

KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
NOMOR: KEP-760/K/SU/2006  
TENTANG  
PEDOMAN EVALUASI ATAS  
PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR  
APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

- Menimbang :
- a. bahwa agar penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor (JFA) di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, transparan, dan konsisten, perlu dilakukan evaluasi terhadap hasil penilaian angka kredit JFA;
  - b. bahwa untuk menunjang kelancaran proses evaluasi angka kredit JFA, perlu adanya pedoman atas evaluasi angka kredit JFA;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Pedoman Evaluasi atas Penilaian Angka Kredit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
  2. Peraturan Pemerintah Nomer 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
  3. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
  4. Keputusan Presiden Nomor 155/M Tahun 1999;
  5. 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 dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
  6. Peraturan Presiden Nomer 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2005;
  7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 19/1996 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
  8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: KEP-17/KEP/M.PAN/4/2002 tentang Penyesuaian Penamaan Jabatan Fungsional Auditor;
  9. Keputusan Bersama Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara, Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 10 Tahun 1996, Nomor 49/SK/K/1996 dan Nomor KEP-386/K/1996 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya;

## MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- PERTAMA : Memberlakukan Pedoman Evaluasi Atas Penilaian Angka Kredit Bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, yang selanjutnya disebut Pedoman Evaluasi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Evaluasi yang ditunjuk dalam melakukan evaluasi harus berpedoman pada Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Juli 2006

KEPALA,

ttd

ARIE SOELENDRU

## DAFTAR ISI

<b>SURAT KEPUTUSAN KEPALA BPKP</b>	.....
<b>DAFTAR ISI</b>	.....
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	.....
A. Latar Belakang	.....
B. Tujuan	.....
C. Ruang Lingkup Pedoman	.....
D. Sistematika Pedoman	.....
<b>BAB II PERSIAPAN EVALUASI</b>	.....
A. Penentuan Obyek Evaluasi	.....
B. Pembentukan Tim Evaluasi	.....
C. Kewenangan Melakukan Evaluasi	.....
D. Surat Pengantar dan Surat Tugas	.....
E. Pemahaman Awal terhadap Obyek Evaluasi	.....
<b>BAB III PELAKSANAAN EVALUASI</b>	.....
A. Tujuan Evaluasi	.....
B. Ruang Lingkup Evaluasi	.....
C. Sasaran Evaluasi	.....
D. Metode Evaluasi	.....
E. Langkah Kerja Evaluasi	.....
1. Pengumpulan Informasi Umum	.....
2. Evaluasi atas Kegiatan Pejabat Pengusul Angka Kredit	.....
3. Evaluasi atas Keanggotaan Tim Penilai Angka Kredit	.....
4. Evaluasi atas Kelengkapan Dokumen/Formulir yang Diselenggarakan oleh Tim Penilai Angka Kredit	.....
5. Evaluasi atas Penilaian Kebenaran/Kewajaran Angka Kredit JFA oleh Tim Penilai	.....
6. Evaluasi atas Kegiatan Sekretariat Tim Penilai dan Kelengkapan Dokumen/Formulir yang Diselenggarakan Sekretariat Tim Penilai	.....
7. Evaluasi atas Waktu Pelaksanaan Penetapan Angka Kredit	.....
8. Evaluasi atas Pendistribusian PAK	.....
9. Evaluasi atas Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Periode	.....

Sebelumnya .....

**BAB IV LAPORAN HASIL EVALUASI .....**

- A. Bentuk dan Isi Laporan .....
- 1. Umum .....
- 2. Hasil Evaluasi .....
- 3. Rekomendasi terhadap Masalah yang Ditemui dalam Evaluasi  
        .....
- 4. Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi Periode Sebelumnya
- B. Tata Usaha Pelaporan .....
- 1. Penandatanganan Laporan .....
- 2. Distribusi Laporan .....

**Lampiran:**

Format Laporan Hasil Evaluasi

## BAB I PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

1. Berdasarkan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 19/1996 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) adalah pembina Jabatan Fungsional Auditor (JFA) di lingkungan Instansi Pemerintah,
2. Untuk melaksanakan tugas pembinaan JFA dimaksud, berdasarkan Surat Keputusan Kepala BPKP Nomor: KEP-06.00.00.080/K/2001 tanggal 20 Februari 2001, telah dibentuk Pusat Pembinaan JFA (Pusbin JFA) yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPKP. Salah satu tugas pokok Pusbin JFA adalah melakukan penelaahan atas efektivitas tim penilai JFA di lingkungan BPKP dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) lainnya,
3. Berdasarkan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara 19/1996, perolehan angka kredit Pejabat Fungsional Auditor (PFA) ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit setelah melalui proses penilaian angka kredit oleh Tim Penilai,
4. Sebagai salah satu bentuk pembinaan JFA dan untuk menjamin agar proses penilaian angka kredit ini sesuai ketentuan, transparan dan konsisten perlu dilakukan kegiatan Evaluasi Penilaian Angka Kredit JFA. Agar evaluasi tersebut dapat berjalan efisien dan efektif perlu disusun ***Pedoman Evaluasi atas Penilaian Angka Kredit JFA*** sebagai acuan bagi tim evaluasi.

### B. TUJUAN

Penyusunan Pedoman Evaluasi atas Penilaian Angka Kredit JFA bertujuan untuk:

1. Menyediakan acuan bagi pelaksanaan evaluasi penilaian angka kredit PFA
2. Menjamin tercapainya transparansi dan keseragaman dalam proses penilaian angka kredit

### C. RUANG LINGKUP PEDOMAN

Pedoman Evaluasi atas Penilaian Angka Kredit JFA ini disusun sebagai acuan bagi Tim Evaluasi dalam melaksanakan evaluasi penilaian angka kredit PFA di lingkungan:

1. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP);
2. Unit Pengawasan Intern Departemen;
3. Unit Pengawasan Intern Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND);
4. Unit Pengawasan Intern Pemerintah Daerah;

### D. SISTEMATIKA PEDOMAN

Pedoman Evaluasi atas Penilaian Angka Kredit JFA ini terdiri atas 4 (empat) bab, dengan rincian sebagai berikut:

#### BAB I    PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan latar belakang penyusunan pedoman, tujuan dan ruang lingkungannya.

#### BAB II    PERSIAPAN EVALUASI

Bab ini merupakan penjelasan mengenai tahap-tahap kegiatan yang harus dilakukan sebelum evaluasi dilaksanakan. Tahap-tahap ini meliputi kegiatan penentuan obyek evaluasi

yang merupakan proses perencanaan evaluasi, pembentukan tim evaluasi, penyusunan surat tugas dan surat pengantar dan pemahaman awal terhadap obyek evaluasi.

### BAB III PELAKSANAAN EVALUASI

Bab ini merupakan lanjutan dari bab sebelumnya, yang menjelaskan secara rinci mengenai tujuan, ruang lingkup, sasaran, metode dan Langkah kerja evaluasi. Langkah kerja evaluasi yang dijelaskan meliputi:

- pengumpulan informasi umum
- evaluasi atas kegiatan pejabat pengusul angka kredit
- evaluasi atas keanggotaan tim penilai angka kredit
- evaluasi atas kelengkapan dokumen/formulir yang diselenggarakan oleh tim penilai angka kredit
- evaluasi atas kelengkapan dan kebenaran berkas angka kredit PFA oleh tim penilai
- evaluasi atas kegiatan Sekretariat Tim Penilai dan kelengkapan dokumen/formulir yang diselenggarakan Sekretariat Tim Penilai
- evaluasi atas waktu pelaksanaan penetapan angka kredit
- evaluasi atas pendistribusian Penetapan Angka Kredit (PAK)

### BAB IV LAPORAN HASIL EVALUASI

Bab ini berisi uraian mengenai laporan hasil evaluasi yang mencakup bentuk dan isi laporan serta tata usaha pelaporan.

## **BAB II PERSIAPAN EVALUASI**

Untuk memastikan proses evaluasi penilaian Angka Kredit dilakukan secara efektif dan efisien, perlu dilakukan persiapan secara matang. Persiapan evaluasi ini meliputi penentuan obyek evaluasi (perencanaan evaluasi), pembentukan tim evaluasi, penyusunan surat tugas dan pemahaman awal terhadap obyek evaluasi.

### **A. PENENTUAN OBYEK EVALUASI**

Penentuan obyek evaluasi dilakukan secara berkala setiap tahun, yang merupakan bagian dari penyusunan Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) unit pelaksana evaluasi. Penentuan obyek evaluasi juga harus memperhatikan permintaan khusus dari pihak yang berkepentingan. Penentuan obyek evaluasi meliputi penentuan tujuan, ruang lingkup dan sasaran evaluasi.

