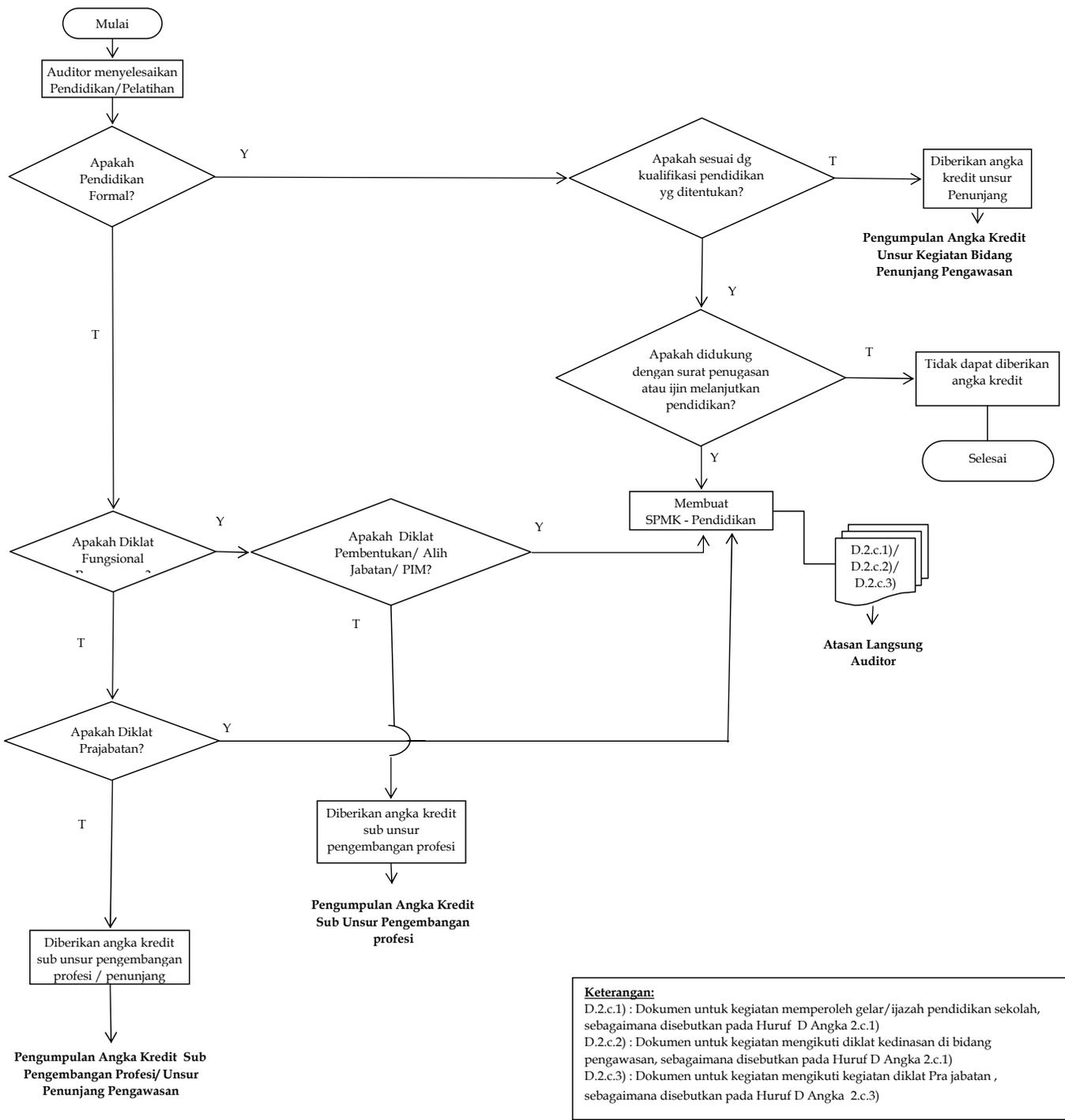
- a. Pengumpulan angka kredit oleh Auditor:
 - 1) Kegiatan Pendidikan (lihat flowchart I.1. a)
 - 2) Kegiatan Pengawasan (lihat flowchart I.1.b)
 - 3) Kegiatan Pengembangan Profesi (lihat flowchart I.1.c)
 - 4) Kegiatan Penunjang (lihat flowchart I.1.d)
 - 5) Reviu SPMK oleh Atasan Langsung (lihat flowchart I.1.e).

b. Pengadministrasian SPMK serta penyampaian DUPAK kepada Pejabat Pengusul (lihat flowchart I.1.f).

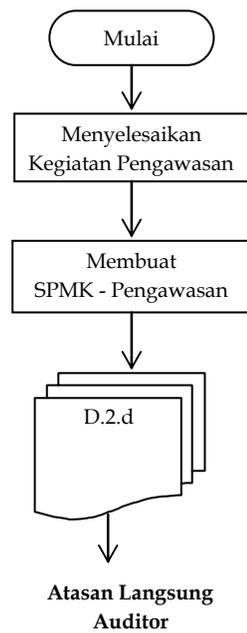
2. **Sub Prosedur Penerimaan dan Penelitian DUPAK oleh Pejabat Pengusul (Sub Prosedur I.2)**

Penelitian kelengkapan DUPAK, penandatanganan DUPAK serta Penyampaian DUPAK kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit (lihat flowchart I.2).

Flowchart : I.1.a
 Prosedur : Pengumpulan dan Pengusulan Angka Kredit
 Sub-prosedur : Pengumpulan Angka Kredit
 Kegiatan : Kegiatan Pendidikan
 Pelaksana : Auditor



Flowchart : I.1.b
Prosedur : Pengumpulan dan Pengusulan Angka Kredit
Sub-prosedur : Pengumpulan Angka kredit
Kegiatan : Kegiatan Pengawasan
Pelaksana : Auditor



Keterangan:

D.2.d : Dokumen untuk penilaian kegiatan pengawasan yang dilaksanakan oleh Auditor , sebagaimana disebutkan pada Huruf D Angka 2.d