### **B. PEMBENTUKAN TIM EVALUASI**

Setelah penentuan obyek evaluasi, persiapan yang harus dilakukan sebelum melakukan evaluasi adalah pembentukan tim evaluasi. Pembentukan tim evaluasi meliputi pemilihan tim dan penyusunan surat tugas evaluasi. Langkah-langkah pembentukan tim evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Dengan memperhatikan Daftar Penugasan Auditor, Daftar Obyek Evaluasi, Anggaran Biaya, dan Rencana Mulai Evaluasi yang tercantum dalam RKT, Ketua Tim dan Anggota Tim menyiapkan berkas penugasan (Anggaran Waktu Evaluasi, Kartu Penugasan, Program Evaluasi dan konsep Surat Tugas).
2. Pengendali Teknis memberikan arahan kepada Tim dalam penyusunan Anggaran Waktu Evaluasi, Kartu Penugasan, Program Evaluasi dan konsep Surat Tugas.
3. Koordinator PFA/Kepala Bidang Evaluasi menyampaikan Usulan Susunan Tim, konsep Surat Tugas beserta Anggaran Waktu Evaluasi, Kartu Penugasan dan Program Evaluasi kepada Kepala Unit Pelaksana Evaluasi untuk disetujui dan ditandatangani.
4. Tim terdiri dari Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim, disesuaikan dengan kebutuhan pada saat pelaksanaan evaluasi.

### **C. KEWENANGAN MELAKUKAN EVALUASI**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor: 16/1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 19/1996 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Surat Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP-06.00.00-080/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPKP, evaluasi atas penilaian angka kredit pada dasarnya merupakan kewenangan Instansi Pembina, dalam hal ini dilakukan oleh Pusbin JFA. Dalam pelaksanaannya evaluasi ini diatur sebagai berikut :

1. Evaluasi atas Penilaian Angka Kredit Setempat dilakukan oleh Pusbin JFA. Dalam pelaksanaannya, Pusbin JFA dapat meminta bantuan kepada :
  - a. Inspektorat BPKP untuk melakukan evaluasi di unit kerja BPKP,
  - b. Perwakilan BPKP/Unit Pengawasan Intern Departemen/LPND/ Pemerintah Daerah untuk melakukan evaluasi di unit kerja di luar BPKP.
2. Evaluasi atas Penilaian Angka Kredit Terpusat dilakukan oleh tim adhoc yang ditunjuk Sekretaris Utama BPKP atas nama Kepala BPKP. Tim adhoc dapat terdiri atas unsur-unsur BPKP dan APIP yang ditunjuk.
3. Evaluasi atas Penilaian Angka Kredit Setempat di Inspektorat BPKP dan Pusbin JFA dilakukan oleh tim adhoc yang ditunjuk oleh Sekretaris Utama BPKP.

#### D. SURAT PENGANTAR DAN SURAT TUGAS

Surat Pengantar dan Surat Tugas Evaluasi ditandatangani oleh pejabat yang berwenang melakukan evaluasi:

1. Surat Pengantar dan Surat Tugas Evaluasi atas Penilaian Angka Kredit Setempat, ditandatangani oleh Kepala Pusbin JFA.
  - a. Dalam hal Pusbin JFA meminta bantuan kepada Inspektorat BPKP untuk melakukan evaluasi di unit kerja BPKP, Surat Pengantar dan Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala Inspektorat BPKP.
  - b. Dalam hal Pusbin JFA meminta bantuan kepada Perwakilan BPKP/Unit Pengawasan Intern Departemen/LPND/ Pemerintah Daerah untuk melakukan evaluasi di unit kerja di luar BPKP. Surat Pengantar dan Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala Perwakilan BPKP/Unit Pengawasan Intern Departemen/LPND/ Pemerintah Daerah.
2. Surat Pengantar dan Surat Tugas Evaluasi atas Penilaian Angka Kredit Terpusat dan Evaluasi atas Penilaian Angka Kredit Setempat di Inspektorat BPKP dan Pusbin JFA ditandatangani oleh Sekretaris Utama BPKP.

Surat Tugas Evaluasi Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor sekurang-kurangnya berisi:

1. Nama unit kerja yang dievaluasi.
2. Tim Evaluasi
3. Tujuan Evaluasi
4. Periode yang dievaluasi
5. Jangka waktu evaluasi

Surat Tugas Evaluasi Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor dibuat dengan distribusi sebagai berikut:

- |             |  |
|-------------|--|
| 1. Asli     | : Obyek Evaluasi   |
| 2. Tembusan | : Pusbin JFA (jika evaluasi bukan dilakukan oleh Pusbin JFA) |
|             | : Pemberi Tugas  |
|             | : Tim Evaluasi   |
|             | : Lainnya, sesuai dengan kebutuhan                           |
|             | : Arsip  |

#### E. PEMAHAMAN AWAL TERHADAP OBYEK EVALUASI

Sebelum pelaksanaan evaluasi, Tim Evaluasi perlu memiliki pemahaman awal terhadap obyek yang akan dievaluasi. Pemahaman awal ini bertujuan untuk memperoleh gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan Penilaian Angka Kredit JFA di unit kerja yang dievaluasi. Informasi yang dapat digunakan untuk memperoleh pemahaman awal, antara lain:

1. Laporan Semesteran Penilaian Angka Kredit JFA
2. Laporan hasil evaluasi periode sebelumnya (jika ada)
3. Pengaduan/permasalahan yang disampaikan oleh pegawai (jika ada)
4. Laporan Penilaian Angka Kredit
5. Bidang tugas dan jenis kegiatan di unit kerja yang dievaluasi
6. Jam kerja dan hari efektif
7. Tata Naskah Dinas
8. Rencana Kegiatan Tahunan (RKT)
9. Laporan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS)

## **BAB III PELAKSANAAN EVALUASI**

### **A. Tujuan Evaluasi**

Tujuan evaluasi penilaian angka kredit JFA adalah:

1. Menilai ketaatan pelaksanaan penilaian angka kredit JFA terhadap ketentuan/prosedur yang berlaku,
2. Menilai akurasi penilaian angka kredit JFA dan mengusulkan koreksi perbaikannya dalam PAK,
3. Mengidentifikasi kelemahan/kendala dalam proses penilaian angka kredit dan memberikan rekomendasi guna peningkatan kinerja penilaian angka kredit.
4. Menilai kewajaran tingkat perolehan angka kredit JFA.
5. Memberikan masukan untuk pengembangan dan perbaikan dalam rangka pembinaan JFA.

### **B. Ruang Lingkup Evaluasi**

Ruang lingkup evaluasi penilaian angka kredit mencakup kegiatan yang terkait dengan proses penilaian angka kredit sejak penyampaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) oleh PFA sampai dengan diterbitkannya Penetapan Angka Kredit (PAK) oleh Pejabat yang berwenang.

Evaluasi mencakup kegiatan utama dalam proses penilaian angka kredit JFA, yaitu:

1. Evaluasi atas kegiatan pengumpulan angka kredit oleh PFA,
2. Evaluasi atas kegiatan pengusulan angka kredit oleh Pejabat Pengusul Angka Kredit,
3. Evaluasi atas kegiatan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit JFA,
4. Evaluasi atas kegiatan penilaian angka kredit oleh Tim Penilai angka kredit, dan
5. Evaluasi atas kegiatan penetapan angka kredit oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

Evaluasi kegiatan tersebut diarahkan pada ketaatan pelaksanaan penilaian terhadap ketentuan dan prosedur yang ditetapkan, kewajaran perhitungan angka kredit, kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung, ketepatan waktu pelaksanaan, tatausaha dan pendistribusian PAK.

### **C. Sasaran Evaluasi**

Sasaran evaluasi sekurang-kurangnya mencakup hal-hal berikut:

1. Ketaatan penyusunan laporan semesteran penilaian angka kredit JFA,
2. Ketaatan penyampaian berkas DUPAK oleh seluruh PFA dan calon PFA,
3. Ketepatan waktu penilaian angka kredit oleh tim penilai,
4. Penggunaan Hari Pengawasan dalam 1 (satu) tahun,
5. Kelengkapan berkas Penilaian Angka Kredit,
6. Ketepatan perlakuan pemberian angka kredit,
7. Perkembangan Tingkat Perolehan angka kredit PFA dan calon PFA termasuk pengembangan profesi,
8. Penerbitan PAK terhadap PFA yang akan dibebaskan sementara dari JFA.

### **D. Metode Evaluasi**

Evaluasi penilaian angka kredit dilakukan melalui pengujian/pembuktian atas kebenaran proses dan penetapan angka kredit termasuk berkas pendukungnya. Pengujian dilakukan antara lain dengan teknik :

1. Wawancara
2. Pengujian data/dokumen
3. Analisis

### **E. Langkah Kerja Evaluasi**

Langkah kerja evaluasi mencakup :

1. Pengumpulan informasi umum,
2. Evaluasi atas kegiatan pejabat pengusul angka kredit,
3. Evaluasi atas keanggotaan tim penilai angka kredit,

4. Evaluasi atas kelengkapan dokumen/formulir yang diselenggarakan oleh tim penilai angka kredit,
5. Evaluasi atas penilaian kebenaran/kewajaran angka kredit JFA oleh Tim Penilai,
6. Evaluasi atas kegiatan Sekretariat Tim Penilai dan kelengkapan dokumen/formulir yang diselenggarakan Sekretariat Tim Penilai,
7. Evaluasi atas waktu pelaksanaan penetapan angka kredit,
8. Evaluasi atas pendistribusian PAK,
9. Evaluasi atas tindak lanjut hasil evaluasi periode sebelumnya.

## 1. Pengumpulan Informasi Umum

- a. Tujuan :  
Mendapatkan informasi umum mengenai kegiatan yang akan dievaluasi.
- b. Prosedur/Langkah-langkah Evaluasi :
  - 1) Lakukan pembicaraan dengan pimpinan Unit Organisasi yang akan dievaluasi, Ketua Tim Penilai Angka Kredit dan Ketua Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit. Jelaskan tujuan dan sasaran dari evaluasi yang akan dilakukan serta dasar tugas evaluasi.
  - 2) Dapatkan data umum yang diperlukan, antara lain :
    - Jumlah PFA yang ada
    - Surat Keputusan tentang Tim Penilai Angka Kredit
    - Surat Keputusan tentang Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit

## 2. Evaluasi Atas Kegiatan Pejabat Pengusul Angka Kredit

- a. Tujuan :
  - 1) Menilai keakuratan proses penelitian DUPAK oleh Pejabat Pengusul
  - 2) Menilai ketepatan waktu penyerahan DUPAK ke Sekretariat Tim Penilai
  - 3) Menilai tertib administrasi pada tingkat Pejabat Pengusul
- b. Prosedur/Langkah-langkah evaluasi :
  - 1) Teliti apakah Pejabat Pengusul mencatat penerimaan DUPAK dari PFA dan mencatat penyerahan DUPAK ke Sekretariat Tim Penilai, dapatkan Buku Agenda yang dibuat oleh Pejabat Pengusul.
  - 2) Teliti apakah Pejabat Pengusul membuat Surat Pengantar/Nota Dinas pengantar penyampaian DUPAK ke Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit melalui Sekretariat Tim Penilai. Dapatkan Surat Pengantar rangkap kedua.
  - 3) Dapatkan data tentang tanggal penyerahan DUPAK ke Sekretariat Tim penilai, lakukan pengujian apakah penyerahan DUPAK telah sesuai *Standard Operating Procedures (SOP)*, sebagai berikut .
    - a) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler:
      - Selambat-lambatnya tanggal 20 Juli
      - Selambat-lambatnya tanggal 20 Januari
    - b) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Tambahan:
      - Selambat-lambatnya tanggal 10 Maret
      - Selambat-lambatnya tanggal 10 September
    - c) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan Lain:
      - Selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari setelah selesainya kegiatan penelitian DUPAK
  - 4) Dapatkan *sample* DUPAK, teliti apakah telah ditandatangani oleh Pejabat Pengusul.
    - a) Pejabat Pengusul untuk Penilaian Terpusat adalah :
      - Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi di lingkungan Sekretariat Utama BPKP
      - Direktur di lingkungan Deputi BPKP
      - Inspektur di lingkungan Inspektorat LPND

- Kepala Pusat, dan Kepala Perwakilan di lingkungan BPKP
- b) Pejabat Pengusul untuk Penilaian Setempat adalah :
  - Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi di lingkungan Sekretariat Utama BPKP
  - Direktur di lingkungan Deputi BPKP
  - Kepala Subagian Tata Usaha atau pejabat di bidang kepegawaian di lingkungan Inspektorat LPND
  - Kepala (Sub) Bagian Tata Usaha atau Pejabat struktural lain di lingkungan Pusat-pusat dan Perwakilan BPKP
- 5) Teliti apakah Pejabat Pengusul telah menguji kelengkapan bukti pendukung DUPAK, yaitu :
  - Laporan Angka Kredit , Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) yang telah disetujui oleh atasan langsung, dan dokumen pendukung terkait lainnya
  - SPMK dibuat rangkap dua, lembar pertama untuk pengajuan DUPAK, lembar kedua untuk arsip PFA yang bersangkutan
  - Copy PAK periode sebelumnya
- 6) Teliti apakah Pejabat Pengusul telah mengingatkan PFA untuk menyampaikan DUPAK sesuai SOP, sebagai berikut :
  - a) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler :
    - Selambat-lambatnya tanggal 5 Juli
    - Selambat-lambatnya tanggal 5 Januari
  - b) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Tambahan:
    - Selambat-lambatnya tanggal 5 Maret
    - Selambat-lambatnya tanggal 5 September
    - Penilaian angka kredit tambahan hanya diberlakukan bagi PFA yang telah menyampaikan DUPAK reguler periode terakhir
    - Hanya dilakukan jika berdasarkan prakiraan dalam kurun waktu kurang dari 2 bulan dapat memenuhi angka kredit kumulatif yang dibutuhkan untuk kenaikan pangkat
  - c) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan Lain :  
PFA segera menyampaikan DUPAK setelah keputusan yang berkaitan dengan keperluan lain tersebut diterima oleh PFA yang bersangkutan
  - d) PFA tidak dapat mengajukan angka kredit untuk kegiatan pengawasan, pengembangan profesi, dan penunjang bila telah lebih dari satu tahun/dua periode penilaian reguler setelah kegiatan tersebut selesai dilaksanakan.
- 7) Bila kekurangan data, apakah Pejabat Pengusul meminta PFA yang bersangkutan untuk melengkapinya dengan batasan waktu sebagai berikut:
  - a) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler
    - Selambat-lambatnya tanggal 10 Juli
    - Selambat-lambatnya tanggal 10 Januari
  - b) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Tambahan
    - Selambat-lambatnya tanggal 8 Maret
    - Selambat-lambatnya tanggal 8 September
  - c) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan Lain
    - Selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari setelah diterima dari PFA
- 8) Buat kesimpulan hasil evaluasi.

### **3. Evaluasi Atas Keanggotaan Tim Penilai Angka Kredit**

- a. Tujuan :  
Untuk menguji apakah Tim Penilai Angka Kredit telah dibentuk sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Prosedur/Langkah-langkah evaluasi :
  - 1) Dapatkan Surat Keputusan (SK) tentang Tim Penilai yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

- 2) Teliti apakah Anggota Tim Penilai dibentuk dengan komposisi yang ganjil dengan ketentuan 1 (satu) orang Anggota Tim Penilai untuk kurang lebih 50 orang PFA yang dinilai. Jumlah Anggota Tim Penilai ditentukan berdasarkan kemampuan dalam melakukan penilaian dengan memperhatikan jumlah PFA yang dinilai dan batasan waktu penilaian.
- 3) Teliti apakah susunan keanggotaan Tim Penilai terdiri dari PFA dan Pejabat Struktural dengan jumlah sekurang-kurangnya 7 (tujuh) orang sebagai berikut:
  - Seorang Ketua merangkap anggota
  - Seorang Wakil Ketua merangkap anggota
  - Seorang Sekretaris merangkap anggota
  - Sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota
- 4) Teliti apakah jumlah Anggota Tim Penilai yang berasal dari PFA lebih banyak dari jumlah Anggota Tim Penilai yang berasal dari Pejabat Struktural
- 5) Teliti apakah Pejabat yang diangkat sebagai Anggota Tim Penilai telah memiliki kepangkatan minimal setara dengan PFA yang akan dinilai angka kreditnya
- 6) Teliti apakah Anggota Tim Penilai menilai DUPAK dari PFA yang pangkat/jabatannya sama atau lebih rendah dari pangkat/jabatan Anggota Tim Penilai tersebut. Minta dan uji daftar pembagian tugas penilaian masing-masing Anggota Tim Penilai
- 7) Teliti apakah terdapat Anggota Tim Penilai yang berhenti atau tidak dapat melaksanakan tugas. Jika ya, apakah telah digantikan berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang Menetapkan dengan sisa masa kerja dari Anggota Tim Penilai yang diganti
- 8) Teliti apakah ada Ketua Tim Penilai yang turut dinilai angka kreditnya. Jika ya, apakah Ketua Tim Penilai telah dijabat langsung oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan
- 9) Teliti masa jabatan Tim Penilai dan uji kebenarannya
- 10) Buat kesimpulan atas hasil evaluasi

#### **4. Evaluasi Atas Kelengkapan Dokumen/Formulir Yang Diselenggarakan Oleh Tim Penilai Angka Kredit**

##### **a. Tujuan :**

Untuk meyakini kelengkapan dokumen/Formulir yang dibuat oleh Tim Penilai dalam rangka penilaian angka kredit.