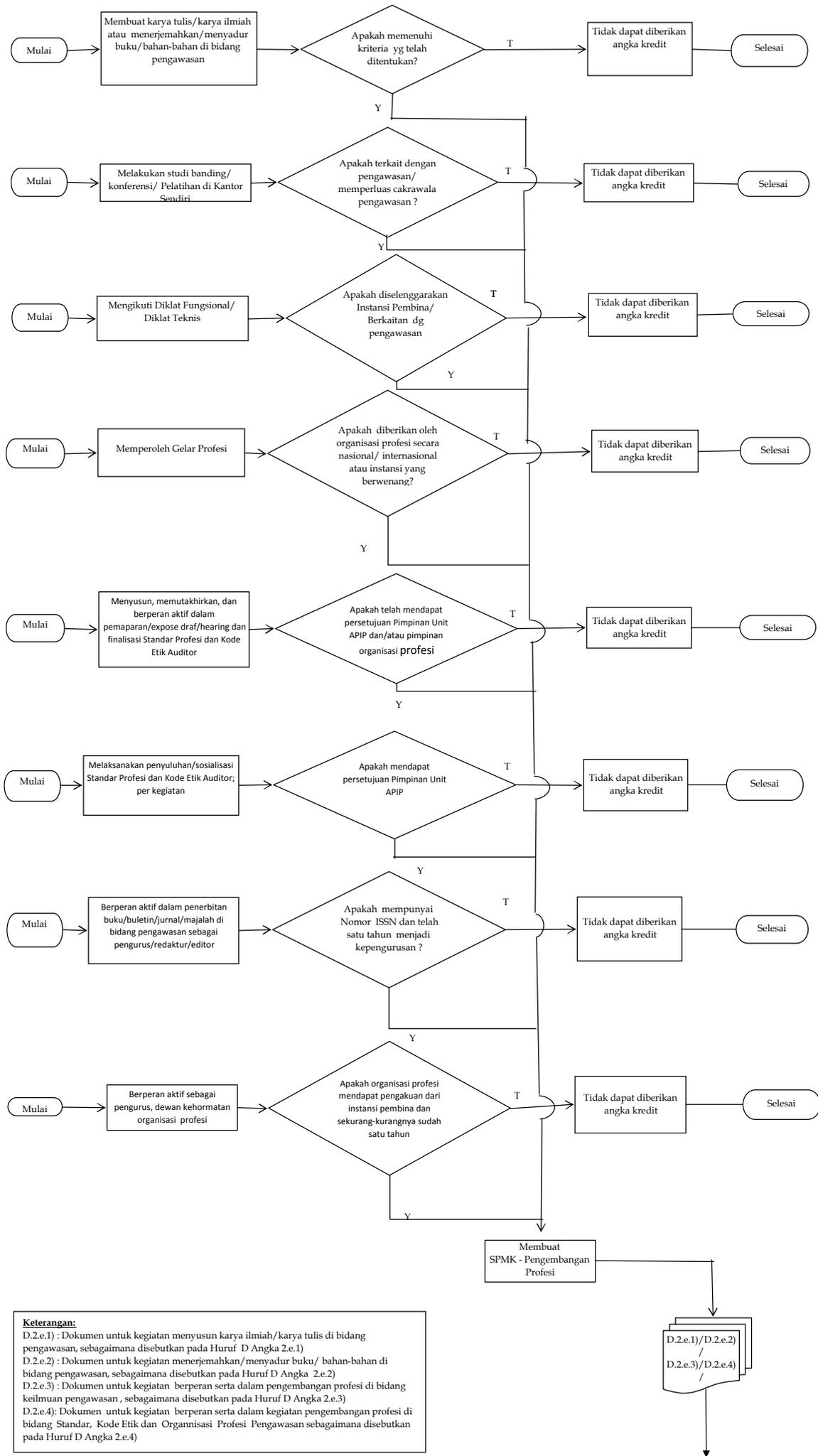
Flowchart : I.1.c

Prosedur : Pengumpulan dan Pengusulan Angka Kredit

Sub-prosedur : Pengumpulan Angka kredit

Kegiatan : Kegiatan Pengembangan Profesi

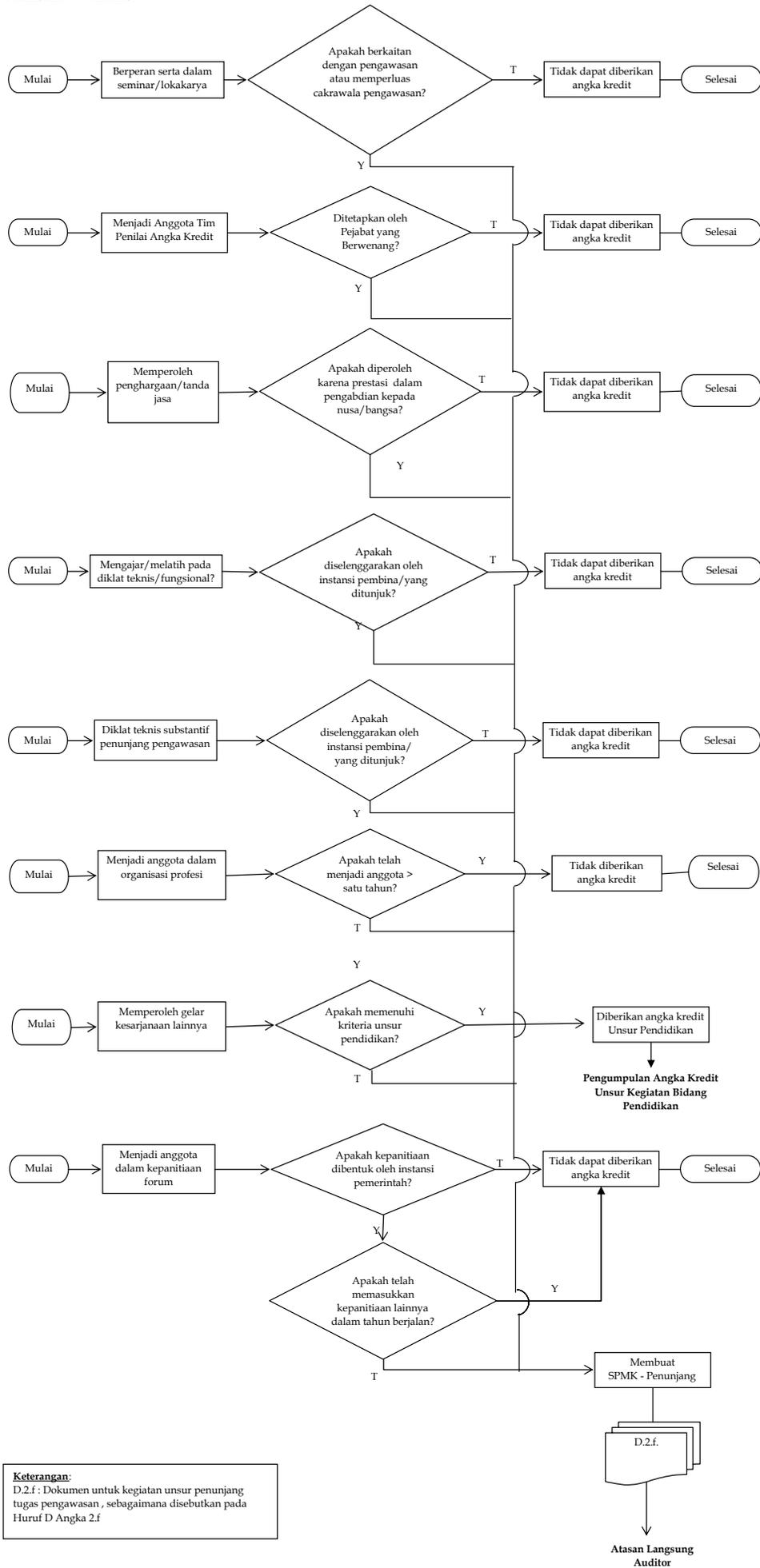
Pelaksana : Auditor



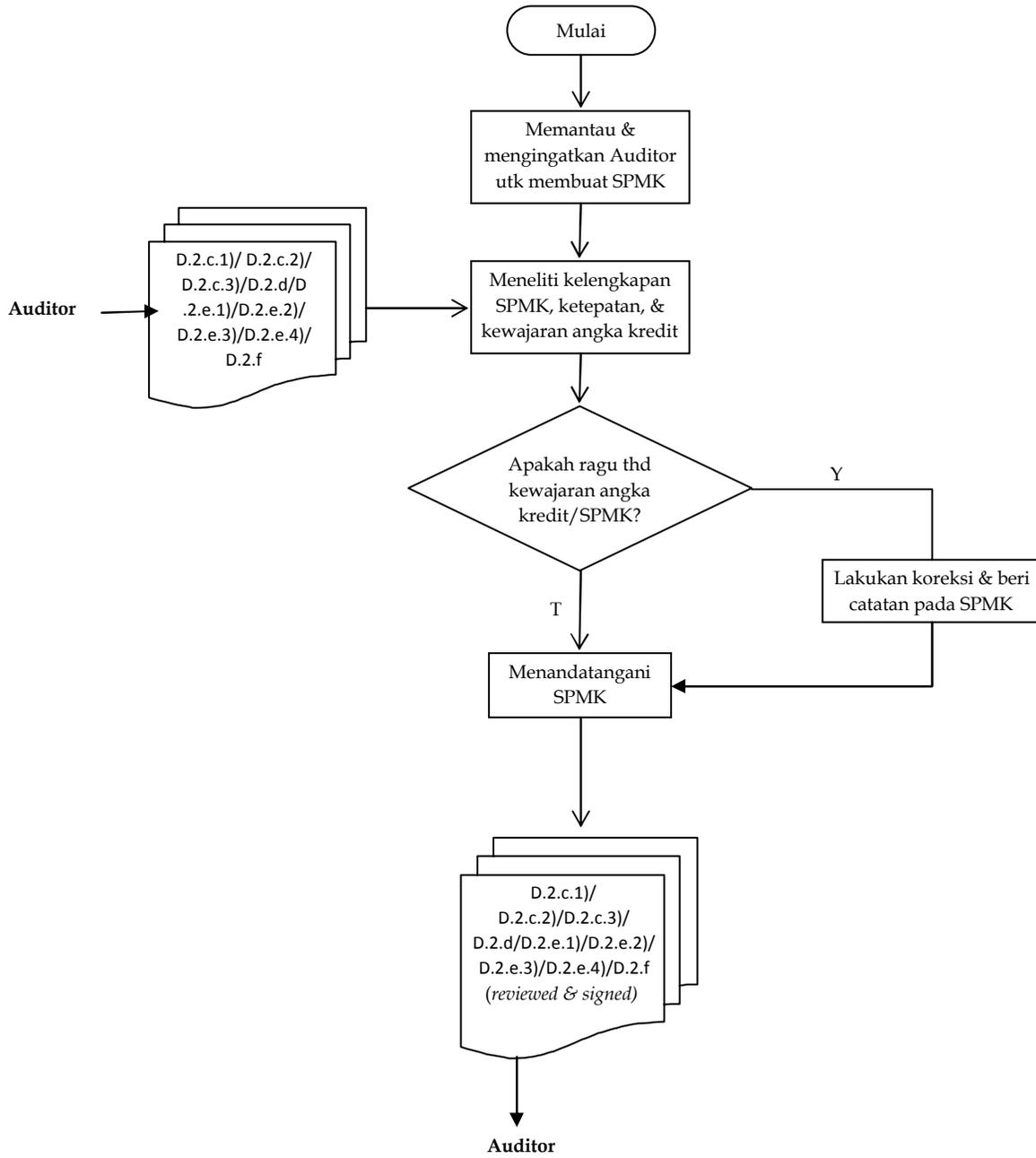
Keterangan:
D.2.e.1) : Dokumen untuk kegiatan menyusun karya ilmiah/karya tulis di bidang pengawasan, sebagaimana disebutkan pada Huruf D Angka 2.e.1)
D.2.e.2) : Dokumen untuk kegiatan menerjemahkan/menyadur buku/ bahan-bahan di bidang pengawasan, sebagaimana disebutkan pada Huruf D Angka 2.e.2)
D.2.e.3) : Dokumen untuk kegiatan berperan serta dalam pengembangan profesi di bidang keilmuan pengawasan , sebagaimana disebutkan pada Huruf D Angka 2.e.3)
D.2.e.4) : Dokumen untuk kegiatan berperan serta dalam kegiatan pengembangan profesi di bidang Standar, Kode Etik dan Organisasi Profesi Pengawasan sebagaimana disebutkan pada Huruf D Angka 2.e.4)

Atasan Langsung PFA

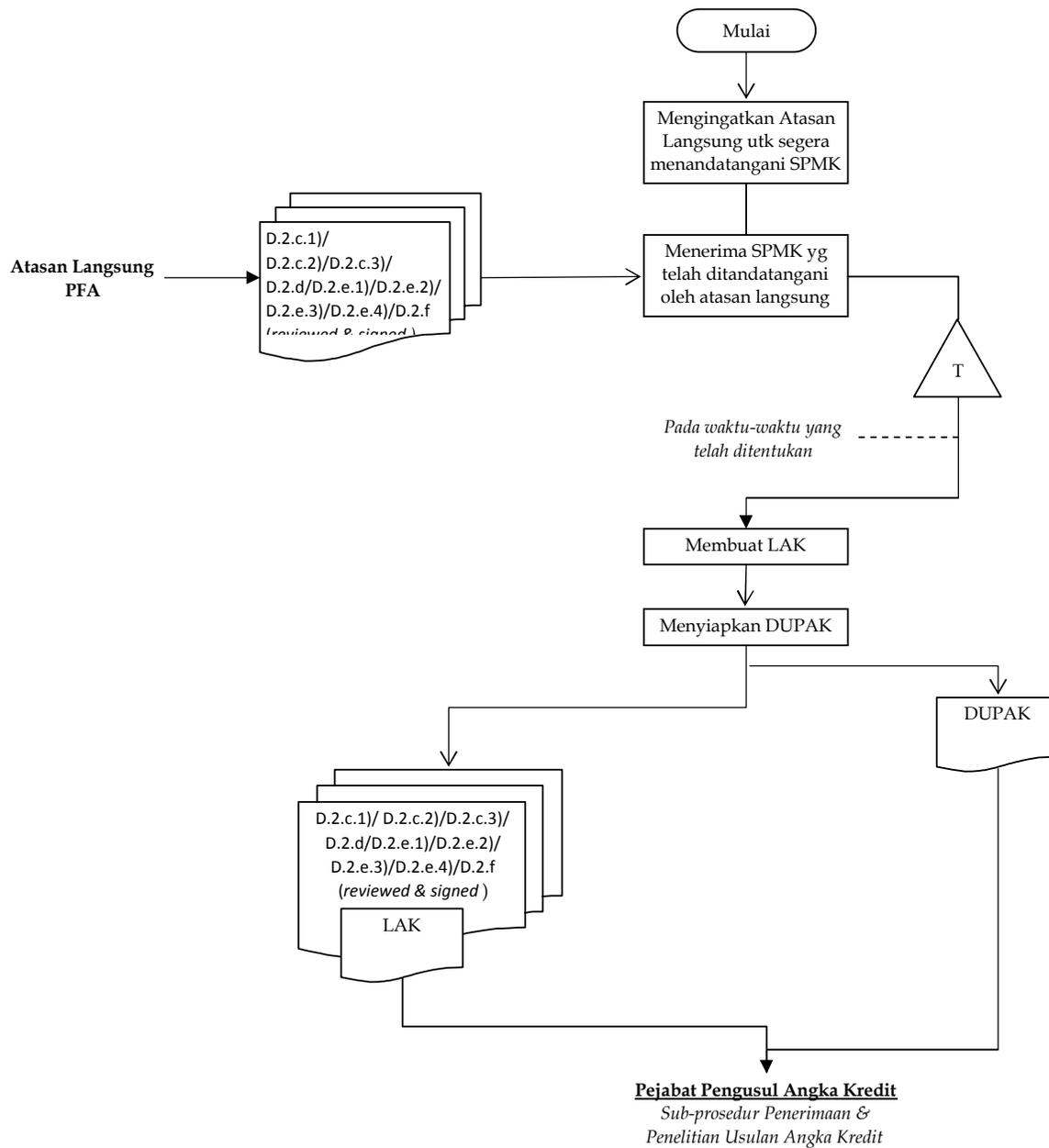
Flowchart : I.1.d
 Prosedur : Pengumpulan dan Pengusulan Angka Kredit
 Sub-prosedur : Pengumpulan Angka kredit
 Kegiatan : Kegiatan Penunjang
 Pelaksana : Auditor



Flowchart : I.1.e
Prosedur : Pengumpulan dan Pengusulan Angka Kredit
Sub-prosedu : Pengumpulan Angka kredit
Kegiatan : Reviu SPMK
Pelaksana : Atasan Langsung Auditor



Flowchart : I.1.f
Prosedur : Pengumpulan dan Pengusulan Angka Kredit
Sub-prosedur: Pengumpulan Angka kredit
Kegiatan : Pengadministrasian SPMK
Penyampaian DUPAK kepada Pejabat Pengusul
Pelaksana : Auditor



Flowchart : I.2

Prosedur : Pengumpulan dan Pengusulan Angka Kredit

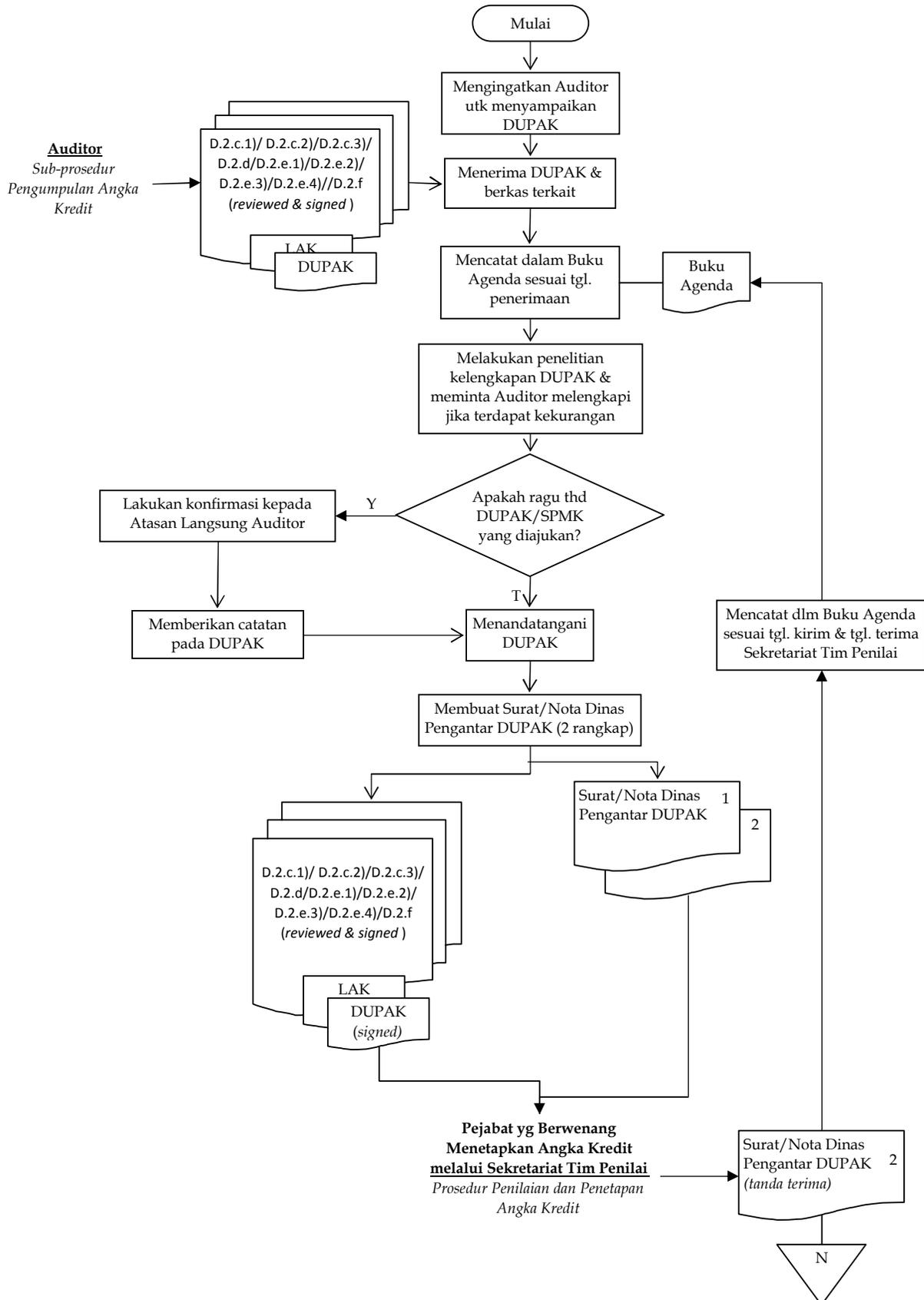
Sub-prosedur: Penerimaan dan penelitian DUPAK oleh Pejabat Pengusul

Kegiatan : Penelitian kelengkapan DUPAK

Penandatanganan DUPAK

Penyampaian DUPAK kepada Pejabat yg Berwenang Menetapkan AK

Pelaksana : Pejabat Pengusul



III. PROSEDUR II: PROSEDUR PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

A. UMUM

1. Prosedur penilaian dan penetapan angka kredit merupakan rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Tim Penilai, Tim Penilai Angka Kredit, dan Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.
2. Prosedur ini terdiri dari sub prosedur penilaian angka kredit, sub prosedur penetapan angka kredit, dan sub prosedur pendistribusian Penetapan Angka Kredit (PAK).
3. Sub prosedur penilaian angka kredit terdiri dari kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Tim Penilai dalam penelitian pendahuluan kelengkapan berkas DUPAK dan penyerahan berkas untuk dinilai oleh Tim Penilai Angka Kredit serta kegiatan yang dilakukan oleh Tim Penilai dalam penelitian lanjutan berkas DUPAK dan rapat Tim Penilai.
4. Sub prosedur penetapan angka kredit terdiri dari kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Tim Penilai yang menerima kembali berkas-berkas penilaian dari Tim Penilai dan penyerahan konsep PAK kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit sampai dengan penerbitan PAK.
5. Sub prosedur pendistribusian PAK terdiri dari kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Tim Penilai dalam menggandakan dan mendistribusikan PAK kepada Pejabat yang berkepentingan serta penyusunan penyampaian Laporan Semester Kegiatan Tim Penilai kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.
6. Penilaian angka kredit merupakan kegiatan yang dilakukan dalam rangka penetapan jumlah angka kredit yang diperoleh Auditor atas kegiatan dan penugasan yang telah dilaksanakan. Waktu pelaksanaan kegiatan penilaian, penetapan, dan pendistribusian PAK dapat dilihat pada Tabel II.