##### **b. Prosedur/Langkah-langkah Evaluasi:**

- 1) Teliti apakah Tim Penilai telah membuat dan menandatangani Lembar Perhitungan Angka Kredit yang merupakan lembar untuk mencatat hasil penelitian dan penilaian setiap DUPAK.
- 2) Teliti apakah Tim Penilai telah membuat dan menandatangani Daftar Penjelasan Perbedaan Angka Kredit (DPP-AK) yang merupakan daftar perbedaan antara hasil penilaian Tim Penilai dengan DUPAK.
- 3) Teliti apakah Tim Penilai telah membuat dan menandatangani Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAP-AK) yang merupakan Keputusan Sidang Pleno Tim Penilai.
- 4) Bandingkan PAK dengan konsepnya.
- 5) Buat kesimpulan atas hasil evaluasi

#### **5. Evaluasi Atas Penilaian Kebenaran/Kewajaran Angka Kredit JFA Oleh Tim Penilai**

##### **a. Tujuan :**

- 1) Untuk meyakini bahwa dokumen/formulir yang menjadi dasar pengajuan angka kredit telah dibuat secara benar dan lengkap
- 2) Untuk menjamin keseragaman perlakuan penilaian angka kredit
- 3) Untuk meyakini kebenaran/kewajaran perhitungan angka kredit
- 4) Untuk memperoleh gambaran perolehan angka kredit baik per sub unsur kegiatan maupun per jenjang jabatan
- 5) Untuk memperoleh gambaran tentang trend perolehan angka kredit tersebut dan penyebabnya

- b. Prosedur/Langkah-langkah Evaluasi:
- 1) Teliti apakah setiap DUPAK dinilai oleh 2 (dua) orang Anggota Tim Penilai
  - 2) Teliti apakah Tim Penilai mengadakan rapat untuk mengevaluasi pelaksanaan penilaian sebelumnya dan menciptakan kesamaan pandangan untuk masa penilaian berjalan
  - 3) Teliti apakah hasil penilaian angka kredit yang dilakukan oleh Tim Penilai merupakan keputusan yang diambil dalam persidangan Tim Penilai. Lihat apakah Berita Acara telah ditandatangani seluruh Anggota Tim Penilai
  - 4) Jika terdapat perbedaan penilaian antara 2 orang Anggota Tim Penilai tersebut, teliti apakah keputusan diambil dalam sidang pleno Tim Penilai.
  - 5) Teliti apakah Tim Penilai Angka Kredit telah melakukan penelitian lanjutan (atas sample DUPAK yang telah diteliti oleh Pejabat Pengusul dan Sekretariat Tim Penilai) dan memberikan penilaian terhadap DUPAK dalam batas waktu antara tanggal penyerahan DUPAK oleh Sekretariat Tim Penilai hingga tanggal rapat penilaian.
  - 6) Jadwal waktu rapat Tim Penilai Angka Kredit sesuai SOP adalah :
    - Penilaian dan Penetapan Angka Kredit reguler:
      - Minggu pertama bulan Februari
      - Minggu pertama bulan Agustus
    - Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Tambahan:
      - Minggu ketiga bulan Maret
      - Minggu ketiga bulan September
    - Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan lain:
      - Selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah diterimanya DUPAK dari Sekretariat Tim Penilai
  - 7) Apakah Tim Penilai meneliti kelengkapan DUPAK dan kepatuhan kriteria sesuai persyaratan dari setiap usulan unsur kegiatan yang akan dinilai angka kreditnya (Norma Hasil)

#### **Unsur Pendidikan :**

##### **Kegiatan mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/ijazah**

Dikategorikan sebagai unsur pendidikan apabila sesuai dengan bidang tugas yang bersangkutan. Kualifikasi tersebut ditetapkan oleh Kepala/Pimpinan unit organisasi masing-masing setelah mendapat persetujuan dari instansi pembina.

Jika tidak sesuai dengan bidang tugas PFA yang bersangkutan dikategorikan sebagai unsur penunjang.

##### **Kegiatan mengikuti pendidikan dan pelatihan kedinasan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)**

Dapat diberikan angka kredit bila sesuai bidang tugasnya, dan ditugaskan oleh Kepala/Pimpinan Unit Organisasi.

Untuk yang di luar kedinasan, dapat diberikan angka kredit jika ada penugasan dari pimpinan, dan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan wawasan PFA sesuai bidang tugasnya.

#### **Dokumen yang diperlukan dalam penilaian kegiatan pendidikan.**

##### a. Memperoleh gelar/ijazah pendidikan formal:

- SPMK-Pendidikan
- Copy surat ijin mengikuti pendidikan di luar kedinasan atau SK penugasan belajar bagi yang tugas belajar
- Copy Ijazah/STTB/Diploma/Akte yang disahkan/dilegalisir oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan pendidikan nasional (diknas)
- Copy SK Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional tentang persamaan ijazah, untuk ijazah/diploma/akte yang diperoleh dari luar negeri

- Surat Pengakuan ijazah secara kedinasan (contoh: Ujian Persamaan Ijazah/UPI)
- b. Mengikuti diklat kedinasan di bidang pengawasan serta memperoleh STTPL atau sertifikat:
  - SPMK-Pendidikan
  - Salinan/copy surat tugas
  - Copy STTPL/sertifikat yang ditandatangani penyelenggara diklat/pejabat pengelola kepegawaian
- c. Mengikuti diklat berkaitan dengan tugas pengawasan selain dari kedinasan:
  - SPMK-Pendidikan
  - Salinan/copy surat tugas
  - Copy sertifikat/STTPL yang ditandatangani oleh penyelenggara diklat/pejabat pengelola kepegawaian

**Hal-Hal yang harus diperhatikan oleh Tim Evaluasi dalam menguji kewajaran penilaian angka kredit unsur pendidikan:**

- Ijazah yang diperoleh sebelum masa inpassing diajukan kembali untuk dinilai angka kreditnya
- Kesalahan dalam menghitung satuan angka kredit diklat
- Kesalahan dalam mengelompokan kegiatan, seharusnya masuk subunsur pendidikan tetapi diajukan sebagai pengembangan profesi atau sebaliknya

**Kegiatan Pengawasan**

Dapat diberikan angka kredit, bila kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan telah diatur atau disepadankan oleh Instansi Pembina dengan kegiatan dalam lampiran IA dan IB Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 19/1996

**Dokumen yang diperlukan dalam penilaian kegiatan pengawasan.**

- a. Yang dilaksanakan oleh PFA dalam jenjang trampil:
  - Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pelaksanaan Pengawasan Auditor Trampil (SPMK-Pengawasan 1)
  - Copy Surat Tugas
  - Copy Kartu Penugasan Kegiatan Pengawasan
  - Dokumen yang menunjukkan hasil kegiatan pengawasan yang dapat berupa copy sampul Laporan Hasil Pengawasan (LHP) atau routing slip LHP
  - Dokumen pendukung lainnya
- b. Yang dilaksanakan oleh PFA dalam jenjang ahli:
  - Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penggerakan, Pembinaan, dan Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan Auditor Ahli (SPMK-Pengawasan 2)
  - Copy Surat Tugas
  - Kartu Penugasan Kegiatan Pengawasan
  - Dokumen yang menunjukkan hasil kegiatan pengawasan yang dapat berupa copy sampul Laporan Hasil Pengawasan atau routing slip LHP
  - Dokumen pendukung lainnya

**Hal-Hal yang harus diperhatikan oleh Tim Evaluasi dalam menguji kewajaran penilaian angka kredit unsur pengawasan :**

- Salah mengisi kolom SPMK
- Salah perkalian
- Tidak tepat menggunakan satuan angka kredit
- PFA mengajukan angka kredit dengan tarif 100% walaupun diperankan tidak sesuai dengan sertifikatnya
- Tidak tepat memilih "rumah" dari 44 butir kegiatan
- Berkas/Dokumen pendukung tidak lengkap

- Satu kegiatan diajukan 2 (dua) kali
- Penyusunan berkas DUPAK tidak rapi dan urut
- Jumlah jam tidak sesuai dengan ketentuan/Hari Pengawasan tidak wajar
- Surat tugas ditandatangani oleh sesama PFA
- Satu penugasan dibagi menjadi beberapa penugasan dengan tarif yang berbeda
- Penugasan belum selesai dilaksanakan, tetapi sudah diajukan angka kreditnya
- DUPAK yang diajukan meliputi beberapa periode
- Tidak sesuai dengan kesepadanan kegiatan pengawasan atau kesepadanannya belum ada

#### **Kegiatan Pengembangan Profesi Pengawasan :**

##### **Pengembangan profesi pengawasan dari kegiatan menyusun karya ilmiah/karya tulis di bidang pengawasan dan menerjemahkan/menyadur karya tulis ilmiah di bidang pengawasan**

Dapat diberikan angka kredit bila memenuhi kriteria penilaian karya ilmiah/karya tulis sesuai SK Kepala BPKP Nomor: KEP-13.00.00-125/K/1997, angka VII huruf c 1. dan SK Kepala BPKP Nomor: KEP-911/K/JF/2005 tanggal 6 Oktober 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Pengujian Karya Tulis Ilmiah di Bidang Pengawasan.

##### **Pengembangan profesi pengawasan dari kegiatan berpartisipasi secara aktif dalam penerbitan buku atau majalah di bidang pengawasan.**

Dapat diberikan angka kredit bila PFA yang bersangkutan berpartisipasi secara aktif dalam penerbitan buku dan majalah di bidang pengawasan sebagai Redaktur/Editor maupun pengurus.

##### **Pengembangan profesi pengawasan dari kegiatan pelatihan di kantor sendiri (PKS)**

Dapat diberikan angka kredit bila materi-materi yang dibahas terkait dengan pengawasan. Rencana kegiatan PKS harus dimasukkan dalam perencanaan awal tahun unit kerja yang bersangkutan.

##### **Pengembangan profesi pengawasan dari kegiatan berpartisipasi secara aktif sebagai pemapar/penyaji dalam pemaparan (ekspose) draft/pedoman/modul/fatwa di bidang pengawasan**

Dapat diberikan angka kredit bila diselenggarakan oleh unit pengawasan/instansi yang bergerak dalam bidang pengawasan atau diselenggarakan untuk mendukung pengembangan profesi pengawasan.

##### **Pengembangan profesi pengawasan dari kegiatan studi banding di bidang pengawasan**

Dapat diberikan angka kredit bila kegiatan tersebut bertujuan untuk mendukung pengembangan profesi pengawasan

##### **Pengembangan profesi pengawasan dari kegiatan diklat sesuai Surat Edaran Nomor: SE-06.04.00-27/PJFA/2002 Tanggal 18 Januari 2002 Perihal Penjelasan Unsur Pengembangan Profesi, Jam Kerja, dan Alokasi Angka Kredit**

Dapat diberikan angka kredit bila memenuhi kriteria sesuai Surat Edaran Nomor: SE-06.04.00-27/PJFA/2002 Tanggal 18 Januari 2002.

##### **Dokumen yang diperlukan dalam penilaian kegiatan pengembangan profesi pengawasan :**

- a. Menyusun karya ilmiah/karya tulis dibidang pengawasan:
  - SPMK-Pengembangan Profesi
  - Buku asli/majalah asli/makalah asli/guntingan media asli yang memuat tulisan tersebut atau copynya yang disahkan oleh Kepala/Pimpinan unit organisasi
  - Lembar Rekomendasi Hasil Pengujian Karya Tulis Ilmiah (lampiran IV) SK Kepala BPKP No: KEP-911/K/JF/2005 tanggal 6 Oktober 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengujian Karya Tulis Ilmiah di Bidang Pengawasan
  - Lembar Pengesahan karya Tulis Ilmiah (lampiran V) SK Kepala BPKP No: KEP-911/K/JF/2005 tanggal 6 Oktober 2005
- b. Menerjemahkan/menyadur karya tulis/ilmiah di bidang pengawasan:
  - SPMK-Pengembangan Profesi
  - Buku asli/majalah asli/makalah asli/guntingan media massa yang memuat tulisan tersebut atau copynya yang disahkan oleh Kepala/Pimpinan Unit Organisasi
- c. Berpartisipasi secara aktif dalam penerbitan di bidang pengawasan:
  - SPMK-Pengembangan Profesi
  - Buku asli/majalah asli/guntingan media massa atau surat keterangan dari pihak penerbitan yang memuat peranan/jabatan PFA yang bersangkutan atau copynya yang disahkan oleh Kepala/Pimpinan Unit Organisasi
- d. Melakukan pelatihan di kantor sendiri (PKS):
  - SPMK-Pengembangan Profesi
  - Copy daftar/laporan pelaksanaan PKS yang disusun oleh koordinator PKS pada unit pengawasan yang bersangkutan dan ditandatangani oleh Kepala/Pimpinan Unit Organisasi. Bentuk daftar/laporan pelaksanaan PKS dapat disusun sesuai kebutuhan
- e. Berpartisipasi secara aktif dalam pemaparan (ekspose) draft/pedoman/modul/fatwa di bidang pengawasan:
  - SPMK-Pengembangan
  - Undangan
  - Copy daftar hadir
  - Draft/pedoman/modul/fatwa yang dipaparkan
- f. Kegiatan melakukan studi banding di bidang pengawasan:
  - SPMK-Pengembangan
  - Surat Tugas studi banding
  - Resume hasil studi banding
- g. Kegiatan mengikuti diklat :
  - SPMK- Pengembangan
  - Salinan/copy surat tugas
  - Copy sertifikat/STTPL yang ditandatangani oleh penyelenggara diklat/pejabat pengelola kepegawaian

**Hal-Hal yang harus diperhatikan oleh Tim Evaluasi dalam menguji kewajaran penilaian angka kredit unsur pengembangan profesi pengawasan :**

- Sertifikat telah mengikuti diklat Penjenjangan Peran Pengendali Teknis dan Penjenjangan Peran Ketua Tim diajukan angka kreditnya dan dimasukkan kedalam sub unsur pendidikan. Sesuai SE-06.04.00-27/PJFA/2002 tanggal 18 Januari 2002 seharusnya masuk unsur pengembangan profesi
- Sertifikat matrikulasi Ketua Tim diajukan angka kreditnya sebesar 3 (tiga) dan diajukan ke dalam sub unsur pendidikan. Sesuai SE-06.04.00-27/PJFA/2002 tanggal 18 Januari 2002 seharusnya masuk unsur pengembangan profesi

- Kegiatan Diklat Bimbingan Teknis di bidang pengawasan diajukan ke dalam subunsur pendidikan. Sesuai SE-06.04.00-27/PJFA/2002 tanggal 18 Januari 2002 seharusnya masuk unsur pengembangan profesi
- Kegiatan penyusunan pedoman di bidang pengawasan dimintakan angka kredit pengembangan profesi
- Kegiatan menerjemahkan laporan berbahasa Indonesia menjadi laporan berbahasa Inggris dimintakan angka kredit pengembangan profesi
- Kegiatan ekspose hasil pengawasan kepada pimpinan diajukan sebagai ekspose draft pedoman/modul/fatwa di bidang pengawasan (ekspose intern)
- Kegiatan ekspose pemeriksaan khusus dengan kejaksaan dimintakan angka kredit ekspose dalam pengembangan profesi
- Kegiatan rapat monitoring Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) diajukan angka kredit pengembangan profesi
- Kegiatan PKS tidak didukung berkas/dokumen pendukung secara lengkap
- PFA mengajukan angka kredit kegiatan penulisan yang tidak ada hubungannya dengan pengawasan yang dimuat pada majalah atau koran
- PKS yang dihitung dengan jam pengawasan
- Kegiatan keagamaan misalnya pengajian atau kebaktian diajukan angka kreditnya sebagai PKS

#### **Kegiatan Penunjang Pengawasan :**

##### **Penunjang tugas pengawasan dari kegiatan mengajar/melatih pada diklat pegawai**

Dapat diberikan angka kredit bila diklat tersebut diselenggarakan oleh instansi pembina atau yang ditunjuk oleh instansi pembina

##### **Penunjang tugas pengawasan dari kegiatan mengikuti seminar, lokakarya, konferensi, atau kongres**

Dapat diberikan angka kredit bila dilakukan dalam lingkup bidang pengawasan atau memperluas cakrawala pengawasan dan merupakan penugasan dari pimpinan unit organisasi

##### **Penunjang tugas pengawasan dari kegiatan menjadi anggota organisasi profesi**

Dapat diberikan angka kredit bila organisasi tersebut merupakan organisasi profesi/keahlian yang beranggotakan individu-individu dengan profesi/keahlian yang sama/sejenis, bersifat internasional/nasional/provinsi dan diakui oleh instansi pembina atau pemerintah

##### **Penunjang tugas pengawasan dari kegiatan menjadi Anggota Tim Penilai Angka Kredit JFA**

Dapat diberikan angka kredit bila yang bersangkutan telah bertugas sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun

##### **Penunjang tugas pengawasan dari kegiatan memperoleh penghargaan atau tanda jasa**

Dapat diberikan angka kredit bila diperoleh dari Pemerintah Republik Indonesia (RI) atau negara asing atau organisasi ilmiah atau organisasi profesi atas prestasi dalam pengabdian kepada nusa, bangsa, dan negara

##### **Penunjang tugas pengawasan untuk memperoleh gelar kesarjanaan lainnya**

Dapat diberikan angka kredit bila memperoleh gelar/ijazah setingkat lebih tinggi atau yang setara dengan yang telah dimiliki sebelumnya, namun tidak sesuai dengan kriteria kualifikasi pendidikan (seperti yang disebutkan pada point 1 di atas).

## **Penunjang tugas pengawasan dari kegiatan duduk dalam kepanitiaan intra atau antar instansi**

Dapat diberikan angka kredit bila kepanitiaan tersebut dibentuk oleh instansi pemerintah dan untuk satu kali kepanitiaan dalam satu tahun anggaran

### **Dokumen yang diperlukan dalam penilaian kegiatan penunjang**

- a. Mengajar/melatih pada diklat pegawai:
  - SPMK-Penunjang
  - Copy surat dari penyelenggara yang disertai jadwal dan jumlah jam
  - Copy Surat Penugasan (ST)
- b. Mengikuti seminar, lokakarya, konferensi, atau kongres:
  - SPMK-Penunjang
  - Copy sertifikat seminar/lokakarya/konferensi
  - Copy surat penugasan (ST)
- c. Menjadi anggota organisasi profesi:
  - SPMK-Penunjang
  - Copy kartu anggota
  - SK dari organisasi profesi, jika PFA yang bersangkutan merupakan pengurus organisasi profesi tersebut
- d. Menjadi Anggota Tim Penilai Angka Kredit JFA:
  - SPMK-Penunjang
  - Copy salinan keputusan sebagai Tim Penilai yang dilegalisir oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit atau pejabat lain yang ditunjuk
- e. Memperoleh penghargaan atau tanda jasa
  - SPMK-Penunjang
  - Copy piagam penghargaan/tanda jasa yang ditandatangani oleh pejabat yang menangani kepegawaian
- f. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya:
  - SPMK-Penunjang
  - Copy surat izin mengikuti pendidikan di luar kedinasan
  - Copy ijazah/STTB/diploma/akte yang disahkan/dilegalisir oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan pendidikan nasional (diknas)
  - Copy SK Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional tentang persamaan ijazah, untuk ijazah/diploma/akte yang diperoleh dari luar negeri
- g. Duduk dalam kepanitiaan intra atau antar instansi:
  - SPMK-Penunjang
  - Copy penugasan kepanitiaan yang ditandatangani oleh Kepala/Pimpinan Unit Organisasi.
  - Kepanitiaan yang dapat diusulkan untuk dinilai angka kreditnya adalah hanya satu kali kepanitiaan dalam satu tahun