B. PEJABAT YANG TERKAIT

1. Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit
 - a. Sekretariat Tim Penilai bertanggung jawab atas kegiatan tata usaha serta penyimpanan berkas untuk kepentingan penetapan angka kredit Auditor.
 - b. Sekretariat Tim Penilai bertugas memberikan bantuan teknis dan administratif untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Penilai dan Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

- c. Apabila diperlukan, untuk kelancaran kegiatan penilaian dapat ditugaskan Pejabat/Pegawai dalam jangka waktu terbatas untuk memberikan bantuan teknis kepada Tim Penilai, terutama untuk melakukan penelitian pendahuluan atas berkas DUPAK dari Auditor.
- d. Sekretariat Tim Penilai mempunyai fungsi:
 - 1) mengadministrasikan DUPAK Auditor;
 - 2) meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas-berkas yang disyaratkan dalam DUPAK;
 - 3) menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penilaian dan penetapan angka kredit;
 - 4) menyiapkan undangan rapat dan penyelenggaraan rapat Tim Penilai;
 - 5) menyiapkan konsep Berita Acara Penetapan Angka Kredit (BA-PAK) berdasarkan hasil rapat pleno Tim Penilai;
 - 6) membuat konsep Penetapan Angka Kredit;
 - 7) menyampaikan PAK dari Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit kepada Pimpinan Unit APIP yang bersangkutan;
 - 8) memantau perolehan angka kredit Auditor selama periode tertentu untuk mengetahui apakah seorang Auditor telah memenuhi persyaratan angka kredit kumulatif minimal untuk kenaikan jabatan/pangkat atau pembebasan sementara;
 - 9) menyusun Laporan Semester Pelaksanaan Tugas Tim Penilai dan setelah ditandatangani Ketua Tim Penilai menyampaikan kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dan Kepala BPKP cq. Pusat Pembinaan JFA selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya semester yang bersangkutan, yaitu tanggal 31 Maret untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang diadakan pada bulan Januari dan tanggal 30 September untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang diadakan pada bulan Juli.
 - 10) memberikan laporan kepada Tim Penilai perihal:
 - (1) Auditor yang tidak dapat memperoleh angka kredit kumulatif minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat pada waktunya;
 - (2) Kemungkinan dapat diangkat kembali seorang Auditor, yang sebelumnya dibebaskan sementara dari jabatan, karena yang bersangkutan telah memenuhi jumlah angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan.

2. Tim Penilai Angka Kredit
 - a. Tim Penilai Angka Kredit bertanggung jawab terhadap penilaian angka kredit dalam rangka membantu Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.
 - b. Tim Penilai memiliki tugas:
 - 1) Meneliti kelengkapan dan kebenaran DUPAK dan dokumen pendukungnya yang diajukan oleh Auditor;
 - 2) Melaksanakan penilaian terhadap setiap DUPAK yang dituangkan dalam kertas kerja penilaian;
 - 3) Menandatangani BA-PAK;
 - 4) Menyampaikan DUPAK yang telah dinilai dan BA-PAK yang telah ditandatangani serta kertas kerja penilaian kepada Sekretariat Tim Penilai;
 - 5) Menandatangani Laporan Semester Pelaksanaan Tugas Tim Penilai; dan
 - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit yang berhubungan dengan penetapan angka kredit.
3. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit
 - a. Dalam rangka pengendalian dan tertib administrasi Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan/atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
 - b. Apabila terdapat pergantian Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit, spesimen tanda tangan pejabat yang menggantikan tetap harus dibuat dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan/atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

C. KRITERIA PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

1. Kriteria ini diperlukan untuk menentukan apakah DUPAK yang telah diteliti oleh Tim Penilai dapat ditetapkan jumlah angka kreditnya.
2. **Kriteria Penilaian Angka Kredit:**
 - a. Penilaian angka kredit dilakukan berdasarkan DUPAK yang diserahkan oleh Pejabat Pengusul.
 - b. Anggota Tim Penilai menilai DUPAK Auditor yang jabatan/pangkatnya sama atau lebih rendah dari jabatan/pangkat Anggota Tim Penilai tersebut.

- c. Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang turut dinilai, Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dapat mengangkat Anggota Tim Penilai Pengganti.
- d. Dalam hal Ketua Tim Penilai yang dinilai, maka Ketua Tim Penilai akan dijabat langsung oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.
- e. Hasil penilaian angka kredit yang dilakukan oleh Tim Penilai merupakan keputusan yang diambil dalam Rapat Pleno Tim Penilai.
- f. Selama kegiatan penilaian, Auditor tidak diperkenankan untuk memberikan informasi atau tanggapan lainnya mengenai berkas DUPAK yang bersangkutan tanpa adanya permintaan dari Anggota Tim Penilai.

3. Kriteria Penetapan Angka Kredit:

- a. Penetapan angka kredit dilakukan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit berdasarkan keputusan yang diambil dalam Rapat Pleno Tim Penilai Angka Kredit.
- b. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit menelaah kembali kebenaran pemberian angka kredit oleh Tim Penilai.
- c. Terhadap keputusan Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit tentang penetapan angka kredit tidak dapat diajukan keberatan oleh Auditor yang bersangkutan.

4. Kriteria Pendistribusian Penetapan Angka Kredit:

- a. Penetapan Angka Kredit (PAK) didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, yaitu:
 - 1) PAK asli kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian / Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
 - 2) PAK tembusan disampaikan kepada:
 - (1) Kepala BPKP up. Pusat Pembinaan JFA;
 - (2) Sekretaris Tim Penilai Auditor yang bersangkutan;
 - (3) Kepala Biro / Badan Kepegawaian Daerah / Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;
 - (4) Auditor yang bersangkutan; dan
 - (5) Pejabat lain yang dipandang perlu.
- b. Sebagai bagian dari transparansi proses penilaian, dengan seijin Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit, Auditor dapat meminta Sekretariat Tim Penilai untuk memperlihatkan dokumen penilaian milik Auditor yang bersangkutan.

- c. Permintaan untuk melihat dokumen penilaian sebagaimana disebutkan di atas disampaikan secara tertulis kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit disertai alasan.
- d. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit sebelum mengizinkan atau tidak mengizinkan permintaan Auditor tersebut di atas, terlebih dahulu hendaknya meminta pertimbangan Tim Penilai Angka kredit.
- e. Apabila dalam kurun waktu lima belas hari kerja setelah diterimanya permintaan tersebut belum diberikan jawaban oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit, tanpa alasan yang jelas atas keterlambatan tersebut maka permintaan dianggap dapat dipenuhi.
- f. Dokumen penilaian milik Auditor yang diperlihatkan dilakukan pada tempat kedudukan Sekretaris Tim Penilai dengan dihadiri wakil dari Tim Penilai Angka Kredit.

D. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1. Setiap kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat-pejabat terkait dalam penilaian dan penetapan angka kredit harus didokumentasikan secara memadai.
2. Dokumen dalam Penilaian Angka Kredit yang diselenggarakan oleh Sekretariat Tim Penilai:
 - a. Buku Agenda Sekretariat Tim Penilai untuk mencatat tanggal penerimaan berkas DUPAK, nomor serta tanggal PAK, sebagaimana tersebut pada Lampiran XII.
 - b. Routing Slip Penilaian Angka Kredit merupakan lembar pencatat tahapan yang dilaksanakan dalam penilaian angka kredit yang direkatkan pada Berkas DUPAK. Contoh Routing Slip dapat dilihat pada Lampiran XIII.
 - c. Daftar Kelengkapan Dokumen Angka Kredit merupakan lembar pengujian kelengkapan berkas DUPAK, sebagaimana dapat dilihat pada Lampiran XIV.
 - d. Kartu Angka Kredit Auditor, merupakan kartu mengenai perolehan angka kredit untuk masing-masing Auditor. Contoh Kartu Angka Kredit dapat dilihat pada Lampiran XV.
3. Dokumen dalam Penilaian Angka Kredit yang diselenggarakan oleh Tim Penilai Angka Kredit:

- a. Lembar Perhitungan Angka Kredit (LPAK) merupakan lembar untuk mencatat hasil penelitian dan penilaian atas setiap DUPAK. Contoh LPAK dapat dilihat pada Lampiran XVI.
 - b. Daftar Penjelasan Perbedaan Angka Kredit (DPPAK) merupakan daftar untuk mencatat perbedaan dan penjelasan atas perbedaan yang terjadi antara hasil penilaian oleh Tim Penilai dengan DUPAK yang disampaikan. Contoh DPPAK dapat dilihat pada Lampiran XVII.
 - c. Berita Acara Penetapan Angka Kredit (BA-PAK) merupakan berita acara pelaksanaan penelitian dan penilaian dalam rangka penetapan angka kredit berdasarkan hasil keputusan Rapat Pleno Tim Penilai. Contoh BA-PAK dapat dilihat pada Lampiran XIII Peraturan Kepala BPKP Nomor: PER-707/K/JF/2009 tanggal 14 Juli 2009.
 - d. LPAK, DPPAK, dan BA-PAK dibuat untuk masing-masing Auditor.
4. Dokumen dalam Penetapan Angka Kredit:
- a. Penetapan Angka Kredit (PAK) yang ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit merupakan lembar penetapan angka kredit berdasarkan hasil penilaian oleh Tim Penilai atas DUPAK yang diusulkan. Contoh PAK dapat dilihat pada Lampiran XVIII
 - b. Spesimen tanda tangan dari Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit disampaikan ke Badan Kepegawaian Negara dengan menggunakan surat pengantar sebagaimana contoh pada Lampiran XIX.
5. Dokumen dalam Pendistribusian Keputusan Angka Kredit:
- a. Sekretariat Tim Penilai menyerahkan PAK kepada pihak yang berkepentingan dengan menggunakan surat pengantar sebagaimana contoh pada Lampiran XVI Peraturan Kepala BPKP Nomor: PER-707/K/JF/2009 tanggal 14 Juli 2009.
 - b. Sekretariat Tim Penilai bertanggung jawab menyusun laporan semester mengenai pelaksanaan tugas Tim Penilai dan setelah ditandatangani oleh Ketua Tim Penilai, menyampaikannya kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit. Contoh laporan ini dapat dilihat pada Lampiran XX.

E. WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Waktu pelaksanaan kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit ditentukan berdasarkan tahapan-tahapan kegiatan sesuai sub-sub Prosedur yang dilaksanakan dan periode pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit yaitu reguler dan untuk keperluan lain.

2. Waktu Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit:
 - a. Sekretariat Tim Penilai menyelenggarakan Buku Agenda setiap saat penerimaan berkas DUPAK.
 - b. Sekretariat Tim Penilai melakukan penelitian pendahuluan atas kelengkapan berkas DUPAK yang disampaikan, jika terdapat kekurangan dapat meminta Auditor yang bersangkutan untuk melengkapi dengan batasan waktu sebagai berikut:
 - 1) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler
 - (1) Selambat-lambatnya tanggal 25 Juli (Minggu III bulan Juli) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Juli.
 - (2) Selambat-lambatnya tanggal 25 Januari (Minggu III bulan Januari) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Januari.
 - 2) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan Lain
Selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari setelah diterimanya DUPAK.
 - c. Sekretariat Tim Penilai menyiapkan undangan penyelenggaraan rapat Tim Penilai dengan batasan waktu sebagai berikut:
 - 1) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler
 - (1) Selambat-lambatnya tanggal 22 Juli (Minggu III bulan Juli) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Juli.
 - (2) Selambat-lambatnya tanggal 22 Januari (Minggu III bulan Januari) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Januari.
 - 2) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan Lain
Selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari setelah selesai kegiatan penelitian kelengkapan berkas DUPAK.
 - d. Sekretariat Tim Penilai menyerahkan semua berkas DUPAK kepada Tim Penilai selambat-lambatnya pada:
 - 1) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler
 - (1) Tanggal 27 Juli (Minggu IV bulan Juli) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Juli.
 - (2) Tanggal 27 Januari (Minggu IV bulan Januari) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Januari.

- 2) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan Lain
Selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari setelah selesai kegiatan penelitian kelengkapan berkas DUPAK.
- e. Tim Penilai melakukan penelitian lanjutan berkas penilaian dan memberikan penilaian terhadap DUPAK, dalam batas waktu antara penyerahan berkas oleh Sekretariat hingga Rapat Penilaian.
- f. Tim Penilai menyelenggarakan rapat selambat-lambatnya pada:
 - 1) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler
 - (1) Minggu I bulan Februari
 - (2) Minggu I bulan Agustus.
 - 2) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan Lain
Selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari setelah diterimanya berkas penilaian tersebut dari Sekretariat Tim Penilai.
3. Waktu Pelaksanaan Penetapan Angka Kredit:
 - a. Sekretariat Tim Penilai menyerahkan hasil penilaian kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dalam batas waktu sebagai berikut:
 - 1) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler
 - (1) Selambat-lambatnya pada tanggal 10 Februari (Minggu II bulan Februari) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang diadakan pada bulan Januari.
 - (2) Selambat-lambatnya pada tanggal 10 Agustus (Minggu II bulan Agustus) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang diadakan pada bulan Juli.
 - 2) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan Lain
Selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari setelah selesainya rapat Tim Penilai Angka Kredit.
 - b. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit berkewajiban untuk menelaah dan menandatangani PAK selambat-lambatnya satu minggu setelah diterimanya berkas penilaian dari Sekretariat Tim Penilai. PAK diberi tanggal yang sama dengan tanggal BA-PAK.
 - c. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit mengembalikan PAK kepada Sekretariat Tim Penilai segera setelah ditandatangani.
4. Waktu Pelaksanaan Pendistribusian PAK:
 - a. Sekretariat Tim Penilai mendistribusikan PAK kepada Pejabat/pihak yang berkepentingan dalam batas waktu sebagai berikut:
 - 1) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler

- (1) Selambat-lambatnya tanggal 20 Februari (Minggu III bulan Februari) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang diadakan pada bulan Januari.
 - (2) Selambat-lambatnya tanggal 20 Agustus (Minggu III bulan Agustus) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang diadakan pada bulan Juli.
- 2) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan Lain
Selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari setelah ditandatanganinya PAK tersebut oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.
- b. Sekretariat Tim Penilai menyusun laporan semester mengenai pelaksanaan tugas tim penilai dan setelah ditandatangani Ketua Tim Penilai kemudian menyampaikan kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dan Kepala BPKP up. Pusat Pembinaan JFA selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya semester yang bersangkutan, yaitu tanggal 31 Maret untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang diadakan pada bulan Januari dan tanggal 30 September untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang diadakan pada bulan Juli.