### **Hal-Hal yang harus diperhatikan oleh Tim Evaluasi dalam menguji kewajaran penilaian angka kredit unsur penunjang pengawasan :**

- Kegiatan yang bukan seminar (lebih tepat diklasifikasikan sebagai PKS) diajukan sebagai seminar agar memperoleh angka kredit yang lebih besar
- Kegiatan seminar yang substansinya tidak sesuai dengan tugas dan fungsi Departemen/LPND
- PFA mengajukan angka kredit kedalam butir "menjadi anggota organisasi profesi", atas kegiatan yang seharusnya tidak dapat dikelompokkan kedalam butir ini

- Sebagai Anggota Tim Penilai angka kredit JFA belum satu tahun, tapi sudah dimintakan angka kreditnya
  - Tanda penghargaan yang diperoleh sebelum inpassing diajukan angka kreditnya
  - Tanda penghargaan dari Gubernur/Bupati/Walikota atas peranannya dalam sosialisasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) diajukan sebesar 2,5 atau 2 yaitu disepadankan dengan penghargaan/tanda jasa tingkat propinsi atau tingkat kabupaten/kotamadya
  - Menjadi anggota panitia dalam beberapa kepanitiaan diajukan seluruhnya
  - PFA ditunjuk sebagai pengurus Korpri diajukan angka kredit menjadi anggota kepanitiaan
  - Kelengkapan berkas/dokumen pendukung tidak lengkap/tidak memadai, misalnya kegiatan seminar tidak ada ST atau surat izin, tidak ada sertifikat hanya ada undangan seminar.
- 8) Dapatkan Lembar Perhitungan Angka Kredit atau kertas kerja tim penilai yang mencatat hasil penelitian dan penilaian setiap DUPAK
  - 9) Dapatkan rata-rata perolehan angka kredit dari DUPAK yang disampel per subunsur maupun per jenjang jabatan dan bandingkan dengan perolehan angka kredit normatif 4 (empat) tahun untuk kenaikan pangkat
  - 10) Teliti penyebab dari kecenderungan dari perolehan angka kredit tersebut, misalnya: perolehan angka kredit unsur penunjang dari banyaknya seminar yang diikuti
  - 11) Buat kesimpulan atas hasil evaluasi

#### **6. Evaluasi atas Kegiatan Sekretariat Tim Penilai dan Kelengkapan Dokumen/Formulir Yang Diselenggarakan Sekretariat Tim penilai**

##### **a. Tujuan :**

- 1) Untuk meyakini bahwa Sekretariat Tim Penilai melaksanakan kegiatannya dengan baik dan benar
- 2) Untuk meyakini bahwa dokumen/formulir yang dibuat oleh Sekretariat Tim Penilai telah dipersiapkan secara cermat, lengkap dan tertib.
- 3) Untuk meyakini apakah proses pembebasan sementara telah dilakukan sesuai prosedur.

##### **b. Prosedur/langkah-langkah evaluasi:**

- 1) Dapatkan Laporan Semesteran penilaian dan penetapan angka kredit, untuk menilai ketepatan waktunya.
- 2) Dapatkan Keputusan pembentukan Sekretariat Tim Penilai yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit, dan teliti apakah Sekretariat Tim Penilai dipimpin oleh Sekretaris Tim Penilai. Sekretariat Tim Penilai terdiri dari Sekretariat Tim Penilai Untuk Penilaian Terpusat dan Sekretariat Tim Penilai Untuk Penilaian Setempat. Sekretariat Tim Penilai Untuk Penilaian Terpusat adalah pejabat di lingkungan Pusbin JFA atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Sekretaris Utama BPKP. Sekretariat Tim Penilai Untuk Penilaian Setempat adalah pejabat yang mengurus bidang kepegawaian pada unit organisasi masing-masing.
- 3) Teliti apakah Sekretariat Tim Penilai telah melakukan penelitian pendahuluan atas berkas DUPAK dari PFA (atas sample DUPAK yang telah diteliti oleh Pejabat Pengusul), dapatkan Daftar Kelengkapan Dokumen Angka Kredit, yang merupakan lembar pengujian kelengkapan berkas DUPAK.
- 4) Teliti apakah Sekretariat Tim Penilai telah memiliki Buku Agenda untuk mencatat tanggal penerimaan DUPAK, nomor serta tanggal PAK. Dapatkan Buku Agenda tersebut.
- 5) Teliti apakah Sekretariat Tim Penilai menerima DUPAK dari Pejabat Pengusul, dan menandatangani tanda bukti penerimaan yang berupa surat/nota dinas, rangkap ke-dua/tembusan tanda terima untuk Pejabat pengusul.
- 6) Teliti apakah Sekretariat Tim Penilai telah membuat/ menyediakan routing slip penilaian angka kredit yang direkatkan pada DUPAK.

- 7) Teliti apakah dari hasil penelitian pendahuluan terdapat kekurangan berkas. Jika ya, apakah Sekretariat Tim Penilai telah meminta PFA yang bersangkutan untuk melengkapinya dengan batasan waktu sebagai berikut:
  - Penilaian dan penetapan Angka Kredit Reguler selambat-lambatnya tanggal 25 Juli dan 25 Januari
  - Penilaian dan penetapan Angka Kredit Tambahan selambat-lambatnya tanggal 14 Maret dan 14 September
  - Penilaian dan penetapan Angka Kredit untuk keperluan lain selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah diterimanya DUPAK.
- 8) Teliti apakah Sekretariat Tim Penilai telah menyiapkan undangan penyelenggaraan rapat Tim Penilai. Jika ya, apakah dengan batasan waktu sebagai berikut:
  - Penilaian dan penetapan Angka Kredit Reguler selambat-lambatnya tanggal 22 Juli dan 22 Januari
  - Penilaian dan penetapan Angka Kredit Tambahan selambat-lambatnya tanggal 15 Maret dan 15 September
  - Penilaian dan penetapan Angka Kredit Keperluan lain selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah selesai penelitian kelengkapan DUPAK
- 9) Teliti apakah Sekretariat Tim Penilai menyerahkan DUPAK kepada Tim Penilai. Jika ya, apakah selambat-lambatnya pada:
  - Penilaian dan penetapan Angka Kredit Reguler tanggal 27 Juli dan 27 Januari
  - Penilaian dan penetapan Angka Kredit Tambahan tanggal 15 Maret dan 15 september
  - Penilaian dan penetapan Angka Kredit Keperluan lain selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah selesai penelitian kelengkapan DUPAK
- 10) Teliti apakah Sekretariat Tim Penilai telah membuat Kartu Angka Kredit JFA guna memantau perolehan Angka Kredit setiap PFA, yang merupakan kartu mengenai perolehan angka kredit untuk masing-masing PFA.
- 11) Dapatkan Kartu Angka Kredit setiap PFA
- 12) Teliti perolehan angka kredit terakhir setiap PFA, apakah ada yang harus dibebaskan sementara karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit sesuai pasal 27 SK Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 19/1996
- 13) Teliti apakah telah dibuat Daftar Auditor yang diperkirakan tidak dapat memperoleh angka kredit yang dipersyaratkan sesuai contoh lampiran XI SK Kepala BPKP Nomor: 13.00.00-125/K/1997 tanggal 5 Maret 1997
- 14) Teliti apakah Sekretariat Tim Penilai telah melaporkan hal tersebut kepada pejabat yang berwenang untuk memberikan peringatan tertulis
- 15) Teliti apakah ada PFA yang harus dibebaskan sesuai Pasal 28 SK Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor :19/1996
- 16) Teliti apakah Sekretariat Tim Penilai telah menyusun dan menyerahkan Laporan Semesteran yang berisi kegiatan Tim Penilai yang telah ditandatangani oleh Ketua Tim Penilai kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan dan ditembuskan ke Pusbin JFA
- 17) Jika ya, teliti apakah diserahkan selambat-lambatnya minggu kedua bulan April dan minggu kedua bulan Oktober.
- 18) Buat kesimpulan atas hasil evaluasi

## **7. Evaluasi Atas Waktu Pelaksanaan Penetapan Angka Kredit**

- a. Tujuan :  
Untuk meyakini ketepatan waktu Penetapan Angka Kredit
- b. Prosedur/langkah-langkah evaluasi :
  - 1) Teliti apakah Sekretariat Tim Penilai menyerahkan hasil penilaian kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit sesuai dengan batas waktu sebagai berikut:

### **Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler:**

- Selambat-lambatnya tanggal 10 Februari untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang diadakan pada bulan Januari
- Selambat-lambatnya tanggal 10 Agustus untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang diadakan pada bulan Juli

#### **Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Tambahan:**

- Selambat-lambatnya tanggal 22 Maret untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang diadakan pada bulan Maret
- Selambat-lambatnya tanggal 22 September untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang diadakan pada bulan September

#### **Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan Lain**

- Selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah selesainya rapat Tim Penilai Angka Kredit
- 2) Teliti apakah Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit telah menjalankan kewajiban menelaah dan menandatangani PAK. Jika ya, teliti apakah selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah diterimanya berkas penilaian dari Sekretariat Tim Penilai.
  - 3) Teliti apakah Sekretariat Tim penilai telah mendistribusikan PAK kepada pejabat/pihak berkepentingan dalam batas waktu sebagai berikut:

#### **Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler:**

- Selambat-lambatnya tanggal 20 Februari untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang diadakan bulan Januari
- Selambat-lambatnya tanggal 20 Agustus untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang diadakan bulan Juli

#### **Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Tambahan:**

- Selambat-lambatnya tanggal 25 Maret untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang diadakan bulan Maret
- Selambat-lambatnya tanggal 25 September untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang diadakan bulan September

#### **Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan Lain**

- Selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah PAK ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit
- 4) Buat kesimpulan atas hasil evaluasi

### **8. Evaluasi Atas Pendistribusian PAK**

#### **a. Tujuan :**

Untuk meyakini bahwa Sekretariat Tim Penilai telah melakukan pendistribusian PAK kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan tepat waktu.

#### **b. Prosedur/langkah-langkah evaluasi :**

- 1) Teliti apakah Sekretariat Tim Penilai telah mendistribusikan PAK kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Jika ya, teliti apakah telah menggunakan surat pengantar. Pihak-pihak tersebut antara lain :
  - PFA yang bersangkutan
  - Pejabat Pengusul
  - Pusbin JFA
  - Kepala BKN u.p. Deputi Mutasi Kepegawaian/Kanwil BKN yang bersangkutan
  - Pejabat lain yang berkepentingan
  - Lembar asli, merupakan arsip di Sekretariat Tim Penilai
- 2) Teliti apakah PAK telah disampaikan tepat waktu (untuk penetapan angka kredit reguler tanggal 20 Februari dan 20 Agustus, untuk angka kredit tambahan tanggal

- 25 Maret dan 25 September, untuk angka kredit lainnya paling lambat 3 hari setelah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang Menetapkan Angka Kredit) .
- 3) Teliti apakah Sekretariat Tim Penilai telah mencatat PAK di Kartu Angka Kredit setiap PFA
  - 4) Teliti apakah Sekretariat Tim Penilai telah mengarsipkan PAK yang sudah ditandatangani, konsep PAK, DUPAK, Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAP-AK), Lembar Perhitungan Angka Kredit (LP-AK), Lembar Pengujian Kelengkapan Dokumen Angka Kredit (LPKD-AK), dan Daftar Penjelasan Perbedaan Angka Kredit (DPP-AK) beserta berkas usulan Angka Kredit lainnya.
  - 5) Teliti apakah PFA diberi kesempatan untuk melihat dokumen penilaian angka kredit milik PFA yang bersangkutan.
  - 6) Teliti apakah pemberian kesempatan tersebut atas dasar permintaan tertulis dari PFA yang bersangkutan. Dalam kurun waktu 15 (lima belas) hari kerja setelah diterimanya permintaan, Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit belum memberikan jawaban, tanpa alasan yang jelas atas keterlambatan tersebut maka permintaan dianggap dapat dipenuhi
  - 7) Teliti apakah DUPAK diperlihatkan ditempat Sekretariat Tim Penilai, dan dihadiri wakil dari Tim Penilai
  - 8) Teliti apakah Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit berkonsultasi lebih dulu dengan Tim Penilai sebelum memutuskan mengizinkan atau tidak atas permintaan tersebut. Keputusan yang dikeluarkan bersifat final
  - 9) Buat kesimpulan atas hasil evaluasi

#### **9. Evaluasi atas tindak lanjut hasil evaluasi periode sebelumnya**

- a. Tujuan :  
Untuk meyakini bahwa unit kerja yang dievaluasi telah melakukan tindak lanjut sesuai rekomendasi.
- b. Prosedur/langkah-langkah evaluasi :
  - 1) Dapatkan Laporan Hasil Evaluasi periode sebelumnya (jika ada).
  - 2) Lakukan wawancara dengan Kepala Unit Kerja mengenai tindak lanjut yang telah dilakukan.
  - 3) Dapatkan dokumen pendukung yang terkait dengan pelaksanaan tindak lanjut.
  - 4) Dapatkan informasi mengenai sebab-sebab belum dilakukannya tindak lanjut
  - 5) Buat kesimpulan atas hasil evaluasi

## **BAB IV PELAPORAN HASIL EVALUASI**

Pelaporan merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu setiap penugasan evaluasi penilaian angka kredit JFA harus diterbitkan laporannya.

### **A. BENTUK DAN ISI LAPORAN**

Laporan Hasil Evaluasi (LHE) dibuat dalam bentuk surat dan ditujukan kepada Kepala Unit Kerja selaku Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

Laporan Hasil Evaluasi Penilaian Angka Kredit JFA sekurang-kurangnya memuat hal-hal berikut (format laporan dapat dilihat pada Lampiran):

#### **1. Umum**

- a. Dasar Evaluasi
- b. Tujuan Evaluasi:
- c. Periode yang dievaluasi  
Menginformasikan periode penilaian angka kredit yang dievaluasi. Periode yang dievaluasi bisa mencakup lebih dari satu semester.
- d. Ruang Lingkup Evaluasi
- e. Sasaran Evaluasi
- f. Data Umum
  - 1). Menginformasikan jumlah PFA di Unit Kerja pada akhir periode yang dievaluasi per jabatan. (Langkah Kerja Evaluasi No: 1)
  - 2). Menginformasikan dasar pembentukan dan susunan Tim Penilai Angka Kredit (Langkah Kerja Evaluasi No: 3)

#### **2. Hasil Evaluasi**

Mengungkapkan kesimpulan hasil evaluasi sesuai sasaran evaluasi:

- a. Ketaatan penyusunan laporan semesteran penilaian angka kredit JFA (Langkah Kerja Evaluasi No : 6)
- b. Ketaatan penyampaian berkas DUPAK oleh seluruh PFA dan calon PFA (Langkah Kerja Evaluasi No : 2, 4, dan 6)
- c. Ketepatan waktu penilaian angka kredit oleh tim penilai (Langkah Kerja Evaluasi No : 2, 4, 5, dan 6)
- d. Penggunaan Hari Pemeriksaan dalam 1 (satu) tahun (Langkah Kerja Evaluasi No: 5)
- e. Kelengkapan berkas Penilaian Angka Kredit (Langkah Kerja Evaluasi No: 2, 4, 5, dan 6)
- f. Ketepatan perlakuan pemberian angka kredit (Langkah Kerja Evaluasi No: 5)
- g. Perkembangan Tingkat perolehan angka kredit JFA termasuk pengembangan profesi (Langkah Kerja Evaluasi No: 5)
- h. Penerbitan PAK terhadap PFA yang akan dibebaskan sementara dari JFA (Langkah Kerja Evaluasi No: 6)

Kesimpulan hasil evaluasi di luar sasaran tersebut di atas diungkapkan pada "Hal-hal Lain yang Perlu Mendapat Perhatian".

#### **3. Rekomendasi Terhadap Masalah Yang Ditemui Dalam Evaluasi**

Bagian ini menguraikan saran-saran dari setiap masalah yang ditemui dalam pelaksanaan evaluasi, dengan demikian dapat diperoleh manfaat dari hasil evaluasi dan tindakan-tindakan pencegahan apa yang harus dilakukan agar masalah yang sama tidak terjadi lagi di masa yang akan datang.

#### **4. Tindak Lanjut Atas Hasil Evaluasi Periode Sebelumnya**

Mengungkapkan langkah-langkah tindak lanjut yang telah dan belum dilakukan, serta penyebab belum dilakukannya tindak lanjut tersebut. (Langkah Kerja Evaluasi No: 9).

## B. TATA USAHA PELAPORAN

1. Penandatanganan Laporan  
Laporan Hasil Evaluasi Penilaian Angka Kredit JFA ditandatangani oleh Pemberi Tugas, yaitu :
  - a. Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor, untuk Evaluasi atas Penilaian Angka Kredit Setempat.
    - 1) Dalam hal Pusbin JFA meminta bantuan kepada Inspektorat BPKP untuk melakukan evaluasi di unit kerja BPKP, Laporan Hasil Evaluasi ditandatangani oleh Kepala Inspektorat BPKP.
    - 2) Dalam hal Pusbin JFA meminta bantuan kepada Perwakilan BPKP/Unit Pengawasan Intern Departemen/LPND/ Pemerintah Daerah untuk melakukan evaluasi di unit kerja di luar BPKP, Laporan Hasil Evaluasi ditandatangani oleh Kepala Perwakilan BPKP/Unit Pengawasan Intern Departemen/LPND/ Pemerintah Daerah.
  - b. Sekretaris Utama BPKP, untuk Evaluasi atas Penilaian Angka Kredit Terpusat dan Evaluasi atas Penilaian Angka Kredit Setempat di Inspektorat BPKP dan Pusbin JFA
2. Distribusi Laporan  
Laporan Hasil Evaluasi Penilaian Angka Kredit JFA didistribusikan kepada:
  - a. Kepala Unit Kerja yang menjadi obyek evaluasi
  - b. Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor
  - c. Arsip Pemberi Tugas

## KOP SURAT

---

Nomor : LAP-..... /...../2006 ..... 2006  
Lampiran :  
Hal : Laporan Hasil Evaluasi atas Penilaian  
Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor di  
..... (Unit Kerja Yang Dievaluasi)  
Semester .... Tahun .....