F. KEGIATAN PEMBENTUK PROSEDUR

1. Kegiatan Dalam Sub-Prosedur Penilaian Angka Kredit (Sub-Prosedur II.1)
 - a. Kegiatan penelitian kelengkapan DUPAK terdiri dari langkah-langkah:
Sekretariat Tim Penilai (Flowchart II.1.1)
 - 1) Memantau perolehan angka kredit setiap Auditor melalui penatausahaan yang optimal atas Kartu Angka Kredit.
 - 2) Menerima DUPAK dari Pejabat Pengusul Angka Kredit, menandatangani Surat/Nota Dinas Penyampaian DUPAK sebagai tanda bukti penerimaan, dan menyerahkan rangkap ke-2 (tembusan) dari surat/nota dinas tersebut kepada Pejabat Pengusul Angka Kredit.
 - 3) Mencatat penerimaan DUPAK tersebut dalam Buku Agenda sesuai dengan tanggal penerimaannya, dan melengkapi dengan Routing Slip Penilaian Angka Kredit.
 - 4) Sekretaris Tim Penilai membagikan DUPAK kepada Staf Sekretariat atau Pejabat/Pegawai yang ditugaskan untuk diteliti kelengkapannya.

- 5) Staf Sekretariat atau Pejabat/Pegawai menuangkan hasil penelitian DUPAK ke dalam Lembar Pengujian Kelengkapan Dokumen Angka Kredit. Jika dari hasil penelitian ditemui adanya kekurangan, maka meminta Auditor yang bersangkutan untuk melengkapinya.
 - 6) Staf Sekretariat atau Pejabat/Pegawai mengembalikan hasil penelitian kepada Sekretaris Tim Penilai.
 - 7) Sekretaris Tim Penilai berkoordinasi dengan Ketua Tim Penilai dalam menentukan pembagian tugas penilaian kepada Anggota Tim Penilai. Setiap DUPAK dinilai oleh 2 (dua) orang Anggota Tim Penilai.
 - 8) Menyerahkan DUPAK dan kertas kerja pengujian lainnya kepada masing-masing Anggota Tim Penilai.
- b. Kegiatan Penilaian Angka Kredit, terdiri dari langkah-langkah:

Sekretariat Tim Penilai.

- 1) Sekretaris Tim Penilai berkoordinasi dengan Ketua Tim Penilai dalam menentukan waktu dan tempat pelaksanaan rapat Tim Penilai.
- 2) Menyelenggarakan rapat sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

Tim Penilai (Flowchart II.1.2)

- 1) Berkoordinasi dengan Sekretaris Tim Penilai dalam menentukan pembagian tugas penilaian kepada Anggota Tim Penilai atau Anggota Tim Teknis Penilai.
- 2) Melakukan rapat persiapan pelaksanaan penilaian yang ditujukan untuk mengevaluasi pelaksanaan penilaian sebelumnya dan menciptakan kesamaan pandangan dalam melakukan penilaian pada kegiatan berjalan.
- 3) Menerima DUPAK untuk dinilai.
- 4) Meneliti kembali kelengkapan dokumen dan kepatuhan kriteria sebagaimana dipersyaratkan dari setiap usulan kegiatan yang memperoleh angka kredit.
- 5) Melakukan penilaian terhadap DUPAK yang diajukan. Setiap DUPAK akan dinilai oleh 2 (dua) orang Anggota Tim Penilai.
- 6) Apabila terdapat perbedaan hasil penilaian angka kredit yang dilakukan oleh 2 (dua) orang Anggota Tim Penilai, maka keputusan pemberian angka kredit diambil dalam rapat pleno Tim Penilai.

- 7) Hasil perhitungan angka kredit dituangkan dalam LPAK yang ditandatangani oleh Tim Penilai yang melakukan penilaian.
 - 8) Apabila terdapat perbedaan yang cukup material antara DUPAK dengan LPAK, Anggota Tim Penilai bersama dengan Sekretariat Tim Penilai mengupayakan untuk melakukan konfirmasi kepada Pejabat Pengusul Angka Kredit.
 - 9) Perbedaan antara hasil penilaian Tim Penilai dengan DUPAK dituangkan ke dalam DPPAK yang ditandatangani oleh Ketua Tim Penilai.
 - 10) Keputusan rapat pleno Tim Penilai dituangkan dalam BA-PAK yang ditandatangani oleh seluruh Anggota Tim Penilai dan dijadikan dasar pembuatan konsep PAK.
 - 11) Menyerahkan BA-PAK, DPPAK, LPAK, dan DUPAK yang telah dinilai kepada Sekretariat Tim Penilai.
2. Kegiatan Dalam Sub-Prosedur Penetapan Angka Kredit (Sub-Prosedur II.2)
- a. Kegiatan penyerahan hasil penilaian kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit, terdiri dari langkah-langkah:
Sekretariat Tim Penilai (Flowchart II.2.1)
 - 1) Menerima BA-PAK, DPPAK, LPAK, dan DUPAK yang telah dinilai oleh Tim Penilai.
 - 2) Menyusun konsep PAK.
 - 3) Menyampaikan konsep PAK dilampiri dengan BA-PAK kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit untuk ditandatangani.
 - b. Kegiatan penelaahan dan penandatanganan PAK terdiri dari langkah-langkah:
Pejabat yg Berwenang Menetapkan AK (Flowchart II.2.2)
 - 1) Menerima dan menelaah kembali kebenaran PAK dan BA-PAK yang disampaikan oleh Sekretariat Tim Penilai.
 - 2) Dapat mengubah angka kredit yang diberikan oleh Tim Penilai, apabila ternyata setelah ditelaah ulang diketahui terdapat kesalahan dalam pemberian angka kredit.
 - 3) Menandatangani PAK dan menyerahkan kembali PAK dan BA-PAK kepada Sekretariat Tim Penilai.
3. Kegiatan Dalam Sub-Prosedur Pendistribusian PAK (Sub-Prosedur II.3)
- a. Kegiatan pendistribusian PAK, terdiri dari langkah-langkah:
Sekretariat Tim Penilai (Flowchart II.3.1)

- 1) Menerima kembali PAK dan BA-PAK dari Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka kredit.
 - 2) Menggandakan PAK yang telah ditandatangani dengan jumlah sekurang-kurangnya 6 (enam) rangkap untuk didistribusikan kepada:
 - (1) PAK asli kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian / Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
 - (2) PAK tembusan disampaikan kepada:
 - a) Kepala BPKP up. Pusat Pembinaan JFA
 - b) Sekretaris Tim Penilai Auditor yang bersangkutan
 - c) Kepala Biro / Badan Kepegawaian Daerah / Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan
 - d) Auditor yang bersangkutan, dan
 - e) Pejabat lain yang dipandang perlu.
 - 3) Mencatat PAK dalam Kartu Angka Kredit masing-masing Auditor.
 - 4) Mengarsipkan PAK yang telah ditandatangani, konsep PAK, DUPAK, BA-PAK, LPAK, dan DPPAK beserta berkas usulan angka kredit lainnya.
- b. Kegiatan Penyusunan Laporan Semester Pelaksanaan Tugas Tim Penilai, terdiri dari langkah-langkah:

Sekretariat Tim Penilai (Flowchart II.3.2)

- 1) Menyusun konsep Laporan Semester Pelaksanaan Tugas Tim Penilai.
- 2) Menyerahkan konsep laporan tersebut kepada Ketua Tim Penilai untuk ditandatangani.
- 3) Menyampaikan laporan yang telah ditandatangani Ketua Tim Penilai kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit yang ditembuskan ke Pusat Pembinaan JFA.

G. BAGAN ALUR KEGIATAN

1. Sub Prosedur Penilaian Angka Kredit (Sub Prosedur II.1)
 - a. Kegiatan penelitian pendahuluan kelengkapan berkas DUPAK dan penyerahan berkas DUPAK untuk dinilai Tim Penilai Angka Kredit (lihat flowchart II.1.1)
 - b. Penelitian lanjutan berkas DUPAK oleh Tim Penilai dan Rapat Penilaian Angka Kredit (lihat flowchart II.1.2)

2. Sub Prosedur Penetapan Angka Kredit (Sub Prosedur II.2)
 - a. Penerimaan kembali berkas-berkas Penilaian Angka Kredit dari Tim Penilai dan penyerahan konsep PAK kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit (lihat flowchart II.2.1).
 - b. Penelaahan dan penandatanganan PAK oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit (lihat flowchart II.2.2).
3. Sub Prosedur Pendistribusian PAK (Sub Prosedur II.3)
 - a. Penggandaan dan pendistribusian PAK (lihat flowchart II.3.1).
 - b. Penyusunan Laporan Semester Pelaksanaan Tugas Tim Penilai oleh Sekretariat Tim Penilai (lihat flowchart II.3.2).

Flowchart : II.1.1

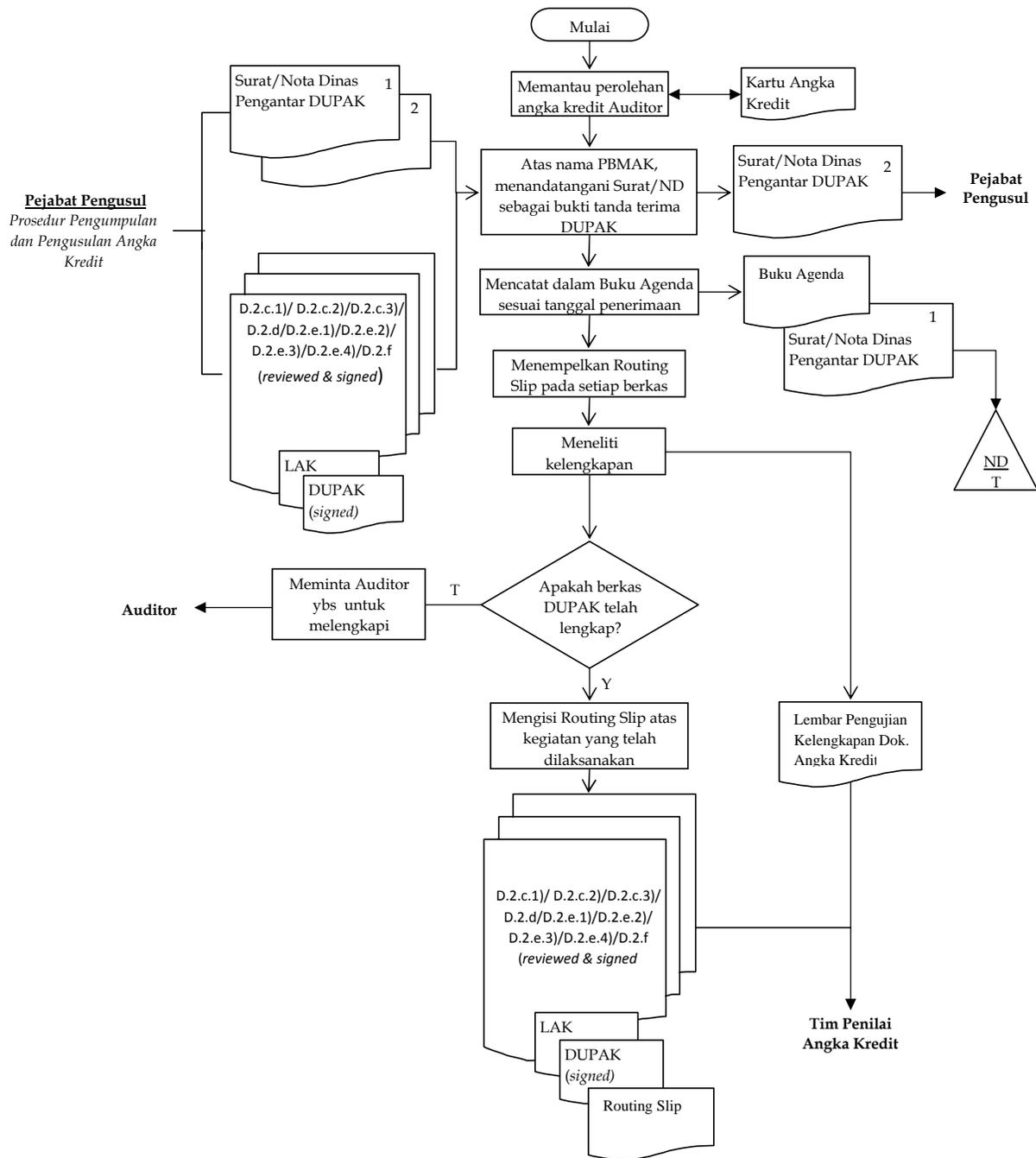
Prosedur : Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Sub-prosedur : Penilaian Angka kredit

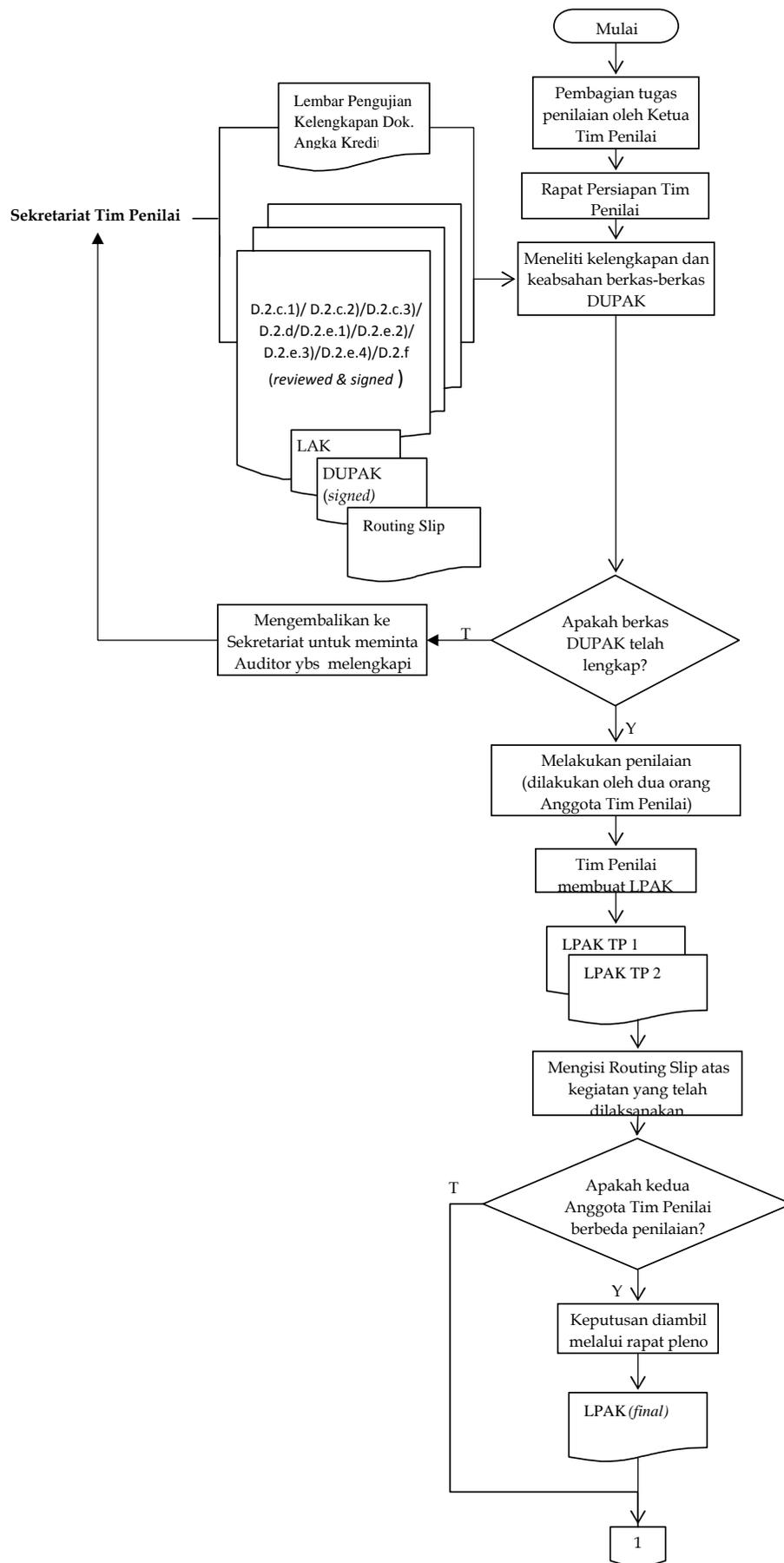
Kegiatan : 1. Penelitian pendahuluan kelengkapan berkas DUPAK

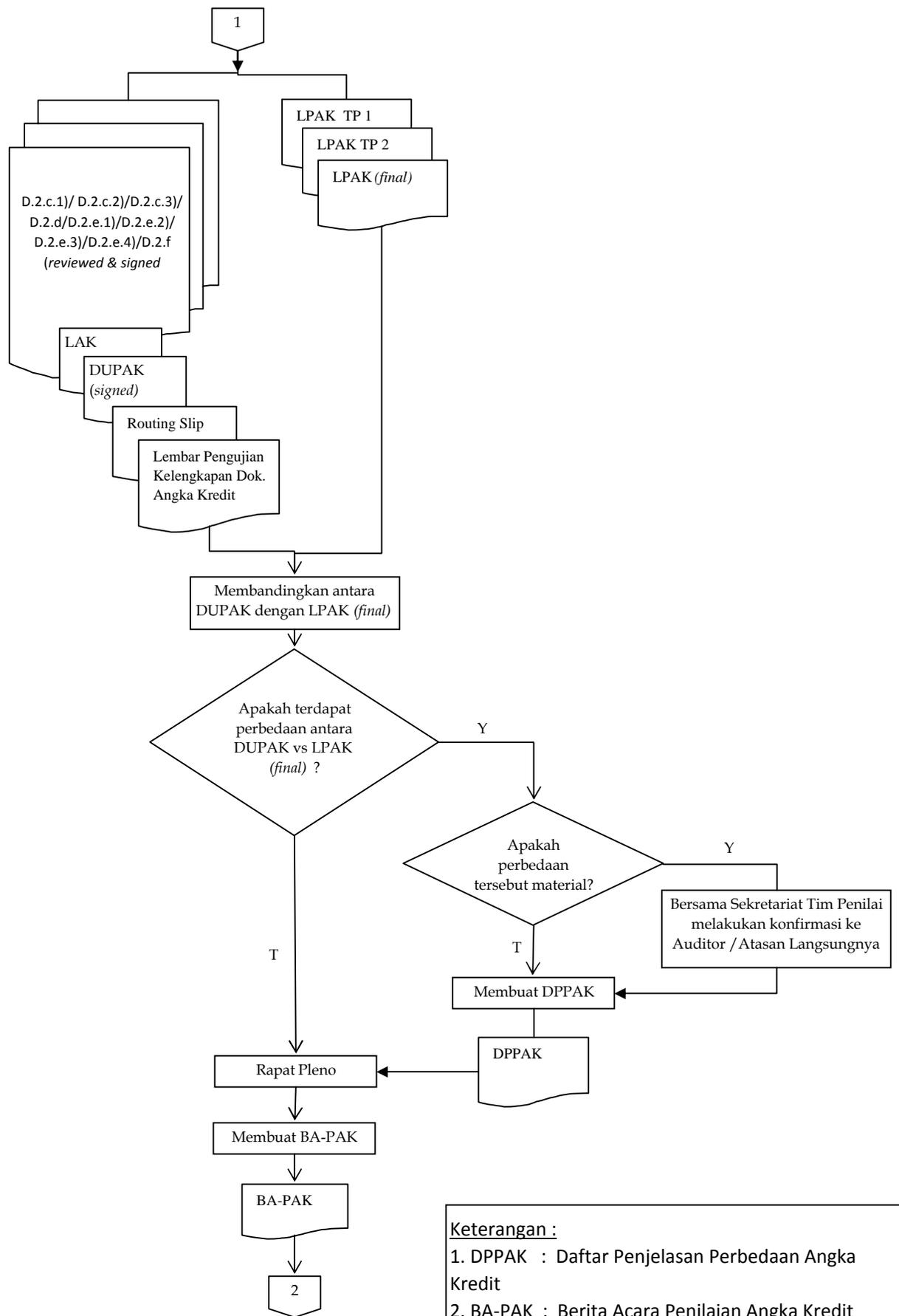
2. Penyerahan berkas untuk dinilai oleh Tim Penilai Angka Kredit

Pelaksana : Sekretariat Tim Penilai



Flowchart : II.1.2
Prosedur : Penilaian dan Penetapan Angka Kredit
Sub-prosedur: Penilaian Angka Kredit
Kegiatan : 1. Penelitian lanjutan berkas DUPAK
2. Rapat Tim Penilai Angka Kredit
Pelaksana : Tim Penilai Angka Kredit

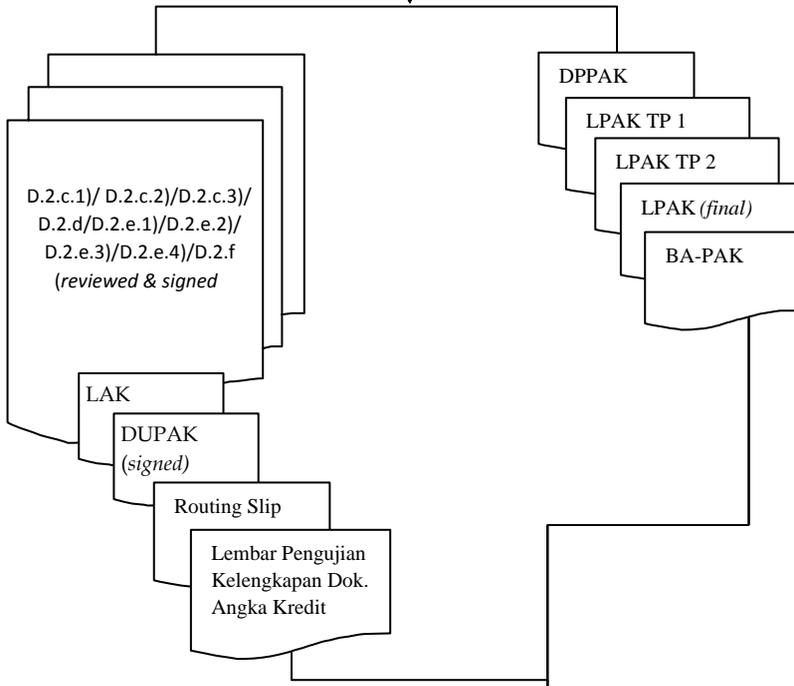




2

Penandatanganan BA-PAK dan menyerahkan KKPAK (*final*), DPPAK, dan DUPAK kepada Ketua Tim Penilai untuk ditandatangani

Mengisi Routing Slip atas kegiatan yang telah dilaksanakan



Sekretariat Tim Penilai
Sub-prosedur Penetapan
Angka Kredit

Flowchart : II.2.1

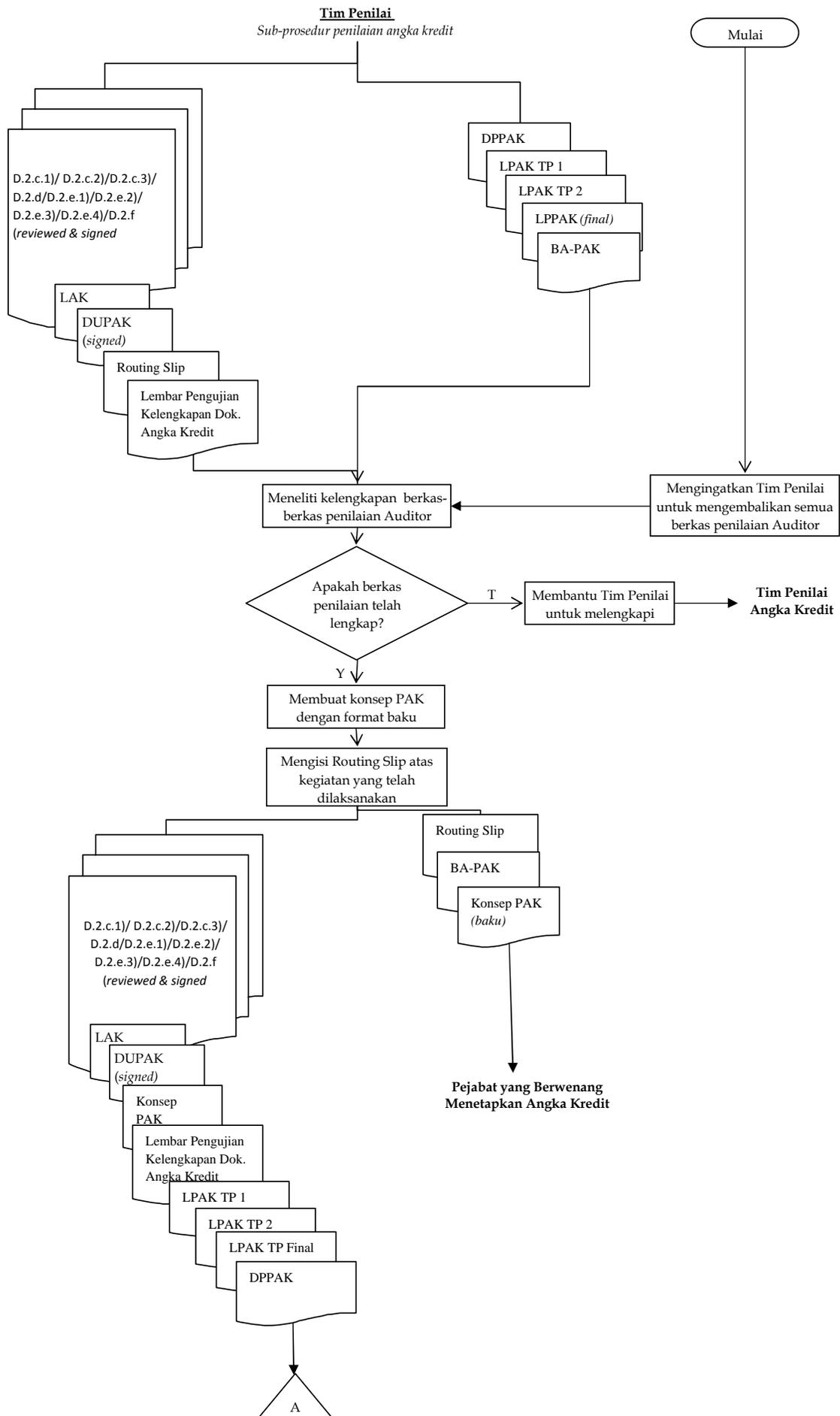
Prosedur : Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Sub-prosedur : Penetapan Angka Kredit