Yth. Kepala ..... (Unit Kerja yang Dievaluasi)  
di .....

Dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Evaluasi atas Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor di ..... (Unit Kerja Yang Dievaluasi) untuk periode Semester .... Tahun ..... sebagai berikut :

**B. UMUM****1. Dasar Evaluasi****2. Tujuan Evaluasi:**

6. Menilai ketaatan pelaksanaan penilaian angka kredit JFA terhadap ketentuan/prosedur yang berlaku,
7. Menilai akurasi penilaian angka kredit JFA dan mengusulkan koreksi perbaikannya dalam PAK,
8. Mengidentifikasi kelemahan/kendala dalam proses penilaian angka kredit dan memberikan rekomendasi guna peningkatan kinerja penilaian angka kredit.
9. Mengetahui kewajaran tingkat perolehan angka kredit JFA.
10. Memperoleh masukan untuk pengembangan dan perbaikan dalam rangka pembinaan JFA.

**3. Ruang Lingkup Evaluasi**

Lingkup Evaluasi yang kami lakukan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Evaluasi atas kegiatan pengumpulan angka kredit oleh PFA,
- b. Evaluasi atas kegiatan pengusulan angka kredit oleh Pejabat Pengusul Angka Kredit,
- c. Evaluasi atas kegiatan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit JFA,
- d. Evaluasi atas kegiatan penilaian angka kredit oleh Tim Penilai angka kredit, dan
- e. Evaluasi atas kegiatan penetapan angka kredit oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

**4. Sasaran Evaluasi**

Sasaran evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Ketaatan penyusunan laporan semesteran penilaian angka kredit JFA
2. Ketaatan penyampaian berkas DUPAK oleh seluruh PFA dan calon PFA.
3. Ketepatan waktu penilaian angka kredit oleh tim penilai
4. Penggunaan Hari Pengawasan dalam 1 (satu) tahun
5. Kelengkapan berkas Penilaian Angka Kredit
6. Ketepatan perlakuan pemberian angka kredit
7. Perkembangan Tingkat Perolehan angka kredit PFA dan calon PFA termasuk pengembangan profesi.
8. Penerbitan PAK terhadap PFA yang akan dibebaskan sementara dari PFA.

## 5. Data Umum

- a. Jumlah Pejabat Fungsional Auditor di (Unit Kerja yang Dievaluasi) per .....  
adalah ..... orang dengan rincian sebagai berikut: (Langkah Kerja Evaluasi No: 1)
- Auditor Ahli Madya : \_\_\_\_\_
  - Auditor Ahli Muda : \_\_\_\_\_
  - Auditor Ahli Pertama : \_\_\_\_\_
  - Auditor Penyelia : \_\_\_\_\_
  - Auditor Pelaksana Lanjutan : \_\_\_\_\_
  - Auditor Pelaksana : \_\_\_\_\_
  - Calon JFA : \_\_\_\_\_
  - JUMLAH : \_\_\_\_\_
- b. Tim Penilai Angka Kredit (Langkah Kerja Evaluasi No: 3)  
Tim Penilai Angka Kredit (Unit Kerja yang dievaluasi) ditetapkan dengan SK  
..... No ..... tanggal .....  
Susunan Tim terdiri atas:  
.....  
Ungkapkan apakah hasil evaluasi sesuai/tidak dengan SOP

## B. HASIL EVALUASI

Berdasarkan evaluasi tersebut dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

- 1. Ketaatan penyusunan laporan semesteran penilaian angka kredit JFA (Langkah Kerja Evaluasi No : 6)**  
Sekretariat Tim penilai telah menyusun Laporan Semesteran Angka kredit JFA untuk periode ..... sesuai dengan Surat Keputusan Kepala BPKP Nomor: KEP-817/KIJF/2002 tanggal 3 Desember 2002 tentang Prosedur Kegiatan Baku Penilaian dan Penetapan Angka Kredit JFA di lingkungan APIP Bab V huruf D.12 mengenai penyampaian Laporan Semesteran Penilaian Angka Kredit.
- 2. Ketaatan penyampaian berkas DUPAK oleh seluruh JFA dan calon JFA (Langkah Kerja Evaluasi No : 2, 4, dan 6)**  
Berdasarkan hasil sampling terhadap ..... DUPAK dapat diketahui bahwa:  
.....
- 3. Ketepatan waktu penilaian angka kredit oleh tim penilai (Langkah Kerja Evaluasi No : 2, 4, 5, dan 6)**
- 4. Penggunaan Hari Pemeriksaan dalam 1 (satu) tahun (Langkah Kerja Evaluasi No : 5)**  
Dari sampling yang dilakukan terhadap DUPAK yang dinilai telah memperhatikan pembatasan HP Maksimal sesuai Surat Edaran Kepala Pusbin JFA Nomor: 91/JF.1/2003 terutama mengenai HP maksimal per tahun dan tim penilai telah mempunyai catatan pemakaian HP setiap semester.
- 5. Kelengkapan berkas Penilaian Angka Kredit (Langkah Kerja Evaluasi No: 2, 4, 5, dan 6)**
- 6. Ketepatan perlakuan pemberian angka kredit (Langkah Kerja Evaluasi No: 5)**
  - a. Perolehan angka kredit dan sub unsur pendidikan**  
Ditemui hal-hal yang perlu mendapat perhatian sebagai berikut:
  - b. Perolehan angka kredit sub unsur pengawasan**  
Ditemui hal-hal yang perlu mendapat perhatian sebagai berikut:

**c. Perolehan angka sub unsur pengembangan profesi**

Dari hasil evaluasi dijumpai hal-hal sebagai berikut:

**d. Perolehan angka kredit unsur penunjang**

Dari hasil evaluasi dijumpai hal-hal sebagai berikut:

**7. Perkembangan Tingkat perolehan angka kredit JFA termasuk pengembangan profesi (Langkah Kerja Evaluasi No : 5 )**

Perkembangan tingkat perolehan angka kredit dari JFA dalam setahun dapat diuraikan sebagai berikut:

Sedangkan perolehan angka kredit untuk setiap unsur dan sub unsur

- Unsur Utama tidak termasuk pengembangan profesi.
- Sub Unsur pengembangan profesi.
- Unsur penunjang

**8. Penerbitan PAK terhadap JFA yang akan Dibebaskan Sementara dari JFA (Langkah Kerja Evaluasi No: 6)**

**9. Hal-hal Lain yang Perlu Mendapat Perhatian**

**C. REKOMENDASI TERHADAP MASALAH YANG DITEMUI DALAM EVALUASI**

**D. TINDAK LANJUT ATAS HASIL EVALUASI PERIODE SEBELUMNYA**

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

**Kepala,**

.....

Tembusan:

1. Pusbin JFA
2. Pejabat Pengelola Kepegawaian
3. .... (sesuai kebutuhan)
4. Arsip

## TIM PENYUSUN PEDOMAN EVALUASI PENILAIAN ANGKA KREDIT JFA

---

PENANGGUNG JAWAB	1. Priyatno, S.H.	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
	2. Suwartomo, Ak. MSAcc.	Kepala Pusat Pembinaan JFA
KETUA TIM	Bambang Utoyo, Ak., Msi. pada Biro Kepegawaian dan	Kepala Bagian Tatalaksana Organisasi
WAKIL KETUA TIM	Agus Purwoko, Ak., M.M.	Kepala Bidang Evaluasi pada Pusbin JFA
TIM KERJA	1. R. Bramantyo, S.E.	Kepala Subbagian Tatalaksana Pengawasan pada Biro Kepegawaian dan Organisasi
	2. Wawan Gunawan, Ak., M.M.	PFA pada Bagian Tatalaksana
	3. Endang Mulyati, Ak.	PFA pada Bagian Tatalaksana
	4. Achmad Julianto, S.E.	PFA pada Bagian Tatalaksana
	5. Turmuji, Ak.	PFA pada Bagian Tatalaksana
	6. Drs. Syukri	Kepala Subbidang Evaluasi Angka Kredit pada Pusbin JFA
	7. Kartini Lely Hawiah, S.E.	PFA pada Pusbin JFA
	8. Fakhri Kardina, S.E.	PFA pada Pusbin JFA
	9. Mardi Siswo, S.E.	PFA pada Inspektorat
SEKRETARIAT	1. Bejo	Bagian Tatalaksana
	2. Muhroji, S.E.	Pusbin JFA