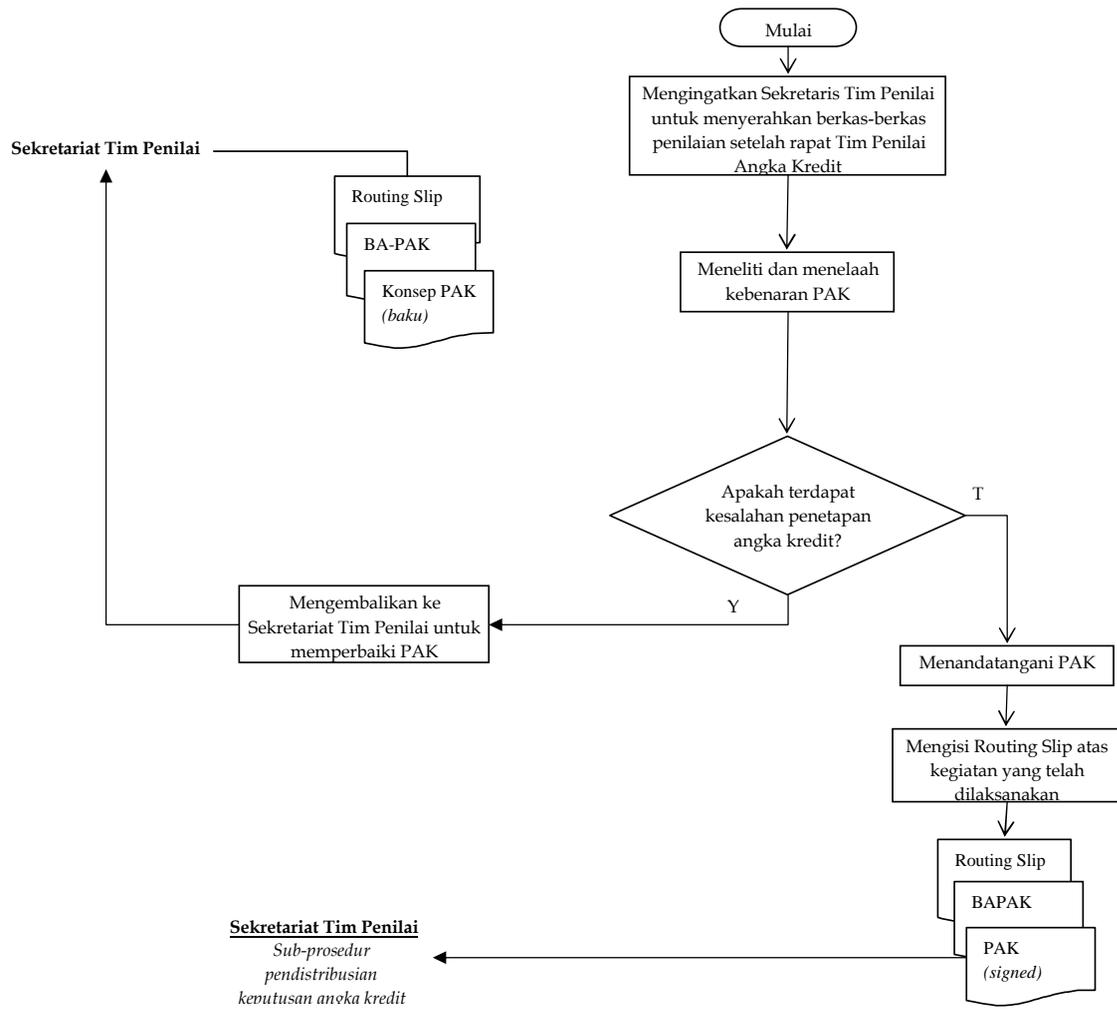
Kegiatan : 1. Penerimaan kembali berkas-berkas penilaian dari Tim Penilai Angka Kredit

2. Penyerahan Konsep PAK kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka kredit

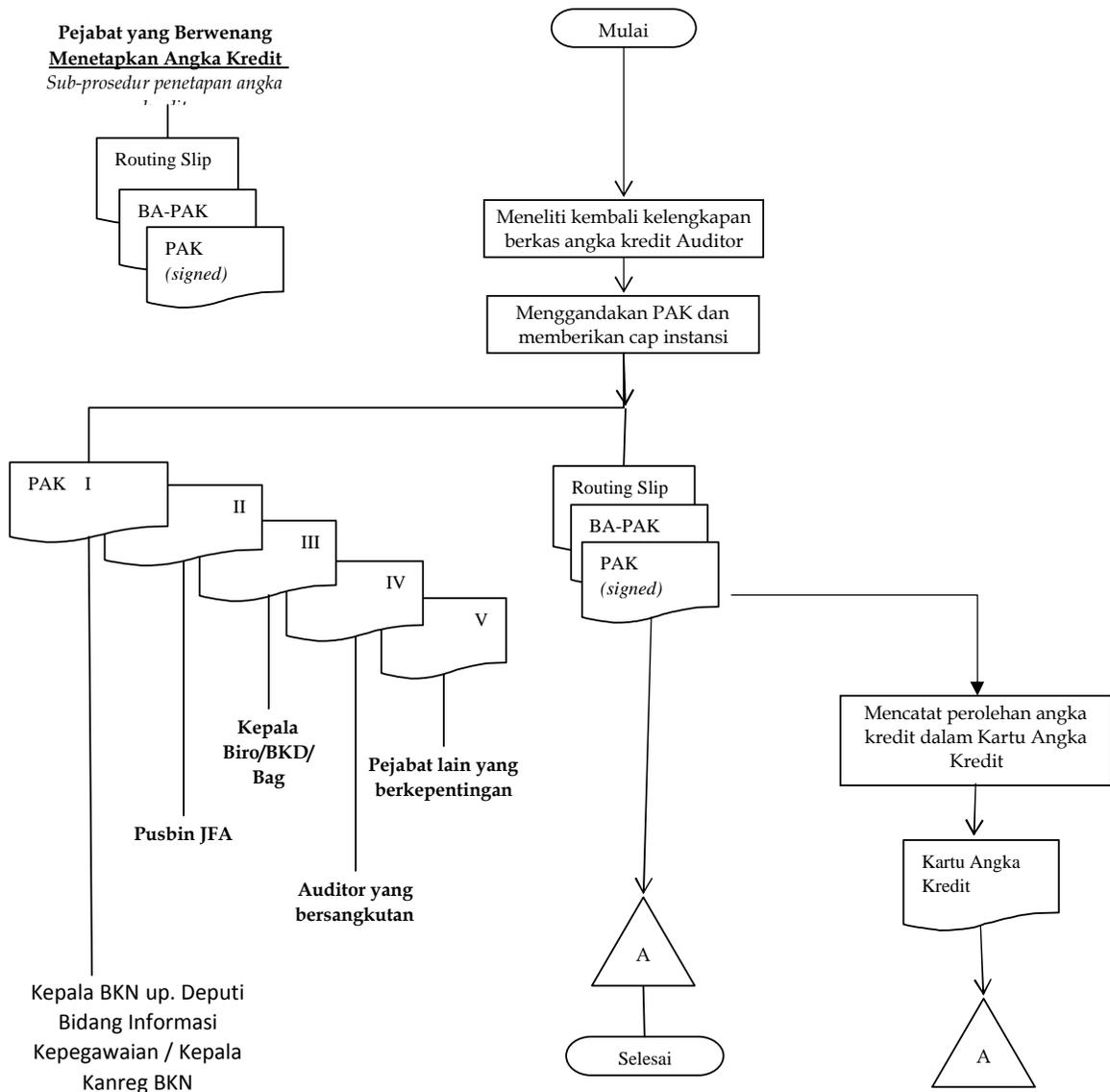
Pelaksana : Sekretariat Tim Penilai



Flowchart : II.2.2
Prosedur : Penilaian dan Penetapan Angka Kredit
Sub-prosedur : Penetapan Angka Kredit
Kegiatan : Penelaahan dan Penandatanganan PAK
Pelaksana : Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit



Flowchart : II.3.1
 Prosedur : Penilaian dan Penetapan Angka Kredit
 Sub-prosedur : Pendistribusian Penetapan Angka Kredit (PAK)
 Kegiatan : Penggandaan dan pendistribusian PAK
 Pelaksana : Sekretariat Tim Penilai



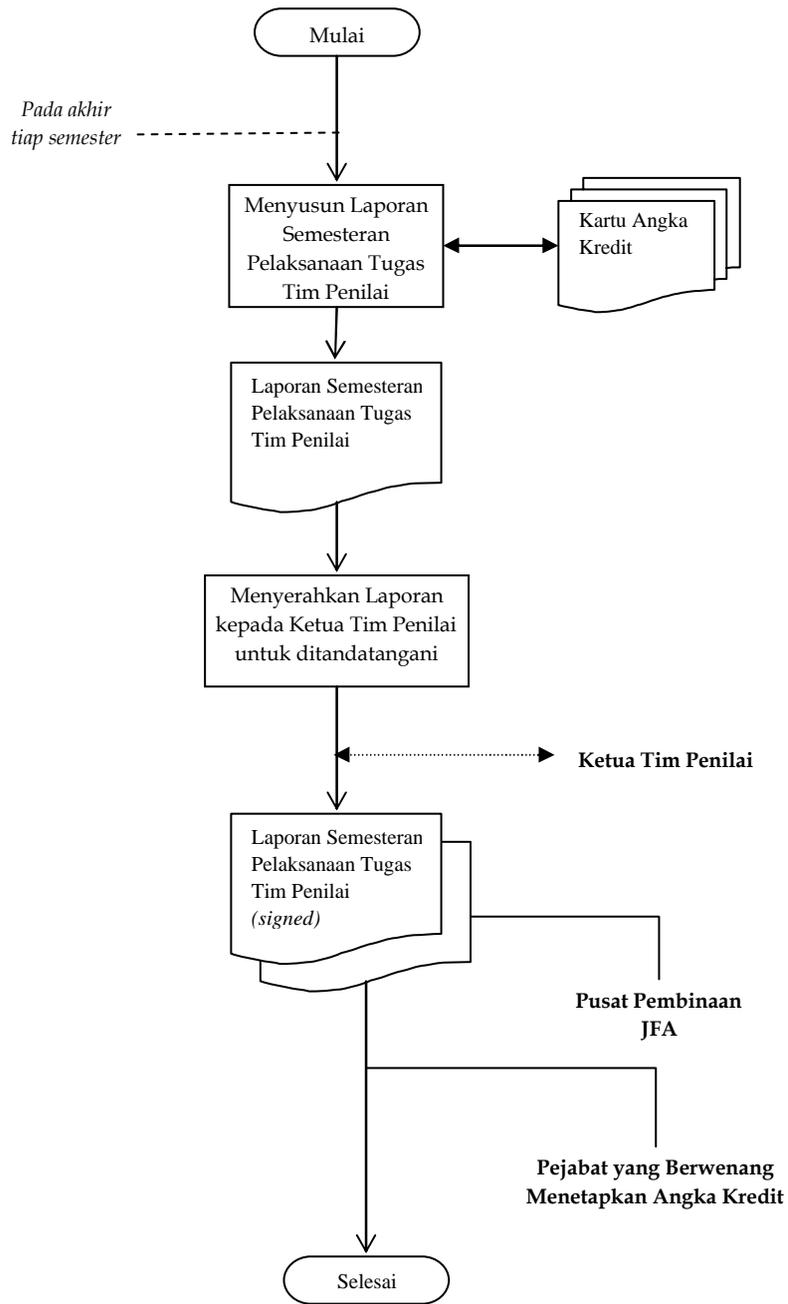
Flowchart : II.3.2

Prosedur : Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Sub-prosedur : Pendistribusian Penetapan Angka Kredit (PAK)

Kegiatan : Penyusunan Laporan Semesteran Pelaksanaan Tugas Tim Penilai

Pelaksana : Sekretariat Tim Penilai



Tabel II
Tabel Waktu Pelaksanaan Kegiatan
Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler

Prosedur dan Kegiatan	Waktu	Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
I Prosedur Pengumpulan dan Pengusulan Angka Kredit																									
I.1 Sub-prosedur Pengumpulan Angka Kredit oleh Auditor																									
1 Kegiatan pengumpulan Angka kredit oleh Auditor (flowchart I.1.a - e)		||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||
2 Kegiatan pengadministrasian SPMK serta penyampaian DUPAK dan berkas terkait lainnya kepada Pejabat Pengusul (flowchart I.1.f)		||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||	||||
I.2 Sub-prosedur Penerimaan dan Penelitian DUPAK oleh Pejabat Pengusul Angka Kredit																									
3 Kegiatan penelitian kelengkapan DUPAK (flowchart I.2)		||||																							
Kegiatan penyampaian DUPAK yang telah ditandatangani dan berkas terkait lainnya kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit melalui Sekretariat Tim Penilai		||||	||||																						
II Prosedur Penilaian dan Penetapan Angka Kredit																									
II.1 Sub-prosedur Penilaian Angka Kredit																									
1 Kegiatan penelitian pendahuluan kelengkapan berkas oleh Sekretariat Tim Penilai atas berkas DUPAK yang disampaikan dan meminta Auditor yang bersangkutan untuk melengkapi jika terdapat kekurangan (flowchart II.1.1)					||||																				
Kegiatan Sekretariat Tim Penilai menyiapkan undangan dan penyelenggaraan rapat Tim Sekretariat Tim Penilai menyerahkan semua berkas-berkas DUPAK kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian (flowchart II.1.1)					||||																				
2 Kegiatan penelitian lanjutan berkas DUPAK oleh Tim Penilai dan Rapat Tim Penilai (flowchart II.1.2)					||||	||||																			
II.2 Sub-prosedur Penetapan Angka Kredit																									
3 Kegiatan Penerimaan kembali berkas-berkas Penilaian Angka Kredit dan penyerahan konsep PAK kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit (flowchart II.2.1)						||||																			
4 Kegiatan penelaahan dan penandatanganan PAK oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka kredit (flowchart II.2.2)						||||																			
II.3 Sub-prosedur Pendistribusian Keputusan Angka Kredit																									
5 Kegiatan Sekretariat Tim Penilai menyerahkan PAK kepada Auditor yang bersangkutan dan Pejabat/pihak yang berkepentingan lainnya (flowchart II.3.1)									||||																
6 Kegiatan Sekretariat Tim Penilai menyusun Laporan Semester mengenai pelaksanaan tugas Tim Penilai (flowchart II.3.2)														||||											

Tabel II
Tabel Waktu Pelaksanaan Kegiatan
Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler

Prosedur dan Kegiatan	Waktu	Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
I Prosedur Pengumpulan dan Pengusulan Angka Kredit																									
I.1 Sub-prosedur Pengumpulan Angka Kredit oleh Auditor																									
1 Kegiatan pengumpulan Angka kredit oleh Auditor (flowchart I.1.a - e)		|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||
2 Kegiatan pengadministrasian SPMK serta penyampaian DUPAK dan berkas terkait lainnya kepada Pejabat Pengusul (flowchart I.1.f)		|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||	|||||
I.2 Sub-prosedur Penerimaan dan Penelitian DUPAK oleh Pejabat Pengusul Angka Kredit																									
3 Kegiatan penelitian kelengkapan DUPAK (flowchart I.2)		=====																							
Kegiatan penyampaian DUPAK yang telah ditandatangani dan berkas terkait lainnya kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit melalui Sekretariat Tim Penilai		=====	=====																						
II Prosedur Penilaian dan Penetapan Angka Kredit																									
II.1 Sub-prosedur Penilaian Angka Kredit																									
1 Kegiatan penelitian pendahuluan kelengkapan berkas oleh Sekretariat Tim Penilai atas berkas DUPAK yang disampaikan dan meminta Auditor yang bersangkutan untuk melengkapi jika terdapat kekurangan (flowchart II.1.1)					=====																				
Kegiatan Sekretariat Tim Penilai menyiapkan undangan dan penyelenggaraan rapat Tim Sekretariat Tim Penilai menyerahkan semua berkas-berkas DUPAK kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian (flowchart II.1.1)					=====																				
2 Kegiatan penelitian lanjutan berkas DUPAK oleh Tim Penilai dan Rapat Tim Penilai (flowchart II.1.2)					=====	=====																			
II.2 Sub-prosedur Penetapan Angka Kredit																									
3 Kegiatan Penerimaan kembali berkas-berkas Penilaian Angka Kredit dan penyerahan konsep PAK kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit (flowchart II.2.1)						=====																			
4 Kegiatan penelaahan dan penandatanganan PAK oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka kredit (flowchart II.2.2)						=====																			
II.3 Sub-prosedur Pendistribusian Keputusan Angka Kredit																									
5 Kegiatan Sekretariat Tim Penilai menyerahkan PAK kepada Auditor yang bersangkutan dan Pejabat/pihak yang berkepentingan lainnya (flowchart II.3.1)									=====																
6 Kegiatan Sekretariat Tim Penilai menyusun Laporan Semester mengenai pelaksanaan tugas Tim Penilai (flowchart II.3.2)													|||||												

LAMPIRAN II/ 2-2
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR: PER-503/K/JF/2010
TANGGAL 13 JULI 2010

K O P S U R A T

SURAT TUGAS

ST- / / /200X

Kepala/Inspektur menugaskan
kepada:

- | | | |
|---|-------|-------------------|
| 1 | ..... | Pengendali Mutu |
| 2 | ..... | Pengendali Teknis |
| 3 | ..... | Ketua Tim |
| 4 | ..... | Anggota Tim |
| 5 | ..... | Anggota Tim |

untuk melaksanakan Audit*) atas kegiatan

Jangka waktu pelaksanaan tugas ini adalah selama (.....) hari kerja mulai tanggal sampai dengan

Kepala/Inspektur,

.....
NIP

*) sesuaikan kegiatannya

LAMPIRAN III
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR: PER-503/K/JF/2010
TANGGAL 13 JULI 2010

K O P S U R A T

FORMULIR ANGGARAN WAKTU PENGAWASAN

Nama Obyek Audit : Kegiatan/Program yang Diaudit :

PERSIAPAN	P E L A K S A N A A N		PENYELESAIAN
.....s/d.....	Pendahuluan.....s/d.....	Audit Lanjutan.....s/d.....	.....s/d.....

No	Jenis Kegiatan	Pengendali Mutu (HP/jam)	Pengendali Teknis (HP/jam)	Ketua Tim (HP/jam)	Anggota Tim (HP/jam)	Jumlah (HP/jam)
I	PERSIAPAN AUDIT					
1	Mengumpulkan bahan/data					
2	...					
3	...					
	Sub Jumlah I					
II	PELAKSANAAN AUDIT					
A.	Pendahuluan					
1	...					
2	...					
3	...					
B.	Audit Lanjutan					
1	...					
2	...					
3	...					
	Sub Jumlah II					
III	PENYELESAIAN AUDIT					
1	...					
2	...					
3	...					
	Sub Jumlah III					
Jumlah Hari/jam Audit yg Dianggarkan						

(tempat, tanggal, bulan, dan tahun)
 Pengendali Teknis,

.....

(tempat, tanggal, bulan, dan tahun)
 Ketua Tim,

.....

(tempat, tanggal, bulan, dan tahun)
 Pengendali Mutu,

.....

Menyetujui:
 (tempat, tanggal, bulan, dan tahun)
 Kepala/Inspektur

..... *)

Catatan: *) diisi dengan nama dan jabatan dari Pejabat Struktural sebagai alat perencanaan dan pengendalian tugas-tugas Audit.
 Untuk tugas-tugas non Audit menggunakan formulir anggaran waktu yang disesuaikan dengan kebutuhan.

LAMPIRAN IV
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR: PER-503/K/JF/2010
TANGGAL 13 JULI 2010

(NAMA LEMBAGA)

KARTU PENUGASAN KEGIATAN PENGAWASAN

Nomor:

- I. Nama kegiatan pengawasan :
- II. Identitas obyek pengawasan
 - a. Nama obyek pengawasan :
 - b. Alamat dan nomor telepon :
- III. Rencana pengawasan nomor :
- IV. Uraian singkat kegiatan pengawasan
 - a. Program pengawasan :
 - b. Sasaran pengawasan :
 - c. Tujuan pengawasan :
- V. Laporan dikirimkan/ditujukan kepada :
- VI. Pelaksana pengawasan
 - a. Pengendali Mutu :
 - b. Pengendali Teknis :
 - c. Ketua Tim :
 - d. Anggota Tim :
 - e. Anggota Tim :
- VII. Pengawasan dilakukan berdasarkan Surat Tugas
 - a. Nomor :
 - b. Tanggal :
 - c. Direncanakan mulai pada tanggal :
 - d. Direncanakan selesai pada tanggal :
 - e. Realisasi tanggal pelaksanaan : Mulai dari s. d
- VIII. Anggaran waktu hari produktif Tim Pengawasan

	<u>Dilaksanakan oleh:</u>	<u>Anggaran Waktu</u>
a. Pengendali Mutu	: .....	..... hari/jam
b. Pengendali Teknis	: .....	..... hari/jam
c. Ketua Tim	: .....	..... hari/jam
d. Anggota Tim	: .....	..... hari/jam
e. Anggota Tim	: .....	..... hari/jam
- IX. Rencana mulai pengawasan bulan : Rencana penerbitan laporan bulan :
- X. Konsep laporan direncanakan selesai selambat-lambatnya pada tanggal :

(tempat, tanggal , bulan, dan tahun)

Pengendali Mutu,

Pengendali Teknis,

(.....)

(.....)

NIP

NIP

Kepala/Inspektur,

(.....)

NIP

LAMPIRAN V
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR: PER-503/K/JF/2010
TANGGAL 13 JULI 2010

UNIT ORGANISASI						
ROUTING SLIP KONSEP LAPORAN HASIL AUDIT						
	Proyek/Perusahaan/Unit Organisasi N a m a : Alamat/Telepon : Sasaran Pengawasan : Periode yang Diaudit : Departemen/Lembaga :	Kartu Penugasan: N o m o r : Tanggal : Ketua Tim : Pengendali Teknis : Pengendali Mutu :				
Uraian	Nama	Tanggal				
		I	II	III	IV	
a. Selesai disusun dan diserahkan oleh Ketua Tim	.....	...	...	...	...
b. Selesai dibahas dan diserahkan oleh Pengendali Teknis	.....	...	...	...	...
c. Selesai direview oleh Pengendali Mutu	.....	...	...	...	...
d. Diserahkan kepada Kepala/Pimpinan Unit Organisasi	.....	...	...	...	...
		Tanggal		Tanggal		
		mulai		Selesai		
e. Dibicarakan dengan obyek oleh :	.....	...			...
f. Diterima oleh Bagian Tata Usaha/Sub Bagian Persuratan untuk diketik	.....	...			...
g. Diterima oleh petugas untuk di call	.....	...			...
h. Diterima oleh Bagian Tata Usaha/Sub Bagian Persuratan untuk diperbaiki/ dijilid	.....	...			...
i. Diterima oleh Pengendali Mutu untuk ditandatangani	.....	...			...
j. Diterima oleh Bagian Tata Usaha/Sub Bagian Persuratan untuk dikirim ( .....)	.....	...			...
*) Yang dimaksud dengan tanggal selesai adalah tanggal kirim						

Catatan : Routing Slip ini merupakan contoh untuk Konsep Laporan Hasil Audit, untuk kegiatan pengawasan lain dapat disesuaikan

LAMPIRAN VI
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR: PER-503/K/JF/2010
TANGGAL 13 JULI 2010

SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA TULIS/KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Unit Kerja :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa karya tulis/karya ilmiah:

Judul :
Dalam bentuk :

adalah hasil karya sendiri/ orisinal dan belum pernah dibuat/diterbitkan oleh orang lain.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk memenuhi persyaratan pengajuan angka kredit.

Mengetahui,
*)

Nama
NIP

(Tanggal, Bulan, dan Tahun)
Auditor,

Nama
NIP

*) Pejabat pelaksana fungsi kepegawaian sekurang-kurangnya Pejabat Eselon IV

LAMPIRAN VII
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR: PER-503/K/JF/2010
TANGGAL 13 JULI 2010

SURAT KETERANGAN PENERBIT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Nama Penerbit :

Menyatakan bahwa(nama Penerbit) telah menerbitkan buku :

Judul :
Nama Pengarang/
Penterjemah/Penyadur :

Demikian, surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

(Tanggal, Bulan, dan Tahun)

(Nama)

LAMPIRAN VIII
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR: PER-503/K/JF/2010
TANGGAL 13 JULI 2010

Kop Surat

Yth.¹

di

Dengan ini kami sampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan PKS Semester ... / Triwulan

²...Tahun 20... :

I. Tujuan Pelaksanaan PKS

No	Materi ³	Tujuan ⁴
1.		
2.		
3.		
dst.		

II. Metode PKS ⁵

1.
2.
3.

III. Materi dan Jadwal PKS

No	Materi	Waktu ⁶		Penyaji ⁷	Moderator ⁸
		Hari	Tanggal		
1.					
2.					
3.					
dst.					

IV. Rekapitulasi Keterlibatan Auditor dalam PKS

No.	Nama ⁹	NIP ¹⁰	Pelaksanaan PKS ¹¹						
			1	2	3	4	5	6	dst
1.									
2.									
3.									
dst									

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....¹²

Koordinator PKS

.....¹³
 NIP

TATA CARA PENGISIAN LAPORAN PELAKSANAAN PKS

-
- ¹ Diisi dengan Pimpinan Unit APIP
 - ² Diisi dengan periode yang dilaporkan, dapat tiap semester atau tiap triwulan, misalnya Semester I Tahun 2010 atau Triwulan II tahun 2010
 - ³ Diisi dengan judul materi yang di-PKS-kan
 - ⁴ Diisi dengan tujuan yang hendak dicapai dari materi PKS
 - ⁵ Diisi dengan metode yang dilakukan dalam PKS, misalnya : pemaparan oleh penyaji, diskusi seluruh peserta
 - ⁶ Diisi dengan waktu pelaksanaan PKS yang meliputi: hari, tanggal, bulan dan tahun
 - ⁷ Diisi dengan nama penyaji/pemrasaran dalam PKS
 - ⁸ Diisi dengan nama moderator dalam PKS
 - ⁹ Diisi dengan Nama Auditor yang berada pada unit organisasi
 - ¹⁰ Diisi dengan NIP yang bersangkutan
 - ¹¹ Diisi dengan peran dalam pelaksanaan PKS : sebagai Penyaji (Pj), Moderator (M) atau peserta (P)
 - ¹² Diisi dengan nama kota, tanggal, bulan, dan tahun disusunnya daftar/laporan pelaksanaan PKS
 - ¹³ Diisi dengan Nama/NIP dari Koordinator PKS pada unit organisasi yang bersangkutan.

BUKU AGENDA PEJABAT PENGUSUL

Kolom-kolomnya terdiri dari:

1. Nomor Urut :
2. Laporan Angka Kredit :
 - Diterima tanggal :
 - Nama :
 - Jabatan :
 - Pangkat/Golongan Ruang :
 - Unit kerja :
 - Jumlah surat tugas :
 - Masa penilaian :
 - Angka kredit yang diusulkan :
3. Diteruskan DUPAK tanggal :
4. Diterima PAK tanggal :
5. Catatan :

Kolom-kolom tersebut masih dapat disesuaikan menurut kebutuhan.

LAMPIRAN XI
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR: PER-503/K/JF/2010
TANGGAL 13 JULI 2010

K O P S U R A T

SURAT PENGANTAR / NOTA DINAS... 1)

Nomor :

Kepada : Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit2)
Dari : Pejabat Pengusul.....3)
Hal : Penyampaian DUPAK

Bersama ini kami kirimkan berkas DUPAK sebanyak sebagai berikut:

No.	Nama	NIP	Periode Penilaian	Keterangan

Demikian untuk diproses lebih lanjut.

.....,

Jabatan

Nama.....

NIP.....

Catatan:

- 1) Surat Pengantar digunakan apabila Pejabat Pengusul dan Sekretaris Tim Penilai berbeda unit organisasi
Nota Dinas digunakan apabila Pejabat Pengusul dan Sekretaris Tim Penilai dalam unit organisasi yang sama
- 2) lihat Angka II huruf F
- 3) lihat Angka II huruf C

BUKU AGENDA SEKRETARIAT TIM PENILAI

Kolom-kolomnya terdiri dari:

1. Nomor Urut
2. Nama Auditor
3. Jabatan Auditor
4. Pangkat/Golongan Ruang
5. Masa Penilaian
6. Tanggal diterima DUPAK
7. Tanggal Berita Acara Penilaian Angka Kredit
8. Nama Tim Penilai Angka Kredit Pertama dan Kedua
9. Tanggal penyerahan DUPAK ke Tim Penilai Angka Kredit Pertama dan Kedua
10. Tanggal penerimaan DUPAK yang sudah dinilai dari Tim Penilai Angka Kredit Pertama dan Kedua
11. Nomor dan Tanggal PAK yang terbit
12. Nomor dan Tanggal Surat Pengantar Penyampaian PAK kepada pihak-pihak yang berkepentingan

Kolom-kolom tersebut masih dapat disesuaikan menurut kebutuhan.

LAMPIRAN XIII
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR: PER-503/K/JF/2010
TANGGAL 13 JULI 2010

ROUTING SLIP
PENILAIAN ANGKA KREDIT

Tim Penilai Pusat/Unit Kerja/Instansi/Provinsi/Kabupaten/Kota*)

Nama Auditor :
N I P :
Pangkat/Jabatan :
Unit Kerja :

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab	1	2	3	4
			Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal
1.	DUPAK diterima di Sekretariat					
2.	Penelitian Kelengkapan DUPAK oleh Sekretariat					
3.	DUPAK diserahkan ke Tim Penilai Pertama					
4.	DUPAK diserahkan ke Tim Penilai Kedua					
5.	Penyerahan Hasil Penilaian ke Sekretariat dari Tim Penilai Pertama					
6.	Penyerahan Hasil Penilaian ke Sekretariat dari Tim Penilai Kedua					
7.	Konsep PAK diserahkan ke Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit (PBMAK)					
8.	PAK ditandatangani oleh PBMAK					
9.	PAK final diterima oleh Sekretariat dari PBMAK					
10.	PAK dikirimkan ke Unit Kerja yang bersangkutan					
11.	Berkas DUPAK dan PAK diarsipkan					

Kolom-kolom tersebut masih dapat disesuaikan menurut kebutuhan

*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN XIV
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR: PER-503/K/JF/2010
TANGGAL 13 JULI 2010

DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN ANGKA KREDIT

I. IDENTITAS AUDITOR

Nama :
 N I P : Unit Kerja :
 Pangkat/Gol. : TMT Kepangkatan :
 Jabatan : TMT Jabatan :

II. PAK TERAKHIR

Nomor : Tanggal :
 Periode : AK Kumulatif :

III. KELENGKAPAN DUPAK

Pertanyaan	Ya	Tidak
1. Apakah Auditor menyertakan DUPAK dalam usulan angka kreditnya?		
2. Apakah tabel keterangan perorangan pada DUPAK telah diisi dengan lengkap?		
3. Apakah tabel unsur yang dinilai pada DUPAK telah diisi dengan lengkap?		
4. Apakah lampiran bahan yang dinilai pada DUPAK telah diisi dengan lengkap?		
5. Apakah DUPAK ditandatangani oleh Pejabat Pengusul?		
6. Apakah DUPAK telah dilengkapi dengan LAK?		

IV. KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG DUPAK YANG DINILAI

(Beri tanda V = Ada dan X = Tidak Ada)

Pendidikan

Uraian Ringkas Kegiatan Pendidikan dan Check-list Kelengkapan Bukti:

Uraian Ringkas Kegiatan	Jenis Bukti (sesuai Angka IV huruf D.2.c)				
	SPMK	ST	Surat ijin	Ijazah/ sertifikat	Surat Dirjen Dikti
1.					
2.					
3.					
4.					
dst					

Pengawasan

Uraian Ringkas Kegiatan Pendidikan dan Check-list Kelengkapan Bukti:

Uraian Ringkas Kegiatan	Jenis Bukti (sesuai Angka IV huruf D.2.c)						
	1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)
1.							
2.							
3.							
Dst							

Pengembangan Profesi Pengawasan

Uraian Ringkas Kegiatan Pendidikan dan Check-list Kelengkapan Bukti:

Uraian Ringkas Kegiatan	Jenis Bukti (sesuai Angka IV huruf D.2.e)		
	SPMK	ST	Dokumen hasil
1.			
2.			
3.			
dst			

Penunjang

Uraian Ringkas Kegiatan Pendidikan dan Check-list Kelengkapan Bukti:

Uraian Ringkas Kegiatan	Jenis Bukti (sesuai Angka IV huruf D.2.e)		
	SPMK	ST	Dokumen hasil
4.			
5.			
6.			
dst			

Catatan Tim Penilai terhadap DUPAK yang diajukan:

LAMPIRAN XV
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR: PER-503/K/JF/2010
TANGGAL 13 JULI 2010

KARTU ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR

Nama :
NIP :
Karpeg :
Tempat, Tgl. Lahir :
Jenis Kelamin :
Pendidikan tertinggi :
Unit Organisasi :

Jabatan/Pangkat dan Golongan

1. Jabatan :
t.m.t :

Pangkat/golongan :
t.m.t :

2. Jabatan :
t.m.t :

Pangkat/golongan :
t.m.t :

3. Jabatan :
t.m.t :

Pangkat/golongan :
t.m.t :

4. Jabatan :
t.m.t :

Pangkat/golongan :
t.m.t :

LEMBAR PERHITUNGAN ANGKA KREDIT

Nama :
 NIP :
 Pangkat / Golongan / t.m.t. :
 Jabatan / t.m.t. :
 Unit Organisasi :
 Masa Penilaian : sd

Tim Teknis : (nama) : (tanda tangan)
 Tim Penilai I : (nama) : (tanda tangan)
 Tim Penilai II : (nama) : (tanda tangan)

No.	No. ST / ND / Memo	Uraian Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Menurut Pejabat Pengusul					Menurut Tim Penilai					Selisih Angka Kredit	Keterangan
				Peran	Jumlah Hari	Jumlah Jam Kerja	Satuan Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Peran	Jumlah Hari	Jumlah Jam Kerja	Satuan Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I	PENDIDIKAN SEKOLAH														
1															
2															
dst															
Jumlah Pendidikan Sekolah															
II	ANGKA KREDIT PENJENJANGAN														
A.	UNSUR UTAMA														
1	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN														
1)															
2)															
dst															
Jumlah Pendidikan dan Pelatihan															
2.	PENGAWASAN														
1)															
2)															
dst															
Jumlah Pengawasan					0	0		0		0	0	0	0	0,0000	
3.	PENGEMBANGAN PROFESI														
1)															
2)															
dst															
Jumlah Pengembangan Profesi					0			0,0000		0			0,0000	0,0000	
Jumlah Unsur Utama					0			0,0000		0			0,0000	0,0000	
B.	PENUNJANG														
1)															
2)															
dst															
Jumlah Penunjang					0			0,0000		0			0,0000	0,0000	
Jumlah Angka Kredit Penjenjangan					0			0,0000		0			0,0000	0,0000	
Jumlah I + II					0			0,0000		0			0,0000	0,0000	

DAFTAR PENJELASAN PERBEDAAN ANGKA KREDIT

Nama :
 NIP :
 Pangkat / Golongan / t.m.t. :
 Jabatan / t.m.t. :
 Unit Organisasi :
 Masa Penilaian :

No.	Uraian Kegiatan	Angka Kredit Menurut		Beda
		Pejabat Pengusul	Tim Penilai	
I.	PENDIDIKAN SEKOLAH			
	1) Pendidikan Sekolah dan memperoleh Ijazah/Gelar			
II.	ANGKA KREDIT PENJENJANGAN			
A.	UNSUR UTAMA			
	1. Pendidikan dan Pelatihan			
	1) Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengawasan serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat			
	3) Pendidikan dan pelatihan prajabatan			
	JUMLAH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
	2. Pengawasan			
	3. Pengembangan Profesi			
	JUMLAH UNSUR UTAMA			
B.	UNSUR PENUNJANG			
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG			
	JULMLAH ANGKA KREDIT PENJENJANGAN			
	JUMLAH (I+II)			
	Penjelasan Perbedaan :			
I	PENDIDIKAN SEKOLAH			
	1)			
	- ST-			
	2)			
	- ST-			
	Jumlah Pendidikan Sekolah			
II	ANGKA KREDIT PENJENJANGAN			
A	UNSUR UTAMA			
	1 Pendidikan dan Pelatihan			
	1)			
	- ST-			
	2)			
	- ST-			
	Jumlah Pendidikan dan Pelatihan			
	2 Pengawasan			
	1)			
	- ST-			
	2)			
	- ST-			
	Jumlah Pengawasan			
	3 Pengembangan Profesi			
	1)			
	- ST-			
	2)			
	- ST-			
	Jumlah Pengembangan Profesi			
	JUMLAH UNSUR UTAMA			
B	UNSUR PENUNJANG			
	1)			
	- ST-			
	2)			
	- ST-			
	Jumlah Penunjang			
	JULMLAH ANGKA KREDIT PENJENJANGAN			
	JUMLAH (I+II)			

....., tgl.
 Ketua Tim Penilai

Nama
 NIP

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR: PER-503/K/JF/2010
TANGGAL 13 JULI 2010

(kop instansi)

PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR

NOMOR :
Masa Penilaian Tanggal s.d.

KETERANGAN PERORANGAN		
1	N a m a	.....
2	NIP/Nomor Seri Karpeg	.....
3	Tempat dan tanggal lahir	.....
4	Jenis kelamin	.....
5	Pendidikan tertinggi	.....
6	Pangkat/Gol. Ruang/TMT / /
7	Jabatan auditor/TMT /
8	Unit kerja	.....

PENETAPAN ANGKA KREDIT					
NO	URAIAN	LAMA	BARU	JUMLAH	ANGKA KREDIT UNTUK KENAIKAN JABATAN/ PANGKAT
1	2	3	4	5	6
I	PENDIDIKAN SEKOLAH				
II	ANGKA KREDIT PENJENJANGAN				
A	UNSUR UTAMA				
	1. Pendidikan				
	2. Pengawasan				≥
	3. Pengembangan Profesi				≥
	JUMLAH				≥
B	UNSUR PENUNJANG				≤
	JUMLAH AK PENJENJANGAN				≥
	JUMLAH (I + II)	-	-	-	≥
DAPAT/ TIDAK DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM *)					
JABATAN/ TMT.....					
PANGKAT...../ TMT....., dengan memperhatikan sertifikasi dan persyaratan lainnya					
Δ Pengembangan Profesi selama dalam pangkat :					

Ditetapkan di
pada tanggal

Asli disampaikan dengan hormat kepada :
Kepala BKN up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian

.....
NIP xxx xxx xxx

Tembusan:

1. Auditor yang bersangkutan;
2. Pimpinan unit kerja yang bersangkutan
3. Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor;
4. Sekretaris Tim Penilai
5. (sesuai kebutuhan)
6. Arsip.

*) Petunjuk Pengisian

1. Apabila jumlah angka kredit kumulatif, komposisi angka kredit penjenjangan (Utama : 80% ; Penunjang : 20%), Δ pengembangan profesi, dan sertifikasi telah memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat/ jabatan, maka diisi dengan : " DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN/ TMT, PANGKAT / TMT, dengan memperhatikan persyaratan lainnya."
2. Apabila angka kredit kumulatif belum memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat/ jabatan, maka diisi dengan : " TIDAK DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN/ TMT, PANGKAT / TMT....."
3. Apabila angka kredit kumulatif telah memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat/ jabatan namun Δ pengembangan profesi belum memenuhi persyaratan, maka diisi dengan : " TIDAK DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN/ TMT, PANGKAT / TMT, karena angka kredit pengembangan profesi belum memenuhi persyaratan"
4. Apabila angka kredit kumulatif dan Δ pengembangan profesi telah memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat/ jabatan, namun belum memiliki sertifikat yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/ jabatan, maka diisi dengan : " TIDAK DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN/ TMT, PANGKAT / TMT, karena belum memiliki sertifikat Pembentukan Auditor Terampil/ Pembentukan Auditor Ahli/ Penjenjangan Ketua Tim/ Penjenjangan Pengendali Teknis/ Penjenjangan Pengendali Mutu."

LAMPIRAN XIX
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR: PER-503/K/JF/2010
TANGGAL 13 JULI 2010

Kop Surat

SURAT PENGANTAR

Nomor :

Kepada : Kepala Badan Kepegawaian Negara /
Kepala Kantor Regional ... Badan Kepegawaian Negara /
Kepala Badan Kepegawaian Daerah *)

Dari :

Hal : Tanda Tangan Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Dengan ini kami sampaikan contoh tanda tangan Kepala BPKP, Deputi Kepala BPKP, Kepala Perwakilan, Kepala Pusat, Inspektur Jenderal, Inspektur Utama, Inspektur Provinsi/Kabupaten/Kota*) selaku Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit di lingkungan sebagai berikut:

No.	Nama	NIP	Tanda Tangan	Paraf

Demikian kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Jabatan.....

Nama.....

NIP.....

*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN XX
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR: PER-503/K/JF/2010
TANGGAL 13 JULI 2010

Kop Surat

Nomor : 2)200x.....1)
 Lampiran : 3)
 Perihal : Penyampaian Penetapan Angka Kredit (PAK) an.4) Kepada Yth.
 Kepala BKN/Kanreg BKN
 di.....5)

SURAT PENGANTAR

Dengan ini kami sampaikan Penetapan Angka Kredit (PAK) Auditor untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

No	Nama / NIP	Penetapan Angka Kredit		Keterangan
		Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5
6)	7)	8)	9)	

Diterima tanggal..... 10)

.....12) NIP
11) NIP

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PENGANTAR**

No	Nomor Urut	Uraian
1	2	3
1	1)	Tulislah nama kota dan tanggal dibuat/ditetapkan surat pengantar
2	2)	Tulislah nomor dan kode surat pengantar
3	3)	Tulislah banyaknya lampiran secara kualitatif/kuantitatif
4	4)	Tulislah nama auditor pada urutan teratas (apabila kolektif) dengan menyebut jumlah seluruhnya. Apabila perorangan, cukup ditulis auditor yang bersangkutan
5	5)	Tulislah nama kota alamat BKN yang dituju
6	6)	Tulislah nomor urut sesuai dengan banyaknya PAK yang dikirim
7	7)	Tulislah nama-nama auditor yang diusulkan PAK-nya
8	8)	Tulislah nomor PAK masing-masing auditor yang diusulkan
9	9)	Tulislah tanggal PAK masing-masing auditor yang diusulkan
10	10)	Tulislah nama jabatan secara lengkap pejabat yang berwenang menandatangani surat pengantar
11	11)	Tulislah nama lengkap pejabat yang berwenang menandatangani surat pengantar
12	12)	Diisi oleh penerima PAK (oleh petugas BKN/penerima)